

CONTRIBUCIÓN AL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO
ACUMULADO DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL
DE SANTANDER: ELABORACIÓN DE INSUMOS PARA EL ANÁLISIS Y
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MELISSA AMAYA MUÑOZ

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

2025

CONTRIBUCIÓN AL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO
ACUMULADO DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL
DE SANTANDER: ELABORACIÓN DE INSUMOS PARA EL ANÁLISIS Y
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

MELISSA AMAYA MUÑOZ

Trabajo de grado para optar al título de Historiadora y Archivista

Directora de Trabajo de grado
Dolly Esperanza Rojas Peña
Mg. En TIC para la Educación

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

2025

DEDICATORIA

A mis padres, por su apoyo incondicional en todas mis iniciativas académicas, sin ellos esto no sería posible.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mis padres por su presencia y su apoyo incondicional, pues hicieron más llevadero mi proceso de formación académica.

A mis amigos por su compañía, sus ánimos en los días difíciles y por compartir conmigo este camino lleno de aprendizajes y desafíos.

A mi directora de grado, por su orientación y compromiso. Su guía fue fundamental para la realización de este trabajo. Gracias por sus enseñanzas que dejaron huella en mi formación profesional y personal.

A todos, gracias por ser parte de este logro.

Contenido

INTRODUCCIÓN	12
1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	16
2. JUSTIFICACIÓN	22
3. OBJETIVOS	25
3.1 OBJETIVO GENERAL	25
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	25
4. MARCO TEÓRICO	26
5. MARCO NORMATIVO	29
6. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	30
6.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	30
6.1.1 Periodos de la TVD, Cuadros orgánicos funcionales y volúmenes documentales.	47
6.1.2 Periodos propuestos para las Tablas de Valoración Documental – TVD (1982 – 2006).....	47
6.1.3 Cuadros orgánico-funcionales	49
6.1.4 Volúmenes documentales por periodo.	52
7. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	54
7.1. GENERALIDADES.....	54
7.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UAA Y DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE	55
7.2.1. Escuela de Historia.	57
7.2.2. Administración del Archivo de la Escuela de Historia – UIS.	59

7.2.3. Administración del archivo.....	60
7.2.4. Servicios que presta el archivo.....	63
7.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO.....	64
7.3.1. El edificio.....	65
7.3.2. El archivo.	66
7.3.3. Instalaciones.	67
7.3.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.	68
7.4. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	69
7.5. CONCLUSIONES GENERALES DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SU RELACIÓN CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD.....	74
8. INVENTARIO EN ESTADO NATURAL (TIPO FUID)	77
9. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	80
10. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS.....	85
11. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	120
12. PROBLEMATIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO: ¿PARA DÓNDE VAMOS EN LA UIS CON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE NUESTRO ARCHIVOS FISICOS Y EN MEDIOS MAGNÉTICOS?	123
13. CONCLUSIONES	129
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	134

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Estructura organizacional UIS.....	18
Imagen 2. Estructura organizacional Facultad de Ciencias Humanas	20
Imagen 3. Organigrama - Propuesta creación de la Carrera de Historia.....	33
Imagen 4. Distribución de las asignaturas por campos de formación – Carrera de Historia (UIS)	34
Imagen 5. Plan de Estudios Programa de Maestría en Historia	37
Imagen 6. Organización de personal y programa – Escuela de Historia – UIS	38
Imagen 7. Planta profesoral y administrativa– Escuela de Historia – UIS Año 2000	39
Imagen 8. Plan de Estudios – Escuela de Historia UIS (2008)	41
Imagen 9. Organigrama Escuela de Historia – UIS (2012)	44
Imagen 10. Propuesta Plan de Estudios – Programa de Historia y Archivística (2012) – Escuela de Historia - UIS	45
Imagen 11. Programas de la Escuela de Historia – UIS (2012)	46
Imagen 12. Organigrama Universidad Industrial de Santander.....	56
Imagen 13. Servicios archivísticos que presta la UAA	63
Imagen 14. Distribución Escuela de Historia - UIS	67
Imagen 15. Inspección del Depósito	69
Imagen 16. Unidades de Conservación Documental	72
Imagen 17. Identificación de los depósitos de Archivo – Escuela de Historia	72
Imagen 18. Estado de la documentación.....	73
Imagen 19. Ejemplo del Inventario Documental (FUID) - TVD.....	77
Imagen 20. Ejemplo de Cuadro de Series y Subseries.....	80
Imagen 21. Formato Tablas de Valoración Documental – TVD	120

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Hallazgos de las Unidades de Conservación – Archivo de Gestión Escuela de Historia - UIS.....	70
---	----

LISTA DE ANEXOS

Ver anexos adjuntos en el repositorio institucional

Anexo A. Diagnostico General de Archivos

Anexo B. Formato Único de Inventario Documental

Anexo C. Tablas de Valoración Documental – 3 periodos

RESUMEN

TÍTULO: ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER*

AUTOR: MELISSA AMAYA MUÑOZ**

PALABRAS CLAVE: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD), INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, VALORACIÓN DOCUMENTAL, ESCUELA DE HISTORIA – UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.

DESCRIPCIÓN:

Este trabajo corresponde a la práctica social de archivo en la Escuela de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander (UIS), cuyo objetivo es valorar documentalmente el fondo acumulado según la normativa archivística nacional y construir las Tablas de Valoración Documental (TVD). Se estructura en ocho secciones: caracterización institucional para analizar su historia; compilación de información para comprender la producción documental en cada etapa; diagnóstico de condiciones ambientales, organización y ubicación de los archivos; elaboración del inventario en el Formato Único de Inventario (FUID); cuadros de evolución orgánico-funcional para representar el desarrollo institucional; registro jerárquico en el Cuadro de Series y Subseries; proceso de valoración documental para la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD); y una narrativa historiográfica como resultado del ejercicio de valoración. Este proceso fortalece la gestión documental, mejorando la organización y preservación del archivo histórico de la UAA.

*Trabajo de grado

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

ABSTRACT

TITLE: PREPARATION OF THE DOCUMENTARY EVALUATION BOARDS (TVD) OF THE SCHOOL OF HISTORY OF THE INDUSTRIAL UNIVERSITY OF SANTANDER*

AUTHOR: MELISSA AMAYA MUÑOZ**

KEYWORDS: DOCUMENTARY EVALUATION BOARDS (TVD), ARCHIVAL INSTRUMENTS, DOCUMENT APPRAISAL, SCHOOL OF HISTORY, INDUSTRIAL UNIVERSITY OF SANTANDER.

DESCRIPTION:

This work corresponds to the social archival practice carried out at the School of History and Archival Studies of the Universidad Industrial de Santander (UIS). Its objective is to appraise the accumulated archival collection in accordance with national archival regulations and to develop the Documentary Evaluation Boards (TVD). It is organized into eight sections: institutional characterization to analyze its history; information compilation to understand the production of documents in each phase; diagnosis of environmental conditions, organization and archive location; preparation of the inventory using the Unified Inventory Format (FUID); organic-functional evolution charts to depict institutional development; hierarchical registration in the Series and Subseries Table; document appraisal process for the construction of the Documentary Evaluation Boards (TVD); and a historiographic narrative resulting from the appraisal process. This initiative strengthens document management, enhancing the organization and preservation of the institution's historical archive.

*Degree work

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

INTRODUCCIÓN

La valoración documental es una función archivística esencial para organizaciones e instituciones, sean públicas, privadas o mixtas. En el caso de la Universidad Industrial de Santander (UIS), y de sus entes administrativos, académicos y de extensión, este proceso adquiere una relevancia central al constituir un ejercicio tanto técnico como intelectual que permite rescatar, preservar y proteger el patrimonio documental institucional. Los documentos producidos por cada una de las Unidades Académico-Administrativas (en adelante UAA) reflejan fielmente la evolución de la gestión documental a lo largo de los años, abarcando una diversidad de temas, series y subseries que han sustentado la administración de la institución.

Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, se estableció la obligatoriedad de normalizar la actividad archivística en todas las instituciones del país¹. Esta legislación fue un hito en la formalización del trabajo archivístico, respondiendo a las amplias necesidades organizativas que las instituciones enfrentaban. Desde entonces, la Ley 594 ha dado lugar a un marco normativo robusto que ha fortalecido esta disciplina en Colombia. El Archivo General de la Nación (en adelante AGN), creado oficialmente en 1992 ha sido fundamental en la consolidación teórico-práctica de los lineamientos archivísticos nacionales.

En cuanto a la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD), se ha avanzado significativamente gracias a un marco legal que incluye el Decreto Nacional 2578 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 (derogado posteriormente por el Acuerdo Único) y, más recientemente, el Acuerdo 001 de 2024, que entrará en vigor en febrero de 2024². Este último acuerdo establece un marco técnico y

¹ Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” [Consultado el 06 de febrero de 2025. [Disponible en: [LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN](#)]

² La normatividad referenciada corresponde a los documentos de carácter legal que estipulan y normalizan la forma de construir las Tablas de Valoración Documental. Véase: Decreto Nacional 2578 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos*”

jurídico actualizado para la función archivística en el Estado colombiano. De manera que, gracias a este conjunto de normas y a los recursos proporcionados tanto por el AGN como por la UIS, se han definido las directrices para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Escuela de Historia.

La Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander (UIS) es una Unidad Académico-Administrativa (UAA) dedicada a la formación integral de profesionales en Historia y Archivística, destacándose como un referente en los estudios históricos en Colombia. Según su página web, la escuela tuvo sus orígenes en el Instituto Superior de Historia de Colombia (1969-1980). En 1987, se estableció formalmente la carrera de Historia, que posteriormente para el año 2013 se transformó en el programa de Historia y Archivística. La Maestría en Historia fue creada en 1993, el Doctorado en Historia comenzó en 2016 y, desde 2018, se imparte la Maestría en Métodos y Técnicas de Investigación Social³.

A través de estos programas, los docentes de la Escuela de Historia preparan a sus estudiantes para que, como egresados, contribuyan de manera significativa a la investigación y difusión del conocimiento histórico, a la preservación del patrimonio documental y cultural, así como al fortalecimiento de los procesos de memoria histórica. Estos esfuerzos promueven el desarrollo de una sociedad más democrática, inclusiva, participativa, deliberativa y pluralista, comprometida con la justicia, la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el bienestar colectivo.

del Estado". Disponible en: [Decreto 2578 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública](#); El Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. Disponible en: [DECRETO 1080 DE 2015](#) ; el ya derogado Acuerdo 004 del 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"*. Disponible en: [ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN](#) ; y el Acuerdo No 001 del 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*. Disponible en: [2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](#)

³ Página web de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. [Consultado el 06 de febrero de 2025]. Disponible en: [Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander](#)

Es, a su vez, por este sentido de preservación del patrimonio documental, que la presente practica archivística se propone mostrar los resultados del proceso que posibilitó la construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la Unidad Académica. Puesto que, desde la creación misma de su programa de pregrado en 1984, la Escuela ha estado produciendo y tramitando documentación de forma permanente que hoy en día se encuentra almacenada en el Archivo de la UAA. Esta documentación, sin embargo, no es cobijada por las Tablas de Retención Documental (las cuales aparecen oficialmente en el año 2008), por lo que existe un fondo acumulado de la documentación histórica de la UAA.

Es curioso que, pese a que la Escuela cuenta con un programa de pregrado enfocado en la Historia y la Archivística, esta última parece estar relegada a las aulas y ha encontrado poco pragmatismo dentro de los funcionarios y administrativos. Fue evidente, y se denota en el transcurso de la investigación, que los documentos han sido recopilados con criterios de organización ambiguos, mientras otros corren el riesgo de resultar afectados -o directamente desaparecer- si no se emplean efectivamente las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Teniendo en cuenta lo anterior, esta práctica tiene como propósito mostrar los hallazgos del proceso de construcción de insumos para constituir las Tablas de Valoración Documental de la Escuela de Historia, dentro de los que se incluye: el análisis de las condiciones físicas y archivísticas de la documentación, la construcción de inventarios, Cuadros de Clasificación – CCD, Valoración Documental a los asuntos y la proyección de un modelo para Tablas de Valoración Documental – TVD concordante con lo mencionado en el Acuerdo 001 del 2024.

Para cumplir con tal objetivo se dará una caracterización de la institución y se presentaran los lineamientos teóricos, metodológicos y normativos por los cuales se construyen las TVD. Posteriormente, se presentan los procesos y productos que permitieron recolectar y analizar la información; es decir, un acápite concentrado en el Diagnóstico realizado en

la UAA, el siguiente a la construcción de inventarios FUID, la valoración documental de los asuntos y la proyección de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Por último, se problematiza históricamente la necesidad de las TVD y la idoneidad que tiene su aplicación en la Escuela y en la Universidad Industrial de Santander.

1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La Universidad Industrial de Santander (UIS), según su estatuto general, es una entidad universitaria autónoma de servicio público cultural, con régimen especial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional y organizada como un establecimiento público de orden departamental. Posee personería jurídica y goza de autonomía académica, administrativa y financiera, en concordancia con la Constitución Nacional. Su creación se llevó a cabo mediante las Ordenanzas de la Asamblea Departamental de Santander, números 41 de 1940 y 83 de 1944, reglamentadas posteriormente por el Decreto 1300 del 30 de junio de 1982, expedido por la Gobernación de Santander.

La universidad tiene como propósito la formación integral de personas con altos estándares éticos, políticos y profesionales, así como la generación de conocimientos que les permitan contribuir activamente a los procesos de transformación, desarrollo y mejora de la calidad de vida de la sociedad. Su misión, guiada por principios democráticos, reflexión crítica, el libre ejercicio de la cátedra, el trabajo interdisciplinario y la interacción con el entorno global, se orienta hacia estos objetivos fundamentales.

Sobre lo anterior, podemos agregar que:

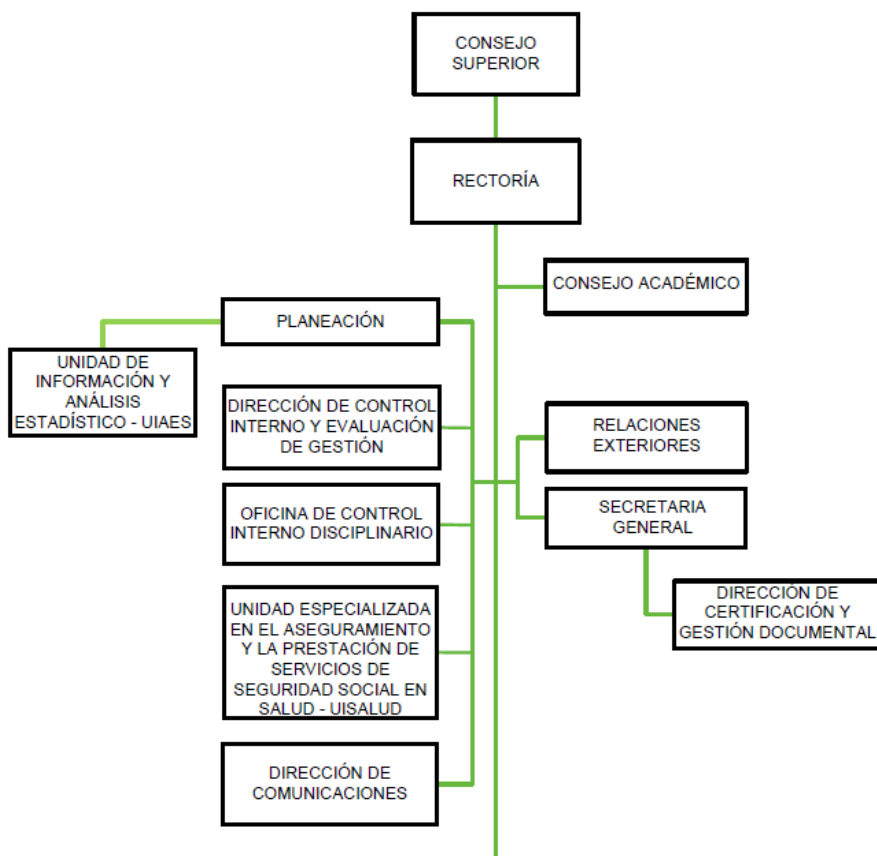
La Universidad Industrial de Santander es una institución pública que forma ciudadanos como profesionales integrales, éticos, con sentido político e innovadores; apropia, utiliza, crea, transfiere y divulga el conocimiento por medio de la investigación, la innovación científica, tecnológica y social, la creación artística y la promoción de la cultura; construye procesos colaborativos y de confianza social para la anticipación de oportunidades, el reconocimiento de retos y la construcción de soluciones a necesidades propias y del entorno. Este obrar institucional, dinamizado con redes diversas y abiertas de conocimiento y aprendizaje, busca el fortalecimiento de una sociedad democrática, participativa, deliberativa y pluralista, con justicia y equidad social, comprometida con la preservación del medio ambiente y el buen vivir⁴.

⁴ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. [Sitio web]. presentación institucional. Bucaramanga: 2025. (Consultado el 06 de febrero de 2025). Disponible en: [UIS-Identidad-Institucional-Es - Universidad Industrial de Santander](#)

La Universidad Industrial de Santander (UIS) cuenta con tres instancias principales que conforman su estructura directiva:

- El **Consejo Superior** es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad. Está integrado por el Gobernador del Departamento de Santander, quien lo preside; el Ministro de Educación Nacional o su delegado; un miembro designado por el Presidente de la República con experiencia en el sector universitario; un Decano de Facultad en representación de las directivas académicas; un representante de los profesores; un representante estudiantil; un delegado del sector productivo; un egresado graduado; un exrector universitario designado por los exrectores de la institución; y el Rector de la Universidad, quien participa con voz pero sin voto.
- El **Consejo Académico** es la máxima autoridad académica de la UIS. Está compuesto por el Rector, quien lo preside; el Vicerrector Académico, quien asume la presidencia en su ausencia; el Vicerrector Administrativo; los Decanos de las Facultades; el Vicerrector de Investigación y Extensión; un representante de los Directores de Escuela; un representante de los profesores; y un estudiante de la Universidad.
- Finalmente, el **Rector** es el representante legal de la Universidad y su principal autoridad ejecutiva. Es responsable de dirigir y coordinar las actividades académicas, administrativas y de gestión, asegurando el cumplimiento de los objetivos y principios institucionales.

Imagen 1. Estructura organizacional UIS



Fuente: Página Web, Universidad Industrial de Santander.

La Universidad Industrial de Santander (UIS), como institución de educación superior, organiza su función académica en cinco facultades: Ingenierías Físico-Mecánicas, Ingenierías Físicoquímicas, Ciencias, Salud y Humanidades. Cada una de estas facultades desarrolla actividades de docencia, investigación y extensión en sus respectivos campos de conocimiento.

Las facultades son estructuras académicas que agrupan disciplinas afines y cuentan con profesores, personal administrativo, bienes y recursos. Están dirigidas por un Decano, un Consejo de Facultad y un Director de Investigaciones, encargado de orientar, fomentar y coordinar las actividades de investigación y extensión. El principal objetivo de las facultades es “planificar, ofrecer y administrar programas curriculares, de investigación y

de extensión, en conformidad con las políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad”⁵ Estas instancias aseguran que la UIS cumpla con su misión educativa, científica y de proyección social.

Cada facultad de la Universidad Industrial de Santander (UIS) está compuesta por dependencias académicas denominadas Escuelas, Departamentos y Centros de Investigación. Según el artículo 44 del Estatuto General de la UIS, una Escuela es “una unidad académico-administrativa dependiente de una Facultad, que agrupa campos y disciplinas del conocimiento afines y desarrolla programas curriculares de pregrado o posgrado, de investigación y de extensión, de acuerdo con las políticas y directrices de la Universidad”⁶. Las Escuelas están dirigidas por un Director y un Consejo, y cuentan con personal docente y administrativo a su cargo.

En este contexto, es relevante presentar la Facultad de Ciencias Humanas, ya que esta práctica social de archivística se desarrolla en una de sus Escuelas. La creación de esta facultad se remonta a la expansión de la universidad en la década de 1970, cuando no solo se fortalecía su infraestructura con la construcción de edificios emblemáticos, como el Auditorio Luis A. Calvo, sino que también se ampliaba la oferta de programas académicos. Esta expansión dio origen a la Facultad de Ciencias Humanas y Educación, integrando el departamento de Artes y consolidando el carácter universal de las ciencias y profesiones, posicionando a la UIS como una verdadera universidad en sentido integral.⁷

Contemporáneamente, la Facultad de Ciencias Humanas está conformada por las escuelas de Artes, Derecho y Ciencias Políticas, Economía y Administración, Educación, Filosofía, Historia, Idiomas y Trabajo Social, además del Departamento de Educación

⁵ UIS. ESTATUTO GENERAL. ACUERDO No. 166 DE 1993, compilación de normas vigentes. Bucaramanga: 2021.p.22 Op. cit., p. 124.

⁶ Ibid., p. 22.

