

Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de  
Bucaramanga (versión 2022)

Sandra Milena Ramirez Prada

Código: 2181420

Trabajo de grado para optar por el título de Historiadora y Archivista

Modalidad: práctica social

Directora:

Mag. Dolly Esperanza Rojas

Escuela de historia

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Historia

Bucaramanga

2023

**Dedicatoria**

*Le dedico este trabajo, primeramente, a Dios por permitirme existir y guiar cada paso que doy en mi vida, a mi madre por estar siempre presente en las etapas de mi vida, y me ha ayudado a superar cada una de mis crisis existenciales, a mis tíos quienes han sido como unos padres para mí, y cuyos consejos, regaños, acciones han influido en mi crecimiento como persona, a mis maestros de la Universidad Industrial de Santander, por educarme, y por influir en mi desarrollo como estudiante al igual como persona.*

## **Agradecimientos**

En primer lugar, quiero agradecer a Dios por darme la voluntad de continuar y finalizar mis estudios en esta carrera, seguida mente a mi mamá Rosa Herminia Prada Gómez, quien medio la vida y cuyo apoyo, cariño, amor y comprensión me han ayudado en mis diferentes etapas de la vida, sobre todo porque ha sido una persona que ha influido en mi formación como persona, y me han convertido en la persona quien soy ahora. Asimismo, por ser mi motivación a seguir.

Seguidamente a mi familia, sobre todo a mi tío Pedro Julio Prada Gómez, quien me ha ayudado desde el inicio, me ha dado consejos y me ha motivado a continuar con mis estudios, y cuya persona me encuentro muy agradecida por ayudarme en esta etapa de mi vida. Asimismo, a mis tíos Félix Humberto Prada Gómez y Carlos Andrés Prada Gómez, cuyas personas han sido importantes y han influenciado en mi formación como persona.

A mi profesora y directora, Dolly Rojas, quien me guio en esta práctica social y me brindo su apoyo y la oportunidad de recurrir a su experiencia y conocimientos para guiarme durante el desarrollo de mi práctica, además por estar pendiente de cada paso que di en esta actividad.

A la Contraloría Municipal de Bucaramanga, por abrirme las puertas para poder realizar mi práctica social, asimismo a don Jesús María Jerez, por ser mi guía en esta institución, quien me ayudo y asesoro en este proceso.

A mi docente Juan Alberto Rueda, por ser un docente cuya experiencia y personalidad aportó en mi formación, y donde sus clases influyeron en mi desarrollo como estudiante y persona, así mismo porque sus enseñanzas me han permitido crecer en el ámbito académico como historiadora y en mi formación en derecho.

**Tabla de contenido**

	<b>Pág.</b>
Introducción .....	15
1. Presentación general de la institución .....	15
2. Caracterización del proyecto .....	25
3. Identificación del problema o situación a intervenir .....	27
4. Justificación .....	30
5. Marco teórico.....	32
5.1 Marco conceptual.....	32
5.2 Marco normativo.....	34
6. Objetivos.....	41
6.1 Objetivo general.....	41
6.2 Objetivos específicos .....	41
7. Metodología.....	42
7.1 Compilación de la información institucional de la entidad .....	43
7.2 Interpretación de la información recopilada de la entidad.....	51
7.3 valoración documental .....	52
7.4 Elaboración de las Tablas De Retención .....	57
8. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.....	65
9. Memoria Descriptiva .....	67
10. Manual de Aplicación de las TRD.....	68
11. Banco Terminológico de Series y Subseries Misionales .....	69
12. Reflexión.....	71
13. Conclusiones generales.....	93
Referencias Bibliografía .....	95

**Lista de figuras**

	<b>Pág.</b>
Imagen 1. Organigrama de la contraloría. ....	24
Imagen 2. Compilación.....	43
Imagen 3. Formato de Asistencia Día de la Entrevista.....	44
Imagen 4. Valoración documental.....	52
Imagen 5. Características de un documento electrónico.....	56
Imagen 6. Organigrama de la Contraloría Municipal de Bucaramanga no codificado .....	58
Imagen 7. Organigrama de la Contraloría Municipal de Bucaramanga codificado .....	58
Imagen 8. Modelo de la Tablas de Retención Documental .....	59
Imagen 9. Agenda de socialización de las TRD .....	64
Imagen 10. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental .....	65
Imagen 11. Encabezado del CCD .....	66

**Lista de cuadros**

	<b>Pág.</b>
Cuadro 1. Misión y visión de la Contraloría.....	25
Cuadro 2. Normatividad.....	35
Cuadro 3. Metodología de elaboración de las TRD.....	42

**Lista de fotografías**

	<b>Pág.</b>
Fotografía 1. Reunión del 16 de junio del 2022.....	44
Fotografía 2 Socialización de las TRD el 17 de agosto del 2022 .....	63
Fotografía 3. Socialización de las TRD el 17 de agosto del 2022 .....	63
Fotografía 4. Socialización de las TRD el 17 de agosto del 2022 .....	64

## Glosario

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

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo privado:** conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Cuadro de clasificación:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depuración:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Eliminación documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Microfilmación:** técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Sección:** en la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también “depuración” y “expurgo”.

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

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

**Valor administrativo:** cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## Resumen

**Título:** Actualización de Tablas De Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga (versión 2022)\*

**Autor:** Sandra Milena Ramirez Prada\*\*

**Palabras claves:** Tablas de Retención Documental (TRD), series, subseries, disposición final, entidad, Contraloría

## Descripción

El presente escrito sobre la práctica social en archivística que se desarrolló en la entidad de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, evidencia el desarrollo de las actividades que se realizaron en esta entidad, siendo el objeto de trabajo la actualización de las Tablas de Retención Documental de las 16 oficinas productoras de unidades documentales. Esta práctica estuvo apoyada por las directrices del Acuerdo 004 del 2019, el cual dentro a reemplazar al Acuerdo 004 de 2013, este aborda la elaboración y actualización de las TRD.

La práctica social se enfocó en la actualización de las TRD, con todos sus anexos que se exigen en este proceso y en la elaboración de una reflexión basada en la experiencia que se obtuvo en la realización de esta práctica como historiador y archivista, mostrando así los aportes inquietudes que esta dejó el proceso de la practica en la formación como historiador y archivista de la Universidad Industrial de Santander.

---

\* Trabajo de grado.

\*\* Facultad de Ciencias humanas. Escuela de Historia y archivística. Director. Dolly Esperanza Rojas. Santander

**Abstract**

**Title:** Update of the Document Retention Tables of the Municipal Comptroller of Bucaramanga (2022 version)\*

**Author:** Sandra Milena Ramirez Prada \*\*

**Keywords:** Document Retention Tables (TRD), series, subseries, final disposition, entity, comptroller

**Description**

The present writing on the social practice in archiving that was developed in the Bucaramanga Municipal Comptrollership entity, evidences the development of the activities that were carried out in this entity, the object of work being the updating of the Documentary Retention Tables of the 16 offices producing documentary units. This practice was supported by the guidelines of Agreement 004 of 2019, which, in order to replace Agreement 004 of 2013, addresses the development and updating of TRDs.

The social practice focused on updating the TRD, with all its annexes that are required in this process and on the elaboration of a reflection based on the experience obtained in carrying out this practice as a historian and archivist, thus showing the It contributes concerns that the process of practice in training as a historian and archivist at the Industrial University of Santander has left.

---

\* Degree Project

\*\* Faculty of human sciences. School of history and archival. Director. Dolly Esperanza Rojas. Santander

## **Introducción**

El presente escrito aborda la práctica social que trató acerca de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la cual no había actualizado de forma correcta este instrumento desde el 2010. Este proceso se realizó de acuerdo a las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación (AGN), en su Acuerdo 004 del 2019 “por el cual se reglamenta el procedimiento para 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)” (Acuerdo 004 del 2019, preámbulo).

Así pues, este trabajo da cuenta de la caracterización del proyecto, la identificación del problema a intervenir en la entidad, la metodología que se empleó para la actualización de las TRD, la forma en que se elaboraron los documentos soportes y por último aborda una reflexión relacionada con lo que se aprendió en el proceso de la práctica.

La práctica social, se realizó con el motivo de explorar más el campo de la archivística que ofrece la carrera de historia en la UIS, asimismo para conocer como la formación en historiador puede aportar al área de la administración pública, y de esta forma explorar un ámbito diferente al académico.

### **1. Presentación general de la institución**

En Colombia, la función pública del control fiscal está a cargo de la Contraloría General de la República, que de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia

y el artículo 4 de la Ley 42 de 1993 señalan que “El Control Fiscal es una función pública, que vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles" (ley 42 de 1993, 1993, artículo 4).

Esta institución tiene como antecedentes el Tribunal de la Real Audiencia De Santo Domingo, creado para organizar la administración de la colonia. Este Tribunal tenía como fin rendir cuentas a la Corona. Asimismo, en 1604 surge en Santa Fe de Bogotá el Tribunal de Cuentas por iniciativa del Rey Felipe III, que estuvo a cargo del gobernador y capitán general del Nuevo Reino de Granada, Don Juan De Borja. Por tal razón, el 6 de diciembre de 1606 se da la instalación del Tribunal de la Contaduría (Salmoral, 1962, p. 959).

Ahora, para 1784 Jaramillo Uribe señala que en el control de la contabilidad estableció “llevar las cuentas por partida doble en tres libros denominados Manual, Caja y Mayor, pero al parecer este método no llegó a aplicarse a finales de esa centuria, las cuentas se siguieron manejando con el sistema del cargo y la data”, (Jaramillo, 1991, p. 82).

Siguiendo la línea de tiempo propuesta por la página de la Contraloría General de la República, lo que fue de 1807 a 1898 el tema de la gestión fiscal pasa por cambios y transformaciones, pues se inicia con el origen de oficinas de contabilidad como resultado de la iniciativa de Napoleón Bonaparte de crear una Corte de Cuentas en Francia. Para 1821, se da por medio de la ley 6 de 1821 la Contaduría General de Hacienda con “facultad para examinar, fenecer las cuentas y ejercer jurisdicción coactiva”. Sin embargo, esta institución sería reemplazada en 1847 por una corte de cuentas con funciones fiscales y miembros dependientes del poder ejecutivo. Para 1850, se da la transformación de la Contaduría en oficinas generales de cuentas por medio de la ley 20. Para 1857, lo que fue el tema de los miembros que conforman esta institución se

determinó que serían designados por el Congreso. Hacia el año 1898 se da el restablecimiento de la Corte de Cuentas y se crea el Código Fiscal.

Ya entrados en el siglo XX, en 1923 lo que fue la presidencia de Pedro Nel Ospina se da la misión de Kemmerer. Kemmerer fue contratado con el fin de realizar un estudio de la realidad económica del país en esa época, este realizó dos visitas: en la primera visita fue la ley 42 de 1923 que estableció la legislación en materia de reorganización de la contabilidad oficial y la creación del Departamento de la Contraloría, (Gozzi, 1927, p.1-12).

Así pues, la creación del Departamento de la Contraloría como servicio nacional administrativo independiente de los demás departamentos administrativos (Ley 42 de 1923, 1923, artículo 1), estaba a cargo de un contralor que tenía las siguientes competencias:

“exclusividad en todos los asuntos referentes al examen, glosa y fenecimiento de cuentas de los funcionarios o empleados encargados de recibir, pagar y custodiar fondos o bienes de la Nación, en lo relativo al examen y revisión de todas las deudas y reclamaciones de cualquier naturaleza a cargo o a favor de la República, derivados de la Administración activa y pasiva del Tesoro Nacional, y en todos los asuntos relacionados con los métodos de contabilidad y con la manera de llevar las cuentas de la Nación, la conservación de los comprobantes y el examen e inspección de los libros, registros y documentos referentes a dichas cuentas”. (Ley 42 de 1923, 1923, artículo 6).

Ya con la presidencia de Enrique Olaya Herrera, se dio la organización de la Contraloría en una oficina de contabilidad y control fiscal, estableciéndose como organismo obligado a rendir cuentas sobre el manejo de los bienes y recursos del Estado, esto lo realizó por medio del decreto 911 de 1932. Para la presidencia de Alberto Lleras Camargo, el Congreso de Colombia decretó el

acto legislativo 1 de 1945, “por el cual definió los mecanismos para el ejercicio del control fiscal, la forma de elección del Contralor y se fijó el período del mismo”, los cuales se encuentran definidos en el artículo 93 del acto legislativo, que modificó el artículo 209 de la Constitución Política de 1886.

Sin embargo, el Congreso de Colombia de 1968 en la presidencia de Carlos Lleras Restrepo volvió a reformar la Constitución Política de Colombia, y en materia del control fiscal se estableció la presentación de candidatos a Contralor ante el Congreso por parte del Consejo de Estado, y se fijó cuatro años en el período del titular del ente fiscalizador. Este acto legislativo modificó los artículos 59 y 60 de la Constitución. Ahora, para 1975 el Congreso de Colombia dicta la ley 20 por la que se “modifica y adiciona las normas orgánicas de la Contraloría General de la República, se fijan sistemas y directrices para el ejercicio del control fiscal” (Ley 20 de 1975, 1975, preámbulo). Esta ley da origen a los controles numéricos legales, amplía las facultades de la Contraloría para fiscalizar a los particulares que manejen los bienes y recursos del Estado, y refrenda los contratos de la deuda pública. Por otra parte, se crea la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, con la función de fenecer o no la cuenta General del Presupuesto y del Tesoro.

Ahora, con el cambio de la Constitución Política de 1886 en 1991 en la presidencia de Cesar Gaviria, Colombia se establece como un Estado de derecho social (Constitución Política De Colombia, 1991, artículo 267.) que se realizó a través de la Asamblea Constituyente, convocada por el movimiento de la séptima papeleta. En este momento el control fiscal tiene una transformación en la forma en que se venía trabajando, pues elimina el control numérico legal y da paso al posterior y selectivo por medio del art. 267 de la Constitución Política, cuyo artículo establece los principios de eficiencia, economía, eficacia y la valoración de los costos ambientales,

que fundamentan a la institución y la coloca como una entidad técnica con autonomía presupuestal y administrativa. Asimismo, en este gobierno se dictó la ley 42 de 1993 que abordó la organización del sistema del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

La Contraloría General de la República, como entidad encargada de vigilar los recursos públicos, está facultada por autonomía administrativa según el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, por lo que le permite organizar el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen sin intervención de otros entes. Por ello, la vigilancia de la gestión fiscal en los departamentos, distritos y municipios, se hace a través de Contralorías territoriales, que funcionan como instituciones complementarias a la Contraloría General de la República, estas están a cargo de la organización del sistema de control fiscal financiero de los entes territoriales ya mencionados, (Constitución Política De Colombia, 1991. Artículo 272). Por tal razón, las Contralorías Municipales están bajo la vigilancia de las Contralorías Departamentales. De esta forma, la Contraloría Municipal de Bucaramanga está bajo la supervisión de la Contraloría Departamental de Santander. Esta última se creó el 25 de julio 1935 mediante la ordenanza de la Asamblea Departamental, corporación de la cual era su presidente el abogado Arturo Regueros Peralta, (Información institucional [Sitio web].) Esta dinámica en el ejercicio fiscal en Colombia se da porque el país como un Estado social de derecho integra la descentralización y la autonomía de sus entidades territoriales (Jurídica, Concepto 164931 de 2021.) Lo que permite a la Contraloría General de la República tener Contralorías en los entes territoriales.

Además, la ley 610 de 2000 tiene como objetivo fortalecer la descentralización, la categorización presupuestal, el saneamiento fiscal de las entidades territoriales, la creación de municipios y racionalización de los fiscos municipales y departamentales. Finalmente, se

determinan las reglas para la transparencia de la gestión departamental y municipal (Pinto, 2019, p. 10).

Ahora, frente a la Contraloría Municipal de Bucaramanga tiene como antecedente la inspección fiscal por la cual se organiza el servicio de estadística, esta se crea con el Acuerdo no 8 de 1928, donde el consejo municipal de Bucaramanga acuerda crear la Inspección fiscal encargada de la revisión de cuentas y responsables del erario municipal, además de llevar las estadísticas e inventario de los bienes del municipio de Bucaramanga. La inspección estaba a cargo de un inspector fiscal que era elegido por el consejo municipal.