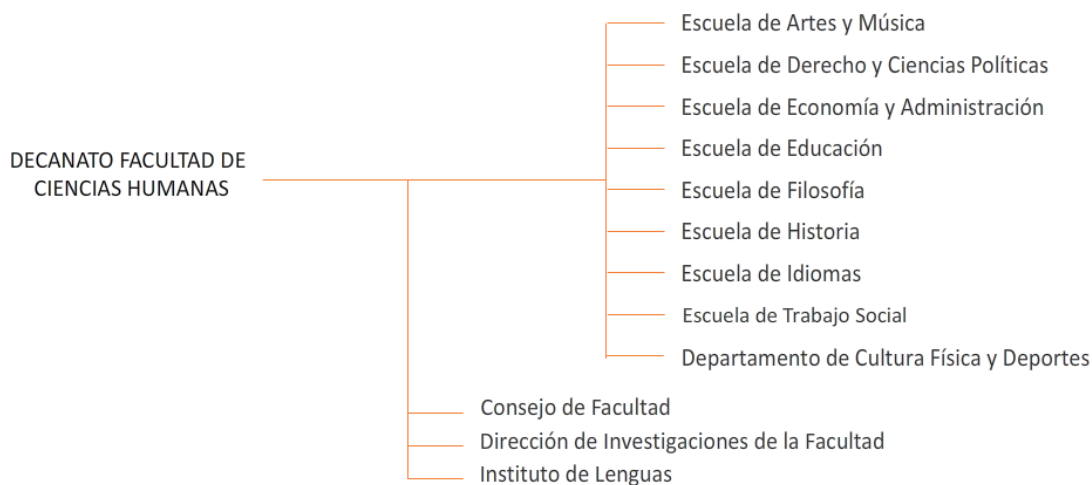
⁷ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Breve acercamiento a los hitos que han marcado el devenir institucional. Bucaramanga: 2021. p. 4.

Física y Deportes. Su propósito, como Facultad, se centra en promover la formación académica, la investigación interdisciplinaria y el compromiso social, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad universitaria. Así como:

Educar investigadores en el campo de las disciplinas sociales para responder, desde programas de investigación científica y planes de formación de profesionales, a la necesidad de resolución de los problemas de la sociedad. También son propósitos suyos innovar las prácticas educativas y contribuir a la formación ética, política y estética de la comunidad universitaria. La reflexión crítica, la condición científica de las ciencias sociales y el sentido colectivo de trabajo interdisciplinario fundamentan la existencia de sus programas en la perspectiva humanística⁸.

A continuación, se puede ver la distribución organizativa de la Facultad de Ciencias Humanas:

Imagen 2. Estructura organizacional Facultad de Ciencias Humanas



Fuente: Página Web, Universidad Industrial de Santander.

La distribución anterior corresponde a la jerarquía que se establece dentro de la Facultad de Ciencias Humanas, donde la Dirección de Investigaciones de la Facultad y el Instituto de Lenguas se encuentran a la par del Decanato de la Facultad; las Escuelas antes

⁸ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. [Sitio web]. Presentación de la Facultad de Ciencias Humanas. Bucaramanga: 2021.

mencionadas, entre ellas la Escuela de Historia, responde a una estructura organizacional que incide y condiciona la forma como se produce la documentación. Más adelante, se muestra la distribución de la Escuela de Historia y cómo se produce la documentación dentro de ella.

2. JUSTIFICACIÓN

Desde el siglo XXI en Colombia se han adelantado actividades que permitan la organización y el rescate de los fondos acumulados tanto de instituciones públicas como de instituciones privadas, prueba de ello es la Ley 594 de 2000⁹ o *La Ley General de Archivos* que tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y particularmente el Manual de Organización de Fondos Acumulados¹⁰ expedido por el Archivo General de la Nación – AGN que tiene como función guiar a todos los archivos del país en la recuperación, manejo de la documentación y prestación de servicios archivísticos, además de la conservación del patrimonio documental institucional.

Este interés surge de la problemática generalizada en materia de archivo que se estaba presentando en la administración pública debido a la inexistencia de una política archivística que controlara y regulara los procesos archivísticos referentes a la producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental. Lo anterior ha conducido a una situación preocupante debido a las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, que han conducido a la eliminación, sustracción y deterioro de la documentación propiciando así el detrimento del patrimonio histórico de la Nación¹¹. Esta situación no es ajena al archivo histórico de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander.

En ese sentido, la dependencia o UAA (la Escuela de Historia) objeto de esta práctica social de archivo cuenta con un fondo acumulado, es decir, con un conjunto de documentos reunidos en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, por lo que la valoración en este caso

⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594, 14, julio, 2000. Ley General de Archivos.

¹⁰ AGN. Fondos Acumulados: manual organización. Bogotá: Diseño, Diagramación e Impresión, 2004.

¹¹ Ibid., p. 7.

constituye una función archivística de suma importancia para lograr la correcta gestión de los documentos y la administración del archivo.

Según el *Diccionario de Terminología Archivística* del Consejo Internacional de Archivos, la valoración documental es “la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”¹². En cuanto AGN¹³ la valoración es ante todo un proceso técnico de análisis intelectual de la producción documental que tiene el objetivo de identificar valores primarios y secundarios de los documentos para proceder a establecer el tiempo de permanencia en el archivo de oficina como en el Archivo Central y señalar su disposición final. Además, la valoración documental busca preservar los documentos de carácter histórico que son prueba del desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de la entidad productora, de ahí que su importancia se traslade al ámbito histórico en cuanto propende por la construcción del patrimonio histórico documental.

El Acuerdo 001 del 2024 “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*”, por su parte, en su título V ‘Valoración Documental’, contempla los lineamientos para construir las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, mencionado, explícitamente, los criterios que se deben contemplar para la presentación y convalidación de las TVD ante las autoridades competentes. En este sentido, se menciona que:

Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativa y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para

¹² ica (s.f.) Diccionario de terminología archivística. Versión en español del Ministerio de Cultura de España.

¹³ AGN. Op. cit., p. 124.

los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental – TRD¹⁴.

El Acuerdo, además, en su artículo 5.1.2.3. menciona los requisitos técnicos que se deben cumplir para la evaluación técnica de las Tablas de Valoración Documental, entre ellos: la memoria descriptiva, la Historia Institucional, los Actos Administrativos, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo orgánico funcional, los inventarios documentales, las Tablas de Valoración Documental y el Acta de Aprobación de las TVD por el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Estos insumos, no obstante, no se presentaran a cabalidad (puesto que supera las ambiciones de este trabajo de grado), y en su lugar se dotará a la Escuela de Historia con los insumos para un futuro proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, incluyendo: una reconstrucción de la Escuela de Historia, la presentación de los cuadros orgánicos funcionales para cada periodo, los CCD, los inventarios documentales en estado natural (FUID), la valoración documental de cada asunto y la proyección de las TVD adaptadas a lo solicitado en el Acuerdo 001 del 2024.

Así, según lo descrito anteriormente el archivo de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander requiere se realice una valoración integral del acervo documental correspondiente al periodo donde no se contaba con Tablas de Retención Documental (TRD), con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional vigente en cuestión de archivos teniendo en cuenta su carácter público, y de facilitar los futuros procesos de intervención en su fondo documental. De esta manera, se presentan, a continuación, los objetivos con los cuales se dio solvencia a este ejercicio archivístico.

¹⁴ Acuerdo No 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”. Disponible en: [2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](#) (Página 41)

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- ✓ Aportar al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la Escuela de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander, mediante la elaboración de diferentes insumos archivísticos que permitan el análisis y la disposición documental

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Compilar la información institucional de la Escuela de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander.
- ✓ Elaborar un diagnóstico que caracterice y refleje la situación real del fondo acumulado de la Escuela de Historia y Archivística.
- ✓ Realizar el inventario en estado natural de la documentación siguiendo el Formato Único de Inventario – FUID propuesto por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Elaborar el cuadro evolutivo de la estructura orgánico-funcional para cada uno de los periodos identificados en la Escuela de Historia.
- ✓ Crear el cuadro de series y subseries para cada uno de los periodos identificados en el fondo documental de la Escuela de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander.
- ✓ Identificar los valores primarios y los valores secundarios de los asuntos, series y subseries identificadas en las Tablas de Valoración Documental, a través de la valoración documental de los asuntos.
- ✓ Realizar una reseña de narrativa historiográfica como producto del ejercicio de la valoración documental de carácter histórico en de la Escuela de Historia.

4. MARCO TEÓRICO

Se explican, a continuación, los elementos que se tuvieron en cuenta para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander:

De acuerdo con las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el año 2021, era pertinente que la Escuela de Historia estableciera un instrumento para la gestión de los documentos producidos antes del año 2006, en ese sentido se planteó la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para valorar la documentación en custodia en su Archivo de Gestión y depósitos adyacentes.

En esta medida, las Tablas de Valoración Documental - TVD constituyen un instrumento clave para la Escuela de Historia, definiéndose como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Estas buscan describir de manera clara la totalidad de asuntos que integran el fondo documental acumulado y son el resultado de un proceso de valoración documental, definido por el Archivo General de la Nación (AGN) como una labor intelectual. A través de la investigación y el análisis, se reconstruye la organización jerárquica y el funcionamiento de la entidad desde su creación, determinando los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

El procedimiento metodológico para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Escuela de Historia de la UIS sigue los lineamientos del Acuerdo 001 del 2024 del AGN. Este proceso ha sido homologado para desarrollar las TVD de acuerdo con lo descrito en el Título 5, 'Valoración Documental', Capítulo 1, Sección 1, del mencionado Acuerdo, garantizando así su alineación con las normativas archivísticas vigentes.

Teniendo en cuenta el Manual de Fondos Acumulados del AGN publicado en 2004, consideramos que las etapas metodológicas para la elaboración de las TVD se asemejan, en gran parte, a las aplicadas en la construcción de las Tablas de Retención Documental (TRD), con algunas modificaciones específicas detalladas en este texto. En este sentido, el proceso se estructuró en cuatro etapas fundamentales:

- ✓ Compilación de la información institucional.
- ✓ Análisis e interpretación de la información institucional.
- ✓ Valoración documental.
- ✓ Elaboración de la TVD.

La reconstrucción de la historia institucional de la Escuela de Historia se llevó a cabo mediante el análisis de fuentes primarias, incluyendo resoluciones internas de la Universidad Industrial de Santander, Acuerdos del Consejo Académico y documentos administrativos de la propia Escuela. Este proceso fue fundamental para comprender la evolución organizacional y funcional de la dependencia, así como para determinar el contexto de producción documental de cada periodo.

Tras la recopilación de la información institucional, se procedió a la fase de análisis e interpretación, sintetizando los hallazgos en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD. Estos cuadros reflejan la estructura orgánico-funcional de cada periodo y su producción documental, permitiendo la identificación de los asuntos relevantes dentro del fondo documental acumulado. La valoración documental se expresa en la ficha de valoración documental correspondiente a cada asunto identificado, con el propósito de definir su permanencia o eliminación en el archivo institucional o archivo histórico.

Finalmente, se diseñaron las Tablas de Valoración Documental - TVD, consolidando toda la información recopilada y analizada, convirtiéndose así en la herramienta de referencia para la gestión del fondo documental acumulado de la Escuela de Historia.

De acuerdo con lo anterior, las Tablas de Valoración Documental cumplen con los requisitos metodológicos establecidos por el AGN, han sido fundamentadas en fuentes primarias y en normativas archivísticas vigentes, y garantizan la adecuada conservación de la memoria institucional de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia [Const]. Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209 de 07 de julio de 1991.
- Ley 594 de 2000. [Congreso de la República de Colombia]. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. D. O. No 44084.
- Resolución 128 de 2010. [Archivo General de la Nación]. Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Decreto Nacional 2578 de 2012. [Presidente de la República de Colombia]. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. 13 de diciembre de 2012.
- Decreto 1080 de 2015. [Presidente de la República de Colombia]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. 26 de mayo de 2015.
- Acuerdo 001 de 2024. [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. 29 de febrero de 2024.

6. COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

6.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Para comprender la creación y consolidación del Programa de Historia, y posterior Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, hace falta remontarse a los inicios mismos de la enseñanza de la Historia, como disciplina, en el departamento de Santander. En este sentido, Plata y Hernández, citando a Ramírez Bacca, mencionan cómo la profesionalización de los estudios históricos provino de las regiones e inició con los esfuerzos de los principales centros de enseñanza de educación superior por homogeneizar la actividad¹⁵. Es decir, sumado al programa de pregrado de la Universidad Nacional -pionero en su estilo- se sumaron los programas de la Universidad de Antioquia y la Universidad de Cali; proyectos que significaron 'aire fresco' para una disciplina históricamente usufructuada por fanáticos -con cierto grado de erudición-, como menciona Plata¹⁶.

Por la necesidad de profesionalización y de normalización de la actividad, en el año 1969 se implantó el Instituto Superior de Historia, entidad promovida por la Academia de Historia para promover la formación de docentes encargados de instruir las asignaturas tradicionales ligadas a la *historia nacional*. Esta fue la institución originaria a lo que en materia de la Historia se refiere¹⁷.

El instituto se desarrolló durante 10 años, según Plata y Hernández, hasta que se pensó en un proyecto más integral que involucrara a las distintas humanidades y que ofreciera

¹⁵ William Elvis Plata y Diana Paola Hernández, "El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad." Anuario Colombiano de Historia Social y de la Cultura, 2013. Universidad Nacional de Colombia.

¹⁶ William Elvis Plata y Diana Paola Hernández, "El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad." Página 3.

¹⁷ Véase el Acuerdo 056 de 1969, por el cual se creó el Instituto Superior de Historia.

variedad a una universidad plagada de Ingenierías y Ciencias duras¹⁸. En el año 1981, según el Acuerdo 003 de 1981, la Facultad de Ciencias Humanas y Educación continuaba administrando el programa académico correspondiente al Instituto Superior de Historia, mientras siguieran existiendo compromisos académicos con los estudiantes matriculados¹⁹.

Esta necesidad de la profesionalización de la disciplina se sumó a lo que, según el profesor Jairo Gutiérrez Ramos, fueron dos hechos los que implantaron la necesidad de la carrera de Historia: uno festivo y otro trágico.

Estos hechos fueron:

- 1.) La conmemoración del Centenario de la Revolución Comunera, y 2) El incendio en 1982 del archivo histórico de la colonia San Juan de Girón²⁰.

Según Plata y Hernández, la propuesta de un Programa de Historia tenía como objetivo, además de formar profesionales, restaurar el fondo documental quemado y entregarlo a una entidad que lo protegiera y administrase, por lo que se solicitó la intervención del Banco de la República. Con la positiva de la institución por adoptar el proyecto y dotarlo de equipos, se intentó generar consciencia en torno a la gravedad del incendio y la problemática que acarrearía la damnificación del patrimonio del municipio.

Por ello, el 4 de mayo de 1984 en sesión del Consejo Superior de la Universidad Industrial de Santander, el doctor Libardo León Guarín explicaba, dada la reestructuración de la Facultad de Ciencias Humanas del año 1981, la necesidad de crear nuevos programas,

¹⁸ William Elvis Plata y Diana Paola Hernández, "El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad." Página 3.

¹⁹ Consejo Superior Universitario, Acuerdo Número 003 de 1981. Universidad Industrial de Santander. 4 páginas.

²⁰ Álvaro Acevedo Tarazona, (comp.) Relatos de la Escuela. Orígenes del programa de Historia. Bucaramanga, UIS, 2013, página 27.

entre ellos: Psicología, Historia y el Programa de Formación Avanzada en Contabilidad Sistematizada²¹.

Esa solicitud se materializó por el trabajo de los Doctores Libardo León Guarín, Armando Gómez Ortiz, Ariel Díaz Osorio y Liliana Cajiao Valdivieso, quienes presentaron ante el Consejo Superior la propuesta para creación de la 'Carrera de Historia', según menciona el Acuerdo No. 94 de 1984:

Artículo 1o. Crear la CARRERA DE HISTORIA en la Universidad Industrial de Santander, conducente al título de HISTORIADOR, adscrita a la Facultad de Ciencias Humanas y Educación, de conformación con el estudio efectuado, copia del cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante de él²².

En sus anexos se incluían los siguientes detalles para justificar la creación del Programa:

En Colombia el estudio de la Historia se situó tradicionalmente en el estrecho margen que nuestra Academia ha dado a las Licenciaturas, fusionándola con la compleja gama de las Ciencias Sociales [...] El oriente, zona tan rica en patrimonio histórico y zona tan influyente para el desarrollo cultural y social del país, no posee ningún centro científico de investigación histórica. Sin embargo, es importante notar que Bucaramanga tiene magníficos proyectos que podrían beneficiarse de nuestra Carrera y viceversa, como los Programa de Rescate y conservación de los archivos históricos de Santander, que adelantaban conjuntamente la Corporación Luis Perú de la Croix y el Banco de la República, lo que servirá de fuentes primarias de investigación para la Carrera nuestra [...] ²³

Podemos ver cómo, desde un momento primigenio, el programa intentó coordinar su vínculo con los archivos y la preservación de estos. Asimismo, algunos de los aspectos incluidos en la creación del programa, fueron: que se trataba de una carrera de 9 semestres con un total de 3.510 créditos, que se desarrollaría con modalidad presencial diurna comenzando en el segundo semestre de 1985, y que se admitirían a 40 alumnos seleccionados en una sola de las dos admisiones que la Universidad realizaba en el año.

²¹ Consejo Superior. Acuerdo 03 de 1983. Universidad Industrial de Santander. 16 páginas.

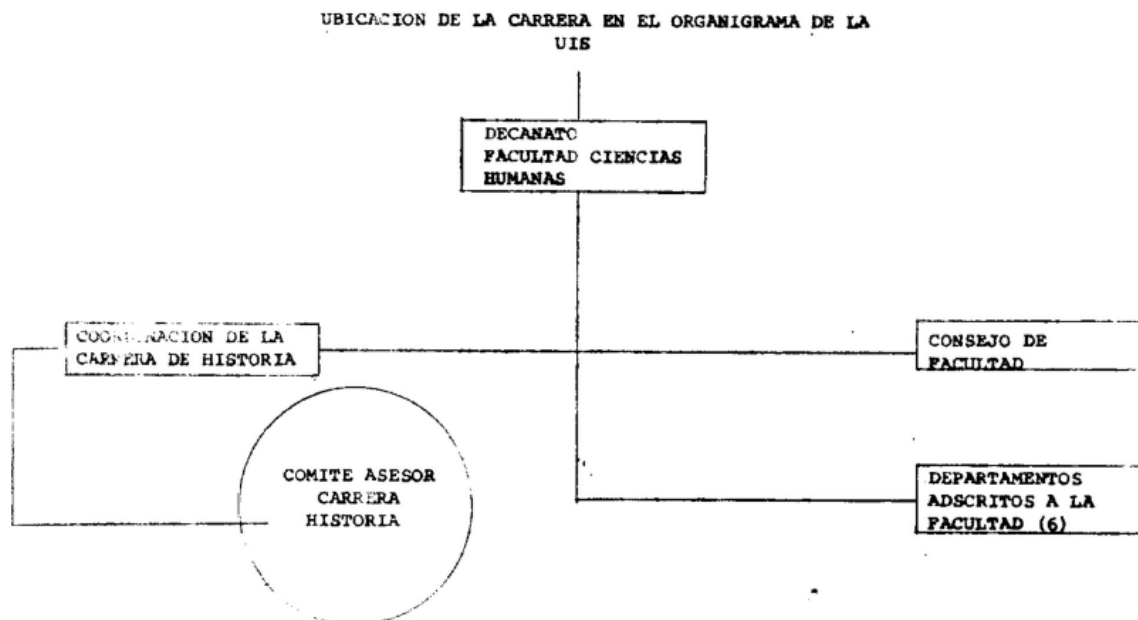
²² Consejo Superior. Acuerdo No. 94 de 1984. Universidad Industrial de Santander. 35 páginas.

²³ Consejo Superior. Acuerdo No. 94 de 1984. Universidad Industrial de Santander. Anexo "Proyecto para la Creación de la Carrera de Historia en la U.I.S. (Información Básica). Página 8.

El objetivo general de la carrera, por su parte, era el de formar un profesional que conociera de manera crítica los procesos que conforman la evolución social.

Se muestra, a continuación, la organización administrativa de la Escuela de Historia en su propuesta de creación:

Imagen 3. Organigrama - Propuesta creación de la Carrera de Historia



Fuente: Acuerdo No 94 de 1984²⁴

La propuesta se consolidó por medio del Consejo Superior y, ya para 1985, se estaba buscando la forma de concretarse; a lo que, diligentemente, acudió el Doctor Antonio Cagua Prada, quien expuso, en nombre de la Academia de Historia de Santander, de que la UIS tomara, para llevar las funciones de su Programa de Historia, la casa contigua a la Casa de Bolívar, donde además podría funcionar la Biblioteca Especializada en Historia, tanto de la UIS como de la Academia²⁵.

²⁴ Consejo Superior. Acuerdo No. 94 de 1984. Universidad Industrial de Santander. Anexo "Proyecto para la Creación de la Carrera de Historia en la U.I.S. (Información Básica). Página 13.

²⁵ Consejo Superior. Acta No. 05 de 1985. "4. Correspondencia". Universidad Industrial de Santander. 9 páginas.

Mientras estas actividades logísticas se adelantaron la necesidad de un programa profesional de la Historia se hizo primordial; no obstante, se tuvo que esperar hasta el año 1987 cuando, por medio del Acuerdo No 9 de 1987, se aprobó el Plan de Estudios de la Carrera de Historia²⁶ y se presentó el documento por el medio del cual el ICFES - Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior- concedía la licencia para el funcionamiento del Programa de Historia hasta el 31 de diciembre de 1990. La distribución de las asignaturas que dio fuerza al primer modelo de Programa de Pregrado en Historia, fue el siguiente:

Imagen 4. Distribución de las asignaturas por campos de formación – Carrera de Historia (UIS)

DISTRIBUCION DE LAS ASIGNATURAS POR CAMPOS DE FORMACION - CARRERA DE HISTORIA					
Campo de Formación Específica		Campo de Fundamentación Científica e Investigación		Campo de Formación Social y Humanística	
	ULAS		ULAS		ULAS
Teoría de la Historia	75	Teoría del Conocimiento	75	Historia Soc.de la Ciencia	75
Historia Universal I-II-III	450	Estadística I-II	114	Historia Soc.Ciencia Col.	75
IV-V-VI				Idioma Extranjero I-II-III	225
Historia de Colombia I-II-III	450	Economía Política I-II-III	225	Electiva I-II	114
IV-V-VI		Geografía I-II	114	Psicología de la Educación	57
Historia de Amer.Latina I-II-III	225	Antropología	75	Técnicas de la Enseñanza	57
Seminario Historia Regional	75	Etnología de Colombia	57	Deportes	21
Seminario Tópicos Especiales I-	150	Arqueología I-II-III	221		
II,					
Historia de las Ideas Polí-	150	Metodología de la Inv.	57		
ticas I-II					
Historia de las Relaciones					
Internacionales y la Diploma.	150				
Invest.Histórica I-II-III	177				
Proyecto de Grado I-II	113				
Didáctica de la Historia	57				
Práctica Docente	107				
TOTAL: 2.179 ULAS		TOTAL: 938 ULAS		TOTAL: 624 ULAS	
58.24%		25.07%		16.68%	

Fuente: Acuerdo No. 09 de 1987²⁷

De esta forma, el programa de Historia de la Universidad Industrial de Santander, como menciona Acevedo Tarazona, fue abierto en 1987, gracias al esfuerzo de una generación

²⁶ Consejo Académico. Acuerdo No. 09 de 1987. "Por el cual se aprueban modificaciones al Plan de Estudios de la CARRERA DE HISTORIA". Universidad Industrial de Santander.

²⁷ Consejo Académico. Acuerdo No. 09 de 1987. "Por el cual se aprueban modificaciones al Plan de Estudios de la CARRERA DE HISTORIA". Universidad Industrial de Santander.

de profesionales de diferentes disciplinas sociales y de la disposición de las autoridades universitarias de aquel momento²⁸.

En palabras de Jairo Gutiérrez Ramos:

El programa original de la carrera fue el resultado de un compromiso ecléctico y pragmático permeado por fundados temores acerca del poco interés local por una disciplina de muy poco mercado laboral y de poco recibo en un centro de formación eminentemente ingenieril como era la universidad de esos años [...] La intención manifiesta del plan de estudios de la Carrera de Historia aprobada por el Consejo Superior de la UIS en octubre de 1984 era matar tres pájaros con un solo tiro: 1) dar una formación arqueológica básica que facilitara la transición del nefasto guaqueo improvisado a un más cuidadoso rescate de los restos arqueológico que hoy todavía abundan en la región; 2) dotar de una razonable erudición historiográfica a los interesados en un formación más profesional en este campo; y 3) proveer a los potenciales egresados de las herramientas pedagógicas necesarias para su adecuado desempeño como profesores de Historia²⁹.

De esta forma, y aunado a la incorporación de Jairo Gutiérrez Gómez, el programa de Historia se fue consolidando, agregando, posteriormente, por Acta No. 10 de 1987, la necesidad de un área de trabajo para la Reestructuración de Documentos históricos, el cual se suscribió con el Banco de la República³⁰, y dio origen al Centro de Documentación en el año 1988. En 1992, según mencionan Plata y Hernández, se llevó a cabo en la UIS el VIII Congreso Colombiano de Historia. Además, citando Eduardo Rueda, “el evento fue como una carta de presentación y a la vez de reconocimiento a la labor que se hacía en la escuela”³¹. La Escuela se convertía en una insignia para la disciplina histórica en el Oriente colombiano, a la par que iba adquiriendo renombre por su capacidad por albergar eventos y producir notables investigaciones.

²⁸ Álvaro Acevedo Tarazona (Comp). Relatos de la Escuela. Orígenes del Programa de Historia. Universidad de Santander. 2015. Página 13.

²⁹ Álvaro Acevedo Tarazona (Comp). Relatos de la Escuela. Orígenes del Programa de Historia. “Entrevista a Jairo Gutiérrez Ramos”. Universidad de Santander. 2015. Página 25.

³⁰ Consejo Superior. Acta No. 10 de 1987. Universidad Industrial de Santander. Página 5. En este se menciona: “3.5.4. Para adelantar gestiones con el BANCO DE LA REPÚBLICA, tendientes a la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional, cuyo objetivo será el de instalar un Centro de Restauración de Documentos en la UIS y la recuperación e indización del Archivo Histórico de Girón”.

³¹ William Elvis Plata y Diana Paola Hernández, “El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad.” Página 7.

Durante la década del 90, por lo que se puede corroborar en los distintos actos administrativos, la Escuela de Historia se consolidó en materia de planta docente, a la par de que surgieron iniciativas como el Anuario de Historia Regional y de las Fronteras (en 1995) y el Museo de Arqueología del Gran Santander³². El año 1993, en este sentido, fue testigo de la creación de Programa de Maestría en Historia, presentado, inicialmente, ante el Consejo Superior en la Acta 010 de 1993 y aprobado en el Acuerdo 139 de 1993³³.

El proyecto de creación del Programa, presentado por el profesor Armando Martínez Garnica, mencionaba:

Este programa se ofrece por primera vez en la Universidad Industrial de Santander y es el resultado lógico del proyecto académico hasta ahora ejecutado por su carrera de Historia. En efecto, luego de seis años de trabajos docentes e investigativos ejecutados bajo la administración de la coordinación de dicha carrera y del Centro de Documentación e Investigación Histórica Regional ha madurado a tal punto el proyecto intelectual de la construcción de la ciencia histórico en el ámbito universitario santandereano que es posible dar un paso adelante con al apertura de un nuevo espacio académico dirigido a la institucionalización de la investigación avanzada en la universidad³⁴.

El programa se proyectaba a cuatro semestres académicos, en modalidad presencial con horarios de 6 a 9:30 pm. El enfoque estaba concentrado en la investigación y se requería que quienes aplicasen a ella fuesen profesionales universitarios o licenciados en el área de las ciencias sociales, así como otros profesionales de otras áreas. Los profesores vinculados a este programa fueron: Armando Martínez Garnica, Ariel Díaz Osorio, Blanca Inés Prada, Jairo Gutiérrez Ramos, Amado A. Guerrero Rincón, Armando Gómez Ortiz, Serafín Martínez, Liliana Cajiao, Juan Alberto Rueda y Ernesto Rueda Suárez.

Se muestra, a continuación, la distribución del pensum del programa:

³² Álvaro Acevedo Tarazona (Comp). Relatos de la Escuela. Orígenes del Programa de Historia. "Entrevista a Jairo Gutiérrez Ramos". Universidad de Santander. 2015. Página 15.

³³ Consejo Superior, Acta No 10 de 1993. "Presentación del Proyecto de creación del Programa de Maestría en Historia": Universidad Industrial de Santander. 18 páginas. Consejo Superior. Acuerdo No. 139 de 1993. "Por el cual se autoriza la creación de un Programa de Magister en Historia". Universidad Industrial de Santander. 38 páginas.

³⁴ Consejo Superior. Acuerdo No. 139 de 1993. "Por el cual se autoriza la creación de un Programa de Magister en Historia". Universidad Industrial de Santander. Página 5.

Imagen 5. Plan de Estudios Programa de Maestría en Historia

		UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MAESTRIA EN HISTORIA						
		PLAN DE ESTUDIOS						
		1er. NIVEL	2o. NIVEL	3er. NIVEL	4o. NIVEL			
PRIMER TRIMESTRE	TEORIA DE LA HISTORIA I	(32) 4	HISTORIA Y CIENCIAS SOCIALES	(64) 8	HISTORIA DE LAS CIENCIAS Y LAS PROFESIONES	(32)	HISTORIA DE LAS IDEAS Y DE LOS IMAGINARIOS SOC.	(40) 5
	PALEOGRAFIA Y DIPLOMATICA	(32) 4	UTILIZACION DE FUENTES	(24) 3	HISTORIA REGIONAL	(56) 7	TEORIA DE LA HISTORIA II	(40) 5
	NIVELACION I SOFTWARE	(24) 3						
SEGUNDO TRIMESTRE	PALEOGRAFIA Y DIPLOMATICA	(32) 4	METODO CUANTITATIVO PARA HISTORIADORES	(64) 8	HISTORIA POLITICA	(64) 8	COMPOSICION Y ESCRITURA DEL TEXTO HISTORICO	(64) 8
	SEMINARIO DE INVESTIGACION I	(24) 3	SEMINARIO DE INVESTIGACION II	(24) 3	SEMINARIO DE INVESTIGACION III	(24) 3	SEMINARIO DE INVESTIGACION IV	(24) 3
	NIVELACION II LECTURA DE TEXTOS EN INGLES	(32) 4						

CIUDAD UNIVERSITARIA TELS. 346141 - 346145 - 345112
FAX. (976) 351946 - 451136 - A. A. 678
BUCARAMANGA COLOMBIA

Fuente: Acuerdo 139 de 1993³⁵

Desde el punto de vista del surgimiento de productos como el Anuario de Historia Regional y de las Fronteras, la consolidación del Centro de Documentación Histórica; el

³⁵ Consejo Superior. Acuerdo No. 139 de 1993. "Por el cual se autoriza la creación de un Programa de Magister en Historia". Universidad Industrial de Santander. Página 5.

albergar el VIII Congreso Colombiano de Historiadores, así como la reforma de 1990 y la creación del Programa de Maestría en Historia³⁶, se puede corroborar cómo la Escuela de Historia tuvo, durante la década del 90, un periodo de fortalecimiento administrativo, en materia de planta profesoral y en término de estudiantes admitidos. Desde luego, esta extensión en las actividades de la Escuela nos invita a problematizar la producción de documentos que, a propósito de los objetivos de esta investigación, corresponden a los periodos de las Tablas de Valoración Documental – TVD (aspecto que trataremos en los siguientes acápite).

Para el año 2000, y por la propuesta de Reforma a la Facultad de Ciencias Humanas, esta era la organización de la Escuela de Historia, según el Acta No 02 del 2000 del Consejo Superior³⁷:

Imagen 6. Organización de personal y programa – Escuela de Historia – UIS
Año 2000

6260 - ESCUELA DE HISTORIA	
PERSONAL	PROGRAMAS
1 director en comisión adm.	Historia
8 docentes vinculados	Maestría en Historia
1 docente no nombrado	Espec. En Teoría y Métodos de las
1 docente trasladado de la Escuela de Sociopolíticas	C. Soc.
1 secretaria B	
1 técnico B	
13 cargos	

Fuente: Acta No 02 del 2000

³⁶ El Programa creado en 1993, y que comenzó actividades académicas en el primer semestre de 1994, tuvo reforma de su plan de estudios en el año 1999, dando énfasis a los estados nacionales y a la globalización. Véase: Consejo Académico. Acuerdo 205 de 1999. “Por el cual se aprueba la modificación del Plan de estudios de la Maestría en Historia”. Universidad Industrial de Santander. 24 páginas.

³⁷ Consejo Superior. Acta No. 02 del 2000. Universidad Industrial de Santander. 64 páginas. Se anexa la propuesta de reforma a la Facultad de Ciencias Humanas.

Parte del Recurso Administrativo y Docente se resume en la siguiente tabla, incluida en el recién citado Acuerdo de Reforma:

Imagen 7. Planta profesoral y administrativa– Escuela de Historia – UIS Año 2000

6260 - ESCUELA DE HISTORIA

PERSONAL	CARGOS
Armando Gómez Ortiz (en comisión administrativa)	Director de Escuela
César Augusto Ayala	Docentes vinculados
William Buendía Acevedo	
Liliana R. Cajiao	
Armando Gómez Ortiz	
Amado A. Guerrero Rincón	
Jairo R. Gutiérrez	
Armando Martínez Gamica	
Juan Alberto Rueda Cardozo	
Leonardo Moreno	
Un docente no nombrado	
Orlando Zafra Rodríguez	Técnico A
Una secretaria B no nombrada	Secretaria B
	13 cargos

Fuente: Acta No 02 del 2000

La primera parte de los 2000, se presume, se desarrolló siguiendo con la nueva línea historiográfica vinculada a la Historia del Estado Nación quitándole el énfasis a la Historia Regional (insignia de la Escuela durante los años noventa). Aquellos años, como menciona Pérez et al, estuvieron caracterizados por:

La dinámica social de los hombres que estaban al frente de la administración se caracterizó entonces por varios aspectos: la inserción en las vivaces discusiones académicas, las convergencias de intereses académicos, la generación de espacios y procesos investigativos, la fraternidad entre colegas, entre otros³⁸.

Aunque, como es natural, parte de sus protagonistas creyeron, producto de la ‘juventud’ del programa, que este contó con algunas limitaciones y fallas en su primera década de desarrollo. En palabras del profesor Amado Guerrero, esto radicaba en dos factores:

³⁸ Luis Rubén Pérez Pinzón. Historia (Oral) de la Escuela de Historia – UIS. 1987 – 2006. Memorias del proyecto final realizado por los estudiantes del Seminario de Tópicos Especiales I: Historia Oral. UIS, Escuela de Historia. 2006. Página 38.

- La insuficiencia (ya mencionada) en la **planta docente**, lo que ha conllevado a la sobrecarga de enseñanza en los profesores de cátedra y la ocupación en labores administrativas e investigativas en los docentes de planta.
- El hecho de que no hubo cambios estructurales considerables en lo que respecta al **plan de estudios** desde el momento en que se creó la Escuela. Las condiciones físicas inadecuadas y falta de personal en el Archivo Histórico Regional, lo que a pesar de los logros obtenidos ha limitado su potencial investigativo y las labores de conservación de patrimonio documental.

En lo referente al plan de estudios se tiene una sensación algo amarga: "efectivamente no hemos podido lograr una reforma de plan de estudios"³⁹.

El cambio de siglo, cómo se indicó previamente, trajo consigo un viraje historiográfico hacia los estudios de la Nación -quizás influidos por el profesor Martínez Garnica-. En materia de actos administrativos, con el Acuerdo 137 de 2008 "Por el cual se aprueba la adaptación de los créditos del actual plan de estudios del programa de Historia"⁴⁰, se puede encontrar el cambio en el número de créditos del programa dado el trámite del Registro Calificado.

A continuación, se muestra el plan de estudios expuesto en el documento:

³⁹ Citado en Luis Rubén Pérez Pinzón. Historia (Oral) de la Escuela de Historia – UIS. 1987 – 2006. Memorias del proyecto final realizado por los estudiantes del Seminario de Tópicos Especiales I: Historia Oral. UIS, Escuela de Historia. 2006. Página 40. (Entrevista realizada el 11 de mayo de 2006).

⁴⁰ Consejo Académico. Acuerdo 317 de 2008. "Por el cual se aprueba la adaptación de los créditos del actual plan de estudios del Programa de Historia". Universidad Industrial de Santander. 8 páginas.

Imagen 8. Plan de Estudios – Escuela de Historia UIS (2008)

NIVEL	CODIGO*	ASIGNATURA	HORAS/SEMANA			CRÉDITOS	REQUISITOS
			TAD		TI		
			TEORICAS	PRACTICAS			
I	20720	Economía Política I	4		6	3	
I	21008	Teoría del Conocimiento	4		8	4	
I	21010	Geografía I	3		6	3	
I	21011	Antropología	3		6	3	
I	21014	Historia Universal I	4		8	4	
I	21025	Metodología de la Investigación	3		6	3	
I	21274	Cultura Física y Deportiva		2	1	1	
		Total semestre	21	2	41	21	
II	20721	Economía Política II	4		6	3	20720
II	21009	Teoría de la Historia	4		8	4	
II	21012	Etnohistoria I	3		6	3	
II	21016	Geografía II	3		6	3	
II	21022	Historia Universal II	4		8	4	
		Total semestre	18		34	17	
III	21013	Etnohistoria II	3		6	3	
III	21015	Historia de Colombia I	4		8	4	
III	21028	Historia Universal III	4		8	4	
III	21030	Historia de América Latina I	4		8	4	
III	21040	Paleografía Hispanoamericana	2	2	5	3	
III	23424	Inglés I	5		7	4	
		Total semestre	22	2	42	22	
IV	20270	Estadística I	3		6	3	
IV	21023	Historia de Colombia II	4		8	4	
IV	21024	Arqueología I	3		6	3	
IV	21033	Historia Universal IV	4		8	4	
IV	21042	Fuentes Históricas	2	2	5	3	
IV		Asignatura de Contexto	3		6	3	
IV	23425	Inglés II	7		5	4	23424
		Total semestre	10		11	24	

NIVEL	CODIGO	ASIGNATURA	HORAS/SEMANA			CRÉDITOS	REQUISITOS
			TAD		TI		
			TEORICAS	PRACTICAS	TRABAJO INDEPENDIENTE		
V	21018	Filosofía de la Historia	4		8	4	
V	21029	Historia de Colombia III	4		8	4	
V	21036	Historia Universal V	4		8	4	
V	21039	Historia de las Ideas Políticas	4		8	4	
V	21044	Método de Investigación Histórica	2	2	5	3	
		Total semestre	18	2	37	19	
VI	21019	Sistemas Políticos	3		6	3	
VI	21034	Historia de Colombia IV	4		8	4	
VI	21035	Historia de América Latina II	4		8	4	
VI	21041	Historia Universal VI	4		8	4	
VI	21043	Seminario de Tópicos Especiales I	3		6	3	
		Total semestre	18		36	18	
VII	21020	Historia Universal VII	4		8	4	
VII	21037	Historia de Colombia V	4		8	4	
VII	21038	Historia de América Latina III	4		8	4	
VII	21045	Historia Social de la Ciencia	4		8	4	
VII	21047	Seminario de Tópicos Especiales II	3		6	3	
VII	21068	Ética	2	2	2	2	
		Total semestre	21	2	40	21	

		Total semestre	21	2	40	21	
VIII	21017	Etnología de Colombia	3		6	3	
VIII	21021	Historia de las Mentalidades I	4		8	4	
VIII	21026	Seminario Tópicos Especiales III	3		6	3	
VIII	21046	Historia Social de la Ciencia en Colombia	4		8	4	
VIII	21218	Problemas Sociales Nacionales	4		6	3	
VIII		Asignatura de Contexto	3		6	3	
		Total semestre	7		12	20	
IX	20000	Proyecto de Grado I		2	7	3	
IX	21027	Historia de las Mentalidades II	4		8	4	
IX	21031	Taller de Historia Regional I	4	12	8	8	
		Total semestre	8	12	16	12	
X	21001	Proyecto de Grado II		1	20	7	
X	21032	Taller de Historia Regional II	4	12	16	8	21031
		Total semestre	4	12	36	15	



198 *[Handwritten signature]*

Fuente: Acuerdo 137 de 2008⁴¹

⁴¹ Consejo Académico. Acuerdo 317 de 2008. "Por el cual se aprueba la adaptación de los créditos del actual plan de estudios del Programa de Historia". Universidad Industrial de Santander. Páginas 3 y 4.

Se recalca este año como de transición puesto que, según actos administrativos de la Universidad Industrial de Santander, las primeras Tablas de Retención Documental para la entidad aparecen en este año, por lo que, entre 2006 y 2008 puede ser un periodo crucial en lo que en materia archivística se refiere. Este punto se tocará en los siguiente sub-acápites.

El paso de los años, y la incursión de nuevas visiones en torno al campo de desempeño laboral, llevó a que en se iniciaran las labores para la reforma curricular del programa, el cual pasó a ser de Historia y Archivística. Este cambio, estipulado en el Acuerdo No. 158 de 2012, daría las bases para lo que hasta hoy se mantiene en el programa de Pregrado⁴².

En el Acuerdo se mencionaba:

ARTICULO 1. Aprobar la reforma curricular y el cambio de denominación del programa de Historia por el de HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA, según documento que forma parte integral del presente acuerdo.

El equipo de trabajo de aquella propuesta de proyecto para la reforma curricular del programa de pregrado, estuvo conformado por: Dr. Álvaro Acevedo Tarazona (Director de Escuela), Dr. Armando Martínez Garnica (Coordinador de la Maestría), Dra. Ivonne Suárez Pinzón (Representante de los profesores), Mg. Leonardo Moreno González (Representante de los profesores), Dr. William Elvis Plata Quezada (Profesor), Mg. William Buendía Acevedo (Profesor), Mg. Juan Alberto Rueda Cardozo (Profesor), Mónica Liliana González Peña (Representante de estudiantes de Maestría ante el Consejo de Escuela), Henry Harley Téllez (Representante de estudiantes ante el Consejo de Escuela), Sergio Andrés Utrera Santander (Egresado Escuela de Historia, profesor de

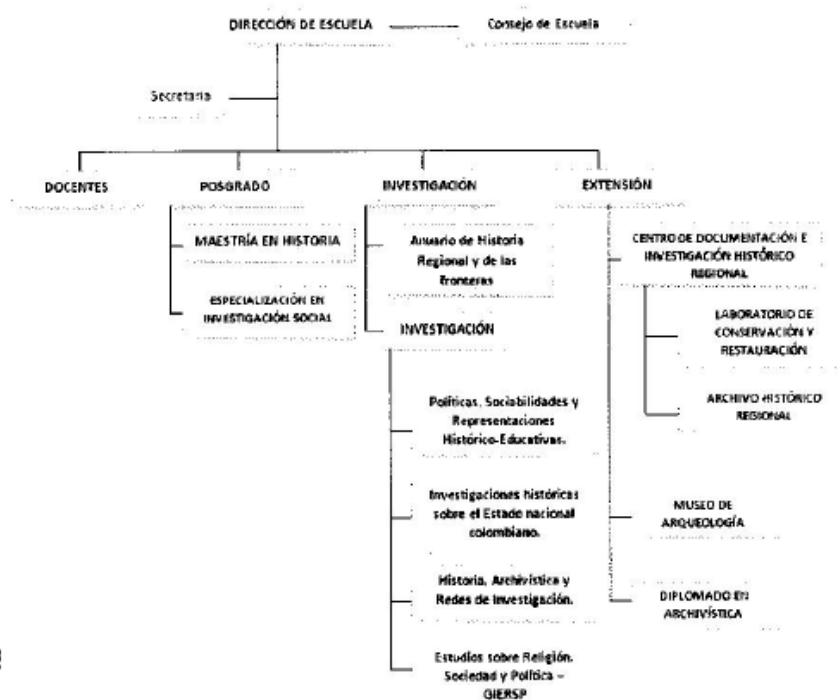
⁴² Consejo Académico. Acuerdo 158 de 2012. "Por el cual se aprueba la reforma curricular del Programa de Historia y el cambio de denominación por el de Historia y Archivística". Universidad Industrial de Santander. 550 páginas.

cátedra); y Maritza Jaimes Plata y Diana Cristina Jiménez Arciniegas (Profesionales COA Facultad).