Ya para 1933 la inspección fiscal paso hacer contraloría, según el dato suministrado por un empleado de esta institución. Hay que tener en cuenta que la institución de la Contraloría General de la República se creó en 1923 a través de la ley 42 de 1923 que crea la organización del departamento de la contraloría, ley ordinaria decretada por el congreso de la república, el cual buscaba el control fiscal de la administración y de los particulares que manejan fondos o bienes de la nación. (ley 422 de 1923)

La Contraloría General de la República, al igual que el Banco de la República y la superintendencia bancaria son resultados de las recomendaciones dadas por el economista Edwin Walter Kemmerer, quien en 1923 bajo el gobierno de Pedro Nel Ospina se contrató, y se dio a conocer como la misión Kemmerer (Pavas, 2017, pág. 79). Pues se tiene que, para el decenio de 1920 según Jorge Valencia Restrepo, la economía colombiana se encontraba en amplio crecimiento frente al comercio exterior, el cual era liderado por la industria del café que tenía a Estados Unidos como el mayor punto de exportación, a esto se le suma las transformaciones del Estado en la presidencia del general Pedro Nel Ospina y el desarrollo de ferrocarriles y servicios públicos, contexto en el que se desarrolló esta misión. (Restrepo, 1987, pág. 14)

Ahora la Contraloría es un órgano autónomo e independiente del Estado, además cuenta con el respaldo de la Constitución Política de Colombia de 1991, cuyo tema es abordado en el título X de los organismos de control, capítulo 1 de la Contraloría General de la República. En este título se aborda el ejercicio del control fiscal y del contralor general de la república, las funciones del contralor general de la república en los entes territoriales, la participación ciudadana en el control fiscal, el valor de las investigaciones fiscales, el control fiscal en los entes territoriales, adjudicación de la licitación en audiencia pública y vigilancia del control fiscal de esta institución.

Siguiendo, la Contraloría está facultada por autonomía administrativa según el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, por lo que le permite organizar el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, sin intervención de otros entes. Por ello, la vigilancia de la gestión fiscal en los departamentos, distritos y municipios, se hace a través de Contralorías territoriales, que funcionan como instituciones complementarias a la Contraloría General de la República, estas están a cargo de la organización del sistema de control fiscal financiero de los entes territoriales ya mencionados. (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 272.)

De esta forma, la Contraloría Municipal de Bucaramanga como ente de vigilancia de la gestión fiscal territorial hace parte del sistema descentralización de Colombia, esta está ubicada en la Carrera 11 # 34 - 52 en la Alcaldía piso 4 del edificio fase 2, tiene actualmente a Viviana Marcela Blanco Morales como la contralora, es un órgano territorial encargado de vigilar y controlar la gestión fiscal del Municipio de Bucaramanga de acuerdo a los principios de eficiencia, la economía, la eficacia, la equidad y la valoración de los costos ambientales (ley 42 de 1923, 1923, Art 8 y 65). Además, goza de autonomía administrativa y presupuestal para cumplir con sus funciones técnicas (Constitución Política de Colombia, 1991, artículo 272). Asimismo, esta institución tiene como base los siguientes valores institucionales:

- Trabajo en equipo
- Información oportuna
- Gestión de resultados
- Mejoramiento de los procesos
- Independencia
- Objetividad
- Participación activa de la sociedad

Teniendo en cuenta lo anterior, estos valores le permiten asegurar más la veracidad y confiabilidad de la información recogida y obtenida en los procesos de auditoría, volviéndose más técnicos y serios. Además, asegurar que las entidades tanto auditor como auditado tengan una relación armónica y de compromiso, quedando claramente separadas y definidas sus funciones y fines de trabajo, para efectos de obtener un mejoramiento efectivo de toda la organización (información institucional [Sitio web]. Bucaramanga: Contraloría Municipal de Bucaramanga.).

La objetividad es otro requisito presente en esta institución, que busca que haya una relación directa de los hechos y operaciones auditados con las conclusiones obtenidas, pues apunta que el sujeto del control fiscal no dude de la veracidad de la información, que es dada de forma clara y no permite las malas interpretaciones. Esta entidad tiene por misión el “Control fiscal territorial que ejerce la vigilancia de los recursos públicos y naturales del Municipio de Bucaramanga con transparencia, eficacia, eficiencia y la garantía del ejercicio de la participación ciudadana” (Información institucional [Sitio web]. Bucaramanga: Contraloría Municipal de Bucaramanga).

La Contraloría por su carácter técnico, además de tener como función el control fiscal del Municipio, realiza investigación y trabajo profesional especializado, para poder fundamentar sus evaluaciones técnicas y procedimientos confiables, medibles y comprobables; tarea que requiere de personal altamente calificado, para que el auditor pueda ir más allá que el auditado, y así aportar conocimientos y experiencia. Por ello, la evaluación técnica opera como un principio básico del control fiscal.

Por otro lado, en el proceso de recopilación de información de la entidad se encontró que para los años 2000, 2001 y 2005 se dio la supresión de plazas de carreras administrativas, pues de 265 se pasó a 90 para el año 2000, posteriormente se redujo a 70 para el 2001 y por último a 7 en cuanto a funcionarios de carrera administrativa, según la comunicación del 5 de marzo del 2015, “por la cual se da una exposición de los motivos de la reforma a la estructura organizacional, la planta de cargos y asignaciones civiles de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.”(2015)

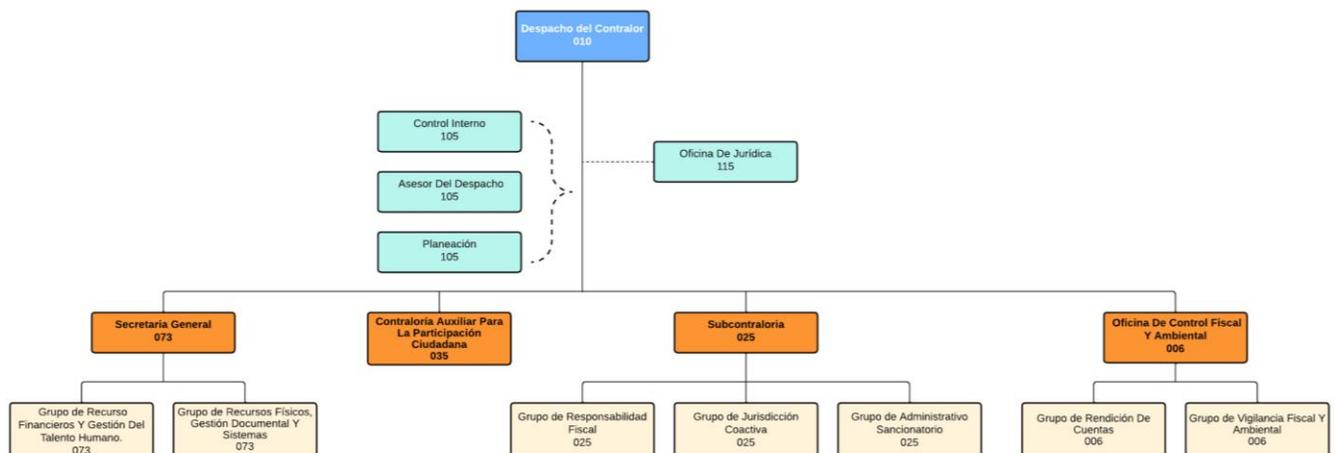
Asimismo, esta comunicación señala que esta reducción se dio “por el déficit presupuestal presentado por la entidad territorial y la sujeción a la ley 617 de 2000” (comunicación del 2015. P 1). Ahora, esta comunicación es importante porque da cuenta de la jerarquización administrativa que existe en la entidad lo cual aporta en el proceso de elaboración de TRD, asimismo la resolución No 06 de mayo del 2015 que da información sobre la creación de las plazas de asesor de despacho con cargo 105, el jefe de oficina vigilancia fiscal y ambiental con cargo 006, y el profesional universitario cargo 219, siendo estos los últimos cargos creados.

De esta forma, la entidad pasó a tener para el 2015 la siguiente estructura organizacional:

- Despacho del contralor
- Control interno
- Planeación

- Asesor del despacho
- Oficina de jurídica
- Secretaria general
- Recursos financieros y gestión del talento humano.
- Recursos físicos, gestión documental y sistemas.
- Subcontraloria
- Responsabilidad fiscal
- Jurisdicción coactiva
- Administrativo sancionatorio
- Contraloría auxiliar para la participación ciudadana.
- Oficina de control fiscal y ambiental
- Rendición de cuentas
- Vigilancia fiscal y ambiental.

De este modo se presenta la siguiente estructura organizacional, que actualmente rige:



*Imagen 1. Organigrama de la contraloría.*

Por otra parte, la Contraloría Municipal de Bucaramanga tiene la siguiente misión y visión:

<i>MISIÓN</i>
<b>Somos un organismo de Control fiscal territorial que ejerce la vigilancia de los recursos públicos y naturales del Municipio de Bucaramanga con transparencia, eficacia, eficiencia y la garantía del ejercicio de la participación ciudadana.</b>
<i>VISIÓN</i>
<b>La Contraloría de Bucaramanga para la vigencia 2025 será pionera en la lucha contra la corrupción, garantizando la protección de los recursos públicos del municipio de Bucaramanga, con la participación ciudadana para ejercer un control fiscal oportuno y transparente.</b>

*Cuadro 1. Misión y visión de la Contraloría.*

## 2. Caracterización del proyecto

El presente informe aborda la práctica social en archivística en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esta práctica consistió en el tema de actualización de las TRD de esta institución. Este proyecto surge a raíz de que la entidad se les fue rechazado este instrumentó archivístico que había realizado por medio de un contratista en el año 2017, el motivo del rechazo fue por no cumplir con las disposiciones del Acuerdo 004 del 2019 ya que las TRD enviadas fueron revisadas para el 2021, por lo que el trabajo realizado en el 2017 ya no aplicaba para tal fecha, pues estas se elaboraron siguiendo el Acuerdo 004 del 2013 y la circular del 2015.

A partir de esa situación se presentó la propuesta de actualizar las TRD de la entidad, actividad que se realizó a partir de las disposiciones del Acuerdo 004 del 2019, siguiendo los pasos que este acuerdo dispone. De esta manera, el proyecto que se realizó siguió la siguiente metodología:

- Compilación de la información institucional de la entidad para la identificación de las unidades administrativas u oficinas productoras de la documentación.
- Análisis e interpretación de la información recopilada de la entidad con el fin de identificar las Series, Subseries y Tipos Documentales.
- Valoración de las Series y Subseries para determinar los tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y secundarios que posee la documentación.
- Elaboración de las TRD, Construcción del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Memoria Descriptiva, el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental, la elaboración del glosario de series y subseries misionales de la entidad y listado de series y subseries.

A raíz de las actividades anteriormente mencionadas, se planteó como adicional al proyecto la realización de una reflexión a partir de la experiencia de la práctica, la cual da cuenta sobre las nuevas dinámicas que hay acerca de la producción de información, como es la documentación electrónica, situación que impacta en la forma de trabajar para el historiador y el archivista.

Ahora, una vez establecido la necesidad de actualizar las TRD, se firmó un convenio con la institución por un periodo de 4 meses a partir del 7 de junio hasta el 7 de octubre donde se planteó la realización de las actividades ya mencionadas, y a partir de ello se entregó a la entidad los siguientes documentos:

- El Cuadro de Clasificación Documental.
- El listado de series y subseries
- El Manual de Aplicación de las TRD
- La Memoria Descriptiva de las TRD
- Las Tablas de Retención Documental
- El glosario de series y subseries misionales de la entidad.
- La codificación del organigrama.
- Asimismo, este proceso estuvo sujeto a una presentación de un informe que se presentó en agosto para informar y recordar las actividades pactadas.

### **3. Identificación del problema o situación a intervenir**

La Contraloría Municipal de Bucaramanga, como ente encargado del control fiscal de la nación colombiana, tiene la función de rendir cuentas al Estado. Por ello, se hace importante la organización de la información producida por esta institución y sus dependencias. Por ende, la Contraloría debe trabajar acorde a los lineamientos del AGN en lo que respecta a la Gestión Documental.

Así pues, se identificó en el desarrollo de la práctica que la Contraloría no había actualizado sus TRD desde el 2010, pero a raíz de la modificación que se realizó en el año 2015 anteriormente mencionada, la entidad decidió actualizar este instrumento archivístico para el año 2017. Para ello contrató los servicios de un profesional para realizar el proceso de elaboración de las TRD, la persona encargada de realizar este trabajo se orientó a partir de las disposiciones del Acuerdo 004 del 2013, y de la circular del 2015.

La actividad que realizó el contratista fue evaluada por el Comité de Archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga el día 11 de septiembre del 2017, donde son aprobadas. De tal manera que para ese año el contralor que se encontraba a cargo, Jorge Eliecer Gómez Villamizar, solicitó el envío de las TRD al Consejo Departamental del Archivo de la Gobernación de Santander para que realizara su respectiva revisión y aprobación, con el fin de poderlas implementar en la entidad y así dar cumplimiento a la ley de archivos (Colombia. Contraloría Municipal de Bucaramanga, Acta De Reunión Comité De Archivo, 2017.) Una vez enviadas las TRD al Comité De Archivos de la Gobernación de Santander, se realizó su respectiva revisión entre el 2018 y 2021, pero en el transcurso de ese tiempo el AGN expidió el Acuerdo 004 de 2019, que reglamenta el procedimiento para la “elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción de las TRD.”

Teniendo en cuenta lo anterior, la profesional encargada del tema de las TRD de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, se comunicó con el funcionario Jesús María Muñoz y le señaló que no estaban listas para ser pasadas al consejo. Por tal razón, le recomendó hacer los cambios en la presentación de las TRD de acuerdo a lo establecido con el acuerdo antes mencionado, dándose esta comunicación el día 8 de septiembre del 2021 (comunicación oficial, 2021.)

A partir de ese contexto, se procedió a desarrollar la actualización de las TRD, donde se identificó que la Contraloría llevaba organizando la información que producía bajo las TRD realizadas por el contratista. En estas TRD se identificó algunos problemas como la codificación, ya que no la realizó de forma numérica, ni estableció la numeración de acuerdo al manual de funciones, también se evidenció que había series que en la realidad no eran series, sino que eran tipos documentales pertenecientes a otros grupos de documentos, asimismo en el tema de los tipos

documentales se evidencia que hacía falta establecer en algunas series de forma completa. Ahora frente a esa situación, se procedió a revisar los temas de codificación, actualizar el formato de las TRD, revisar los nombres de las series y subseries, a establecer los tipos documentales, a revisar las oficinas que producían unidades documentales y cuáles no lo hacían.

Asimismo, se revisó las formas en las que se estaban presentando la información, si en soporte físico o electrónico y en donde estaba quedando almacenada finalmente, datos que se tuvieron en cuenta en la valoración y procedimiento de los criterios de las TRD. Tras la firma del convenio con duración de 4 meses, se estableció entregar:

- El Cuadro de Clasificación Documental: el cual se debe realizar a raíz de la actualización de las TRD.
- El listado de series y subseries.
- El Manual de Aplicación de las TRD ya que la entidad no cuenta con uno, por eso se estableció la realización de este instrumentó.
- La Memoria Descriptiva de las TRD, que hace parte de la actualización de las TRD y de las disposiciones del Acuerdo 004 del 2019.
- Las Tablas de Retención Documental actualizadas.
- El glosario de series y subseries misionales de la contraloría, ya que no tenía este instrumentó por eso se solicitó y se realizó bajo la aprobación del encargado de la gestión documental de la entidad.
- La codificación del organigrama, pues se evidencio que el organigrama que tiene la entidad carecía de codificación, en ese sentido se procedió a realizar la codificación de acuerdo al manual de funciones.

#### **4. Justificación**

El desarrollo de la práctica social en archivo, es una actividad que se justifica porque se involucra con el manejo de la información, que es importante debido a su contenido no solo a la hora de llevar a cabo un proceso judicial, administrativo, investigativo, etc. Sino que la información es la base de la vida de las personas, la cual inicia desde una historia clínica, que lleva a un registro civil, y con ello se va construyendo la historia como ciudadano de un Estado. Por ello, el profesional de la archivística tiene la responsabilidad de organizar la información producida no solo en las entidades públicas sino también en las privadas que cumple funciones públicas, además que es un área que se aplica no solo a la información institucional, sino que también puede ser llevada a los archivos personales. De esta forma, se comprende que un buen manejo de la información permite un mejor acceso a ella, por eso es importante el desarrollo de la actualización de las TRD en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, porque esta entidad hace parte de la institucionalidad del Estado colombiano, por lo que tiene el deber de tener su información organizada y disponible a los ciudadanos.

Continuando, el Estado colombiano crea en el 2014 la ley 1712 de 2014 la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la cual es una herramienta normativa que regula el ejercicio del derecho fundamental al acceso a la información pública en Colombia. Señala que todas las entidades públicas del Estado pertenecientes a las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital, deben dar cumplimiento. Esta ley tiene como objetivo que la información en posesión, custodia o bajo control de cualquier entidad pública, órgano y organismo del Estado colombiano, persona

natural o jurídica de derecho privado, que ejerza función pública delegada, reciba o administre recursos de naturaleza u origen público o preste un servicio público, esté a disposición de todos los ciudadanos e interesados de manera oportuna, veraz, completa, reutilizable y procesable y en formatos accesibles (ley 1712 del 2014, 2014).

De esta manera, el tema del acceso a la información lleva a las entidades como la Contraloría a presentar de forma oportuna y de fácil acceso la información que produce en el desarrollo de sus funciones como órgano de control fiscal del país, en este caso del Municipio de Bucaramanga.

En este sentido, la justificación de hacer esta modalidad de grado es que permite la formación no solo como investigadora de historia, sino también como profesional en archivística. Situación que permite aprovechar mejor el componente que tiene la carrera de historia en la Universidad Industrial de Santander (UIS), la cual está más orientada hacia la investigación y descuida un poco la parte de archivística que es importante desarrollar debido a que es una área de conocimiento que permite afianzar mejor el manejo de la información, siendo esto importante para un historiador.

Asimismo, el desarrollo de esta práctica aporta para la entidad la organización de la información que está produciendo y permite que al implementar las TRD pueda desarrollar funciones como la consulta de información de forma más fácil, además ayuda que las personas tengan un mejor acceso a la información que produce esta institución, y esta estará cumpliendo con las disposiciones del AGN y demás normas legales relacionadas con el manejo del patrimonio documental. Asimismo, porque el desarrollo de este proyecto deja un antecedente que puede servir de guía a otros trabajos que se realicen por esta modalidad, situación que resulta beneficiosa para la persona que desee realizar prácticas en esta institución, de igual forma porque ayuda a dar a

conocer otra faceta que tiene la escuela de historia de la UIS y permite que las futuras fuentes primarias que produce esta entidad para el trabajo del historiador queden salvaguardas.

## **5. Marco teórico.**

### **5.1 Marco conceptual**

Para el desarrollo de la práctica y la escritura de la reflexión, se buscó conceptos basados en las disposiciones que se ha realizado en la normatividad y de autores que han trabajado el tema de la archivística, sobre todo el tema de la documentación electrónica.

A partir de lo anterior se tiene como guía para definir TRD el Acuerdo 004 del 2019, el cual señala que las TRD son un “Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.” (Acuerdo del 2019, 2019, Artículo 2). Asimismo, define Cuadro de Clasificación Documental-CCD como un “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.” (Acuerdo del 2019, 2019, Artículo 2).

En cuanto a la serie documental el acuerdo en mención ha señalado que es un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.” (Acuerdo del 2019, 2019, Artículo 2). Y la subserie documental es un “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.” (Acuerdo del 2019, 2019, Artículo 2). En cuanto a los Tipos Documentales lo defino como

“Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.” (Acuerdo del 2019, 2019, Artículo 2).

Por otro lado, el concepto de implementación se tomó también de este acuerdo, el cual lo señala como “un Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documenta” (Acuerdo del 2019, 2019, Artículo 2).

Para el concepto de documento electrónico, se tomó el concepto de Luis Contreras de su texto concepto de documento, este define al documento electrónico como, un registro de información independiente de su soporte físico, pues existen los microfilmes, las láminas, mapas, revistas etc. (Contreras, 1983, pág. 19). Por otro lado, para definir el concepto de documento de archivo, se consultó a la autora Antonia Heredia en su libro archivística general, teoría y práctica, quien trabajó este concepto a partir del autor Aurelio Tanodi, quien señala que “el documento de archivo es el soporte que contiene un texto, que es resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades”, (Antonia Heredia, 1991, pág. 124).

Para entender el concepto de administración pública, se consultó al experto en política fiscal y tributaria del centro interamericano de administración financiera CITAF, Florentino Rico Calvo y a Heidy Margarita Rico Fontalvo magister en administración de empresas, que en su libro administración pública modernización del Estado del 2013 señalan que la administración pública es entendida como “prestar el servicio al pueblo, es decir, al público.” Asimismo, aclara que en la administración pública está la idea de la “satisfacción de necesidades de carácter público, por lo

que tiene un sentido colectivo. La administración pública es la actividad organizada del Estado.” (p. 29).

Por último, para entender el concepto de control fiscal se tomó la noción que da el abogado Marlon Iván Maldonado Narváez, en su artículo El control fiscal y su ajuste dentro del Estado Social de Derecho, este señala que el control fiscal puede entenderse “como la vigilancia y seguimiento que se hace a la manera como los servidores públicos y particulares, que administran recursos del Estado, realizan la gestión fiscal” (p 134).

A partir de los conceptos mencionados anteriormente, se procedió a trabajar el informe en cuestión, y las actividades que este contiene, siendo esto importante para entender mejor el contexto de la administración pública y su vínculo con el manejo de la información.

## 5.2 Marco normativo

<b>MARCO NORMATIVO</b>
<b>Normas constitucionales de la constitución política de Colombia de 1991</b>
<b>Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, por el cual se crea el archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones.</b>
<b>-Acuerdo 09 de 1995 del A.G.N; que reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.</b>
<b>-Decreto 1571 de 1998, Archivos de Historias Laborales.</b>
<b>-Ley 594 de 2000, ley general de archivos.</b>
<b>Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 conservación de documentos</b>

<b>-Acuerdo 060 de 2001 del A.G.N; establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.</b>
<b>-Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N; aborda los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades del Estado y privadas que cumplen funciones públicas.</b>
<b>Acuerdo 039 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la ley de archivos.</b>
<b>Ley 1437 de 2011 por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</b>
<b>-Acuerdo AGN 004 de marzo 15 de 2013, modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD Y TVD.</b>
<b>-Circular Externa AGN N°003 de febrero 27 de 2015 “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.</b>
<b>-Acuerdo 004 del 2019 reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el RUSD, TVD y TRD.</b>

*Cuadro 2. Normatividad*

La legislación archivística es tan esencial a los archivos, que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor. La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter del bien cultural de los archivos históricos. El ordenamiento jurídico de los centros documentales,

ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del Estado, que desde sus propios orígenes se han confundido con el surgimiento de la sociedad política, más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público (Acuerdo 07 de 1994, 1994, artículo 1).

De esta forma, para el siguiente proyecto se parte de los mandatos constitucionales frente al tema de conservación y salvaguardia del patrimonio cultural de la nación. En el cual se tiene el tema del libre acceso a los documentos públicos, entre otras disposiciones. Por ello en el título I de la Constitución Política de Colombia en el artículo 8, se afirma la “obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación” (Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 8). Asimismo, la Constitución señala en el artículo 74 que “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley” (Constitución Política de Colombia, 1991, Artículo 74). Además de las normas constitucionales hay otras disposiciones legales en relación con el manejo de documentos.

Estas se presentarán de forma cronológica a su expedición, para ello se parte de la ley 80 del 22 de diciembre de 1989 “Por la cual se da la creación del Archivo General de la Nación en Colombia, como un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá” (Ley 80 de 1989, 1989, Artículo 1). Asimismo, esta ley delega las funciones al AGN, que son establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad. También se encarga de fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

Esta institución también formula, orienta, coordina y controla la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos. Además, busca “promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencias, comisaria, municipal y distrital, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica” (Ley 80 de 1989, 1989, Artículo 2).

Por otro lado, está el decreto 1777 de 1990, "Por el cual se adoptan los Estatutos del Archivo General de la Nación" (Decreto 1777 de 1990, 1990, preámbulo). Cuyo decreto en su artículo 3 señala que uno de los objetivos del AGN es el de “Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel nacional” (Decreto 1777 de 1990, 1990, Artículo 3). Para ello trabaja en la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que ayuden a la modernización de la gestión de los archivos de la administración pública. También, se aborda la adopción del Acuerdo 09 de 1995 del AGN; que reglamenta la presentación de las TRD al Archivo General de la Nación y dispone que una vez analizadas las TRD por el Comité de Archivo, al jefe de Archivo correspondiente al Ministerio o Departamento Administrativo, deberá remitirse al Archivo General de la Nación para su aprobación o improbación (Acuerdo 09 de 1995, 1995, Artículo 3).

Asimismo, se tiene en cuenta la ley general de cultura que en su artículo 12 establece que:

“a través del Ministerio de Cultura y el Ministerio del Interior, por medio de la Biblioteca Nacional y el Archivo General de la Nación, respectivamente, son las entidades responsables de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger,

registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información. Así mismo, las bibliotecas departamentales y regionales, y los archivos municipales, distritales y departamentales, podrán ser depositarios de su patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental” (Ley 397 de 1997, 1997, Artículo 12).

Ahora el Decreto 1571 de 1998, Archivos de Historias Laborales, señala en su artículo 12 sobre

“Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios, que permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva” (Decreto 1571 de 1998, 1998, Artículo 12).

También se tiene la Ley 594 de 2000, la ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado (Ley 594 de 2000, 2000, Artículo 1). Esta ley comprende la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley (Ley 594 de 2000, 2000, Artículo 2). En los numerales F, G y H del artículo 4 de esta ley, se desarrolla la obligatoriedad que tiene el Estado para fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. También señala en el artículo 12 que la administración pública es la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; por lo tanto, en el

artículo 24 de esta misma ley habla de la obligatoriedad de elaborar y adoptar en todas las entidades del Estado las respectivas TRD.

El Acuerdo 060 de 2001 del AGN establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales, señala los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos (Acuerdo 060 del 2001, 2001, Artículo 1). También está el acuerdo 042 de 2002 del AGN; que aborda los criterios para “la organización de los archivos de gestión en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de organización administrativa, territorial y por servicios, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas” (Acuerdo 042 de 2002, 2002, Artículo 1), ya que deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus TRD y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad (Acuerdo 042 de 2002. 2002, Artículo 2).

Ahora frente al papel de los funcionarios públicos y la documentación, está el código disciplinario único, ley 734 de 2000, que en su artículo 34 numeral 5 señala que los servidores públicos deben “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos” (Ley 734 de 2000, 2000, Artículo 35). También se analiza el Acuerdo del AGN 004 de marzo 15 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación aprobación e implementación de las TRD y las TVD”. Para el 2014, el Congreso de la República expidió la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, señalando en el artículo 13 que:

“Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales” (Ley 1712 de 2014, 2014, Artículo 13).

De igual forma, está la Circular Externa AGN N°003 de febrero 27 de 2015 donde se menciona las “Directrices para la elaboración de TRD, además abordar la identificación y descripción de series y subseries documentales” (Circular Externa 003 de 2015, 2015). Por último, está el Acuerdo 004 del 2019, que será la base normativa para el desarrollo de esta práctica en archivística, este acuerdo señala que las entidades del:

“Estado del orden nacional, departamental, distrital, municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales, sus Tablas de Retención Documental y sus Tablas de Valoración Documental de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado” (Acuerdo 004 de 2019, 2109, Artículo 1).

## **6. Objetivos**

### **6.1 Objetivo general**

Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

### **6.2 Objetivos específicos**

- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental a partir de los pasos metodológicos estipulados por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Memoria Descriptiva del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Crear el Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental como apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Escribir una reflexión a partir de la experiencia de la práctica, para identificar el aporte de la documentación producida por la entidad como fuentes de información para el trabajo del historiador.

## 7. Metodología

La elaboración de las TRD, se realizó a partir de las disposiciones que señala el AGN. Para ello se trabajó sobre el Acuerdo 004 del 2019, el cual reglamenta el procedimiento “para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción de las TRD”. De tal modo, que todas las actividades de esta práctica están en base a los siguientes pasos:

Primero:	Compilación de la Información Institucional De La Entidad.
Segundo:	Interpretación de la Información Compilada.
Tercero:	Valoración Documental.
Cuarto:	Elaboración De TRD.

*Cuadro 3. Metodología de elaboración de las TRD*

Asimismo, de acuerdo al concepto del AGN del 2020, se elaboró TRD para los documentos físicos como electrónicos, teniendo en cuenta:

1. Seguir la estructura orgánico-funcional de la entidad.
2. Respetar el principio archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos
3. Partir del Cuadro de Clasificación Documental.

4. Reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series y subseries.
5. Registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, y subseries.
6. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.

A partir de lo mencionado se procede a explicar el proceso de la metodología.

### 7.1 Compilación de la información institucional de la entidad

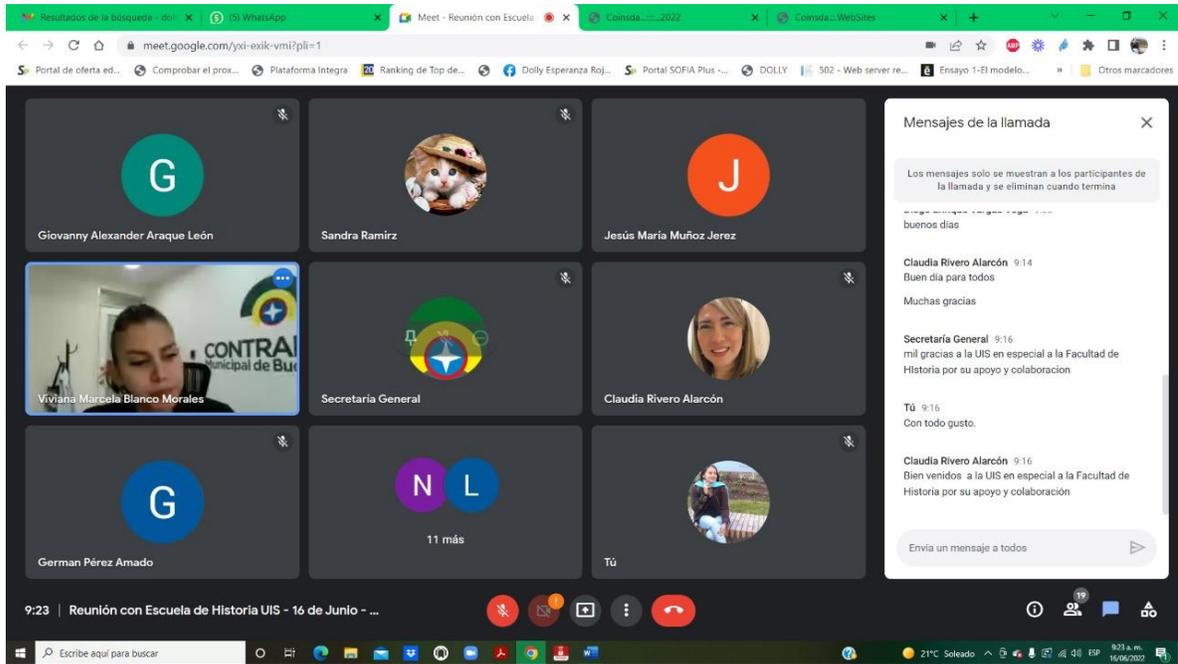


Imagen 2. Compilación

La compilación de información institucional se realiza con el fin de identificar la estructura orgánico-funcional de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, con el objetivo de saber la denominación y jerarquías de las unidades administrativas y determinar la información recolectada según las funciones de la entidad.

Para iniciar el desarrollo de esta actividad, se llevó a cabo una reunión el día 16 de junio del 2022 a las 9:00 am, con los funcionarios de la entidad con el fin de realizar la presentación de la estudiante y la directora, encargadas de realizar el trabajo de actualización de TRD de la

institución. Asimismo, ese mismo día se agendo las fechas en las cuales se realizaron las entrevistas con cada funcionario para la recopilación de información de la entidad.