En aquel documento se nos presenta la estructura Académico – Administrativa de la Escuela de Historia para el año 2012:

Imagen 9. Organigrama Escuela de Historia – UIS (2012)

Gráfica 7. Estructura Académico - Administrativa de la Escuela de Historia



10.2

Fuente: Acuerdo 158 de 2012⁴³

Así como se mencionaba la propuesta del nuevo plan de estudios que empezaría a regir tan pronto se aprobara la Reforma Curricular:

⁴³ Consejo Académico. Acuerdo 158 de 2012. “Por el cual se aprueba la reforma curricular del Programa de Historia y el cambio de denominación por el de Historia y Archivística”. Universidad Industrial de Santander.

Entre ellos:

Imagen 11. Programas de la Escuela de Historia – UIS (2012)

Cuadro 1. Programas académicos Escuela de Historia

PROGRAMA	REGISTRO	No. ESTUDIANTES	No. GRADUADOS
Historia	Registro calificado SNIES número 695 mediante Resolución 3438 del 28 de mayo de 2009 Acreditación del Programa mediante Resolución No. 6673 de Octubre 30 de 2006	151	238
Maestría en Historia	Registro calificado SNIES número 3721 Resolución MEN No. 6916 de Noviembre 13 de 2007	16	44
Especialización en Investigación Social	Registro calificado SNIES número 53547 Resolución MEN 1501 de Marzo 26 de 2008	0	108

Fuente: Acuerdo 158 de 2012⁴⁵

Tras la aprobación del cambio curricular al Programa de Historia y Archivística en el año 2014, la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander ha venido fortaleciendo su planta docente, su extensión e investigación. A la par, productos como el Anuario de Historia Regional y de las Fronteras y el Museo Arqueológico del Gran Santander han venido fortaleciéndose y convirtiéndose en insignias de la Escuela. Asimismo, el trabajo conjunto que se ha logrado con el Archivo Histórico Regional y la Dirección de Gestión Documental, han promovido investigaciones diversas que han combinado, sea este el caso, el trabajo en archivos con la esfera investigativa.

Este es, en líneas general, el recorrido que ha tenido la Escuela de Historia desde sus orígenes; es importante, no obstante, recordar que la Escuela avanza a diario y con la

⁴⁵ Acuerdo 158 de 2012. “Por el cual se aprueba la reforma curricular del Programa de Historia y el cambio de denominación por el de Historia y Archivística”. Universidad Industrial de Santander. Página 74.

creación de su Programa de Doctorado en Historia en el año 2016 y la contribución de una renovada camada de Doctores en Historia y Ciencias Humanísticas, la Escuela crece exponencialmente, convirtiéndose en una insignia de la Facultad de Ciencias Humanas y en un emblema de la investigación en el Oriente Colombiano.

6.1.1 Periodos de la TVD, Cuadros orgánicos funcionales y volúmenes documentales. La revisión anterior, basada tanto en historiografía producida por la Escuela de Historia y sus docentes, así como en Actos Administrativos emitidos por el Consejo Superior y el Consejo Académico, nos permite divisar el grado de desarrollo que tuvo la Escuela desde los años ochenta hasta la segunda década del siglo XXI. La inherente relación de la Historia y la Gestión Documental se pone aún más de manifiesto cuando problematizamos los orígenes mismos de la Escuela y sus objetivos: responder a la necesidad de dar solución al incendio que afectó al Archivo Histórico Colonial de Girón. Este caso, anecdótico después de lo que fue el desarrollo de la Escuela, puede servirnos como punto de partida para entender cómo la administración, preservación y protección de los acervos documentales, presentes en todo momento del desarrollo institucional y educativo, fueron uno de los objetos misionales de la Escuela de Historia.

En este sentido, y atendiendo al propósito de esta Práctica Social, podemos problematizar los periodos que comprenderán estas TVD, ofreciendo un bosquejo del cambio en materia organizativa que tuvo la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. Además de brindar un acercamiento -aproximado- de los volúmenes documentales de cada periodo.

6.1.2 Periodos propuestos para las Tablas de Valoración Documental – TVD (1982 – 2006). Para efectos de esta Práctica Social resulta importante mencionar que la Universidad Industrial de Santander llevó a cabo el proceso de construcción y

convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD para toda la institución, sus dependencias y sub-dependencias durante el año 2021⁴⁶.

Aunque este proceso de construcción de las Tablas de Valoración Documental tuvo en cuenta a la Escuela de Historia, su inclusión parece parcial y relativa. Lo anterior, en cuanto solo aparece referenciada para los periodos VI (1982 – 1990) y VII (1991-1996). Es evidente, por tanto, que la recolección de información realizada en el año 2020, por parte de la Dirección de Gestión Documental, no contempló todo el periodo de funcionamiento de la Escuela de Historia (en cuanto no se tuvo en cuenta desde el año 1997 al 2006).

Por lo anterior, y a propósito de la documentación recolectada durante el diagnóstico y la elaboración de inventarios documentales, se propone la siguiente temporalidad:

- **PERIODO I** (que correspondería al VI en las TVD actuales de la Universidad Industrial de Santander): desde **1982 hasta 1990**. Es decir, desde el momento en que se instaura el proyecto para la creación de la Escuela de Historia hasta su primera Reforma del Programa (y correspondiente pensum).
- **PERIODO II** (que corresponde al VII en las TVD actuales de la Universidad Industrial de Santander): desde **1991 hasta 1996**. Justificado en el periodo post reforma de 1990 hasta el año cuando se encontró documentación en el Archivo Central⁴⁷.
- **PERIODO III** (no contemplado en las TVD actuales de la Universidad Industrial de Santander): desde **1997 hasta el 2006**. Esto corresponde al periodo no contemplado por Gestión Documental, coincidiendo con la Reforma de Créditos

⁴⁶ En la página Web de la Universidad Industrial de Santander, específicamente en la Dirección de Certificación y Gestión Documental, se incluyen los documentos de aprobación y convalidación de las TVD. Entre ellos, vale la pena mencionar el certificado de convalidación emitido el 30 de septiembre de 2021. Véase: [2-CERTIFICADO-CONVALIDACION-TVD-UIS-PDF-OCTUBRE-2021.pdf](#) [Consultado el 12 de febrero de 2025].

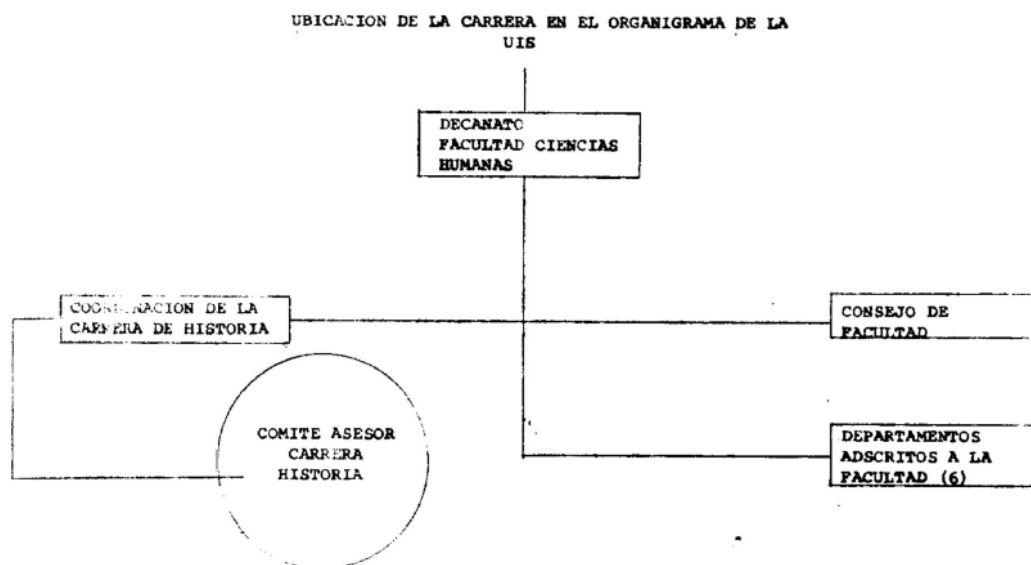
⁴⁷ Es posible que la Dirección de Certificación y Gestión Documental tuviera en cuenta solo la documentación transferida por la Escuela de Historia. Esta, sin embargo, no representa la totalidad de la documentación, en cuanto no contempló la totalidad de la documentación que aún reposa en el Archivo de Gestión de la Escuela de Historia, que no tiene ningún principio de organización y que no está contemplada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

del Programa y con la construcción de las primeras Tablas de Retención Documental – TRD (Resolución 16258 de 2008 – Consejo Departamental de Archivo se aprueban las TRD UIS).

De esta manera, la propuesta para la construcción de las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, intenta, en primera medida: 1) respetar la propuesta temporal de las TVD de la Universidad Industrial de Santander, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y sustentadas por la Dirección de Gestión Documental, y 2) servir como complemento a estas, ofreciendo una revisión detenida sobre el periodo III (del cual se tiene documentación que albergaba el archivo de gestión en las instalaciones de la Escuela de Historia en el edificio de Ciencias Humanas I).

6.1.3 Cuadros orgánico-funcionales

- PERIODO I (1982 – 1990)

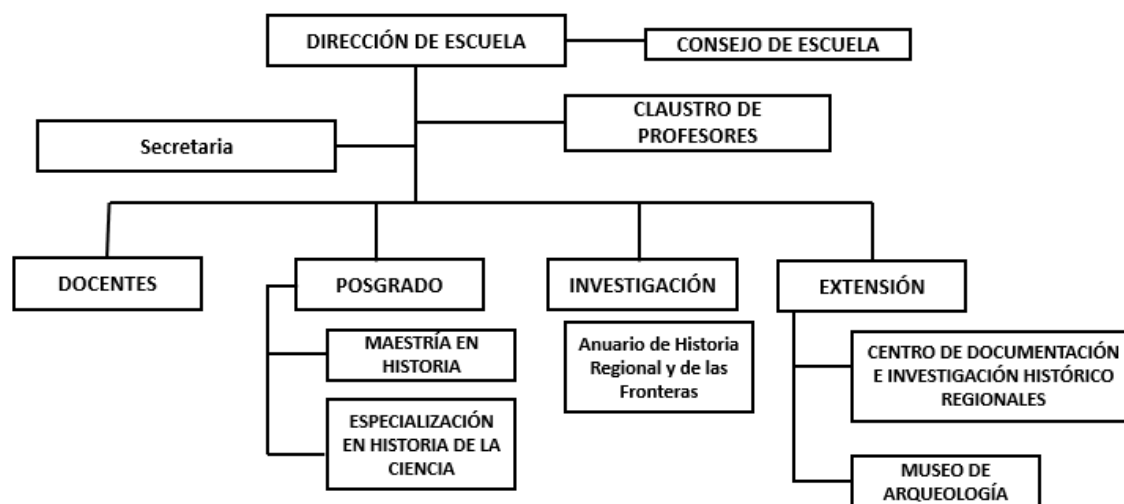


Fuente: Acuerdo No 94 de 1984⁴⁸

⁴⁸ Consejo Superior. Acuerdo No. 94 de 1984. Universidad Industrial de Santander. Anexo “Proyecto para la Creación de la Carrera de Historia en la U.I.S. (Información Básica). Página 13.

Este primer organigrama, escueto y breve, es el que comprende el periodo de presentación de la propuesta en 1984 (hasta 1987) por medio del Acuerdo No 94 de 1984. Se presume que para aquellos años la carrera aún dependencia de los diseños de la Facultad de Ciencias Humanas y no presentaba una estructura interna tan fuerte. Es decir, contaba con una planta profesoral que se iba consolidando, pero no así una planta administrativa. Se acota esta primera temporalidad basada en el periodo VI de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander.

- **PERIODO II (1991 – 1996)**



Fuente: Elaboración propia

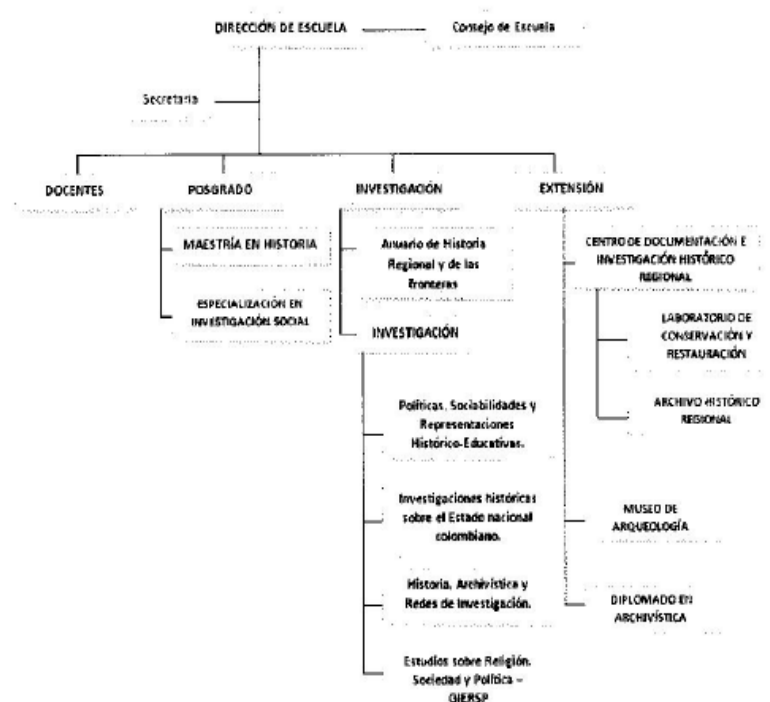
El periodo número II correspondiente a los años de 1991 a 1996 contiene varias características que permitieron su acotación: en primer lugar, el año de 1996 fue el periodo límite de documentación hallada en el Archivo Central (el cual corresponde, de igual forma, al periodo VII de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander). En segundo lugar, 1991 en adelante corresponde a la entrada efectiva de la reforma al programa académico (que ya habíamos citado), así como la

formalización de la Maestría en Historia y la ratificación de la Especialización en Historia de la Ciencia.

Es importante destacar, revisando el organigrama, cómo en este periodo de tiempo se complejizan las actividades (tanto académicas, como de investigación y extensión), lo que permitió que aparecieran productos como el Anuario de Historia Regional y de las Fronteras (1995), el Centro de Documentación e Investigación Histórico Regionales y el Museo de Arqueología.

- **PERIODO III (1997-2006)**

Gráfica 7. Estructura Académico - Administrativa de la Escuela de Historia



Fuente: Acuerdo 158 de 2012⁴⁹

⁴⁹ Consejo Académico. Acuerdo 158 de 2012. “Por el cual se aprueba la reforma curricular del Programa de Historia y el cambio de denominación por el de Historia y Archivística”. Universidad Industrial de Santander.

Se propone que el organigrama mencionado en el Acuerdo 158 para la Reforma Curricular del Programa de Historia y su cambio a 'Historia y Archivística' nos permite visualizar la organización y distribución académica, investigativa y de extensión de la Escuela de Historia durante los años 1997 a 2006. Es importante mencionar que, diferenciándolo del periodo II, en este aparece la Especialización en Investigación Social, los semilleros de investigación, y las sub-dependencias del Centro de Documentación e Investigación Histórico Regional como lo son: el Laboratorio de Conservación y Restauración y el Archivo Histórico Regional.

De esta manera podemos corroborar cómo, hasta el periodo de aparición de las primeras Tablas de Retención Documental del año 2006-2008, la Escuela de Historia tuvo un desarrollo gradual que la llevó a tener mayores alcances en sus programas de posgrado, así como en la investigación y sus servicios de extensión. Este grado de avance puede notarse en la documentación conservada en el archivo de gestión de la Escuela de Historia que, aunque no contaba con un criterio archivístico de organización, resultaba reconocible su contenido y sus fechas aparecían conservadas.

6.1.4 Volúmenes documentales por periodo.

- **Periodo I (1982 – 1990):** Existen **2,45** metros lineales de documentación correspondientes a los asuntos documentales: Acreditación, Boletines, Centro de Documentación e Investigación, Comunicaciones Externas, Eventos Académicos, Informes, Manuales, Ponencias, Programas, Proyectos y Proyecto de Creación Carrera de Historia.
- **Periodo II (1991 – 1996):** Existen **6,89** metros lineales de documentación correspondientes a los asuntos documentales: Actas (Actas del Comité de Proyectos de Grado, Actas del Consejo de Escuela, Actas Reunión Profesores de Escuela de Historia, Actas Sociedad Colombiana de Historiadores); Auxiliaturas, Comunicaciones Externas, Convenios (Convenios de Cooperación, Convenios

Interinstitucionales); Correspondencia, Historias Académicas, Hojas de Vida, Informes, Plan de Estudios, Programas (Programas de Creación de la Especialización en Historia Regional, Programa de Creación de la Maestría en Historia); Proyectos, Simposios, Registros de Egresados.

- **Periodo III (1997-2006):** Existen aproximadamente **22,5** metros lineales de documentación correspondiente a los asuntos documentales: Acreditación, Actas (Actas Claustro de Docentes Planta, Actas Comité de Trabajos de Grado, Actas de Consejo de Escuela, Actas de Elección de Representante), Adquisiciones, Centro de Documentación e Investigación Histórica, Calificaciones, Circulares, Comunicados, Contratos, Convenios (Convenios Interadministrativos, Convenios Interinstitucionales), Cotizaciones, Cuentas de Cobro, Derechos de Petición, Diplomados, Evaluación Docente, Historias Académicas, Inscripciones, Informes, Ordenes (Órdenes de Compra – Ordenes de Pagos – Ordenes de Prestación de Servicios), Planes de Mejoramiento, Programas (Programas Académicos, Programas Curriculares y Renovación del Registro Calificado); Polígrafos, Propuestas y Protocolos, Solicitudes.

Con estos volúmenes aproximados revisaremos, a continuación, el panorama general de las condiciones generales, de conservación y en materia de cumplimiento de la normatividad archivística, de la documentación correspondiente a los periodos de las Tablas de Valoración Documental – TVD, mencionado con anterioridad.

7. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

7.1. GENERALIDADES

El Diagnóstico Integral de Archivo es un proceso fundamental para evaluar el estado de los archivos de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. A través de la observación, el levantamiento de información y el análisis detallado, se identifican las condiciones actuales de los documentos, permitiendo establecer las acciones necesarias para garantizar su adecuada organización, preservación y acceso.

Este diagnóstico se desarrolla conforme a lo estipulado en el **Artículo 2.8.7.1.13 del Decreto 1080 de 2015**, que define los criterios esenciales para la gestión documental en entidades del ámbito académico y administrativo.

Para el diseño e implementación de esta herramienta, se recomienda considerar los siguientes aspectos clave:

1. **Identificación y clasificación documental:** Determinar los tipos de documentos gestionados en la Escuela de Historia, su valor histórico y su ciclo de vida.
2. **Condiciones de conservación:** Evaluar el estado físico de los archivos, los materiales utilizados y las condiciones ambientales que pueden afectar su integridad.
3. **Normativas y procedimientos archivísticos:** Verificar la aplicación de los principios de gestión documental según la normatividad vigente.
4. **Accesibilidad y consulta:** Garantizar que los documentos sean fácilmente localizables y accesibles para estudiantes, docentes e investigadores.
5. **Digitalización y preservación a largo plazo:** Explorar estrategias para la digitalización de documentos relevantes y la implementación de medidas de preservación digital.

La correcta aplicación del Diagnóstico Integral de Archivo permitirá fortalecer la gestión documental de la Escuela de Historia, asegurando la conservación y disponibilidad de la información clave para la investigación y la academia.

7.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UAA Y DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE

La Universidad Industrial de Santander es una entidad educativa con obligaciones archivísticas del nivel departamental y con un carácter público, fundada el 01 de marzo de 1948 (originalmente creado por la Ordenanza No. 83 de 1944 “Por la cual se crea la Universidad Industrial de Santander”). El teléfono de contacto es el 634400 y su página web es <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp> La institución educativa es encabezada por el Doctor Hernán Porras Díaz, actual rector⁵⁰.

Se muestra, a continuación, la organización administrativa de la Universidad Industrial de Santander:

⁵⁰ **Hernán Porras Díaz.** Ingeniero Civil egresado de la Universidad Industrial de Santander; Máster en Informática y Doctor en Telecomunicaciones de la Universidad Politécnica de Madrid (España), y Magíster en Gestión Tecnológica de la Universidad Pontificia Bolivariana (UPB). Inició el 15 de febrero de 2016, gestión directiva que, en atención a lo dispuesto en el Estatuto General de la Universidad Industrial de Santander, se extendió hasta el 14 de febrero de 2019. Al ser reelegido por el Consejo Superior, desde el 7 de mayo de 2019 tomó posesión como Máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, período que tendrá una duración de 3 años y se prolongará hasta el 6 de mayo de 2022.