Fotografía 1. Reunión del 16 de junio del 2022

		ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.			ESCUELA DE HISTORIA Y ARCHIVISTICA.	
		BUCARAMANGA - SANTANDER/2022				
		PLANILLA PARA AGENDAR EL DIA Y LA HORA DE LA ENTREVISTA.				
NO	DEPENDENCIA.	NOMBRES:	CORREO 1	CORREO 2	FECHA PARA LA ENTREVISTA (21 de Junio del 2022 al 6 de Julio del 2022)	HORA.
1	CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA	VIVIANA MARIBEL BLANCO MORALES	vblanco@contraloria.gov.co	vblanco@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	9:00am
2	SUB CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAUDIA PATRICIA RIVERO ALARCÓN	clrivero@contraloria.gov.co	clrivero@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	11:30 A.M
3	GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	ANGÉLICA MARÍA BARRERA RAMÍREZ	aramirez@contraloria.gov.co	aramirez@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	2:45 P.M
4	GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL-PROCESOS VERBALES	ANGÉLICA MARÍA BARRERA RAMÍREZ	aramirez@contraloria.gov.co	aramirez@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	2:45 pm
5	GRUPO JURIDICCIÓN COACTIVA	REGINA LEONARDO ROSAS GUENARA	rguena@contraloria.gov.co	rguena@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	10:30 A.M
6	GRUPO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	RIAN FERNANDO PLATA GOMEZ	rplata@contraloria.gov.co	rplata@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	9:30 A.M
7	SECRETARIA GENERAL	MILHA PATRICIA LOPEZ PEREZ	mperez@contraloria.gov.co	mperez@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	9:00 am
8	GRUPO DE SERVICIOS FINANCIEROS Y GESTION DE TALENTO HUMANO	SERLON IVAN GONZALEZ JEREZ	isjerez@contraloria.gov.co	isjerez@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	8:30 A.M
9	GRUPO DE SERVICIOS FINANCIEROS Y GESTION TALENTO HUMANO - CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	MARIA ANTONIA PINILLA ARISMENDY	mpinilla@contraloria.gov.co	mpinilla@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	2:30 p.m
10	GRUPO DE SERVICIOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	GIOVANNI ALEXANDER ARAQUE LEON	galarque@contraloria.gov.co	galarque@contraloria.gov.co	21 de Junio de 2022	11:00 am
11	GRUPO DE SERVICIOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS-ALMACEN	ROHAILA ASTORIO MANCO VILLABRIGO	ramanco@contraloria.gov.co	ramanco@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	2:30pm.
12	GRUPO DE SERVICIOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS	MARLA HELENA SINUCCI RODRIGUEZ	msinucci@contraloria.gov.co	msinucci@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	11:00am
13	GRUPO DE SERVICIOS FISICOS, GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS- ARHIVO CENTRAL	RESU S MARLA MUÑOZ JEREZ	rmunoz@contraloria.gov.co	rmunoz@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	8:00AM
14	REPE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	GERMAN PEREZ AMADO	gperez@contraloria.gov.co	gperez@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	11:00 am
15	GRUPO RENDICION DE CUENTAS	SANDRY MARIBEL CADENAS ARIAS	scadena@contraloria.gov.co	scadena@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	9:00:04
16	GRUPO DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	GERMAN PEREZ AMADO	gperez@contraloria.gov.co	gperez@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	11:00 am
17	ASISOR DE PLANEACION	LIZ MARINA BEDIA DELGADO	lbedia@contraloria.gov.co	lbedia@contraloria.gov.co	23 de Junio de 2022	9:00 a.m.
18	CONTRALORIA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA	LIZ MARINA BEDIA DELGADO	lbedia@contraloria.gov.co	lbedia@contraloria.gov.co	23 de Junio de 2022	09:00 a.m.
19	ASISOR DE CONTROL	ORIBO ENRIQUE VARGAS VEDIA	ovargas@contraloria.gov.co	ovargas@contraloria.gov.co	23 de Junio de 2022	8:30 a.m.
20	REPE OFICINA ASISORA JURIDICA	MILHA PATRICIA LOPEZ PEREZ	mperez@contraloria.gov.co	mperez@contraloria.gov.co	23 de Junio de 2022	9:00 am
21	OFICINA DE CONTRATACION	ANGELA PATRICIA QUINTERO VILLABRIGA	aqvillabriga@contraloria.gov.co	aqvillabriga@contraloria.gov.co	22 de Junio de 2022	10:30

Imagen 3. Formato de Asistencia Día de la Entrevista.

Las fechas agendas para la realización de las entrevistas fueron entre el 22 de junio al 1 de julio del 2022, entre el horario de 8:00 am a 4:30 am. De esta forma, se procedió a pasar por cada oficina y funcionario de la entidad para la compilación de información, con el fin de identificar y definir las unidades documentales y demás aspectos.

Para la entrevista se siguió el modelo propuesto por el AGN en el mini manual de TRD, y se tuvo en cuenta la producción de documentos electrónicos como en físico, acción que resulta importante para la realización de este instrumento. A continuación, se presenta el modelo de la entrevista:

<b>ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL</b>				
<b>I.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DE</b>	<b>LA</b>	<b>OFICINA:</b>
<hr/>				
<hr/>				
<b>1.</b>	<b>Ubicación</b>	<b>dentro</b>	<b>de</b>	<b>la estructura orgánica</b>
<hr/>				
<hr/>				
<b>2.</b>	<b>Fecha de última asignación de funciones</b>			
<hr/>				
<b>3.</b>	<b>Acto administrativo</b>			
<hr/>				
<b>4.</b>	<b>Funciones</b>			
<hr/>				
<hr/>				

5. Unidades documentales que tramita \_\_\_\_\_

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI \_\_\_ NO \_\_\_

7. Sistema de organización de los archivos de gestión \_\_\_\_\_

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio? \_\_\_\_\_  
 metros lineales.

**II. UNIDAD DOCUMENTAL**

1. Oficina productora: \_\_\_\_\_

2. Nombre la unidad documental \_\_\_\_\_

3. Función de la oficina que la genera o la tramita \_\_\_\_\_

---

---

**4. Caracteres externos:**

**4.1 SOPORTE**

- Papel \_\_\_\_
- Cinta Magnética \_\_\_\_
- Microfilme \_\_\_\_

**4.2 FORMATO**

- Expediente \_\_\_\_
- Libro \_\_\_\_
- Documento simple \_\_\_\_

Otro \_\_\_\_¿Cuál?\_\_\_\_\_

**4.3 Ordenación**\_\_\_\_\_

---

---

**4.4 Estado de conservación**\_\_\_\_\_

---

---

**5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación**\_\_\_\_\_

---

---

<b>6. Trámite</b>	<b>Original</b>
_____	<b>Número de</b>
<b>copias</b> _____	
<b>7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra</b>	
<b>SI ___ NO ___</b>	
<b>¿En cuál o cuáles?</b> _____	
_____	
_____	
_____	
<b>8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?</b> _____	
_____	
_____	
_____	
<b>9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite</b> _____	
_____	
_____	
<b>10. ¿Con qué periodicidad se produce?</b>	
<b>10.1 Diaria</b> _____	<b>10.2 Semanal</b> _____
<b>10.3 Mensual</b> _____	
<b>10.4 Otra</b> _____	<b>¿Cuál?</b> _____
<b>11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo</b>	
<b>establece?</b> _____	

---



---

**12. En el archivo de gestión, la consultan**

**12.1 La misma oficina** \_\_\_\_      **12.2 Otras Oficinas** \_\_\_\_

**¿Cuáles?** \_\_\_\_\_

**12.3 Otras Entidades** \_\_\_\_      **¿Cuáles?** \_\_\_\_\_

**12.4 Personas Naturales** \_\_\_\_

**12.5 ¿Porque la consultan?** \_\_\_\_\_

**13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?**

**Central** \_\_\_\_      **Histórico** \_\_\_\_      **Otros** \_\_\_\_      **¿Cuáles?** \_\_\_\_\_

**13.1 ¿Con que periodicidad se realizan?** \_\_\_\_\_

---



---

**14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?**

---



---



---

**14.1 ¿Con qué frecuencia?**

---



---

**14.2 ¿Qué años?** \_\_\_\_\_

<b>15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?_____</b> _____ _____ _____
<b>16.OBSERVACIONES_____</b> _____ _____
<b>Funcionarios entrevistados:</b> <b>Nombre y Cargo:</b> _____ <b>Nombre y Cargo:</b> _____ <b>Funcionario responsable del archivo:</b> _____ <b>Ciudad y fecha:</b> _____

De esta forma se realizó la compilación de la información de la entidad, cuya actividad se acompañó de la revisión del manual de funciones y de procedimientos, asimismo de información que aportó la entidad como el acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones y revisión de información en la página web de esta institución.

También, se realizó una revisión de disposiciones legales y actos administrativos relacionados con las funciones y producción de las unidades documentales, pues a la hora de recolectar la información, se evidenció que muchos no sabían qué normas se relacionaban con el tema, situación que es importante ya que en casos como la información contable existen disposiciones diferentes a las que establece el AGN para definir el tiempo de retención de este tipo

de documentación, por lo que a la hora de realizar esta actividad se estuvo en constante diálogo con temas normativos, situación que aplica para todo el proceso de actualización de las TRD.

## **7.2 Interpretación de la información recopilada de la entidad**

Una vez terminada la primera actividad, se procedió a la interpretación de la información con el fin de determinar:

Primero: cuáles son las unidades administrativas de la entidad a las que se les debe elaborar TRD, esto se realizó de acuerdo al organigrama e información brindada por la entidad.

Segundo: se analizó las funciones que cumple cada unidad administrativa, esto con el objetivo de determinar los documentos que produce para establecer las Series y Subseries documentales que se generan y que deben ir registradas en las TRD. Asimismo, se revisó el manual de funciones para saber más sobre las funciones de las oficinas y grupos de trabajos a quienes se les realizó la entrevista.

Tercero: se estudió la producción y trámite documental con el fin de establecer los tipos documentales, en físico y electrónicos, estos conforman las Series y Subseries documentales de acuerdo a la información brindada en las entrevistas y demás actividades.

Una vez realizado el proceso de interpretación se procedió a la conformación de las Series y Subseries documentales, donde se revisó los tipos documentales que representan la integralidad de los expedientes, para ello se partió del principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la Institución. Los tipos documentales, las series y subseries documentales de las TRD se denominaron de acuerdo con la tipología documental que establece el Banco Terminológico del AGN y de la actividad o función en razón de la cual se producen dentro de la entidad.

Esta actividad, se acompañó de la realización de la lista de series y subseries con sus tipos documentales, la cual sirvió para identificar el tipo de documentación con la que trabaja la entidad y así determinar cuáles eran serie y cuáles eran las subseries.

### 7.3 valoración documental



*Imagen 4. Valoración documental*

La valoración documental es la “Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital” (Acuerdo 027 de 2006, 2006). Este proceso busca determinar el destino final de la documentación, por eso una vez determinada la información que se recogió en los pasos anteriores, se procedió analizar la totalidad de la producción documental de la entidad, agrupada en Series y Subseries, a la luz de su contexto de creación teniendo en cuenta las unidades administrativas u oficinas productoras, funciones que cumplen, tramitación y normatividad

asociada, con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Los valores primarios, según el AGN, “son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto” (Acuerdo 07 del 1994, 1994). Asimismo, Juan Flores y Gustavo Forero, en su instructivo de valoración documental, señalan que los valores primarios “hace referencia a los usos e importancia, que para el organismo productor tiene los documentos, esto en conexión directa con el desempeño de sus funciones” (Flórez y Forero, 2015, p. 11), teniendo en cuenta lo anterior, el valor primario es aquel que está presente en los documentos en las fases de archivo de gestión y archivo central, ya que en estas dos fases el documento permanece en constante consulta. Así pues, en este proceso se identificaron los siguientes valores primarios:

- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades (Acuerdo 027 de 2006) por otro lado, el valor administrativo fundamenta o prueba los actos administrativos, situación que se evidencia en memorandos, informes, manuales de funciones, programas etc.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública (Acuerdo 027 de 2006, 2006). Este valor, puede servir de prueba al cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad.
- Valor judicial o legal: se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley (Acuerdo 027 de 2006, 2006). El valor legal suele estar relacionado con las disposiciones normativas que regulan las funciones de la entidad.

- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada (Acuerdo 027 de 2006, 2006). Asimismo, los valores contables sirven para informar las operaciones económicas de la entidad.

Frente al tema de la valoración secundaria, que obedece a motivaciones distintas a los valores primarios, pues estos lo que busca es la permanencia de los documentos. En los valores secundarios se encuentran el valor histórico, científico y cultural, criterios que determinan su conservación en el archivo (Acuerdo 027 de 2006, 2006). En esta práctica se determinó como valor secundario el valor histórico y de investigación que aplica para desarrollar la historia de la entidad, e investigaciones de carácter social como en las áreas, del derecho, financiera, etc. De esta forma los valores secundarios fueron entendidos como:

- Valor histórico: es la cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse de forma permanente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad (Acuerdo 027 de 2006, 2006).
- Valor de investigación o científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber (Acuerdo 027 de 2006, 2006). En este caso, la información recopilada para el desarrollo de investigaciones de carácter fiscal, tributarias, de derecho, sociales, históricas, etc. área de los conocimientos relacionados con las ciencias sociales.

De esta manera, se procedió a valorar cada serie y subserie cuya actividad evidenció la relación que tiene la archivística con la historia y los temas legales, pues para realizar la valoración de las unidades documentales, fue importante analizarla desde la perspectiva histórica, además de tener en cuenta las normas que aplicaba para las unidades documentales. Asimismo, aunque el

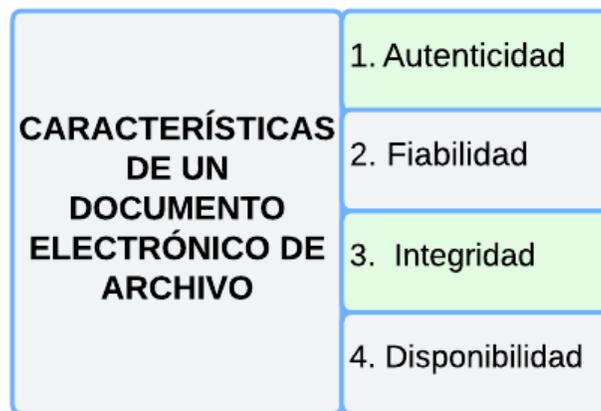
AGN tiene para la mayoría de las unidades documentales analizadas, los tiempos de retención establecidos, fue necesario realizar de forma autónoma esta valoración y tener en cuenta lo mencionado por los funcionarios en las entrevistas. De igual forma, cuestionar los aportes que puede ofrecer este tipo de información para el mundo académico, y para la misma entidad. Pues la valoración permite establecer con mayor claridad las series y subseries de las unidades documentales de la Contraloría.

Frente a la valoración, cuando se está realizando la identificación de los valores primarios y secundarios de la información recopilada, se piensa en temas como la “democracia, el libre acceso a la información, participación ciudadana, transparencia, responsabilidad administrativa y política, entre otros, que se encuentran íntimamente relacionados con ese proceso” (Díaz, 2017, p. 274). Pues en la normatividad colombiana, se ha evidenciado el interés de que la información que produzcan las entidades del Estado, pueda ser consultadas por las ciudadanías que tengan algún interés en este tipo de información. Pues en el caso de la administración pública, cuenta con medios como los derechos de petición, medio que permite acceder a la información que produce estas entidades, situación que evidencia la importancia de los valores primarios de los documentos, más de una entidad de control fiscal como es la Contraloría de Bucaramanga.

Asimismo, en este proceso el tema del cambio en que se está produciendo la información, la cual pasa de ser física a digital, es un contexto que hace que el profesional en el área de archivística tenga que evolucionar frente a esta situación. Porque, aunque el problema no está en el tema del contenido del documento, ya que el documento físico como el digital contiene el mismo contenido y función, este radica en la autenticidad del documento.

Pues a la hora de realizar la valoración para definir su conservación, hay que tener en cuenta que mucha de la información que se produce en la entidad es de formato digital, por ello se

dio la recomendación de emplear un esquema de metadatos y ser almacenada en un medio de almacenamiento confiable o software de gestión documental o contable de la entidad, el cuál debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento, estos hace parte de las características de un documento electrónico de archivo, según lo establece la guía técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Pues se busca que este tipo de información empiece a ser conservada en la entidad.



*Imagen 5. Características de un documento electrónico*

En esta práctica se evidenció que la entidad no tiene los conocimientos suficientes sobre el tema de la archivística, y aún mantiene un conocimiento tradicional sobre el área, lo que demuestra que no saben cómo manejar el tema de los documentos electrónicos en lo referente a áreas como la organización y conservación. Sin embargo, la valoración de los documentos se realizó teniendo en cuenta tanto información física como electrónica y se basó de acuerdo a sus funciones y uso que la entidad le da a este documento, ya que su importancia es materia garante para la construcción de la historia de la entidad y temas de investigación, asimismo para el cumplimiento de sus funciones.

#### **7.4 Elaboración de las Tablas De Retención**

Las Tablas de Retención Documental según el AGN, en el Acuerdo 004 del 2019 son el “Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final” (Acuerdo 004 del 2019, 2019, artículo 2). Pues se entiende que la elaboración de las TRD, son para los documentos activos que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones que son asignadas a través del manual de funciones. Por ello consiste, en registrar la información que se encontró en el desarrollo de las fases anteriores del proceso en el formato de TRD, es decir, las Series y Subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final, que se hará por años, ya que así lo dispone el Acuerdo 004 del 2019.

Antes de proceder a realizar las TRD, se revisó el tema de la codificación del Organigrama de la entidad, al cual le faltaba la codificación, para ello se revisó el manual de funciones del 2020 siendo este la última actualización del documento en mención. A partir de realizar la lectura del manual de funciones se identificó que cada dependencia tenía asignada una codificación, por tal razón se procedió a completar el organigrama para luego seguir con el tema de las TRD.

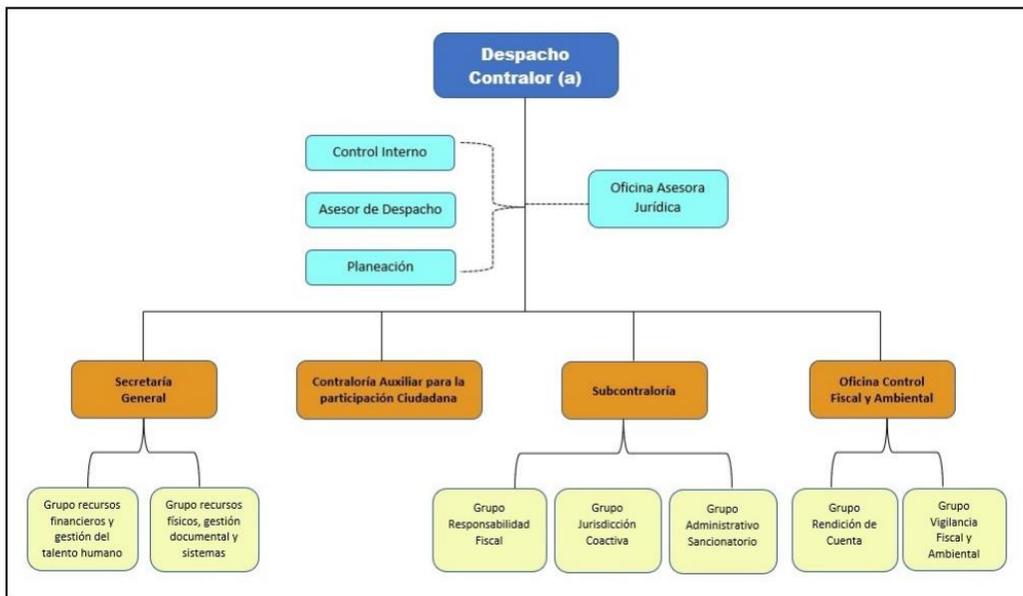


Imagen 6. Organigrama de la Contraloría Municipal de Bucaramanga no codificado

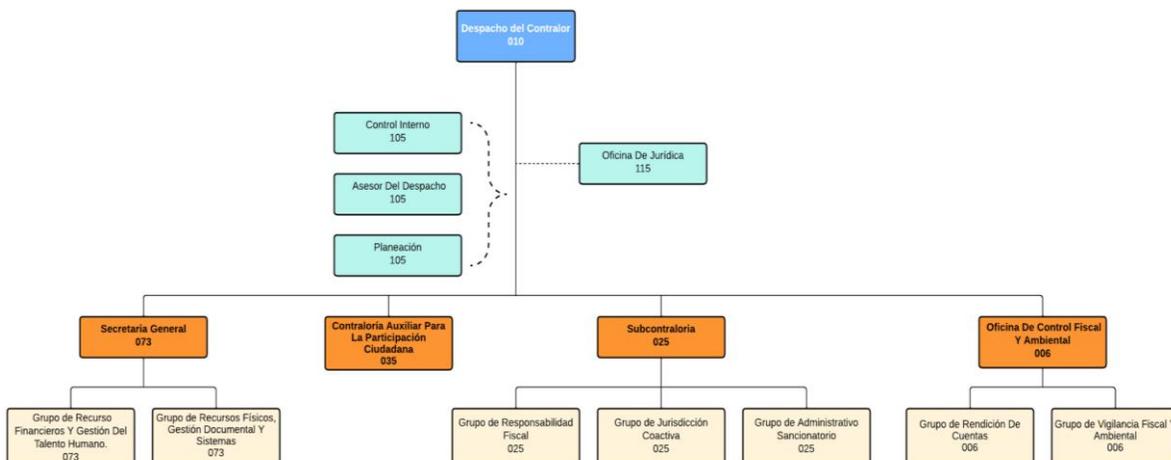
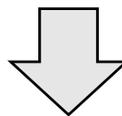


Imagen 7. Organigrama de la Contraloría Municipal de Bucaramanga codificado

Ahora, la elaboración de las TRD se realizó de acuerdo con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo, que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Las series y subseries documentales que se registraron en las TRD corresponden a las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo.

El formato que se usó para la realización de este instrumento fue el siguiente:

		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS							DOC-FO-005	
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Página 1 de 1	Revisión 2
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL									CODIGO: 006	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		A.B.	A.C.	P	EL	CT	E	D	S	
ELABORADO POR:		ENTREGADO A:				RECIBIDO POR:				
CARGO:		CARGO:				CARGO:				
FIRMA:		FIRMA:				FIRMA:				
FECHA:		FECHA:				Fecha				

*Imagen 8. Modelo de la Tablas de Retención Documental*

Se identificó que el área de trabajo encargada de implementar las TRD en la entidad, es el área de gestión documental y sistemas, área que hace referencia al conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, las cuales tienen el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, la ley de archivos y demás disposiciones emitidas por el AGN (Función pública.gov.co, s.f.). Teniendo esto en cuenta, las TRD quedaron con los siguientes criterios:

- **Nombre de la oficina productora:** hace referencia a la oficina que se encarga de producirlo o de su custodia final del documento, ya que algunos documentos se

producen en otras oficinas, pero su custodia la tiene otra oficina la cual se encarga de la disposición final del documento.

- **Código:** el código que se le asignó a las TRD se obtuvo del manual de funciones del 2020 año en que se dio su última actualización, y cuya herramienta permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados de la entidad, (función pública.gov.co, s.f.). A partir de esta herramienta se procedió a la codificación de las TRD. Asimismo, hay que tener en cuenta el código que hace referencia a la serie y subserie que se obtuvo del CCD, que se explicara seguidamente.
- **Criterio de series, subseries y tipos documentales,** plasma las unidades documentales de cada oficina, las cuales pueden contar con solo series o con series y subseries, algunas solo cuentan con una, otras cuentan con más de 6 series y subseries, situación que se debe a las funciones asignadas por cada oficina. Asimismo, hay tablas que en este criterio no tiene ninguna serie y subseries, esto se debe a que estas oficinas solo se encargan de revisar los procesos y de aprobar, pero la información queda bajo custodia de otra oficina o grupo de trabajo, quienes se encargan de producirla y de conservarla, hasta que llegue a la fase de archivo central.
- **Criterio de retención,** este hace referencia a los años que se le asignan en la fase de archivo de gestión y la fase de archivo central, este criterio se realizó bajo los aspectos que establece las normas del AGN o normas relacionadas con la producción de la información, además se tuvo en cuenta la opinión de los funcionarios de la entidad para establecer el tiempo, ya que ellos conocen mejor cuanto tiempo duran con los procesos y el desarrollo de la funcionalidad de los documentos.

- **Criterio de soporte**, se añadió porque mucha de la información que produce la institución se hace bajo el soporte electrónico. De esta manera, este criterio evidencia en qué soportes se está produciendo las unidades documentales, situación que se tiene en cuenta a la hora de hablar sobre el procedimiento de conservación de la información. Así pues, se tiene que la entidad está produciendo unidades documentales en soportes físicos y electrónicos.
- **Criterio de disposición final**, hace referencia a cuál es el destino final de las unidades documentales, para ello se realizó bajo los siguientes criterios:
- **Conservación total**: se tuvo en cuenta los valores secundarios de la información, a partir de ello se asignó este criterio, ya que el contenido de estos documentos es importante no solo para la historia de la entidad, sino también para el desarrollo de futuras investigaciones.
- **Eliminación**: se asignó para información que pierde sus valores primarios en la fase de gestión y no contiene valores secundarios que justifiquen su conservación total, asimismo este criterio se estableció teniendo en cuenta la normatividad que aplica para algunas unidades documentales las cuales establecen la eliminación de la información después de un periodo de 10 años. De igual forma, se procedió en algunos casos la eliminación siempre que esta información se encuentre digitalizada, como en el caso de la información contable.
- **Digitalización**: se establece porque aún se produce información en físico, por ello es importante digitalizarla para garantizar su conservación, por tal razón su soporte físico no requiere la obligatoriedad de su conservación, por ello se digitaliza para garantizar

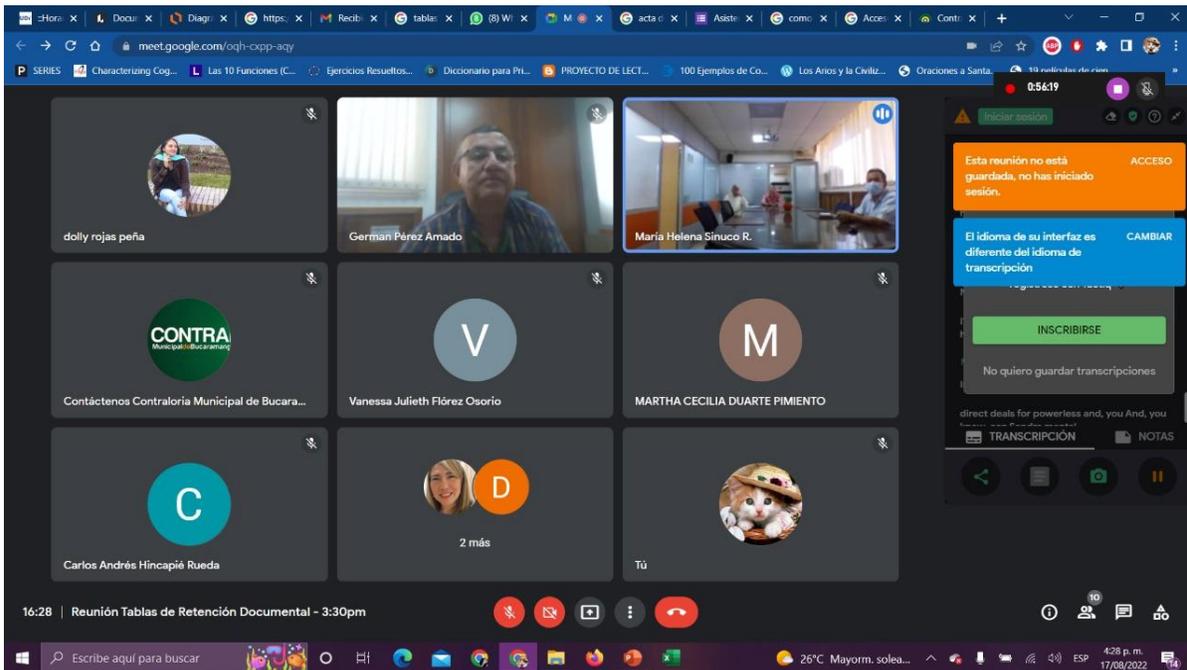
- la consulta de la información y evitar que se almacenen demasiados documentos que ocuparía demasiado espacio, hecho que puede resultar poco beneficioso para la entidad.
- **Selección:** se aborda porque hay series que producen demasiada información, y mucha de ella está repetida o carece de valores secundarios que justifiquen su conservación, por ello se recomienda que se haga una selección de la información que pasará a conservarse de forma total en la entidad.
  - **Criterio de procedimiento,** este se realizó para ilustrar qué tipo de documentación tiene la serie, su importancia, sus valores secundarios, justifica la disposición final del documento y recomienda cómo conservar la información electrónica.
  - **Por último, se identifican las firmas** que dan cuenta de la aprobación de las TRD para la entidad. Pues una vez firmadas serán presentadas al comité de archivos del departamento de Santander para que sean aprobadas e implementadas.

Este formato fue presentado al encargado de la gestión documental de la entidad, con el fin de socializar y que estuviera de acuerdo a la situación de la entidad y a las disposiciones del AGN, pues en la recolección de información se evidencio que el formato que manejaba la Contraloría estaba desactualizado, por ello se requirió actualizarlo y presentarlo.

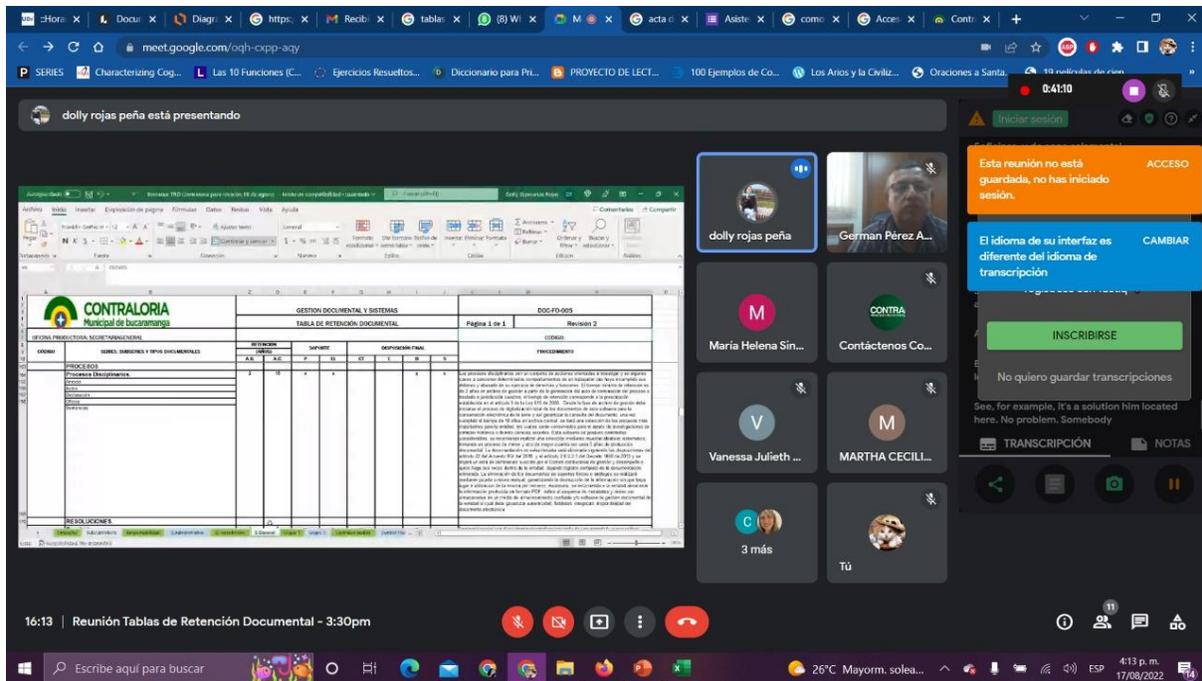
Ahora, una vez terminada la elaboración de las TRD, se procedió a citar a una reunión con los funcionarios de la entidad el día 17 de agosto del 2022 para socializar las TRD de forma general. Esta reunión se llevó de forma virtual, ya que esta modalidad se acoplo mejor al tiempo de trabajo de los funcionarios. Asimismo, ese día se procedió a agendar los días en que se iba a realizar la socialización y observaciones de las TRD por cada oficina que, dando esta actividad entre 23 de agosto al 02 de septiembre, a continuación, se presentan algunas imágenes de la reunión:



Fotografía 2 Socialización de las TRD el 17 de agosto del 2022



Fotografía 3. Socialización de las TRD el 17 de agosto del 2022



Fotografía 4. Socialización de las TRD el 17 de agosto del 2022

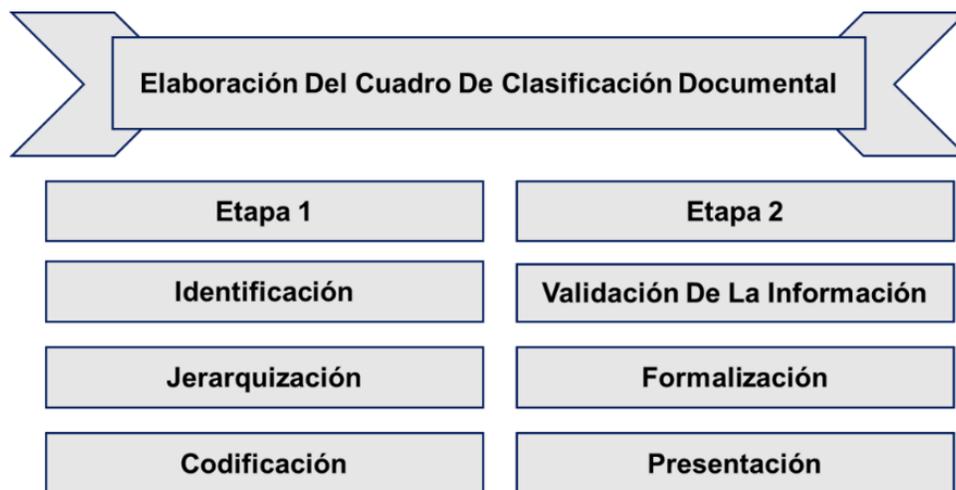
**Reunión para socialización, corrección y ajustes de las series y sub series documentales establecidas en las TRD de cada oficina , por favor en el día y hora a escoger poner su nombre en la casilla, los señalados con una X no están disponibles debido al tiempo señalado por la estudiante de historia de la UIS**

	23 de Agosto	24 de Agosto	25 de Agosto	26 de Agosto	29 de Agosto	30 de Agosto	01 de septiembre	02 de septiembre
8:00am a 9:00am	X	X	X	X	Edduar Severo	Vanessa Julieth Florez Osorio	X	X
9:00am a 10:00am	X	X	X	X	CONTROL INTERNO		X	X
10:00am a 11:00am	X	X	X	X	Giovanny Araque	María Helena Sinuco Rodríguez	X	X
11:00am a 12:00pm	X	X	X	X			X	X
1:30pm a 2:30pm	Jesús María Muñoz Jerez	Nelson Ivan Gonzalez Jerez	Claudia Patricia Rivero	EDGAR ROSAS				
2:30pm a 3:30pm	German Perez Amado	OFICINA JURIDICA	Zoraida Manco villadiego	JUAN FERNANDO PLATA				
3:30pm a 4:30pm	Angela Patricia Quintero V							GABBYS FLOREZ DELGADO

Imagen 9. Agenda de socialización de las TRD

En el proceso de socialización de las TRD, que se realizó a cada funcionario, se les explico el formato, los criterios, su aplicación y asimismo se escuchó sus sugerencias y reclamos, las cuales se tuvieron en cuenta para realizar los últimos ajustes a las TRD.