- **Facultad de Ciencias Humanas:** Trabajo Social, Idiomas, Educación, Artes, Derecho y Ciencia Política, Historia, Filosofía, Economía y Administración.

Las Facultades son unidades que agrupan áreas del conocimiento y gestionan actividades académicas, investigativas y de extensión bajo la dirección de un Decano(a) y el Consejo de Facultad. Las Escuelas, a su vez, coordinan programas de pregrado, posgrado, investigación y extensión, lideradas por un Director(a).

Departamentos y su función

Los Departamentos prestan servicios a una o varias Escuelas y desarrollan programas de investigación y extensión. Ejemplo de esto es el Departamento de Deportes, adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas, y los departamentos de ciencias médicas dentro de la Escuela de Medicina.

IPRED y la educación a distancia

El Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (IPRED), adscrito a la Rectoría, gestiona programas de educación a distancia y virtual, además de coordinar el desarrollo académico en las sedes regionales de la UIS. Su labor se centra en la innovación pedagógica y la aplicación de tecnologías de la información y comunicación para fortalecer el desarrollo regional y la formación académica.

Este esquema organizacional permite a la UIS integrar sus actividades de docencia, investigación y extensión, asegurando su impacto en el ámbito académico y social.

7.2.1. Escuela de Historia. El archivo de la Escuela de Historia depende del fondo de la Universidad Industrial de Santander y de la Sección del Decanato de Ciencias Humanas, de acuerdo con el organigrama en su última versión aprobado mediante el Acuerdo No. 21 de 2021 del Consejo Superior. En referencia a los datos del archivo, la documentación en su totalidad se encontraba en el Archivo de Gestión de la Unidad Académico Administrativa (UAA) – Escuela de Historia, Facultad de Ciencias Humanas

I, ubicada en la Calle 9 con Carrera 27 en la Ciudad Universitaria de Bucaramanga, Santander, Colombia.

El contacto electrónico de la dependencia es: esc-hist@uis.edu.co

Teléfono: 6451639

Página web: <http://historia.uis.edu.co/eisi/>

El programa de **Historia y Archivística** de la **Escuela de Historia** tiene como propósito fundamental la formación de profesionales altamente capacitados para enfrentar los desafíos del mundo contemporáneo en los ámbitos de la investigación histórica y la gestión documental. Para ello, se establecen los siguientes objetivos:

- **Formar investigadores en Historia** con competencias para participar en el trabajo científico, integrar equipos interdisciplinarios y desempeñarse como investigadores o asesores en centros especializados, empresas e instituciones del sector público y privado. Además, se busca que los egresados puedan gestionar programas de memoria histórica, analizar impactos de obras, desempeñarse como analistas político-sociales, cronistas o planificadores.
- **Capacitar profesionales en Archivística** para la preservación, gestión y dirección de proyectos relacionados con la organización de archivos y la puesta en servicio del patrimonio documental de Colombia, contribuyendo así a la consolidación de la democracia y la memoria histórica.
- **Fomentar la creación y participación en grupos de investigación** y centros especializados, tanto en el sector público como en el privado, fortaleciendo el desarrollo del conocimiento en historia y archivística.
- **Desarrollar habilidades en la gestión documental**, asegurando que los profesionales puedan liderar proyectos de organización de archivos, cumpliendo

con las demandas del sector público y privado en términos de normatividad, acceso y conservación de documentos.

- **Formar asesores históricos** con la capacidad de desempeñarse en dependencias gubernamentales, empresas, asociaciones, organizaciones y proyectos editoriales en medios de comunicación.
- **Preparar profesionales para la gestión de contratos de obras historiográficas**, respondiendo a las necesidades del sector público, empresarial y cultural en la producción de contenido histórico de calidad.
- **Fortalecer la formación en memoria histórica y análisis político-social**, proporcionando herramientas para la investigación de impactos de obras y el desarrollo de programas de preservación de la memoria colectiva.
- **Formar profesionales con competencias para el análisis político-social, la crónica y la planificación**, permitiéndoles contribuir a la interpretación y construcción de discursos históricos en distintos ámbitos.

Estos objetivos enfatizan la importancia de una profesionalización temprana, garantizando que los estudiantes adquieran competencias que les permitan incorporarse al mercado laboral con rapidez. Se reconoce, además, que la realidad económica de muchos estudiantes no siempre les permite especializarse de inmediato, por lo que el programa busca proporcionar herramientas sólidas que les faciliten el ejercicio profesional desde el pregrado.

7.2.2. Administración del Archivo de la Escuela de Historia – UIS. El Archivo de Gestión de la UAA está estructurado de acuerdo con el organigrama y el funcionamiento interno de la institución, siguiendo las directrices establecidas por la Dirección de Certificación y Gestión Documental. La responsabilidad del manejo de la documentación

recae en la secretaria Mónica Mantilla, quien se encarga de implementar las políticas y lineamientos emitidos por dicha dirección.

En este contexto, la secretaria asume las funciones operativas del archivo, trabajando bajo la supervisión y orientación de la dirección, que a su vez está respaldada por el Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander.

Este comité, creado el 19 de junio de 2007 mediante el Acuerdo No. 037 de 2007 y modificado a través del Acuerdo No. 055 del 30 de agosto de 2013, es un órgano asesor de la alta dirección. Su función principal es definir las políticas y programas de trabajo, así como tomar decisiones estratégicas para la gestión eficiente de los archivos de la institución.

7.2.3. Administración del archivo. Dado que la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander es una sub – dependencia no cuenta con un Jefe de Archivo. En su lugar, la secretaria Mónica Mantilla hace las veces de administradora de tal acervo. Es importante mencionar, no obstante, que la UAA no emite directrices, aplica capacitaciones o estipula la función archivística en la Institución, pues este rol lo cumple la Dirección de Certificación y Gestión Documental. En ese sentido, la Dirección de Certificación y Gestión Documental, dependencia dirigida por el Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander, creado en junio 19 de 2007 a través del Acuerdo No. 037 del 2007 y modificado según Acuerdo 055 de agosto 30 de 2013, es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Institución⁵¹.

La Dirección de Certificación y Gestión Documental es la Unidad de la Universidad Industrial de Santander encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las

⁵¹ Véase: [Dirección de Certificación y Gestión Documental - Universidad Industrial de Santander](#) Consultado el 17 de febrero de 2025.

actividades institucionales relacionadas con la producción, gestión y trámite, organización, valoración, descripción, conservación y difusión de los documentos y archivos institucionales en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos, durante su ciclo de vida.

Tiene a su cargo la gestión de la Ventanilla Única, encargada de cumplir con las funciones públicas de recepción, radicación, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas, por medio de sus canales de atención presencial y virtual.

Para el logro de sus objetivos esta Dirección lidera el Proceso de Gestión Documental Institucional a través de 3 subprocesos:

- **Gestión de Producción y Control de Documentos:** Gestionar la estandarización de los documentos de la Universidad Industrial de Santander y el control de los documentos establecidos en los procesos de la institución conforme a la normativa vigente aplicable.
- **Gestión de Correspondencia:** Garantizar que las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas por la Universidad Industrial de Santander, tanto en soporte físico como electrónico, sean radicadas y lleguen oportunamente a su destino.
- **Gestión Archivística:** Organizar, disponer y conservar los documentos y expedientes en soportes físicos y electrónicos de forma que se garantice el acceso y la integridad de estos de acuerdo con los lineamientos de la Ley General de Archivo y normatividad vigente.

El Director de Certificación y Gestión Documental es el Doctor Sergio Andrés Utrera Santander.

En referencia a la UAA, se menciona que el presupuesto del archivo es asignado “de acuerdo con las necesidades”, es decir, en la medida que se necesitan se solicitan

carpetas, cajas y papelería de impresión. El presupuesto otorgado es de orden anual para los insumos necesarios en el funcionamiento de la UAA, respecto a la producción y disposición final de los documentos se evidencia la compra de hojas, carpetas con gancho de metal, AZ, cajas de archivo y bolsas.

En referencia al presupuesto y lo destinado por las dependencias, se menciona:

"La Universidad garantizará las partidas presupuestales para adelantar los diversos Programas y Proyectos a implementar en el desarrollo del Programa de Gestión de Documental - PGD, tendientes a acatar la normatividad archivística y los requerimientos necesarios en materia de gestión documental contribuyendo a la modernización de la administración y eficiencia en los procesos que realiza a diario la entidad. Para la vigencia 2018 se destinarán recursos para avanzar en la organización de fondos acumulados documentales, actualización de inventarios de archivo central, plan de capacitación y capacitación a auditores"⁵².

El funcionar a cargo del archivo, aunque cuenta con conocimientos para la organización documental, no ha podido destinar el tiempo -pues su función de Secretaria no se lo permite- para la organización del archivo de gestión. En su lugar, pasantes y auxiliares del Programa de Historia y Archivística han organizado y descrito el fondo acumulado. En este sentido, vale la pena recordar que en el Archivo de la Escuela de Historia se encuentra documentación que no se ha intervenido y que no cuenta, a la fecha, con ningún criterio de organización. Además, esta documentación no está cobijada en los tiempos de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Los aspectos de Preservación Documental se han fundamentado en lo estipulado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en el Plan de Conservación Documental, ambos contenidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) planteado por la Universidad Industrial de Santander.

⁵² Programa de gestión documental (PGD) Universidad Industrial de Santander 2019. Numeral 2.5

La Dirección de Certificación y Gestión Documental, asimismo, ha publicado en su página web todos los instrumentos archivísticos: tanto Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Tablas de Control de Acceso – TCA, entre otros.

7.2.4. Servicios que presta el archivo. Se muestra la relación de información con los servicios que presta el archivo de la UAA:

Imagen 13. Servicios archivísticos que presta la UAA

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO UAA							
1. Presta servicios internos de:							
Consulta:	Sí: X	No:	Asesoría:	Sí:	No: X	Otro:	
Fotocopia:	Sí:	No: X	Microfilm:	Sí:	No: X	Otro:	
2. Presta servicios externos de:							
Consulta:	Sí:	No: X	Asesoría:	Sí:	No:	Otro:	
Fotocopia:	Sí:	No:	Microfilm:	Sí:	No:	Otro:	
3. Tipo de consulta: INTERNA, POR ADMINISTRATIVOS O DOCENTES							
Manual:	X		Automatizado:		Otro:		
Tiene sala de consulta:	NO			No de puestos en sala:	NO		
Promedio de consulta:	Mensual:	NO APLICA	Anual:	NO APLICA			
Tipo de usuario:	Administrativos, docentes y estudiantes						
4. Asesorías:							
Impartidas:	No: x		Motivo:	NO APLICA			
Oficina/Entidad:	NO APLICA						
5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:							
Microformas:	NO	Fotografía:	NO	Grabaciones:	NO		
Internet:	NO						
Automatización de archivos:	NO APLICA						
Digitalización:	NO						
Observaciones:	Dado a la naturaleza del archivo de la UAA no aplican algunos servicios						

Fuente: Diagnostico Integral de Archivos, Elaboración propia

Como se muestra en la imagen, la Escuela de Historia contiene un archivo de gestión (en el cual reposa el archivo histórico) y que no posee valores de consulta o de fotocopia pública, en cuanto la información que reposa en él es clasificada, correspondiente a los datos de los Docentes, Estudiantes y Programas Académicos. El grado de consulta es interno y depende del conocimiento del funcionario a cargo y del auxiliar que se encuentre trabajando en el momento (no cuenta con un instructivo para la consulta de documentos).

7.3. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

El diagnóstico de la estructura física del archivo en la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander tiene como propósito identificar los factores de riesgo y fortalezas del espacio destinado a la conservación documental. Para ello, se lleva a cabo un análisis detallado de las condiciones generales y específicas de las áreas involucradas en la preservación de los archivos, con el fin de garantizar su adecuado resguardo y acceso.

Uno de los aspectos fundamentales de esta evaluación es la infraestructura del edificio, ya que las características arquitectónicas y las condiciones de la construcción pueden influir directamente en la seguridad y estabilidad del archivo. Se considera la solidez estructural, la distribución de los espacios y la accesibilidad, aspectos que determinan la idoneidad del lugar para albergar material documental de valor histórico y académico.

Asimismo, se examinan las condiciones del archivo dentro del edificio, analizando su ubicación, organización y los mecanismos utilizados para el almacenamiento y protección de los documentos. Se busca establecer si el espacio asignado cumple con las exigencias necesarias para la conservación a largo plazo, evitando factores que puedan comprometer la integridad de los materiales, como el deterioro por humedad, temperatura inadecuada o problemas de ventilación.

Otro elemento clave es la revisión de las instalaciones y depósitos, considerando factores ambientales como la iluminación, ventilación, temperatura y humedad, los cuales pueden incidir en la conservación del acervo documental. Un control adecuado de estos parámetros es esencial para prevenir daños en los documentos y garantizar su disponibilidad para la consulta e investigación.

Finalmente, el diagnóstico abarca un análisis de las medidas implementadas para la prevención de desastres y el mantenimiento del archivo. Se indaga sobre la existencia

de protocolos de seguridad, control de plagas, sistemas de protección contra incendios y estrategias de conservación preventiva. Este estudio permitirá obtener un panorama detallado de la situación actual del archivo y establecer recomendaciones para su mejora, asegurando así la protección y el acceso eficiente a la documentación dentro de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander.

7.3.1. El edificio. El edificio que alberga la Facultad de Ciencias Humanas fue construido y puesto en funcionamiento en 2004. Dentro de sus instalaciones, en el tercer piso del ala noreste, se encuentra ubicada la Unidad Académico-Administrativa (UAA). Su diseño responde a los requerimientos propios de una facultad enfocada en la docencia y la gestión académica; sin embargo, se observa una clara prioridad en la distribución del espacio hacia las aulas de clase, en detrimento de las oficinas administrativas. Esta configuración espacial ha generado ciertas limitaciones, ya que algunas dependencias no cuentan con suficientes oficinas para todo el cuerpo docente, lo que, a su vez, impacta la disponibilidad de espacios adecuados para el resguardo de la documentación producida en la UAA.

En lo que respecta a la oficina de la Escuela de Historia, las condiciones ambientales no representan, en principio, un riesgo para la conservación documental. La temperatura en el municipio oscila entre los 20 °C y los 27 °C, y las oficinas cuentan con una adecuada circulación de aire. En particular, la oficina 9 dispone de una ventilación natural eficiente gracias a la presencia de tres ventanales, además de un sistema de aire acondicionado que permite regular la temperatura según sea necesario. En contraste, la Oficina 4, donde se encuentra el archivo, no cuenta con acceso a luz ni ventilación natural, y la temperatura varía dependiendo del uso de un ventilador.

En términos de distribución, la oficina de la UAA está segmentada en nueve espacios, de los cuales siete están destinados a los docentes, mientras que una oficina se asigna a la secretaria y otra a la dirección de la unidad. Esta configuración evidencia la limitación de

espacios disponibles, lo que incide directamente en la capacidad de almacenamiento y preservación de la documentación institucional.

7.3.2. El archivo. El archivo actualmente dispone de dos estantes ubicados en la oficina No. 4, así como un archivador rodante y una vitrina situados en la oficina de la dirección de la UAA. Esta distribución refleja una organización inadecuada para la conservación documental, ya que los documentos se encuentran dispersos en cajas, carpetas y unidades AZ, sin un sistema de almacenamiento que garantice su preservación a largo plazo. Además, los estantes utilizados no cumplen con los estándares adecuados para el resguardo de la documentación, lo que aumenta el riesgo de deterioro y dificulta su gestión eficiente.

Se evidencia una falta de planificación en relación con el volumen de producción documental y la asignación de un espacio óptimo para su almacenamiento. A ello se suma la desactualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente, la cual no se ajusta completamente a las series documentales identificadas durante la revisión y no establece una relación clara entre los diferentes tipos documentales que las componen. Esta situación genera inconsistencias en la organización y dificulta la aplicación de criterios archivísticos adecuados.

En términos de seguridad, si bien las condiciones son relativamente aceptables, existe una problemática significativa en cuanto al manejo de los distintos tipos de soportes documentales. No se ha implementado un tratamiento diferenciado acorde con los materiales de fabricación, lo que compromete la integridad de los documentos a largo plazo. Adicionalmente, no se dispone de un servicio de mantenimiento regular que garantice su conservación en condiciones óptimas.

Particularmente preocupante es el estado de las series documentales más sensibles, como las *Historias Laborales*, *Actas*, *Resoluciones* y *Contratos* (la mayoría de estas correspondientes a los periodos de las Tablas de Valoración Documental – TVD, es decir

la documentación histórica de la dependencia) las cuales se encuentran almacenadas en unidades de conservación inadecuadas y presentan signos evidentes de deterioro. Entre los contenedores utilizados se identifican carpetas de cartón con ganchos metálicos, bolsas de papel y plástico, cajas y unidades AZ, muchas de ellas expuestas al aire libre. Esta situación requiere una intervención urgente para evitar la pérdida irreversible de documentos de alto valor institucional.

Imagen 14. Distribución Escuela de Historia - UIS



Fuente: Elaboración propia

Como puede verificarse en la imagen 13, la distribución de la Escuela de Historia en el edificio Virginia Gutiérrez Pineda no era la mejor -al menos en materia de archivo- en cuanto la distribución del aire acondicionado y de las entradas de luz natural y ventilación no eran las adecuadas, además de que la documentación estaba repartida en varias oficinas -sin ningún tipo de criterio archivístico-.

7.3.3. Instalaciones. En referencia a los depósitos es evidente que la falta de una directriz interna no ha permitido la mejora de las condiciones físicas para contener el archivo siguiendo los lineamientos normativos nacional ni institucionales. En las oficinas,

donde reposa gran parte del archivo, existen ventanas y ventilaciones, pero estas no son controladas siguiendo los procedimientos para el control de las condiciones biológicas y físicas.

En líneas generales, no hay forma de regular la ventilación artificial ni la ventilación natural; además los depósitos no cuentan con sistemas de regulación de la temperatura, iluminación, filtrado de aire, no se miden la humedad relativa ni se tienen equipos para su medición, ni se realizan jornadas regulares para la limpieza de los depósitos y estanterías que contienen archivo.

7.3.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento. Las condiciones estipuladas para el control de prevención de desastres y mantenimiento están reglamentadas por el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental, ambos inscritos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del año 2021.

Por lo anterior, el edificio de Ciencias Humanas cuenta con detector de incendios, posee extintores (aunque estos no se localizan en el área del archivo de la Escuela de Historia). La entidad, por otro lado, no cuenta con centros de apoyo cercanos al desastre. Si existen Comité Paritario de Salud Ocupacional y Brigadas⁵³, la Institución cuenta con Mapas de Riesgos⁵⁴, Planes de Evacuación, Señalización, Vigilancia y los funcionarios del edificio se encuentran capacitados para saber qué hacer en caso de emergencia (no así la funcionaria encargada del manejo del archivo de la Escuela de Historia).

La dependencia no realiza limpiezas periódicas sobre los estantes y unidades de conservación de documentos. Se muestra, a continuación, la inspección del depósito:

⁵³ Véase:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/recursosHumanos/saludOcupacional/subprogramas/brigradaEmergencias.html> (Consultado el 17 de febrero de 2025).

⁵⁴ Mapas de Riesgos, Universidad Industrial de Santander:

https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/mapa_riesgos.html (Consultado el 17 de febrero de 2025).

Imagen 15. Inspección del Depósito

14. Inspección depósito					
ELEMENTO	MATERIAL	Estado de conservación			
Pisos	baldosa	Grietas	Humedad	Ataq. insectos	Otro
Muros	cemento	NO	NO	NO	Hongos
Techos	cemento	NO	NO	NO	
Divisiones	de oficinas	NO	NO	NO	

Fuente: Diagnostico Integral de Archivos, Elaboración propia

En líneas generales, este numeral del Diagnostico da cuenta de la poca apropiación que se tiene en el depósito y que tienen los funcionarios sobre los procedimientos para preservar y conservar la documentación. Se muestra, además, de la presencia de hongos y otro tipo de amenaza biológica que puede poner en peligro la documentación histórica de la dependencia.

7.4. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación es el testimonio tangible del quehacer académico, administrativo e investigativo de una institución. En el caso de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander (UIS), su archivo no solo resguarda la memoria institucional, sino que también constituye una fuente invaluable para la reconstrucción del conocimiento y la toma de decisiones estratégicas.

Identificar el estado actual de esta documentación es un paso esencial para garantizar su adecuada organización, conservación y disposición. Esto permite reconocer su valor informativo, histórico y legal, facilitando la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD). Estas herramientas son fundamentales para determinar qué documentos deben conservarse permanentemente, cuáles pueden eliminarse y cuáles requieren una transferencia a otros sistemas de archivo.

Sin una evaluación clara de la situación documental, la gestión de la información corre el riesgo de ser ineficaz, afectando tanto la preservación del patrimonio documental como la optimización de los recursos institucionales. Por ello, este diagnóstico se convierte en una tarea prioritaria para fortalecer la gestión archivística y garantizar el acceso eficiente a la información en la Escuela de Historia de la UIS.

Para obtener una visión general del estado de almacenamiento de la documentación, es relevante señalar que el archivo abarca un período comprendido entre 1980 y 2020, con aproximadamente 450 unidades de conservación, en su mayoría en formato papel. Dado que pertenece a una unidad académica, resulta notable la abundancia de artículos, folletos, capítulos de libros y otros documentos relacionados con la producción intelectual de estudiantes y profesores de la Escuela.

Asimismo, es importante destacar la presencia de distintos tipos de soportes adicionales al papel, entre los que se incluyen 60 discos ópticos y 30 disquetes, resguardados en esta oficina. En cuanto a la distribución de las 450 unidades de conservación, se organiza de la siguiente manera:

Tabla 1. Hallazgos de las Unidades de Conservación – Archivo de Gestión Escuela de Historia - UIS

UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CAJAS X200	8
	CARPETAS	388
	LIBROS	10
	LEGAJOS	60
	AZ	139
	DOCS SUELTOS	45
	CDs	60
	DISQUETES	30

Fuente: Diagnostico Integral de Archivos, Elaboración propia

A lo anterior, es importante agregar que el Archivo de Gestión de la Escuela no conserva documentación fotográfica ni microfilmada. El volumen documental aproximado -en cualesquiera que sean sus unidades de conservación- es de 28 metros lineales aproximadamente y comprende las fechas de 1982 - 2020. Actualmente, no existen criterios archivísticos claros que regulen la organización de la documentación, lo que ha generado una dispersión de los documentos y la ausencia de patrones de ordenamiento identificables. La consulta de la información depende en gran medida del conocimiento y la memoria del personal encargado del archivo, ya que no hay un sistema estructurado que facilite su acceso.

Si bien existen instrumentos de control como guías, catálogos e índices, su efectividad es limitada debido a una implementación deficiente. Aunque la Resolución No. 07728 de 2016 de la UIS establece el marco legal para la aplicación de las TRD vigentes, su implementación ha sido poco eficiente, sin lograr adaptarse a las reestructuraciones tanto de la entidad como de la Unidad Académico-Administrativa (UAA). Además, y a propósito de esta pasantía de investigación, podríamos entrar a problematizar la existencia de las TVD para la Entidad que no son aplicadas y que no contribuyen a la descongestión de los archivos de gestión de las dependencias.

En cuanto a las condiciones de conservación, el principal factor de riesgo es la presencia de hongos e insectos dentro de las carpetas y estantes, situación que no ha sido abordada mediante medidas preventivas o correctivas. No se dispone de equipos especializados para el control de estos riesgos, y las acciones realizadas hasta el momento se han limitado a capacitaciones institucionales que brindan formación básica en preservación documental. A pesar de esto, se han implementado algunos materiales como carpetas de cartón y ganchos metálicos, además de utilizar los formatos oficiales establecidos por la universidad.

7.4.1. Hallazgos fotográficos. Se muestran, a continuación, algunos de los hallazgos fotográficos que se realizaron durante la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos en el año 2021:

Imagen 16. Unidades de Conservación Documental



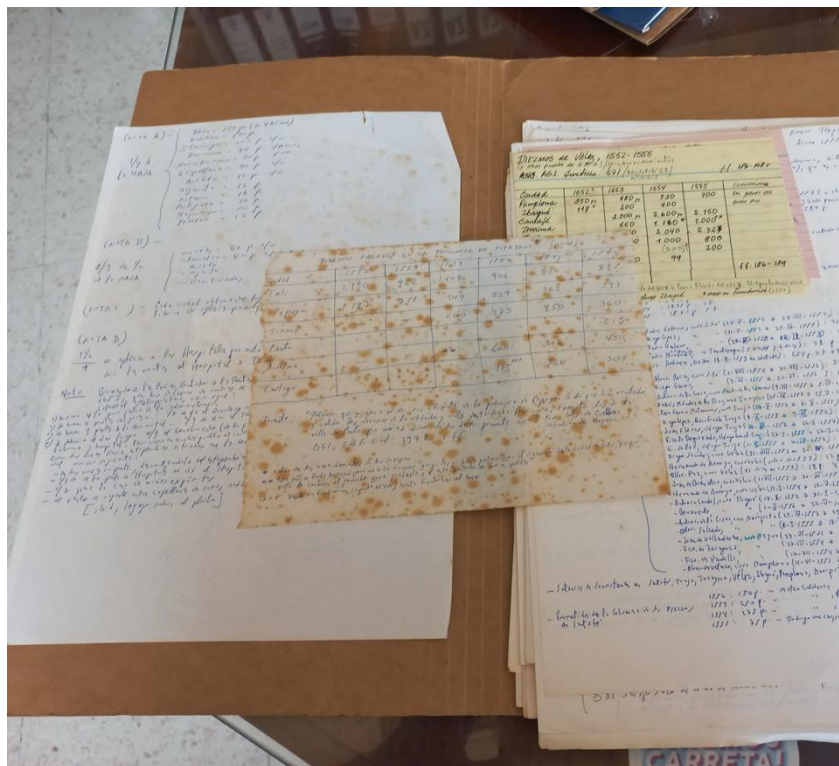
Fuente: Fotografías Diagnostico Integral de Archivos, 2021

Imagen 17. Identificación de los depósitos de Archivo – Escuela de Historia



Fuente: Fotografías Diagnostico Integral de Archivos, 2021

Imagen 18. Estado de la documentación



Fuente: Fotografías Diagnóstico Integral de Archivos, 2021

7.5. CONCLUSIONES GENERALES DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS Y SU RELACIÓN CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

El diagnóstico revela que la infraestructura del archivo de la Escuela de Historia presenta deficiencias significativas en cuanto a su organización y conservación documental. Si bien el edificio de la Facultad de Ciencias Humanas ofrece ciertas condiciones favorables, como ventilación natural en algunas oficinas y un sistema de aire acondicionado, el espacio destinado al archivo no cumple con los estándares necesarios para garantizar la preservación de los documentos a largo plazo ni para brindar una Conservación Documental básica siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Industrial de Santander.

Entre las principales debilidades identificadas se encuentran:

- La falta de un espacio adecuado y exclusivo para el almacenamiento documental, lo que ha llevado a una dispersión de los documentos en distintas oficinas sin criterios archivísticos definidos.
- La ubicación del archivo en una oficina sin acceso a luz ni ventilación natural, lo que puede contribuir a la acumulación de humedad y favorecer el deterioro de los documentos.
- La carencia de sistemas de regulación de temperatura, control de humedad relativa y filtrado de aire, factores esenciales para la conservación documental.
- La ausencia de un plan estructurado de mantenimiento y limpieza regular, lo que ha permitido la proliferación de agentes biológicos como hongos e insectos, representando un riesgo significativo para la integridad de los documentos.
- La infraestructura de almacenamiento es inadecuada, con documentos almacenados en estantes no aptos para su conservación y expuestos a condiciones ambientales desfavorables.

Además, el archivo de la Escuela de Historia alberga documentación comprendida entre los años 1982 y 2020 (a la fecha de desarrollado el Diagnostico Integral de Archivos, 2021), con aproximadamente 450 unidades de conservación en distintos formatos. Sin embargo, el análisis evidenció problemas graves en cuanto a su organización, acceso y conservación:

La falta de pautas claras de organización documental ha generado una dispersión de documentos y una dependencia excesiva del conocimiento empírico del personal encargado. Aunque existen guías, catálogos e índices, su implementación es ineficaz, dificultando la consulta eficiente de la información. Además, el archivo alberga 60 discos ópticos y 30 disquetes sin medidas de preservación adecuadas, lo que compromete la integridad de la información en estos formatos. El uso de materiales inadecuados, como carpetas de cartón y ganchos metálicos, acelera el deterioro de los documentos, mientras que la desactualización de la TRD impide programar transferencias y regular la producción documental, provocando acumulaciones innecesarias. Aunque la universidad cuenta con TVD publicadas, su aplicación en la Escuela de Historia es deficiente, impidiendo la depuración de documentos sin valor administrativo o histórico y contribuyendo a la saturación del archivo de gestión.

7.5.1. Relación con la Construcción de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

La implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) es un aspecto clave para mejorar la gestión documental en la Escuela de Historia. Actualmente, la falta de aplicación de estas herramientas ha provocado un almacenamiento indiscriminado de documentos, afectando la operatividad del archivo y dificultando el acceso eficiente a la información.

Para optimizar la gestión documental y garantizar la conservación del patrimonio documental de la Escuela de Historia, es necesario:

- **Actualizar y aplicar las TRD y TVD** para definir qué documentos deben conservarse, cuáles pueden eliminarse y cuáles requieren transferencias a otros sistemas de archivo.
- **Establecer criterios claros de organización** para evitar la dispersión documental y mejorar la accesibilidad.
- **Implementar medidas de conservación preventiva**, incluyendo la adquisición de equipos para el control de humedad, temperatura y agentes biológicos.
- **Capacitar al personal encargado** en gestión archivística para mejorar la administración y consulta de documentos.
- **Asignar un espacio adecuado y exclusivo para el archivo**, asegurando su correcto almacenamiento y preservación.

En líneas generales, y luego de los hallazgos del Diagnostico Integral de Archivos, la situación actual del archivo de la Escuela de Historia evidencia la necesidad urgente de mejorar sus condiciones físicas y su gestión documental. La correcta implementación de las TVD permitirá optimizar el archivo, mejorar el acceso a la información y garantizar la preservación del legado documental de la dependencia (UAA) y de la Institución.

8. INVENTARIO EN ESTADO NATURAL (TIPO FUID)

Tras la realización del diagnóstico, se procedió a levantar el inventario en su estado natural utilizando el Formato Único de Inventario Documental de la Universidad Industrial de Santander en su versión No. 7. Este inventario tuvo como objetivo registrar cinco elementos clave de la documentación intervenida: nombre de los asuntos documentales; fechas extremas; número de folios; soporte documental; y un apartado de observaciones, destinado a facilitar la ubicación precisa de los expedientes dentro de los estantes identificados.

Acá un ejemplo del inventario documental elaborado:

Imagen 19. Ejemplo del Inventario Documental (FUID) - TVD

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Código:	FGD.15	
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Versión:	5	
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA : ESCUELA DE HISTORIA (UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER)														
CODIGO UAA:		4390										OBJETO : INVENTARIO EN ESTADO NATURAL - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) ESCUELA DE HISTORIA		
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)			AÑO		MES		DÍA		N.T.		HOJA No.		1 DE 1	
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	EXPEDIENTES				CONSECUTIVO DE CAJA	OBSERVACIONES	
15	29	INVITACIONES EXPEDIENTE ARMANDO MARTINEZ	1993	1993						40	PAPEL	BAJA		ESTANTE 2, BANDEJA SUPERIOR 1, CARPETA 7 DE ARRIBA HACIA ABAJO
16	35	PLAN DE ESTUDIOS HISTORIA REGIONAL CIRCULARES MEMORANDOS	1996	1996						38	PAPEL	BAJA		ESTANTE 2, BANDEJA SUPERIOR 1, CARPETA 13 DE ARRIBA HACIA ABAJO
17	44	SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, COMUNICACIONES EXTERNAS, COMUNICACIONES INTERNAS, INFORMES, EVALUACIONES, CONCEPTOS, ACTAS, CONVOCATORIAS	1996	1996						251	PAPEL	BAJA		ESTANTE 2, BANDEJA SUPERIOR 2, CARPETA 4, DE IZQUIERDA A DERECHA

Fuente: Elaboración propia

El proceso de inventario se realizó respetando la disposición original de los documentos en los estantes, evidenciando que su organización carecía de cualquier criterio archivístico formal. No se seguía un principio de procedencia ni de orden natural, y tampoco se aplicaba una lógica cronológica o temática. En consecuencia, el inventario intentó reflejar con la mayor precisión posible la distribución de los documentos dentro del archivo, revelando un esquema de almacenamiento que, en la práctica, respondía a un aparente orden aleatorio. Entre las series documentales más comunes encontradas

se destacan actas, proyectos, resoluciones, acreditación, programas, acuerdos, convenios, órdenes de compra e informes, entre otros.

Uno de los hallazgos más significativos es el estado crítico de la documentación de la UAA, cuya cobertura temporal abarca un período de 40 años (1982-2020). Dado que la Escuela de Historia ha desempeñado múltiples funciones a lo largo del tiempo, la documentación refleja una compleja estructura administrativa en la que diferentes series documentales se encuentran entremezcladas sin una separación clara. A lo largo de los años, algunas funciones han sido modificadas o eliminadas debido a reformas internas de la universidad, lo que ha impactado la coherencia y continuidad de los archivos. Un ejemplo notable de esta situación es la dispersión de documentos relacionados con los procesos de contratación, donde múltiples series conviven sin una estructura definida.

Otro problema identificado es la fragmentación de la documentación. Se encontraron historias clínicas vinculadas a historias laborales sin una relación archivística clara, lo que sugiere la ausencia de una Tabla de Retención Documental (TRD) eficiente. Muchos documentos no han sido ubicados en sus respectivas series, lo que dificulta su recuperación y afecta la consulta de información con valor primario. Los historiales académicos de los estudiantes son un ejemplo recurrente de este desorden, lo que puede representar un obstáculo significativo para la gestión administrativa y la toma de decisiones.

A pesar de estas deficiencias, el inventario también permite reconocer el valor patrimonial del archivo de la UAA, que conserva documentos clave para la memoria institucional de la Escuela de Historia. Se identificaron registros fundamentales, como el proyecto de fundación de la Escuela, los diferentes procesos de transformación curricular y documentos que evidencian la producción intelectual de la institución, tales como protocolos, comités calificadores, proyectos y memorias de eventos académicos. Sin embargo, para garantizar su adecuada conservación y gestión, es indispensable la

implementación de una TRD actualizada y específica que reconozca la particularidad de estas series documentales.

Para lograr una organización adecuada del fondo documental, este inventario debe servir como referencia central. A partir de la información obtenida, será posible identificar los cambios administrativos a lo largo del tiempo y establecer un sistema de organización claro y funcional que permita la adecuada gestión, conservación y consulta de la documentación en la Escuela de Historia.

9. CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

El Cuadro de Series y Subseries es realizado a partir de la recopilación de información de las estructuras orgánicas, los inventarios documentales en estado natural y la identificación de los asuntos documentales presentes directamente en la documentación.

Imagen 20. Ejemplo de Cuadro de Series y Subseries

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES	
SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO	CÓDIGO SERIES/SUBSERIES
PERIODO VI (1982 - 1990)	
ACREDITACIÓN	1
BOLETINES	2

Fuente: Elaboración propia

Es importante recordar y aclarar que la Universidad Industrial de Santander cuenta con Tablas de Valoración Documental – TVD desde el año 2021, por lo que este ejercicio pretende ser un complemento a esas TVD. En ese sentido, se realizó una codificación de los asuntos SOLO con la documentación que se encontraba en el Archivo de Gestión de la Escuela de Historia y que correspondía en fechas con los periodos de las Tablas de Valoración Documental – TVD, es decir, 1982 a 2006. Desde luego, se espera que este ejercicio ponga interrogantes sobre la forma como se valora la documentación en la Universidad Industrial de Santander. Además, servirá para identificar los asuntos documentales que cumplen con valores primarios y secundarios, y que no fueron tenidos en cuenta para el instrumento que se aprobó en el año 2021.

Dicho lo anterior, estos fueron los hallazgos para los periodos I (1982 – 1990), II (1991-1996) y III (1997 – 2006) de la Escuela de Historia:

Periodo I (Periodo VI – TVD existentes): 12 asuntos documentales

Periodo II (Periodo VII – TVD existentes): 21 asuntos documentales

Periodo III (no contemplado en las TVD): 34 asuntos documentales

Se presentan, a continuación, los cuadros de series y subseries documentales propuestos para las temporalidades acotadas:

- **Periodo I (1982 – 1990) (VI para las TVD existentes)**
- **Sección:** XIV (Según las TVD existentes)
- **Actos Administrativos que permitieron la identificación de funciones Consejo Superior:** Acuerdo 03 de 1981 “Funcionamiento del Instituto Superior de Historia”, Acta No. 003 de 1983 “Necesidad de Creación del Programa de Historia”, Acta No. 09 de 1984 “Proyecto para la Creación del Programa y la Escuela de Historia”. Acta No 04 de 1984 “Creación de la Carrera de Historia”.

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES DOCUMENTACIÓN EN GESTIÓN	
PERIODO VI (1982 - 1990)	
SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE
ACREDITACIÓN	1
BOLETINES	2
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN	3
CERTIFICADOS DE MATRICULA	4
COMUNICACIONES EXTERNAS	5
EVENTOS ACADÉMICOS	6
INFORMES	7
MANUALES	8
PONENCIAS	9
PROGRAMAS	10
PROYECTOS	11
Proyecto de Creación Carrera de Historia	11.1

- **Periodo II (1991 – 1996) (VII para las TVD existentes)**
- **Sección: XIV (Según las TVD existentes)**
- **Actos Administrativos que permitieron la identificación de funciones Consejo Superior:** Acuerdo 124 de 1992 “Congreso Nacional de Historia”. Acta 10 de 1993, punto 6.4. “Creación del Programa de Maestría en Historia”. Acuerdo 139 de 1993 “Autorización para la Creación de la Maestría en Historia”. Acuerdo 006 de 1994, punto 5.5. “Reforma Organizacional de la Universidad”.

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO	CODIGO SERIE / SUBSERIE
PERIODO VII (1991 - 1996)	
ACTAS	1
Actas del Comité de Proyectos de Grado	1.1
Actas del Consejo de Escuela	1.2
Actas Reunión de Profesores de la Escuela de Historia	1.3
Actas Sociedad Colombiana de Historiadores	1.4
AUXILIATURAS	2
COMUNICACIONES EXTERNAS	3
CONVENIOS	4
Convenios de Cooperación	4.1
Convenios Interinstitucionales	4.2
CORRESPONDENCIA	5
HISTORIAS ACADÉMICAS	6
HOJAS DE VIDA	7
INFORMES	8
PLAN DE ESTUDIOS	9
PROGRAMAS	10
Programa de creación de la Especialización en Historia Regional	10.1
Programa de creación de la Maestría en Historia	10.2
PROYECTOS	11
SIMPOSIOS	12
REGISTROS DE EGRESADOS	13

- **Periodo III (1997 – 2006) (no contemplado en las TVD existentes)**
- **Sección: XIV (Según las TVD existentes)**
- **Actos Administrativos que permitieron la identificación de funciones**
Consejo Superior: Acta No 02 del 2000 “Reforma Facultad de Ciencias Humanas”.

CUADRO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	
SERIE, SUBSERIE Y/O ASUNTO	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE
PERIODO VIII (1997 - 2006)	
ACREDITACIÓN	1
ACTAS	2
Actas Claustro de Docentes Planta	2.1
Actas Comité de Trabajos de Grado	2.2
Actas de Consejo de Escuela	2.3
Actas de Elección de Representante	2.4
ADQUISICIONES	3
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	4
CALIFICACIONES	5
CIRCULARES	6
COMUNICADOS	7
CONTRATOS	8
CONVENIOS	9
Convenios Interadministrativos	9.1
Convenios Interinstitucionales	9.2
COTIZACIONES	10
CUENTAS DE COBRO	11
DERECHOS DE PETICIÓN	12
DIPLOMADOS	13
EVALUACIÓN DOCENTE	14
HISTORIAS ACADÉMICAS	15
INSCRIPCIONES	16
INFORMES	17
ORDENES	18
Orden de compra	18.1
Orden de pago	18.2

Orden de Prestación de Servicios	18.3
PLANES DE MEJORAMIENTO	19
PROGRAMAS	20
Programas Académicos	20.1
Programas Curriculares y renovación del registro calificado	20.2
POLIGRAFOS	21
PROPUESTAS Y PROTOCOLOS	22
SOLICITUDES	23

La codificación documental y la elaboración de Cuadros de Series y Subseries son herramientas esenciales para estructurar y optimizar la gestión archivística. En el caso del Archivo de Gestión de la Escuela de Historia de la UIS, este ejercicio ha permitido evidenciar vacíos en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas en 2021, resaltando la necesidad de actualizar y complementar su alcance.

La identificación de asuntos documentales no contemplados previamente demuestra la importancia de revisar periódicamente los criterios de valoración, asegurando que reflejen con precisión la evolución administrativa e institucional. Este proceso no solo contribuye a una mejor organización y acceso a la información, sino que también fortalece la memoria institucional, garantizando la conservación de documentos con valor estratégico e histórico para la Escuela de Historia y la universidad en su conjunto.

Grosso modo, estos son los tres periodos documentales que se van a proyectar en las Tablas de Valoración Documental. Antes de ello, realizaremos una valoración documental sobre los asuntos documentales identificados para los tres periodos orgánicos, estableceremos un tiempo de retención y una disposición final para cada uno de ellos,

10. VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LOS ASUNTOS

Como se mencionó en el apartado metodológico, la valoración documental es una etapa fundamental para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y, en un sentido archivístico integral, de cualquier instrumento que propenda la administración y gestión de documentos de archivos. Para el caso de las Tablas de Valoración Documental resulta evidente la necesidad de establecer unos principios básicos que homogenicen la retención de los documentos, los criterios para la disposición final y su identificación como documentos vinculados a Derechos Humanos. En este sentido, revisamos, a continuación, los asuntos documentales identificados para los tres periodos de las TVD, y se mencionan algunos detalles en torno a disposición final.