## 8. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental



*Imagen 10. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental*

El Cuadro de Clasificación Documental según el AGN son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. (Cartilla de clasificación documental, 2001, p. 22.) de esta forma este instrumento refleja la estructura del sistema de gestión documental de la Contraloría.

La elaboración del instrumento del CCD se realizó, una vez quedaron claras las series y subseries de la entidad. Para ello se dividió el proceso de trabajo en dos etapas, la primera se procedió a realizar la identificación de las unidades documentales establecidas en las TRD, para seleccionar las series y las subseries, seguidamente se dio la jerarquización de las series y

subseries, situación que requirió de una ordenación alfabética, y por último la codificación que se asignación para cada una de las series y subseries fue alfanumérica donde se inició con la inicial del nombre de la oficina seguida de un número que expresa su jerarquización.

La segunda fase, está conformada por la validación de la información y procesos anteriores. Seguidamente está la formalización, que ya es la realización de los borradores y el documento final del CCD y por último está la presentación del documento para la validación y asignación de la codificación que asigna el área de calidad.

Para ello se tuvo en cuenta los siguientes criterios:

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga		GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS.	DOC - FO - 021				
		Cuadros de Clasificación Documental					
COD.	SECCION.	COD.	SUBSECCION	COD.	SERIE	COD.	SUBSERIE

*Imagen 11. Encabezado del CCD*

- Código de la oficina productora, que se encuentra en la primera columna.
- Sección, hace referencia a la oficina productora.
- Código de la subsección, este código se aplicó para los grupos de trabajos que tienen algunas oficinas principales.
- Subsección, este criterio establece el nombre de los grupos de trabajo que están bajo la supervisión de una oficina principal.
- Código de la serie, hace referencia a la unidad documental que produce cada oficina de la entidad.
- Series, establece el nombre de la unidad documental.
- Código de las subseries, el número que identifica cada subserie.

- Subseries, hace referencia a las subseries que pertenecen a la serie de unidades documentales de esa oficina.

A partir de esos criterios se realizó el CCD, el cual establece a detalle la clasificación de las series y subseries de forma organizada y numérica, con el fin de que contribuya y facilite el control de los documentos que esta entidad produce, de esta forma se puede identificar el origen de cada unidad documental.

## **9. Memoria Descriptiva**

La Memoria descriptiva es un documento que da cuenta del proceso de realización de las TRD, por ello de acuerdo con el Acuerdo 004 del 2019 la memoria descriptiva debe dar cuenta:

- De cómo está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- Debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del CCD y TRD.
- Debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas TRD.
- Debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

- Incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en TRD, además debe mencionar el área responsable de realizarla y el método a usar.

De esta forma, la memoria descriptiva realizada para la entidad, estableció una introducción que da cuenta sobre aspectos relacionado con la Contraloría y el cumplimiento de la ley de archivos, asimismo ilustra la información institucional de la entidad, que da cuenta de la misión y visión que tiene la Contraloría, también hace referencia a la estructura orgánica de la entidad, el tema de la codificación, los principios y Valores de la contraloría, y da cuenta de los objetivos y funciones, esto como parte de la información institucional.

Ahora la memoria descriptiva da cuenta del alcance de las TRD, las normas legales que aplican para las TRD, la justificación, el plan de trabajo, la metodología, el registro de información para las TRD y el CCD, en estos aspectos se ilustra los criterios que se tuvieron para la realización de los dos instrumentos antes mencionados.

## **10. Manual de Aplicación de las TRD**

El manual de aplicación de las TRD, es un instructivo que aborda aspectos que son fundamentales para la comprensión de este instrumento archivístico, pues es una guía que ayuda a que los funcionarios de la entidad a entender sobre las TRD. Este proceso, parte de la información ya recolectada en los pasos anteriores, y a partir de ello se establecen criterios e instrucciones para una correcta interpretación de las TRD actualizadas. Estos criterios se construyen a partir de las disposiciones del AGN.

De esta forma, la realización de este manual se conformó de una introducción y seguidamente del objetivo del manual de aplicación de las TRD, el cual busca suministrar a los empleados de la Contraloría Municipal de Bucaramanga los pasos para el manejo de este instrumentó archivístico. Asimismo, se empleó el marco normativo, y el alcance del manual como herramienta de apoyo para las dependencias productoras de unidades documentales de la entidad.

Se abordó un apartado que habla sobre las TRD, y da cuenta de su importancia, luego de esto se escribió sobre la metodología de elaboración de las TRD, y así dar paso para hablar sobre la lectura e interpretación del formato, donde se explicó los criterios que conforma las TRD, señalando aspectos como las series, subseries, tipos documentales, la codificación, tiempo de retención, la disposición final y procedimiento. Se abordó el tema de la organización y ordenación y por último se habló sobre el tema de las transferencias y se añadió un glosario, de esta manera se conformó el manual de aplicación de las TRD.

## **11. Banco Terminológico de Series y Subseries Misionales**

El banco terminológico de series y subseries misionales, tiene como fin “promover la organización de los documentos que producen en el ejercicio de sus funciones, y de esta forma mantenerlos disponibles para el que hacer administrativo y como fuente primaria de información.” (Series Documentales Misionales Personerías Municipales AGN, 2017, p.1). Este documento, hace parte del desarrollo de implementación de las TRD. La metodología de la realización del banco terminológico de series y subseries misionales, recogió definiciones del glosario de la función pública, información de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, guía de auditoría de cumplimiento de la Contraloría General de la Nación, cartilla derecho disciplinario de Gaviria

Trujillo, Villegas Ramírez, & Hommes Rodríguez, la resolución No. 0244 de 2020, banco terminológico del AGN y demás normatividad relacionada con el tema.

Ahora, el banco terminológico recogió los siguientes criterios.

- El título de la serie o subserie.
- El nivel de descripción que hace referencia si es serie o subserie.
- Los tipos documentales que conforman esa serie o subserie.
- La valoración que hace referencia a los años en el archivo de gestión y central.
- La disposición final de la serie o subserie.
- Definición de la serie o subserie.

Así pues, una vez seleccionadas las series y subseries misionales de la entidad, se le presentó al encargado de la gestión documental de la entidad para su respectiva aprobación. De esta forma la entidad quedó con las siguientes series y subseries misionales:

- Derecho De Petición
- Informes Macro Fiscal Del Municipio De Bucaramanga
- Manuales De Funciones
- Proceso Administrativo Sancionatorio.
- Proceso Auditorio De Cumplimiento
- Proceso Auditorio De Cumplimiento Exprés Denuncias Ciudadanas.
- Proceso Auditorio De Desempeño.
- Proceso Auditorio De Desempeño.
- Proceso De Auditorías Internas.
- Procesos Administrativos
- Procesos Disciplinarios.

- Procesos Ejecutivos De Jurisdicción Coactiva.
- Procesos Judiciales
- Procesos Verbales De Responsabilidad Fiscal
- Programa Contralores Escolares
- Programa De Capacitaciones
- Programa De Encuentros Ciudadanos
- Programas Rendición De Cuentas

## **12. Reflexión**

### **Reflexión sobre la práctica realizada en la Contraloría Municipal de Bucaramanga.**

#### **Introducción.**

La siguiente reflexión, recoge la experiencia de la práctica social en archivística en la Contraloría Municipal de Bucaramanga a partir de lo que fue el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). Este escrito busca abordar sobre la experiencia que se tiene como historiador frente a las labores administrativas que ofrece el área de la archivística, y como la producción de fuentes primarias producida por esta entidad aportan a la labor del historiador. De esta forma el proceso de escritura de este texto íntegro las disposiciones normativas como el Acuerdo 027 de 2006 y Acuerdo 004 del 2019 decretado por el Archivo General de la Nación (AGN), el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, las cuales aporta en la definición de algunos conceptos y realidades que hay acerca de la producción de información en la administración pública.

Esta reflexión aborda temas como el documento electrónico en la administración pública, el principio de publicidad de la información producida por las entidades del Estado, y las unidades documentales de la Contraloría como fuentes de investigación, entre otros temas que surgen de la experiencia de la práctica, y la cual se contextualiza dentro de la actividad de la gestión fiscal, área donde los archivos son importantes para el desarrollo de sus funciones.

### **La veracidad de las labores de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.**

El profesional en historia, se ocupa de construir narraciones sobre el pasado o el presente donde las fuentes documentales aún siguen siendo importantes para el oficio del historiador, y las cuales aporta a construir el pasado con un cierto grado de veracidad. En la actualidad tanto el archivista como el historiador se enfrentan a la dinámica de producción de archivos mixtos, es decir, la transición del documento físico al documento electrónico. Esta situación se ve muy bien reflejada en las unidades documentales que producen entidades como la Contraloría, la cual se encuentra en una fase de producción de documentación mixta, lo que lleva a que el historiador como el archivista deban tener en cuenta en sus labores esta realidad.

Pues los documentos, archivos para la historia, como menciona el historiador Carlos Guillermo Tapias son los resultados de la actividad humana que, por su propia existencia de origen u otras circunstancias son particularmente adecuados para informar sobre hechos históricos y para comprobarlos (Tapias, 1997, pág. 41). Una de las actividades que produce información sobre hechos sociales son las entidades de administración pública del Estado, las cuales suelen ser las que más necesitan de profesionales archivistas, y las que más se preocupan por la conservación de los archivos, ya que existe la labor de salvaguardar el patrimonio documental del Estado.

De esta forma se hace necesario hablar sobre la Contraloría Municipal de Bucaramanga, entidad que obedece a la figura de ente territorial y que tiene la función de llevar el control fiscal

del municipio de Bucaramanga, esta entidad es auditada por la Auditoría General de la República, es decir debe rendir informes a esta institución sobre sus actividades como Contraloría. De esta manera, las funciones en el tema del control fiscal de la función pública están a cargo de la Contraloría General de la República, cuyo origen se da en el año de 1923. Frente la contraloría, hay que tener en cuenta que esta institución es autónoma y goza del carácter técnico, que en materia fiscal quiere decir, que pueda realizar estudios, investigaciones, trabajo profesional y especializado para fundamentar sus evaluaciones técnicas y procedimientos confiables que aseguren la operatividad y desempeño de su labor (contraloría/información-institucional/funciones-de-la-contraloría.gov. co, s.f.).

Por eso, en sus acciones deben buscar que haya una relación directa entre los hechos y operaciones auditados de sus procesos, pues como señala la Corte Constitucional la independencia que tiene esta institución debe tener por objeto, asegurar la veracidad y confiabilidad de la información recogida y obtenida, pues sus procesos de auditoría deben ser serios y técnicos, donde se ilustre su compromiso respecto a sus funciones y fines de trabajo (contraloría/información-institucional/funciones-de-la-contraloría.gov.co, s.f.). Además, se busca la imparcialidad para garantizar sus dictámenes o conclusiones frente a su labor de control fiscal, pues esta institución busca que no se dude de la veracidad de la información que debe obtenerse de forma clara, para que permita la correcta interpretación, actividades que van de la mano del código de ética que maneja esta institución, que aplica a todos sus funcionarios.

### **El historiador y el archivista.**

Ahora el conocimiento histórico, es un conocimiento indirecto ya que las personas que lo hacen no vivieron en la época cuando pasaron los hechos, según Charles Seignobos en su manual introducción a los estudios históricos-Seignobos y Langlois (2003). Siendo el conocimiento

indirecto el método que estos autores plantea es el análisis de los documentos para determinar el pasado. Pues los documentos según los autores son la huella y los testigos del pasado, además porque permite buscar hechos particulares. Asimismo, menciona frente a los documentos que a estos se les debe realizar una crítica externa y otra interna que permita examinar el contenido y forma del documentó. Pues la crítica de los documentos permite abordar la forma de la escritura, el lenguaje, las formalidades de este, su contexto, etc.

Por otro lado, el autor Michael de Certeau, en su texto *La escritura de la Historia*, Cap. 2 *La operación Historiográfica*, señala que el trabajo del historiador es identificar un tema de estudio que se someta a las reglas de una institución a la que pertenezca, a partir de ello procede a la recolección de fuentes, donde se verá combinada entre fuentes primarias y fuentes secundarias para la construcción de los hechos (2006). Los cuales otorgan un significado al discurso histórico que va de la mano del proceso de la escritura, donde el historiador entabla un texto coherente entre el inicio, la trama y la conclusión, pues al final el historiador construye un relato donde desea expresar una verdad y pueda ser verificada por su narración, en esa dinámica se apela a la interdisciplinaria que aporten a construir ese pasado que se desea reconstruir.

Frente a este tema, Certeau menciona que áreas como la archivística llevan a que un historiador se forme como archivista, pues en la búsqueda de recopilar fuentes se encuentra con la tarea de ordenar y clasificar la información. Por ello, a la hora de realizar la práctica social en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se evidencia la otra faceta del historiador en la archivística, permitiendo entender la producción de la información documental fuente que es importante en el proceso de la escritura del relato histórico. De ahí que se puede decir que a la hora de realizar trabajos, como la valoración documental, la organización, clasificación, programas de gestión documental, entre otras tareas de un profesional en archivística y gestión documental,

permite entender mejor los contextos de producción de la información y a qué intereses obedece, además aporta herramientas para enfrentarse al análisis de los documentos.

Pues al final la producción de las fuentes que usa el historiador son frutos de la actividad humana, sobre todo los documentos que a lo largo de la historia del hombre han venido formándose y evolucionando de acuerdo a la situación que ofrece el ser humano en el tiempo. En esta situación, de acuerdo con lo que menciona la licenciada María Del Rosario Díaz Rodríguez en su artículo los archivos y la archivística a través de la historia, el saber archivístico configura su objeto de estudio alrededor de todo tipo de archivos, esto integra también los documentos digitales que ha llevado a esta área al acercamiento teórico en este tema, pues plantea la necesidad de configurar un método para los documentos electrónicos (Rodríguez, 2009, p. 51).

Así pues, en el desarrollo de esta práctica surgieron preguntas como ¿Cómo será el ejercicio del historiador frente a la producción de fuentes de índole electrónica? ¿tendrá el historiador adquirir conocimientos sobre sistemas para poder enfrentarse a las nuevas formas de producir fuentes? ¿Cómo se cuestionará la originalidad de la información? ¿Cómo se articulará la historia y la archivística frente al tema de la documentación electrónica? ¿Estamos frente a un cambio de metodología de trabajo del historiador? ¿desaparecerá la historia y la archivística? Entre otras preguntas.

En este sentido, se observó que aunque la archivística tiene un carácter más técnico y un diálogo más amplio con el área del derecho, también se puede evidenciar que el tener conocimientos sobre la importancia de la información para áreas como la historia, ayuda a comprender mejor el valor documental que tiene la producción de unidades documentales para la historia del Estado, por ello al realizar procesos como la valoración en los documentos, fue

importante tomar ese paso desde la perspectiva de historia y mirar si realmente la información que se valora valía la pena de ser conservada o no.

Por otra parte, como señala Certeau, “el área de la archivística aporta a los conocimientos de los historiadores” (2006) en temas como recopilar la información, a entender las nuevas dinámicas con las que se están produciendo las fuentes documentales en el contexto actual, donde el desarrollo de la tecnología ha ido acabando con viejas tradiciones frente al documento físico. Asimismo, hace tomar conciencia al historiador sobre el futuro de la historia frente al tema del acceso a la información y como está llegando a las personas.

De igual forma, la nueva realidad plantea desafíos tanto para la historia como para la archivística, pues como menciona Ignacio Muñoz Delaunoy en su artículo “hacer historia en la era digital”, “la historia es hija de la cultura del texto escrito” (p 3). Por tal sentido, el desarrollo de esta práctica ayuda a comprender que la historia al igual que la archivística deben abandonar algunas formas tradicionales de hacer historia y a empezar a emprender experiencias en relación con el nuevo contexto que se está presentando de forma global en el mundo y es la transformación de la información en soporte físico al soporte electrónico.

### **Los documentos electrónicos.**

En la realización de las TRD, se evidencio que la producción de unidades documentales predomina el soporte electrónico sobre el físico. El cual se sigue produciendo, pero no de la misma forma que en otras épocas. Una de las razones por las que predomina este soporte es por la pandemia del COVID 19, cuya realidad trajo transformaciones en las formas de trabajar, una de esas transformaciones se evidencia en los temas documentales. Luis Contreras en su texto concepto de documento, señala que un documento tiene un sentido muy amplio y genérico ya que se percibe como todo un registro de información independiente de su soporte físico, pues existen los

microfilmes, las láminas, mapas, revistas etc. (Contreras, 1983, p. 19). Por otro lado, el AGN, define documento como información registrada, en cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (Acuerdo 027 de 2006, 2006).

Ahora, esto evidencia que no es el medio lo que limita el concepto de documentos en la parte de archivística y tampoco es el soporte, ni la información, pues como cita la autora Antonia Heredia en su libro *archivística general, teoría y práctica*, al autor Aurelio Tanodi, quien señala que “el documento de archivo, es el soporte que contiene un texto que es resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades”, (Antonia Heredia, 1991, p. 124) situación que se evidencia en la actividad administrativa de entidades como la contraloría. Por otro lado, el Acuerdo 027 del 2006 expedido por el AGN, señala que el documento de archivo es un “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.”

De esta manera, frente al documento electrónico de archivo se tiene por parte del acuerdo anteriormente mencionado que es un:

“registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos” (Acuerdo 027 de 2006, 2006).

Por otro lado, José Ramon Cruz Mundet en su texto *la gestión de los documentos electrónicos como función archivística*, escribe que el documento electrónico puede tratarse como un:

“conjunto consistente de datos registrados en un soporte, o bien, fragmento de información registrada generada, reunida o recibida desde el comienzo, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba de esta actividad.” (Mundet., 2003, p. 4)

A esto se le suma la definición que tiene el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en su artículo 59 expediente electrónico, señala que “es un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. (CPACA, 2011, Artículo 59)” Donde la autoridad respectiva debe garantizar la seguridad de este tipo de documento y cumplir con los requisitos de archivo.

De esta manera se evidencia que en Colombia en el área de la administración pública hay una preocupación por el tema de los documentos electrónicos, por lo que este tema no le es ajeno al Estado colombiano. Pues esta situación es evidente en las funciones de las entidades públicas, las cuales van implementando cada vez más el uso de tecnologías en sus tareas, situación que se refleja en la producción de las unidades documentales, pero como manifiesta el artículo anteriormente citado, la administración debe garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los expedientes electrónicos.

Frente a esta situación, la concepción que tiene el historiador frente a un documento de soporte físico como fuente es que este es más confiable porque de una forma u otra se puede garantizar aspectos como la autenticidad, fiabilidad, integridad y permanencia, aspectos que se ponen en duda frente a un documento electrónico, y más en temas de conservación. A pesar de esa

situación el documento electrónico, en el mundo actual es una fuente documental para el historiador, porque es una constancia que ilustra actos y hechos de la actividad humana, pero que lleva a que la percepción del historiador deba transformarse y su rigurosidad aumente frente a este documento, pues siempre se tiene la idea de la originalidad, situación que lleva a emplear el método de comparación en los documentos electrónicos, el cual aporta en la búsqueda de la autenticidad.

Pues en el panorama de los documentos electrónicos, se tiene que el ciclo de vida de este tipo de soporte comienza a importar, situación que se refleja en entidades públicas donde la información debe acoplarse al principio de publicidad. En este contexto el tema de la conservación comienza a volverse importante pues se apela a que la información debe ser subida a la red. Por ende, en la realización de la práctica, surgieron preguntas como ¿es necesario conservar la documentación electrónica dentro de la entidad, cuando esta se encuentra publicada en sitios web pertenecientes a la misma?, ¿Cómo conservar la información electrónica?, ¿se tendrá que pasar la información electrónica a soporte físico para garantizar su conservación?, ¿Cómo hacer un archivo en soporte electrónico?, preguntas de este tipo se hicieron evidente en la práctica realizada en la entidad.

De esta manera la documentación electrónica, presenta para los archivistas una problemática que se vio evidenciada en la práctica, en donde los funcionarios mostraron inquietudes frente al tema del soporte electrónico. Jordi Serra Serra, en su libro los documentos electrónicos, que son y como se trata, escribe que los nuevos soportes en la que se da la información llevan a plantear como primer problema: la disociación o la independencia del soporte. Pues se tenía que el documento administrativo se componía de un soporte, una forma física, una estructura, un contenido, un conjunto de relaciones con personas, acciones, tiempos y el contexto de creación documental, lo que llevaba que se viera resumido según este autor en el contenido, estructura y

contexto, esto formaba al documento que pasaba hacer el testimonio de un hecho que quedaba plasmado en un soporte de papel. (Serra, 2008, p. 21)

Esta situación evidencia que los documentos ya no se producen de forma física como tal, sino que su soporte se asocia al avance del lenguaje tecnológico y a los soportes digitales en los que se produce información, esto lleva a que se piense no solo la transformación del soporte documental, sí sino también a los temas de conservación y custodia de las unidades documentales electrónicas. Pues ya no se habla de un archivo físico, el cual lleva a ocupar una gran cantidad de espacio dependiendo de los archivos que almacenaba, si no que ahora se habla de archivos digitales que se asocian a aplicaciones, software, metadatos, almacenamientos internos y externos para almacenar la documentación electrónica.

De esta manera, el historiador está frente a nuevas formas de llegar a la información y a su vez de organizarla, pues tanto el historiador como el archivista debe transformar su forma de abordar los archivos y más en el tema de los documentos administrativos, los cuales sustentan la gestión pública. Siguiendo, las entidades productoras de información se enfrentan al problema no tanto de la conservación física del documento, si no como lo menciona la autora María Herranz en su artículo el documento electrónico: un enfoque archivístico, es: la creación y mantenimiento de los documentos electrónicos, donde garantice la fiabilidad y preservación de su autenticidad a lo largo de los años, su la identificación, localización y contextualización, problema que surge por su naturaleza. (Herranz, 2010, p. 393)

En el desarrollo de la práctica en la contraloría se pudo adentrar, que la administración pública en lo que respeta al tratamiento y gestión de documentos y archivos ha cambiado. pues el testimonio de la actividad administrativa solía estar muy relacionada a la producción del documento de papel, que lleva a la formación de custodia física de esos documentos en un archivo,

(Herranz, 2010, p. 394). Situación que hacía que el profesional de historia tuviera que recurrir a trasladarse a esos archivos para proceder a la consulta de la información que estos contienen, esto llevaba a que el historiador adquiriera conocimientos del área archivística, pues por lo general estos archivos podrían encontrarse en un fondo acumulado o no tener una adecuada organización.

En este sentido, en el contexto administrativo el documento físico cuando perdía su validez en la administración pasa a convertirse en un testimonio histórico, pero ahora que la administración pública ha implementado en sus funciones cotidianas el uso de la tecnología, aumentando la creación de documentos electrónico, donde mucha de esta información se encuentra sujeta al principio de publicidad, que en las funciones administrativas del Estado colombiano se encuentra señalado en el artículo 3 numeral 9 del CPAC, el cual señala lo siguiente:

“las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.” (CPACA, 2011, Artículo 3 # 9)

Esto lleva a que un gran porcentaje de la información se encuentre disponible las 24 horas del día de todos los días del año, permitiendo que profesionales como los historiadores puedan consultarla en cualquier momento, evitando el desplazamiento a lugares lejanos para consultarla. Esta dinámica lleva a que el historiador deba tener en cuenta el origen de procedencia de los documentos y tener a un más criterio frente a lo que consulta y de qué páginas web esta descargando la información.

Ya que el documento electrónico es más fácil de difundir y de consultar a diferencia del documento en físico, además como menciona el autor Serra, anteriormente mencionado, el documento electrónico tiene una disociación con el soporte que lo contiene. Pues este tipo de documentos permite ser copiados en cualquier soporte electrónico y no mantiene una formalidad, aunque su apariencia y funcionalidad se mantiene así sea trasladados a otros dispositivos externos de la entidad, presenta un problema y es que cuestiona la integridad de los documentos que se venía garantizado en los soportes en papel.

Asimismo, el soporte físico permitía un mejor desarrollo del tema de la originalidad del documento, situación que en el documento electrónico se hace más cuestionable, por ende para determinar la originalidad de la información obtenida por medios electrónicos se hace necesario revisar el lugar de conservación, bajo qué institución está su custodia y responsabilidad, ya que en la web es fácil de encontrar copias del mismo documento. Por eso es recomendable mirar a qué institución pertenece el tipo de tecnología que difunde la información.

### **Los archivos de la administración pública.**

Esto nos lleva al tema del principio de procedencia, que en la práctica del profesional archivista es importante al igual que en la búsqueda de fuentes primarias para el historiador. El principio de procedencia, para el caso colombiano según el acuerdo 0027 de 2006 emitido por el AGN, “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”. Antonia Heredia, señala en el libro anteriormente nombrado, que el principio de procedencia se formula teóricamente en el siglo XIX, tiene como fin establecer el origen de los archivos, donde el tema institucional y proceso natural son claves para entender este principio,

puesto que terminan siendo sujetos de creación de normas que se van originado de acuerdo al crecimiento y evolución de los archivos. (Antonia Heredia, 1991, p 89).

En este sentido, las instituciones como garantes de la producción de archivos, llevan a que se empleen aspectos como el orden y el servicio que deben tenerse en cuenta en el concepto de archivo. Pues en las entidades públicas, la producción de archivos sigue un proceso lógico que hace parte de un proceso administrativo o de gestión, propios de las funciones de la entidad, el cual exige un seguimiento para no perder de vista ese orden. Asimismo, estos archivos no sólo están sujetos a las funciones de la institución y al Estado, sino que también tiene una cualidad, y es que deben estar sujetos al servicio de la comunidad, (Antonia Heredia, 1991, p. 90), este tributo les permite a áreas como la investigación acceder a ellos, ya que pasan hacer fuentes de información, que pueden contener valores secundarios que hacen que se justifiquen su conservación.

Por eso la archivística y la historia como áreas que se complementan, permiten que la comprensión de experiencias de acontecimientos, contribuyan a la actividad de la conservación del conocimiento producido por el hombre, construyendo así el patrimonio documental de un Estado. Entidades como la Contraloría que tiene como objeto “el control fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes de la nación” (C.P.C, 1991, Artículo 267), hace necesario la conservación y ordenación de la información que producen, hecho que se enfrenta a que en la actualidad la administración pública esté en la fase de un sistema mixto, es decir un tránsito de documento físico al electrónico, esto lleva al que el profesional de archivística deba introducirse en campos como la gestión documental para plantear sistemas de organización donde tenga en cuenta esta realidad, porque como se evidencio en el proceso de la práctica, hay

muchas unidades documentales almacenadas en correos electrónicos, en procesadores de textos, físicos, PDF, hojas de cálculo, etc.

Por eso, la visión archivística que debe tener el profesional de esta área en relación con los documentos electrónicos, es tener claro los siguientes aspectos que se encuentran señalados en el artículo 11 de la ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

- Clara visión estratégica
- Comprensión realista de las posibilidades del programa
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios en las prioridades
- Necesidades de los usuarios

Estos aspectos se hacen presente, cuando un profesional en archivística ofrece sus servicios de trabajo en entidades públicas o privadas que ofrecen servicios relacionados con el Estado. En este sentido, se evidencia que la información es la materia prima para el funcionamiento de las instituciones, dinámica que se ve reflejado a largo, mediano o corto plazo, por eso debe empezarse hablar de repositorios digitales, medio por el cual se almacenará el patrimonio documental digital del país, garantizando así la procedencia de la información electrónica.

Como se ha señalado anteriormente, los documentos producidos por la administración son comprobantes de las actividades que esta realiza. Por eso, la administración debe dar cumplimiento a la ley de archivo, porque necesita mantener organizada su información. De esta forma, la elaboración de las TRD para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, evidencio que las unidades documentales producidas por esta institución tienen la necesidad de estar organizadas, para saber

qué unidades documentales producen y así evitar la repetición y disminuir la duplicidad de la información, por ello la importancia de la elaboración de las TRD.

Pues este instrumento permite a la entidad, saber dónde localizar la información y cómo preservarla, ya que estas unidades documentales producen valores secundarios como el histórico, e investigativo o valores primarios como el administrativo, legal, contable y fiscal, cuyo valores determinan la importancia que tiene los procesos administrativos, además evidencia la relación que se da entre el gobierno y los ciudadanos, pues la administración debe dar información cuando los ciudadanos la soliciten.

### **Principio de publicidad de la información.**

Esto nos lleva que, en Colombia frente al tema del acceso a la información pública, el congreso decretó la ley 1712 de 2014, por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, esta ley tiene como base el principio de máxima publicidad, en la cual la información no tiene reserva o limitación, solo si son por disposiciones constitucionales o legales, según el artículo 2 de la ley antes mencionada. Esta ley busca que el acceso a la información, que esté en posesión o bajo control de los sujetos obligados, tenga que estar a disposición de toda persona que desee saber sobre la existencia y acceder a ese tipo de información, según el artículo 4 de la ley en mención.

Frente a esta situación, el artículo 5 aborda el ámbito de aplicación donde señala que: Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital. Asimismo, los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control, están sujetos a cumplir con esta ley, y por lo tanto a la publicidad de la información. Pero, para ello es importante tener en cuenta que

las entidades administrativas del Estado manejan varios tipos de información, en las cuales hay disposiciones legales y constitucionales que no permiten la consulta de este tipo de información, dato que es importante tener en cuenta para el profesional en historia.

Por eso la ley mencionada, hace referencia a los siguientes tipos de información en su artículo 6:

- “información”: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.
- Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.”

En este sentido, esta ley señala que los sujetos obligados deben realizar registros de activos de información, en la cual señala el uso de las Tablas De Retención, Inventarios Documentales, Cuadros De Clasificación Documental, etc. Como instrumentos que aportan al principio de publicidad de la información. Así pues, la Contraloría en su función como entidad descentralizada que pertenece a las funciones del Estado debe acoger a las disposiciones de la ley 1712 de 2014 y

darle cumplimiento, por ello la importancia de actualizar sus TRD, para saber qué unidades documentales en el presente está produciendo, y de esta forma el ciudadano interesado solicitar información, ya sea por medio de derechos de petición o consulta vía pág. Web, pueda saber qué clase de información tiene esta entidad.

Por otro lado, se tiene que la producción documental que produce la Contraloría es de carácter fiscal, donde sobresale la serie de procesos en la que se encuentra las siguientes subseries:

- Proceso Administrativo Sancionatorio.
- Proceso Auditorio De Cumplimiento
- Proceso Auditorio De Cumplimiento Exprés Denuncias Ciudadanas.
- Proceso Auditorio De Desempeño.
- Proceso Auditorio Financiera Y De Gestión
- Proceso De Auditorías Internas.
- Procesos Administrativos
- Procesos De Responsabilidad Fiscal Ordinaria.
- Procesos Disciplinarios.
- Procesos Ejecutivos De Jurisdicción Coactiva.
- Procesos Judiciales
- Procesos Verbales De Responsabilidad Fiscal.