ACREDITACIÓN (01)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	ACREDITACIÓN (01)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990) - Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Serie compleja que contiene la formulación de los planes para acreditar a las dependencias y/o UAA en su condición de alta calidad. Es decir, esta serie contiene documentación misional.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Muestra la documentación con la cual se acredita un Programa Académico en su sentido de alta calidad. Estos documentos, no obstante, se conservan en Vicerrectoría Académica.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Adquieren valores secundarios al evidenciar el desarrollo de los procesos para la Acreditación de alta calidad. Estos documentos pueden ser utilizados para estudios. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Reproducir por Medio Técnico.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

ACTAS (02)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	ACTAS (02) (Actas del Comité de Proyectos de Grado - Actas del Consejo de Escuela - Acta Reunión de Profesores de la Escuela de Historia - Actas Sociedad Colombiana de Historiadores - Actas de Elección de Representantes)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990) - Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Documentos que dan testimonio de las decisiones de la Escuela a partir del tema. Suelen contener un contenido simple, con un orden del día (temas a discutir) y sus anexos.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Presentan la toma de decisiones de la dependencia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Adquieren valores secundarios al evidenciar el desarrollo y toma de decisiones de la institución o dependencia. Por tanto, puede ser utilizados para realizar estudios e interpretar acciones llevadas a cabo por la dependencia, las cuales afectan directamente a la Institución Educativa.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

ADQUISICIONES (03)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora		Escuela de Historia	
Nombre del asunto		ADQUISICIONES (03)	
Fecha extremas		Periodo (1997 - 2006)	
Características del asunto documental			
Contenido		Este asunto documental da cuenta de la documentación referente a la compra de bienes y/o servicios por parte de la dependencia o por parte de terceros. Contiene información vinculada a cómo se destinan los fondos de la dependencia.	
Soporte		Papel	
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal		Contiene valores primarios ligados a lo legal, contable y lo fiscal, en cuanto menciona la distribución y uso de los recursos en la dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 5 años.	
Valoración secundaria			
2. Valor histórico		No tiene valores históricos.	
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 5 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que de cuenta de adquisiciones de bienes que sigan en uso (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

AUXILIATURAS (04)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	AUXILIATURAS (04)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991-1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contienen los documentos relaciones con los programas de auxiliaturas. La resolución que permite las auxiliaturas, las hojas de vida y los registros de los estudiantes o personal vinculado.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Contiene un valor primario al tratarse de programas de bienestar de la Institución Educativa. Se conserva 3 años.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores históricos.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

BOLETINES (05)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	BOLETINES (05)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contienen documentación tipo cartilla que difundía el desarrollo institucional durante un periodo de tiempo -semanal, mensual-.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	No contiene valores primarios.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores históricos.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

CALIFICACIONES (06)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	CALIFICACIONES (06)		
Fecha extremas	Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contiene documentación vinculada a los registros de calificaciones de los estudiantes o a las actas de calificación definitiva.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Contiene valores primarios ligados a los registros de calificaciones de los estudiantes. Se conservan 3 años.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores históricos.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIÓN HISTÓRICA (07)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	Centro de Documentación e Investigación Histórica (07)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990) Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contiene documentación vinculada a la creación y desarrollo del Centro de Documentación e Investigación Histórica. Es decir, refiere a sus fundamentos de origen, al desarrollo investigativo y al componente de preservación documental.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Cuenta con valores legales al identificarse el desarrollo de una dependencia de la Institución Educativa.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Al hacer referencia a uno de los baluartes de la dependencia en sus inicios, se recomienda una conservación total (CT) y Reproducción por Medio Técnico (Digitalización).		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

CERTIFICADOS DE MATRÍCULA (08)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	Certificados de matrícula (08)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contiene documentación vinculada a los registros de matrícula de los estudiantes.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Contiene valores primarios ligados a los registros de matrícula de los estudiantes. Se conserva 3 años.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores históricos.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

CIRCULARES (09)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora		Escuela de Historia	
Nombre del asunto		CIRCULARES (09)	
Fecha extremas		Periodo (1997 - 2006)	
Características del asunto documental			
Contenido		Este asunto documental refiere a los actos administrativos tipo Circulares, en donde se toman decisiones o se informa en torno a temas relacionados a la Institución, Facultad o la dependencia.	
Soporte		Papel	
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o juridico 2. Valor contable 3. Valor fiscal		Contiene valores primarios ligados a lo legal, en cuanto acarrea decisiones administrativas de la Institución y la Dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 5 años.	
Valoración secundaria			
2. Valor histórico		No tiene valores históricos.	
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 5 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que de cuenta de Circulares con decisiones importantes para la dependencia (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

COMUNICADOS/COMUNICACIONES EXTERNAS (10)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	Comunicados / Comunicaciones Externa (10)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990) - Periodo VII (1991 - 1996) - Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	El asunto documental responde a las comunicaciones o misivas de la Institución, Facultad y/o Dependencia. En este se discuten asuntos institucionales.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Cuenta con valores legales al tratarse de comunicaciones entre la Institución, Facultades y Dependencias. Se conserva 3 años.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Tienen valores secundarios aquellas comunicaciones que contemplen decisiones de peso en la institución. Se Seleccionan (S) aquellas que contengan un valor histórico evidente.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 3 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que de cuenta de Comunicaciones con decisiones importantes para la dependencia (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

CONTRATOS (11)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora		Escuela de Historia	
Nombre del asunto		CONTRATOS (11)	
Fecha extremas		Periodo (1997 - 2006)	
Características del asunto documental			
Contenido		Este asunto documental da cuenta de la documentación referente a los Contratos por parte de la dependencia o por parte de terceros. Contiene información vinculada a cómo se destinan los fondos de la dependencia y a quiénes se contrata para los servicios de la misma.	
Soporte		Papel	
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal		Contiene valores primarios ligados a lo legal, contable y lo fiscal, en cuanto menciona la distribución y uso de los recursos en la dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 25 años.	
Valoración secundaria			
2. Valor histórico		No tiene valores históricos.	
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

CONVENIOS (12)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	CONVENIOS (12) (Convenios de Cooperación - Convenios Interadministrativos - Convenios Interinstitucionales)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996) - Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	El asunto documental da cuenta del desarrollo de la cooperación interinstitucional o de la dependencia con otras Instituciones en específico. Se componen de la propuesta del Convenio, el desarrollo de las acciones conjuntas y, en algunos casos, el cierre del convenio.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Referencia el desarrollo de la Institución y de la Dependencia con otras instituciones. Tiene un carácter vinculante al tratarse de documentación que refrenda vinculaciones legales.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Contiene un inherente carácter histórico en cuanto puede servir como fuente para el desarrollo de investigaciones que reconstruyan el desarrollo histórico de la Escuela de Historia y de sus actuaciones y cooperaciones con terceros. Se conserva durante 30 años.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Se recomienda conservar por 30 años entre Gestión y Central, luego se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que de cuenta de Convenios de alto valor para la Dependencia (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

CORRESPONDENCIA (13)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	CORRESPONDENCIA (13)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Da cuenta del universo de diversas comunicaciones que recibe la Dependencia en el desarrollo de sus funciones. Es un asunto ambiguo, por lo que se sugiere analizar la documentación y, llegado el caso, clasificar bajo otro asuntos, serie o subserie.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o juridico	No contiene valores primarios.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores primarios ni secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

COTIZACIONES (14)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora		Escuela de Historia	
Nombre del asunto		COTIZACIONES (14)	
Fecha extremas		Periodo (1997 - 2006)	
Características del asunto documental			
Contenido		Este asunto documental da cuenta de la documentación referente a la cotización para la compra de bienes y/o servicios por parte de la dependencia o por parte de terceros. Contiene información vinculada a cómo se destinan los fondos de la dependencia.	
Soporte		Papel	
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal		Contiene valores primarios ligados a lo legal, contable y lo fiscal, en cuanto menciona la distribución y uso de los recursos en la dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 5 años.	
Valoración secundaria			
2. Valor histórico		No tiene valores históricos.	
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 5 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que de cuenta de cotización para la compra de bienes (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

CUENTAS DE COBRO (15)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	CUENTAS DE COBRO (15)		
Fecha extremas	Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Este asunto documental da cuenta de la documentación referente a las cuenta de y por cobrar por parte de la dependencia o por parte de terceros. Contiene información vinculada a cómo se destinan los fondos de la dependencia.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	Contiene valores primarios ligados a lo legal, contable y lo fiscal, en cuanto menciona la distribución y uso de los recursos en la dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 5 años.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No tiene valores históricos.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 5 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que se vincule a las cuentas de cobro con un sentido valioso para ser conservadas (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

DERECHOS DE PETICIÓN (16)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	DERECHOS DE PETICIÓN (16)		
Fecha extremas	Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contiene documentación vinculada a las solicitudes, peticiones, quejas y/o reclamos que llegan a la Dependencia. Dependiendo de lo solicitado y lo que corresponda, estos deben tener una respuesta y un cierre de la solicitud.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o juridico	Cuenta con valores legales y/o jurídicos al tratarse de solicitudes de la ciudadanía o de externos en el cumplimiento de sus derechos fundamentales. Se conservan 20 años entre Gestión y Central.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene un valor histórico inherente.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

DIPLOMADOS (17)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	DIPLOMADOS (17)		
Fecha extremas	Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contiene documentación vinculada a la creación y desarrollo de los Diplomados y los tipos de Educación Continua, ofrecidos por la Escuela de Historia. En ellos se encuentra: la planeación del Diplomado, los contenidos, así como los registros de las distintas cohortes.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Cuenta con valores legales al identificarse el desarrollo de los programas de la Escuela de Historia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Da cuenta del desarrollo de los Programas ofrecidos por la Dependencia así como de la Institución Educativa.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

EVALUACIÓN DOCENTE (18)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	EVALUACIÓN DOCENTE (18)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Da cuenta de los registros de calificación al personal de docentes emitido por el estudiantado.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	No contiene valores primarios.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores primarios ni secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

EVENTOS ACADÉMICOS (19)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	EVENTOS ACADÉMICOS (19)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Documentación de los eventos desarrollados por la Dependencia o a los cuales fue invitada a participar.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Da cuenta del desarrollo misional de la Dependencia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Podrían hacer investigaciones con su contenido, aunque parte de su contenido sea meramente anecdótico.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 2 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que se vincule a eventos en los cuales la Escuela haya participado activamente (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

HISTORIAS ACADÉMICAS (20)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	HISTORIA ACADÉMICAS (20)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996) - Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Da cuenta del desarrollo académico de los estudiantes adscritos a los diferentes Programas académicos que ofrece la Escuela de Historia.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Muestra el desarrollo académico de los estudiantes. No obstante, esta documentación debe estar en Admisiones y Registro Académico originalmente (o quien haga sus veces).		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Además, su original debe estar en Admisiones y Registros Académico. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

HOJAS DE VIDA (21)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	HOJAS DE VIDA (21)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Expediente que contiene los documentos e información relevante de un estudiante, docente o tercero.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	No contiene valores primarios		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. . Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

INSCRIPCIONES (22)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	INSCRIPCIONES (22)		
Fecha extremas	Periodo (1997-2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Asuntos vinculado a los registros de inscripciones de los estudiantes de los programas académicos.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	No contiene valores primarios		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

INFORMES (23)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora		Escuela de Historia	
Nombre del asunto		INFORMES (23)	
Fecha extremas		Periodo VI (1982 - 1990) - Periodo VII (1991 - 1996) - Periodo (1997 - 2006)	
Características del asunto documental			
Contenido		Este asunto documental refiere a las comunicaciones recibidas en la Dependencia y que dan cuenta del desarrollo de actividades misionales. Puede comprender: Informes Docentes, Informes de Convenios, entre otros.	
Soporte		Papel	
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal		Contiene valores primarios ligados a lo legal, en cuanto menciona el desarrollo administrativo de la Institución y la Dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 5 años.	
Valoración secundaria			
2. Valor histórico		No tiene valores históricos.	
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 5 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que da cuenta de Informes vinculados a temáticas importantes para la dependencia (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

MANUALES (24)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	MANUALES (24)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990)		
Características del asunto documental			
Contenido	Son documentos que dan cuenta de las funciones que tiene los funcionarios, tanto administrativos como Docente.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Presentan las funciones de los trabajadores de la Dependencia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Da cuenta de las funciones que tuvieron los administrativos y docentes de la Escuela, y con ella se pueden realizar investigaciones que den cuenta del avance de la Dependencia.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

ORDENES (25)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora		Escuela de Historia	
Nombre del asunto		ORDENES (25) (Ordenes de Compra - Ordenes de Pago - Ordenes de Prestación de Servicios)	
Fecha extremas		Periodo (1997 - 2006)	
Características del asunto documental			
Contenido		Este asunto documental da cuenta de la documentación referente a los Contratos por parte de la dependencia o por parte de terceros. Contiene información vinculada a cómo se destinan los fondos de la dependencia y a quiénes se contrata para los servicios de la misma.	
Soporte		Papel	
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal		Contiene valores primarios ligados a lo legal, contable y lo fiscal, en cuanto menciona la distribución y uso de los recursos en la dependencia. Esta serie, no obstante, pierde sus valores primarios luego de 15 años. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Digitalizar (D).	
Valoración secundaria			
2. Valor histórico		No tiene valores históricos.	
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Digitalizar (D) en cuanto la información supone un vínculo entre la Dependencia y terceros.			

PLAN DE ESTUDIOS (26)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	PLAN DE ESTUDIOS (26)		
Fecha extremas	Periodo (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Este asunto documental da cuenta de la distribución de las asignaturas académicas durante un periodo específico del desarrollo de la Escuela de Historia.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	No contiene valores primarios.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No tiene valores históricos. El documento original debe reposar en Secretaría General, Consejo Académico y en Admisiones y Registro Académico.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

PLAN DE MEJORAMIENTO (27)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	PLAN DE MEJORAMIENTO (27)		
Fecha extremas	Periodo (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Este asunto documental refiere a las propuestas o bitacoras del Plan de Mejoramiento Institucional o el programa que haga sus veces.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o juridico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	El documento contiene un valor legal al tratarse de cambios sobre la dependencia o transformaciones a nivel institucional. Este, no obstante, debe ser una copia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Posee valores secundarios al tratarse de un documento que recopila las transformaciones institucionales. Se sugiere su Conservación Total (CT) y Digitalización (D).		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Digitalizar (D) en cuanto la información supone un vínculo entre la Dependencia y terceros.			

PONENCIAS (28)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	PONENCIAS (28)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990)		
Características del asunto documental			
Contenido	Se trata de los registros de las ponencias presentadas por los estudiantes, presentadas en el marco de eventos interno o externos.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o juridico 2. Valor contable	No contiene valores primarios.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No posee valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

PROGRAMAS (29)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	PROGRAMAS (29) (Programa de Historia - Programa de creación de la Especialización en Historia Regional - Programa de Creación de la Maestría en Historia - Programas Curriculares y Renovación del Registro Calificado).		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990) - Periodo VII (1991 - 1996) - Periodo (1997- 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Refiere a los Programas Académicos que han sido o son parte de la Escuela de Historia. Dentro de ellos deben encontrarse parte del desarrollo del pensum de los Programas de Historia, Maestría en Historia, Programa de Historia y Archivística, Doctorado en Historia, entre otros.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	El documento contiene un valor legal y/o jurídico inherente al tratarse de documentación que responde a las transformaciones del objeto misional de la Dependencia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Posee valores secundarios al tratarse de un documento que recopila las transformaciones institucionales. Se sugiere su Conservación Total (CT) y Digitalización (D).		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X
Observaciones			
La documentación contiene valores primarios, no así secundarios. Se sugiere Conservar Totalmente (CT) y Digitalizar (D) en cuanto la información supone un vínculo entre la Dependencia y terceros.			

POLIGRAFOS (30)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	POLIGRAFOS (30)		
Fecha extremas	Periodo VI (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Hace referencia a los Poligrafos o registros de calificaciones de los estudiantes durante un periodo de tiempo determinado.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o juridico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	Contiene valores primarios pero estos desaparecen tan pronto acaba el siguiente semestre academico.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No posee valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

PROYECTOS (31)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	PROYECTOS (31)		
Fecha extremas	Periodo VI (1982 - 1990) - Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Refiere a los Proyectos en los cuales se vio vinculada la dependencia y que significaron cambios en su organización o en el desarrollo de sus objetivos misionales.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	El documento contiene un valor legal y/o jurídico inherente al tratarse de documentación que responde a las transformaciones del objeto misional de la Dependencia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Posee valores secundarios al tratarse de un documento que recopila las transformaciones institucionales. Estos, no obstante, deben tener su original en Planeación. Se sugiere su Selección (S) y Digitalización (D).		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 5 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que de cuenta de Informes vinculados a temáticas importantes para la dependencia (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

PROPUESTAS Y PROTOCOLOS (32)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	PROPUESTAS Y PROTOCOLOS (32)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Refiere a los Propuestas y Protocolos entregados por los estudiantes para su Trabajo de Grado.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable 3. Valor fiscal	El documento contiene un valor legal y/o jurídico inherente al tratarse de documentos vinculados a la historia académica de los estudiantes. El original, sin embargo, debe reposar en Vicerrectoría Académica, en Admisiones y Registro Académico (en algunos casos en la Biblioteca).		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Aunque estas propuestas den cuenta de la Historia Académica del estudiante, no son originales. Se sugiere su eliminación.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

REGISTRO DE EGRESADOS (33)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	REGISTROS DE EGRESADOS (33)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Refiere a los registros de egresados.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico 2. Valor contable	No contiene valores primarios.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene valores secundarios.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
	X		
Observaciones			
La documentación no contiene valores secundarios inherentes. Se sugiere eliminar (E.) siguiendo el procedimiento institucional que procure la destrucción total de esta documentación (máquina de picado).			

SIMPOSIOS (34)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	SIMPOSIOS (34)		
Fecha extremas	Periodo VII (1991 - 1996)		
Características del asunto documental			
Contenido	Documentación de los eventos desarrollados por la Dependencia o a los cuales fue invitada a participar (Simposios).		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Da cuenta del desarrollo misional de la Dependencia.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	Podrían hacer investigaciones con su contenido, aunque parte de su contenido sea meramente anecdótico.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
		X	X
Observaciones			
Al perder sus valores primarios luego de 2 años, se recomienda realizar selección (S) sobre la documentación que se vincule a eventos en los cuales la Escuela haya participado activamente (criterio subjetivo). Se selecciona un 50% si la documentación supera los 2,0 metros lineales o se Conserva Totalmente (CT) si tiene menos de 1,9 metros lineales.			

SOLICITUDES (35)

Entidad productora: Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander			
Esquema de Valoración Documental			
Oficina productora	Escuela de Historia		
Nombre del asunto	SOLICITUDES (35)		
Fecha extremas	Periodo (1997 - 2006)		
Características del asunto documental			
Contenido	Contiene documentación vinculada a las solicitudes, peticiones, quejas y/o reclamos que llegan a la Dependencia. Dependiendo de lo solicitado y lo que corresponda, estos deben tener una respuesta y un cierre de la solicitud.		
Soporte	Papel		
Valoración primaria			
1. Valor legal y/o jurídico	Cuenta con valores legales y/o jurídicos al tratarse de solicitudes de la ciudadanía o de externos en el cumplimiento de sus derechos fundamentales. Se conservan 20 años entre Gestión y Central.		
Valoración secundaria			
2. Valor histórico	No contiene un valor histórico inherente.		
Disposición final			
Cons Total (CT)	Eliminac (E.)	Selección (S)	Reproduc por Medio Tec
X			X

Terminado el proceso de valoración de todos y cada uno de los 35 asuntos documentales, se describe, a continuación, la forma como se construyeron las Tablas de Valoración Documental y cómo se diligenciaron los formatos. Posteriormente, se hará una problematización breve del objeto de estudio y se culminará con los anexos del documento.

Encabezado: Contiene el título que indica el tipo documental, el logo de la Universidad Industrial de Santander que a su vez corresponde al fondo documental.

Entidad productora: Hace referencia a la Universidad Industrial de Santander, Escuela de Historia, como entidad responsable de la producción de los documentos, indicando así el fondo documental correspondiente.

Oficina productora: Especifica el nombre de la unidad académica o administrativa que generó la documentación descrita en la Tabla de Valoración Documental (TVD), junto con los códigos identificativos según la estructura organizativa de la universidad.

Periodo: Señala el período de vida administrativa de la TVD.

Fechas extremas: Registra la fecha inicial y final de cada período descrito.

Código: Se mantiene el código registrado en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Los códigos de los asuntos se expresan de manera consecutiva, organizados alfabéticamente. Cada Tabla de Valoración tiene codificación propia de sus asuntos (es decir, según se identificaron, el primer asunto siempre comenzará en uno (1) y así sucesivamente).

Series/Subseries/Asuntos: Indica la agrupación documental objeto de valoración documental.

Soporte o Formato (Papel/Electrónico): Especifica el soporte en el que se encuentra el documento, ya sea en papel o en medio electrónico, indicando la extensión correspondiente.

Retención: Determina el período de retención en años para cada asunto en el Archivo Central de la Universidad.

Archivo Central: Unidad administrativa de la Universidad que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos una vez cumplidos los tiempos de retención del archivo de gestión.

Disposición final: Indica la acción que debe realizarse con el documento tras cumplir el tiempo de retención asignado. Se divide en tres tipos:

- **CT:** Conservación Total.
- **E:** Eliminación.
- **S:** Selección.

Reproducción Técnica (M/D): Se refiere a la aplicación de microfilmación o digitalización en caso de que el documento sea objeto de Selección (S) o Conservación Total (CT) como disposición final.

Procedimiento: Contiene información sobre el proceso de valoración documental y las actividades necesarias para la implementación de las TVD. En esta casilla se incluyen la definición del documento, la valoración realizada por el equipo interdisciplinario y sus fundamentos normativos, así como las actividades necesarias para su disposición final.

Elaboró: Se consignarán los nombres, apellidos, cargos o títulos académicos y firma del equipo encargado de elaborar las TVD.

Aprobó: Dirección de Gestión Documental de la Universidad Industrial de Santander.