Estas, cuentan con valores secundarios, y por tal sentido es materia prima para el historiador. Frente a esta situación puede que surjan preguntas como ¿Cómo acceder a ella?, ¿Cuál

es su aporte al trabajo del historiador?, ¿Qué hecho puedo trabajar con estas unidades documentales?, Entre otras.

Desde la experiencia como estudiante de historia y de archivística, a la hora de investigar sobre las unidades documentales recopiladas para la elaboración de las TRD, se evidencia que como entidad fiscal es cierto que no toda la información que produce esta institución puede ser consultada, pues como señala el artículo 24 del CPACA, la información y documentos de reserva, hace referencia a los documentos que afectan a la administración pública y debido a su contenido está sujeta a rechazo. Este rechazo debe ser motivado e informar al ciudadano que le fue negado la solicitud de acceso a la información, porque puede haber daño a derechos de personas naturales o jurídicas, daño a los intereses públicos, índice de Información clasificada y reservada, divulgación parcial y otras reglas, Excepciones temporales, según la ley 1712 de 2014, que en su artículo 19 señala que la información que está excepta al principio de publicidad es:

- a) La defensa y seguridad nacional;
- b) La seguridad pública;
- c) Las relaciones internacionales;
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;
- f) La administración efectiva de la justicia;
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;

- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;
- i) La salud pública.

Por otro lado, el artículo 24 del CPACA, señala la siguiente información pública sujeta a reserva:

1. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
2. Las instrucciones en materia diplomática o sobre negociaciones reservadas.
3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.
4. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.
5. Los datos referentes a la información financiera y comercial, en los términos de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
6. Están protegidos por el secreto comercial o industrial, así como los planes estratégicos de las empresas públicas de servicios públicos.
7. Los amparados por el secreto profesional.
8. Los datos genéticos humanos.

En este sentido, en lo relacionado con la entidad se evidencia que la información relacionada con áreas como financiera, comercial, información que involucra derechos privados, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, entre otros tipos de documentos, solo puede ser consultada por el titular de la información quienes estén autorizados por este, o no pueden ser consultados por nadie hasta que cumplan un término temporal que establezca la ley para esos documentos. Esto evidencia que el historiador no puede pretender acceder a este tipo de información mientras esta se mantenga en archivos de gestión y archivo central. De esta forma, la importancia de que la historia sea una ciencia que se apoye en otras ciencias sociales, ayudan a comprender ciertas circunstancias relacionadas con la producción de fuentes de información para la historia.

#### **Las unidades documentales de la Contraloría como fuentes de investigación.**

Con la realización de las TRD, en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se evidencia que el aporte que se realizó con esta práctica a la entidad está en ayudar a obedecer el principio de publicidad de la información, a organizar la producción de unidades documentales que están produciendo actualmente y hacia el futuro, y también a fomentar el acogimiento de disposiciones normativas del AGN. De esta manera, las unidades documentales que la Contraloría produce pueden ser materia de estudio para desarrollar investigaciones de carácter histórico y otras ciencias sociales.

Por parte de la historia, estas fuentes aportan información para aventurarse a construir historia del control fiscal del municipio de Bucaramanga, historia de la administración pública, el ejercicio de participación de la ciudadanía con los temas del Estado, historia sobre la gestión pública, temas sobre el patrimonio público, la construcción de conocimiento de otras ciencias sociales, construir diálogos entre la historia y los temas jurídicos, etc.

Asimismo, la documentación que produce la Contraloría puede accederse de forma digital, ya que la entidad sube mucha información que maneja a la página web, perteneciente al desarrollo de sus funciones, acatando así el principio de publicidad. Además, la Contraloría permite la opción de consultar información, por medio de derechos de peticiones, siempre que la información no esté bajo el criterio de reserva.

Así pues, la producción de información que la Contraloría Municipal de Bucaramanga, recopila debe acogerse al principio de veracidad, pues es una de sus funciones, esto me lleva a que el historiador debe tener conocimientos cuando se enfrenta a este tipo de información, como derechos fundamentales, disposiciones políticas, entender el funcionamiento del aparato estatal colombiano, entender los temas de control fiscal, temas judiciales, entre otros, los cuales ayudan a delimitar y comprender mejor el aporte que esta documentación tiene para la historia, y ampliarla no solo para realizar la memoria histórica de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, sino para entender mejor sobre sus trabajos y alcances, pues esta entidad tiene relaciones contractuales, sociales, etc. con la ciudadanía del municipio y con otras entidades que están bajo su control y las cuales les debe rendir cuentas.

### **Conclusión de la reflexión.**

Para finalizar, esta reflexión está basada en la práctica realizada en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, la cual permitió evidenciar que esta figura territorial tiene en sus funciones producir información confiable donde se asegure su veracidad, formando así unidades documentales que pasarán a ser fuentes primarias para el desarrollo de investigaciones como la historia, situación que es importante para construir el relato histórico, que en este contexto puede aportar para la construcción de la historia regional de Santander, ya que los archivos municipales son fuentes para esta labor.

Asimismo, esta práctica evidenció la transformación de las fuentes documentales que solían estar en soporte de papel, pero que en la actualidad se encuentra en una fase de proceso mixto, es decir hay información en soporte de papel y en soporte digital, siendo esta última la que más predomine. De esta forma, el historiador y el archivista se están enfrentando a una nueva realidad sobre el manejo de la documentación, situación que lleva a la transformación de técnicas y métodos para abordar este tipo de fuentes, que lleva al uso de documentos electrónicos en las funciones administrativas y hacer usados como medios de fuentes para el historiador.

Ahora, frente a los documento electrónicos, se evidencio que esta realidad no es ajena para la administración pública del Estado colombiano, y por ello existe disposiciones que busca salvaguardar este tipo de información como la elaboración de la G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del 2017, asimismo está el tema del principio de publicidad del acceso de la información, situación que aporta a que los ciudadanos puedan acceder a ella, siempre que esta no se encuentra clasificada o en reserva, esto último resulta un dato importante para el historiador cuando este busca acceder a cierto tipo de información que se encuentra por un periodo de tiempo bajo el criterio de reserva o clasificada.

Así pues, la experiencia que se tuvo como historiador y archivista frente al tema administrativo en esta entidad, es que ayuda a entender mejor el tema de la producción de las unidades documentales, pues ya al pasar de la teoría a la práctica se puede evidenciar mejor temas como la valoración de los documentos, el marco legal que rodea el tema de la información, como un profesional del área de la archivista puede aportar en las labores administrativas, y como el toque de historiador ayuda para su labor. De esta forma, al salir del contexto académico, y enfrentarse a un ambiente laboral, ayuda a comprender mejor los procesos de aprendizaje que ofreció la escuela de historia en la formación de historiador y archivista.

### **13. Conclusiones generales.**

La práctica social en archivística realizada en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, permitió la realización de cada una de las actividades a cordadas, lo que facilitó el cumplimiento de cada objetivo. Asimismo, a la hora de realizar la elaboración de las TRD, se pudo evidenciar los procesos de trabajo en lo que respecta a la gestión documental, lo que ayuda a la comprensión de la importancia de los documentos en una entidad pública, en relación con el patrimonio documental que esta produce.

También se evidencio que la archivística se encuentra en una fase de transformación, lo que lleva al diálogo con la disciplina de la gestión documental, para la organización, clasificación y custodia de los archivos electrónicos, tema que se evidencio en la recopilación de la información para la elaboración de las TRD, y el cual también se percibió en las inquietudes que los trabajadores de la Contraloría manifestaban cuando se realizó las entrevistas y socialización de las TRD.

La elaboración de las TRD, permitió evidenciar la importancia de tener una conciencia de historiador, porque ayuda a la definición de los valores de las unidades documentales valoradas, asimismo, porque este proceso al ser pensado como historiador, ayuda entender mejor los valores de los documentos, que pueden pasar por desapercibidos por otras áreas del conocimiento. De igual forma, lo que fue el proceso de elaboración de las TRD, ayudó a entender mejor lo que es la producción de fuentes primarias por parte de las entidades del Estado, y como esta se encuentra bajo un sistema de normas que influyen en su conservación y acceso a ellas.

Esta práctica, ayudó a comprender mejor lo que es el trabajo de la administración y su relación con la archivística, asimismo que el Estado colombiano mantiene un interés por la producción de información, lo que es importante para el patrimonio documental. Lo que lleva a

tenerse en cuenta los documentos electrónicos en el tema del patrimonio, esto último se pudo profundizar mejor por los resultados obtenidos en el proceso de actualización de las TRD, lo que llevó a descubrir el proyecto como el que está trabajando el AGN, denominado Archivo Digital Nacional – ADN.

Por último, el proceso de actualización de TRD en esta entidad, ayudó afianzar conocimientos y comprender mejor lo que es ser historiador y archivista, lo que permite visualizar esta profesión no sólo en el campo académico, sino también en el campo administrativo. Asimismo, esta práctica aportó a la entidad, en la organización de su información, y aclarar temas relacionados con la gestión documental, además porque ayuda a la Contraloría a dar cumplimiento a las disposiciones del AGN y del principio de publicidad.

### Referencias Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2016). Políticas Públicas de Archivos. Bogotá.
- Castillo-Guevara, J., & Ravelo-Díaz, G. (2017). El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 273-283.
- Certeau, M. (2006). La operación Historiográfica en *La escritura de la Historia*, (67- 116). universidad iberoamericana.
- Colmenares, G. (1987). Sobre fuentes, temporalidad y escritura de la historia. *Boletín Cultural Y Bibliográfico*, 24(10), 3–18.
- Cobo, J. A. V. (1987). La Misión Kemmerer y los intereses financieros británicos en Colombia durante la década de 1920. *Lecturas de Economía*, (24), 9-48.
- Contreras, L. N. (1983). Concepto de documento. In *Archivística: estudios básicos* (pp. 23-40). Diputación de Sevilla
- de Andrés Díaz, R. (1988). Las fuentes de información archivística y su aplicación en la investigación histórica. *Studia Historica. Historia Contemporánea*, 6.
- Díaz Rodríguez, M. D. R. (2009). Los archivos y la archivística a través de la historia. *Bibliotecas. Anales de investigación*, (5), 45-52.
- Gozzi, E., & Tappatá, R. (2010). La Misión Kemmerer. *En forma y adecuado*, 17.
- Flórez Porras, J. D., & Forero, G. A. (2015). Instructivo de Valoración Documental. *Bogotá DC Archivo de Bogotá*, 1.

- Herranz, M. D. H. R. (2010). El documento electrónico: un enfoque archivístico. *Revista general de información y documentación*, 20, 391-408.
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General: teoría y práctica. ampl. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.*
- Jaramillo, J. (1987). La economía del virreinato (1740-1810). *Historia económica de Colombia*, 49-85.
- Mazzei Daniel. (2021) Apuntes sobre el trabajo en archivos y bibliotecas en Argentina. En: *Haciendo Historia Herramientas para la investigación histórica*. Buenos aires: CLACSO. pp. 125-136
- Mundet, J. R. C. (2003). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM*, 10.
- Muñoz, I (2010). Hacer historia en la era digital. *Pensamiento crítico, revista digital de historia*. 06, 1-37
- Nazar, M., & CENTRO DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL. (2010). En torno a la especificidad del archivo como territorio para la investigación. In *Sextas Jornadas sobre etnografía y métodos cualitativos. Simposio llevado a cabo por el Instituto de Desarrollo Económico y Social, Buenos Aires, Argentina.*
- Pavas, D. S. (2010). La misión Kemmerer y el control estatal. *Apuntes contables*, (12).
- Pinto Puentes, G. J. (2019). Propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD) para las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Popayán Cauca.
- Raymond, Aron. (2017). La filosofía de la historia. En: *dimensiones de la conciencia histórica*, página indómita, Barcelona, pp 13-38

- \_\_\_\_\_ (2017). Evidencia e inferencia En: dimensiones de la conciencia histórica, página indómita, Barcelona, pp 59-104
- Rubio, A. M. (1992). Teoría, fuentes y método en historia regional”. *Historia Regional. Siete ensayos sobre teoría y método*.
- Salmoral, M. L. (1962). Creación del tribunal de contadores de cuentas de Santa Fé. *Boletín Cultural y Bibliográfico*, 5(8), 958-961.
- Seignobos, C y Langlois, C. (2003). *Introducción a los estudios históricos*. Universidad de alicante.
- Schnyder, M. C. (2020). Abrir el archivo. Reflexiones sobre la investigación en un archivo de información policial. *Revista Latinoamericana de Metodología de las Ciencias Sociales (Relmecs)*, 10(1), e073-e073.
- Stoler, A. L. (2010). Archivos coloniales y el arte de gobernar. *Revista Colombiana de Antropología*, 46(2), 465-496.
- Serra Serra, J. (2008). Los documentos electrónicos: Que son y cómo se tratan. España: ediciones Trea.
- Valencia Restrepo, Jorge. (1987). La Misión Kemmerer y los intereses financieros británicos en Colombia durante la década de 1920. *Lecturas de economía. NO.24*. Medellín, pp. 9-53
- Tapias, c. g. (1997). los archivos como una forma de control de la administración. En A.G.N, memorias sexto seminario del sistema nacional de archivos (págs. 41-51). Bogotá: imprenta nacional de Colombia.

## **Normatividad.**

Acuerdo 07 de 1994. [Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia]. Reglamento General de Archivos. 29 de junio de 1994.

Acuerdo 09 de 1995. [Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia]. Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995. 9 de octubre de 1995.

Acuerdo 060. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. 30 de octubre de 2001.

Acuerdo 042. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. 31 de octubre de 2002.

Acuerdo 027. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. 31 de octubre del 2006.

Acuerdo 004. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. 15 de marzo del 2013.

Acuerdo 004. [Consejo Directivo del Archivo General de la Nación]. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas

de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. 30 de abril de 2019.

Acta De Reunión Comité De Archivo. [Contraloría Municipal de Bucaramanga]. 02 de febrero del 2017.

Carta. Gobernación de Santander. 2021.

Circular Externa 003 de 2015. [Archivo General de la Nación]. 27 de febrero de 2015.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. [CPACA]. Ley 1437 de 2011. 18 de enero del 2011. (Colombia).

Concepto 164931 de 2021. [Departamento Administrativo de la Función Pública, Entidades]. 24 de junio del 2021.

Constitución política de Colombia de 1991.

Decreto 1777 de 1990. [Presidente De La República De Colombia]. Por el cual se crea el Reglamento general de archivos. Por el cual se aprueba el acuerdo 01 de mayo 15 de 1990, emanado de la junta directiva del archivo general de la nación sobre adopción de los estatutos de dicha entidad. 3 de agosto de 1990.

Decreto 1571 de 1998. [Presidente De La República De Colombia]. por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8 y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998. 05 de agosto de 1998.

Ley 42 de 1923. Sobre reorganización de la contabilidad oficial y creación del Departamento de Contraloría. 19 de julio de 1923. Diario oficial.

Ley 20 de 1975. Por la cual se modifican y adicionan las normas orgánicas de la Contraloría General de la República se fijan sistemas y directrices para el ejercicio del control fiscal y se dictan otras disposiciones. 28 de abril de 1975. Diario oficial.

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. 22 de diciembre de 1989. Diario oficial.

Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. 26 de enero de 1993. Diario oficial.

Ley 397 de 1997. Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la constitución política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. 7 de agosto de 1997. Diario oficial.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio del 2000. Diario oficial.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. 5 de febrero de 2002. Diario oficial.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. 6 de marzo de 2014. Diario oficial.

### **Documentos de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.**

Acta consejo archivo de aprobación TRD Bucaramanga 10 de febrero de 2010. Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Acta de reunión comité de archivo no. 02/2017. Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Acuerdo 08. [Consejo Municipal de Bucaramanga]. 10 de marzo de 1928.

Comunicación oficial 005. 05 de marzo del 2015, reforma a la estructura organizacional, la planta de cargos y asignaciones civiles de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. (2020) contraloría Municipal de Bucaramanga.

Mercedes Martínez Correa, (carta, septiembre 08 de 2021). Contraloría Departamental.

Resolución no. 000071 de 2010. "Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de Bucaramanga". Contraloría municipal de Bucaramanga.

### **Página web.**

Información institucional [Sitio web]. Bucaramanga: Contraloría Municipal de Bucaramanga. [Consulta: 20 de abril del 2021]. Disponible: <https://www.contraloriabga.gov.co/>

Contraloría, historia y contralores. [Sitio web]. Contraloría General de la República. [Consulta: 20 de abril del 2021]. <https://www.contraloria.gov.co/>

Información institucional [Sitio web]. Bucaramanga: contraloría de Santander. [Consulta: 20 de abril del 2021]. Disponible: <https://contraloriasantander.gov.co/historia>