Firmas: El instrumento debe ser firmado por el Dirección de Certificación y Gestión Documental y por la Secretaría General

Fecha: Se anotará la fecha de aprobación y convalidación de las TVD.

12. PROBLEMATIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO: ¿PARA DÓNDE VAMOS EN LA UIS CON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE NUESTRO ARCHIVOS FÍSICOS Y EN MEDIOS MAGNÉTICOS?

La Gestión Documental es un pilar fundamental en la preservación de la memoria institucional y la transparencia de las entidades académicas. En este contexto, la Universidad Industrial de Santander (UIS) ha avanzado en la implementación de Tablas de Valoración Documental (TVD) para sus archivos físicos y digitales, desde el año 2021, buscando establecer criterios claros para la conservación y administración de los documentos que son patrimonio tangible de la Institución. Sin embargo, este proceso enfrenta retos significativos, especialmente en la gestión de documentos en medios magnéticos, la coordinación para que todas las Dependencias y/o Unidades Académico Administrativas brinden la información de su documentación actualizada, así como la aplicación de normativas vigentes⁵⁵.

Esta breve reflexión explorará el estado actual de la valoración documental en la UIS, los retos que enfrenta en el manejo de archivos físicos y digitales, y las posibles estrategias para fortalecer esta práctica en el marco de la normatividad vigente y a propósito del trabajo que se ha realizado en la presente Pasantía de Archivo.

La importancia de la valoración documental en el contexto universitario

La valoración documental es un proceso fundamental para la racionalización del archivo institucional. Como señala Antonia Heredia Herrera, la selección de documentos debe

⁵⁵ Este es un punto importante en la discusión en torno a las vigencias de los instrumentos archivísticos. En el Acuerdo 001 del 2024, por ejemplo, se solicitan cambios en los instrumentos que, seguramente, no todas las instituciones sean conscientes y tengan el recurso humano para su adaptación. Y es, sobre este punto, dónde deberíamos preguntarnos: ¿La normatividad vigente facilita que las instituciones se adapten a lo solicitado? ¿No existe margen de flexibilidad con los instrumentos?

basarse en criterios históricos, administrativos y legales que permitan garantizar la integridad del patrimonio documental⁵⁶.

En palabras de la misma Heredia Herrera:

En este contexto, la valoración tiene más novedad que la identificación al establecer una relación directísima con el remedio a ese gran problema que es el crecimiento documental incontrolado e innecesario en las Administraciones actuales.

En el caso de la UIS, esta práctica se vuelve crucial para la adecuada gestión de su archivo académico, administrativo y de investigación. Es importante, sin lugar a duda, el avance que ha tenido la Gestión Documental institucional por el trabajo del Doctor Sergio Andrés Utrera Santander y su equipo de trabajo, quienes han construido todos los instrumentos y herramientas archivísticas solicitadas, así como han dado apoyo a las distintas dependencias y sus necesidades específicas. En torno a la valoración documental es cierto que la institución ha construido sus Tablas de Valoración Documental – TVD y ha iniciado el proceso de transición hacia la administración de documentos electrónicos e híbridos.

Es importante recordar que, desde un enfoque normativo, la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Acuerdo 001 del 2024 establecieron los lineamientos para la organización y conservación de documentos en las entidades públicas, incluyendo las universidades. En este sentido, es una obligación de todas las dependencias y unidades emprender un camino de conciencia archivística y de dar importancia a los procesos de valoración documental. La profesora Ivonne Pinzón Suárez, por su parte, destaca que la implementación de las TVD es un mecanismo clave para garantizar el cumplimiento de esta legislación y facilitar el acceso a la información⁵⁷.

Entonces, y a propósito de esta Pasantía de Archivo, es primordial realizar identificación y análisis a profundidad sobre la documentación que aún permanece en los archivos de

⁵⁶ Antonia Heredia Herrera, "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas." *Boletín de la ANABAD* 49.1 (1999): 19-50.

⁵⁷ Ivonne Suárez Pinzón, "Historia y Archivística: Memorias del poder. Apuntes para el debate". *Revista Cambios y Permanencias*. No 3, Diciembre de 2012. Universidad Industrial de Santander. Págs 137 – 165.

gestión de las distintas Unidades Académico- Administrativas, en cuanto favorece: 1) La descongestión de los archivos físicos; 2) la preservación de documentos fundacionales, y 3) la construcción de un conjunto amalgamado de documentos que contribuyan a preservar la memoria institucional.

De esta manera, construir, por ejemplo, las Tablas de Valoración Documental de la Escuela de Historia, toma un papel complementario y de refuerzo a lo que Gestión Documental ya había emprendido en 2021. Pues, es importante recordar, que la administración de archivos es un deber de todos y solo con el esfuerzo mancomunado de la toda la entidad y sus funcionarios se podrán construir instrumentos más acertados.

Avances en la UIS: de lo físico a lo digital

La UIS, como se mencionó, ha realizado esfuerzos para estructurar su sistema de archivo, estableciendo procesos de selección y eliminación de documentos con base en criterios de valoración documental. Sin embargo, uno de los principales desafíos radica en la gestión de documentos en medios magnéticos o directamente electrónicos. Como ha menciona el Doctor Sergio Utrera Santander en sus reuniones, “la transición a lo digital impone nuevas exigencias en términos de conservación y seguridad de la información”.

Uno de los riesgos más relevantes en la gestión documental digital es la obsolescencia tecnológica. Muchos archivos en la UIS han sido almacenados en formatos digitales que pueden volverse inaccesibles con el tiempo. En este sentido, la implementación de estrategias de migración y preservación digital se vuelve una necesidad imperante. Otro punto importante por resolver es la negligencia de muchas de las dependencias, quienes, irresponsablemente, convirtieron los correos electrónicos en falsos gestor de documentación electrónica.

En este sentido, vale la pena ver cómo desde nuestra labor de Historiadores y Archivistas podemos tener impacto sobre las distintas dependencias y en la forma como se entiende

la gestión de los documentos dentro de sí. Estamos llamados, entonces, a ponernos manos a la obra para evitar la pérdida de documentación en medios electrónicos por la falta de la adopción de una cultura organizacional.

Por otro lado, y como pudo verse con esta pasantía, uno de los problemas más graves que han surgido en la implementación de las TVD en la UIS es la falta de coordinación entre las diferentes dependencias académicas y administrativas para brindar la información oportuna a Gestión Documental. Esto ha llevado a la exclusión de información valiosa en la Escuela de Historia y otras facultades, dejando fuera documentos fundamentales para la investigación y la gestión institucional. Así, por ejemplo, en el marco de esta Pasantía, pudo verse cómo Gestión Documental no incluyó el periodo comprendido entre 1997 a 2006 en sus Tablas de Valoración Documental – TVD.

Es por eso que esta Pasantía cobra sentido al convertirse en un ejercicio de complementariedad con los arduos esfuerzos de la Dirección de Gestión Documental.

Para evitar que esta situación se repita, es necesario que la construcción de las TVD involucre a todas las oficinas y facultades, asegurando que los criterios de selección y eliminación de documentos sean uniformes y respondan a las necesidades de todas las áreas. La participación de Egresado en Historia y Archivística, administrativos y académicos permitirá una selección documental más precisa y efectiva.

Además, se debe establecer un plan de trabajo coordinado que contemple la identificación y clasificación de documentos desde el origen, asegurando que ningún archivo relevante quede fuera del proceso de valoración. La implementación de reuniones periódicas con representantes de todas las dependencias garantizará que la documentación histórica, investigativa y administrativa de la UIS reciba la adecuada conservación y preservación documental que nos exige la Ley.

La experiencia de otras universidades en la implementación de TVD ha demostrado que la descentralización y descoordinación en la gestión documental puede derivar en la pérdida de información clave para la historia institucional. Las Dependencias de la UIS, en este sentido, deben aprender de estos casos y reforzar sus estrategias para asegurar que todos los actores institucionales participen activamente en la valoración documental y en la futura construcción de instrumentos archivísticos contemplando, con mayor razón, la producción electrónica de documentos de archivo.

Estrategias para fortalecer la valoración documental en la UIS

Para mejorar la gestión documental en la UIS, es fundamental que, como Egresados de Historia y Archivística o ciencias afines, adoptemos estrategias basadas en buenas prácticas y normativas actualizadas, como pueden ser:

- **Capacitación y sensibilización:** Implementar programas de formación para funcionarios y académicos en la gestión de archivos. Por ejemplo, instruir a los funcionarios en la importancia de plataformas de Gestión de Documentos Electrónicos.
- **Coordinación entre Dependencias y Oficinas:** Establecer mesas de trabajo permanentes entre las distintas dependencias para garantizar la inclusión de toda la información relevante en las TVD.
- **Actualización de normativas internas:** Adaptar las políticas institucionales a las exigencias de la Ley 594 de 2000 y sus reglamentaciones complementarias. De esta forma, todos los funcionarios estarán hablando el mismo lenguaje de administración de archivos.
- **Implementación de tecnologías de preservación digital:** Desarrollar estrategias para la migración y conservación de documentos en medios magnéticos, garantizando su accesibilidad a largo plazo. Así, por ejemplo, las Escuelas y distintas Unidades Académico-Administrativas podrían emprender

planes para migrar la información que tienen en medios CDs, Disquetes, entre otros.

- **Fortalecimiento de la infraestructura archivística:** Invertir en tecnología y recursos que permitan la gestión eficiente de los documentos digitales y físicos.
- **Creación de un comité de valoración documental:** Integrar un equipo interdisciplinario que supervise y evalúe continuamente los procesos de valoración documental en la UIS. Con esto, en un futuro, la creación de instrumentos tendrá variados e idóneos puntos de vista para su formulación.
- **Implementación de auditorías documentales periódicas:** Revisar regularmente el estado de los archivos físicos y digitales para asegurar su conservación y correcto uso.

La UIS enfrenta un desafío crucial en la consolidación de un sistema de gestión documental eficiente y adaptado a las nuevas tecnologías. La implementación de Tablas de Valoración Documental - TVD es un paso fundamental, pero su éxito dependerá de la formación del personal, la actualización de normativas y la inversión en tecnologías de conservación digital.

Es imperativo que la UIS adopte un enfoque integral que garantice la coordinación de todas sus dependencias en la construcción de sus TVD. Solo así se podrá preservar de manera efectiva la memoria institucional y garantizar la accesibilidad de la información en el futuro. La valorización documental no solo debe considerarse una responsabilidad administrativa, sino un compromiso institucional con la preservación del conocimiento. Al asegurar la coordinación entre las áreas, la actualización de políticas y la integración de tecnologías modernas, la UIS podrá consolidar un sistema de archivos más eficiente y sostenible a largo plazo.

13. CONCLUSIONES

La elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) en la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander ha sido un proceso fundamental para la consolidación de la gestión documental dentro de la institución. A partir del diagnóstico integral de archivos y la valoración documental realizada, se han identificado diversos retos y oportunidades para la adecuada organización, conservación y acceso a la información. Estas conclusiones permiten no solo consolidar los hallazgos de la investigación, sino también establecer lineamientos estratégicos para la mejora continua en el manejo de los archivos físicos y digitales de la Universidad.

De esta forma, se espera que el instrumento construido sirva como un complemento de las Tablas de Valoración Documental – TVD que la Universidad Industrial de Santander convalidó en el año 2021, pero que, como vimos, carecían de una identificación, valoración y análisis de la documentación producida entre 1997 y 2006.

Se mencionan, a continuación, algunos hallazgos clave que permite divisar el trabajo:

Relevancia de la valoración documental en la gestión institucional

La valoración documental es un eje central en la gestión archivística de cualquier entidad, pues permite seleccionar, conservar y eliminar documentos con base en criterios técnicos, históricos, administrativos y jurídicos. En el contexto de la Escuela de Historia, este proceso se vuelve aún más relevante debido a la naturaleza académica e investigativa de la institución, que genera documentación con un alto valor informativo y patrimonial.

El estudio realizado ha evidenciado la importancia de contar con instrumentos archivísticos claros y actualizados que regulen la gestión documental dentro de la Escuela y la UIS en general. En este sentido, las TVD representan un mecanismo

esencial para garantizar la preservación del conocimiento institucional y evitar la acumulación indiscriminada de documentos sin un criterio de organización claro.

Diagnóstico de la situación archivística de la Escuela de Historia

Uno de los principales hallazgos de esta investigación ha sido el reconocimiento del estado actual del archivo de la Escuela de Historia. A partir del diagnóstico integral de archivos, se han identificado diversos problemas estructurales y operativos que dificultan una adecuada gestión documental. Entre los más significativos, se encuentran:

- **Infraestructura inadecuada:** La Escuela de Historia carece de un espacio adecuado para la conservación de su archivo. La documentación se encuentra dispersa en diferentes oficinas y en condiciones que no garantizan su preservación a largo plazo.
- **Falta de organización documental:** No existen criterios archivísticos uniformes para la clasificación y almacenamiento de documentos, lo que genera dificultades en el acceso a la información.
- **Riesgos de deterioro:** Se ha evidenciado la presencia de factores de riesgo como humedad, hongos y manipulación inadecuada de documentos, lo que compromete la integridad del acervo documental.
- **Desactualización de instrumentos archivísticos:** Aunque la Universidad cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), estas no reflejan completamente la realidad documental de la Escuela de Historia, dejando fuera periodos clave de producción documental.

La importancia de la digitalización y preservación digital

En la actualidad, la digitalización de documentos representa un reto y una oportunidad para mejorar la gestión documental. La transición hacia medios digitales permite optimizar el acceso a la información, reducir el deterioro físico de los documentos y garantizar su preservación a largo plazo. Sin embargo, la investigación ha evidenciado

que en la Escuela de Historia no se han implementado estrategias claras para la digitalización y preservación digital de sus archivos.

Uno de los principales riesgos identificados es la obsolescencia tecnológica, que puede hacer que documentos almacenados en formatos digitales antiguos se vuelvan inaccesibles con el tiempo. Por esta razón, se recomienda la adopción de políticas institucionales que garanticen la migración periódica de archivos digitales a formatos actualizados, así como la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos que faciliten la organización y consulta de la información.

Coordinación entre dependencias para una gestión documental acertada

Uno de los problemas más recurrentes en la implementación de las TVD ha sido la falta de coordinación entre las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Industrial de Santander. Esta desarticulación ha generado exclusión de información relevante y ha dificultado la integración de criterios archivísticos homogéneos en toda la institución.

Para mejorar este aspecto, es fundamental establecer mecanismos de comunicación efectiva entre las distintas áreas, de manera que la construcción de instrumentos archivísticos refleje de manera fiel la realidad documental de la UIS. La creación de comités interdisciplinarios para la gestión documental, integrados por archivistas, académicos y administrativos, puede ser una estrategia clave para garantizar un manejo eficiente y coordinado de los archivos institucionales.

Retos y oportunidades en la implementación de las TVD

La construcción y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Escuela de Historia ha permitido identificar diversos retos y oportunidades para la mejora del sistema archivístico institucional. Entre los principales desafíos se encuentran:

- **Falta de sensibilización y capacitación:** Es necesario implementar programas de formación dirigidos a funcionarios y académicos sobre la importancia de la gestión documental y la correcta aplicación de las TVD.
- **Limitaciones en infraestructura y recursos:** La asignación de recursos para la modernización de los espacios destinados a la conservación documental sigue siendo un reto para la Universidad.

Por otro lado, la implementación de las TVD también ha abierto nuevas oportunidades para fortalecer la gestión documental en la UIS:

- **Mejor acceso a la información:** La organización de los documentos mediante las TVD facilitará la consulta y recuperación de información tanto para académicos como para investigadores.
- **Optimización de procesos administrativos:** La aplicación de criterios archivísticos claros permitirá una mayor eficiencia en la gestión de los archivos y reducirá la acumulación innecesaria de documentos.
- **Preservación del patrimonio documental:** La identificación y conservación de documentos con valor histórico contribuirá a fortalecer la memoria institucional de la Universidad.

El proceso de construcción de las Tablas de Valoración Documental en la Escuela de Historia ha evidenciado la necesidad de consolidar un sistema de gestión documental más eficiente, articulado y adaptado a los desafíos actuales. La implementación de estrategias de digitalización, la actualización de normativas internas y la coordinación entre UAA son aspectos clave para garantizar la preservación del acervo documental de la Universidad Industrial de Santander.

En este sentido, la Universidad debe asumir un compromiso institucional con la gestión documental, entendiendo que esta no solo es una responsabilidad administrativa, sino un elemento fundamental para la preservación del conocimiento y la memoria institucional. La adecuada aplicación de las TVD permitirá optimizar los procesos archivísticos, mejorar

el acceso a la información y garantizar la conservación del patrimonio documental para futuras generaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fuente Primaria

ACUERDO 056 DE 1969, por el cual se creó el Instituto Superior de Historia.

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, Acuerdo Número 003 de 1981. Universidad Industrial de Santander. 4 páginas.

CONSEJO SUPERIOR. Acuerdo 03 de 1983. Universidad Industrial de Santander. 16 páginas.

CONSEJO SUPERIOR. Acuerdo No. 94 de 1984. Universidad Industrial de Santander. Anexo "Proyecto para la Creación de la Carrera de Historia en la U.I.S. (Información Básica).

CONSEJO SUPERIOR. Acta No. 05 de 1985. "4. Correspondencia". Universidad Industrial de Santander. 9 páginas.

CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo No. 09 de 1987. "Por el cual se aprueban modificaciones al Plan de Estudios de la CARRERA DE HISTORIA". Universidad Industrial de Santander.

CONSEJO SUPERIOR. Acta No. 10 de 1987. Universidad Industrial de Santander. Página 5. En este se menciona: "3.5.4. Para adelantar gestiones con el BANCO DE LA REPÚBLICA, tendientes a la suscripción de un Convenio de Cooperación Interinstitucional, cuyo objetivo será el de instalar un Centro de Restauración de Documentos en la UIS y la recuperación e indización del Archivo Histórico de Girón".

CONSEJO SUPERIOR. Acuerdo No. 139 de 1993. "Por el cual se autoriza la creación de un Programa de Magister en Historia". Universidad Industrial de Santander.

CONSEJO SUPERIOR. Acta No. 02 del 2000. Universidad Industrial de Santander. 64 páginas. Se anexa la propuesta de reforma a la Facultad de Ciencias Humanas.

Consejo Académico. Acuerdo 317 de 2008. "Por el cual se aprueba la adaptación de los créditos del actual plan de estudios del Programa de Historia". Universidad Industrial de Santander. 8 páginas.

CONSEJO ACADÉMICO. Acuerdo 158 de 2012. "Por el cual se aprueba la reforma curricular del Programa de Historia y el cambio de denominación por el de Historia y Archivística". Universidad Industrial de Santander. 550 páginas.

Fuente Secundaria

ACEVEDO TARAZONA, Álvaro (comp.) *Relatos de la Escuela. Orígenes del programa de Historia*. Bucaramanga, UIS, 2013.

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

GARCÍA-MORALES, C., Cecilia Pulgarín-Gallego, M., Ramírez-Chica, C., & Sáenz-Giraldo, A. (2024). Reseña del proceso de valoración documental en Colombia (1989 a 2019). *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 47(2).

GUERRERO RINCÓN, A. A. (2005). Balance preliminar del proceso de investigación en la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. *Revista Memorias*, 2.

HEREDIA HERRERA, Antonia "La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas." *Boletín de la ANABAD* 49.1 (1999): 19-50.

MORI, L. Y., & Javier, M. A. R. (2022). Fases para el proceso de la valoración documental. *Revista del Archivo General de la Nación*, 37(1), 175-186.

PÉREZ PINZÓN, Luis Rubén (Editor). *Historia (Oral) de la Escuela de Historia – UIS. 1987 – 2006. Memorias del proyecto final realizado por los estudiantes del Seminario de Tópicos Especiales I: Historia Oral*. UIS, Escuela de Historia. 2006.

PLATA, William Elvis y Diana Paola Hernández, “El anuario de Historia Regional y de las Fronteras y su identidad.” Anuario Colombiano de Historia Social y de la Cultura, 2013. Universidad Nacional de Colombia.

RAMÍREZ BACCA, R. (2013). Entrevista a Armando Martínez Garnica, Profesor Titular de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander, realizada en el mes de su jubilación. HiSTOReLo. Revista de Historia Regional y Local, 5(9), 360-371.

RAMÍREZ-CHICA, C., SÁENZ-GIRALDO, A., GARCÍA-MORALES, C., & PULGARÍN-GALLEGO, M. (2025). Enfoques teóricos de valoración documental y su influencia en Colombia (1989-2019). Investigación bibliotecológica, 39(102).

SUÁREZ PINZÓN, Ivonne “Historia y Archivística: Memorias del poder. Apuntes para el debate”. Revista Cambios y Permanencias. No 3, Diciembre de 2012. Universidad Industrial de Santander. Págs 137 – 165.

Webgrafía

Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” [Consultado el 06 de febrero de 2025. [Disponible en: [LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN](#)]

Decreto Nacional 2578 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”. Disponible en: [Decreto 2578 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública](#)

El Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”. Disponible en: [DECRETO 1080 DE 2015](#)

Acuerdo 004 del 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro*

único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. Disponible en: [ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN](#)

Acuerdo No 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”*. Disponible en: [2024-02_29 AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](#)

Página web de la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander. [Consultado el 06 de febrero de 2025]. Disponible en: [Escuela de Historia - Universidad Industrial de Santander](#)

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. [Sitio web]. presentación institucional. Bucaramanga: 2025. (Consultado el 06 de febrero de 2025). Disponible en: [UIS-Identidad-Institucional-Es - Universidad Industrial de Santander](#)