

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
“NOMINAS” DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
DESDE EL AÑO 1948 HASTA 1999**

JHON ALEXIS VILLAMIZAR PICO

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2023**

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL
“NOMINAS” DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
DESDE EL AÑO 1948 HASTA 1999**

JHON ALEXIS VILLAMIZAR PICO

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
HISTORIADOR Y ARCHIVISTA**

**DIRECTORA
DOLLY ROJAS PEÑA
MAGISTER**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA**

2023

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, deseo agradecer la realización de este trabajo al poder superior que yo concibo. Fue muy importante para mí contar con su ayuda pues hubo muchas veces en las que quise rendirme, no continuar y abandonar este proyecto. Otras veces sentí que no lograría superar cada prueba que se me presentaba, pero aún seguí confiando en Dios.

En segundo lugar, debo agradecer y dedicar este proyecto a mi madre querida y mi familia, su apoyo siempre ha sido incondicional, me han enseñado el valor de soñar y no dejarme amedrantar en las duras circunstancias, a ellos mi amor y gratitud eterna.

En tercer lugar, deseo agradecer a la docente Dolly Rojas Peña ya que estuvo siempre asesorándome y brindándome consejos para mejorar el proceso archivístico y obtener un producto final que estuviera a la altura de un estudiante de la Universidad Industrial de Santander y que cumpliera con los requisitos exigidos por parte de los administrativos del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	10
1. MARCO REFERENCIAL	11
2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	12
3. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	16
3.1 DIAGNÓSTICO DE LA SERIE NÓMINAS	16
3.1.1 Condiciones físicas del almacenamiento	17
4. DEFINICIÓN DE LA PREGUNTA PROBLEMA.....	20
5. DESARROLLO DE OBJETIVOS	21
5.1 CLASIFICACIÓN DE LA SERIE NÓMINAS	23
5.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL	24
5.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	31
6. APROXIMACIÓN HISTÓRICA DE LA TRAYECTORIA DE LA SERIE NÓMINAS EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA.....	39
7. RECOMENDACIONES	48
8. CONCLUSIONES.....	50
BIBLIOGRAFÍA	51

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1. Alcaldía de Bucaramanga	15
Fotografía 2. Folios documentales Nóminas	17
Fotografía 3. Ubicación Archivo Central Alcaldía de Bucaramanga	18
Fotografía 4. Segundo piso Archivo Central.....	19
Fotografía 5. Espacio de trabajo práctica social	26
Fotografía 6. Proceso de ordenación	27
Fotografía 7. Cajas con folios documentales.....	27
Fotografía 8. Folio documental con deterioro físico.....	28
Fotografía 9. Folio documental con deterioro por conflagración.....	28
Fotografía 10. Ordenación documental	30
Fotografía 11. Nómina Colectiva de Empleados.	44
Fotografía 12. Nómina 1970.....	45

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama institucional Alcaldía de Bucaramanga.....	13
Ilustración 2. Proceso de clasificación.....	23
Ilustración 3. Jerarquía institucional.....	24

RESUMEN

Título: clasificación, ordenación y descripción de la serie documental “nominas” del archivo central de la alcaldía de Bucaramanga desde el año 1948 hasta 1999*

Autor: Jhon Alexis Villamizar Pico**

Palabras clave: Clasificación, ordenación, descripción, ley general de archivos

Descripción:

La clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas como de aquellas privadas que cumplen funciones públicas según la Ley General de Archivos es una prioridad administrativa ya que “los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural” de la Nación. No obstante, si bien la Ley General de Archivos tiene ya 22 años de existencia, sólo hasta hace unos 10 años atrás ha comenzado a ser una necesidad práctica poseer de manera organizada los diferentes tipos de archivo de una entidad o institución. En este sentido, la presente pasantía de investigación pretende realizar una ordenación, clasificación y organización de la serie “Nóminas” ubicada en el Archivo Central de la Alcaldía municipal de Bucaramanga.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de historia. Director: Dolly Rojas Peña Magister.

ABSTRACT

Title: clasification, arrangement and description of the documentary series “payroll” of the central archive of the mayor of Bucaramanga from the year 1948 to 1999* .

Author: Jhon Alexis Villamizar Pico**

Key words: clasification, arrangement, description, general law of archive

Description:

The clasification, organization and description of the archives of public entities as well as those private ones that fulfill public functions according to the General Law of Archives is an administrative priority since "the documents institutionalize the administrative decisions and the archives constitute an indispensable tool for the administrative, economic, political and cultural management" of the Nation. However, although the General Archives Law has been in existence for 22 years, it only became a practical necessity until about 10 years ago to have the different types of archives of an entity or institution in an organized manner. In this sense, the present research internship aims to carry out an ordering, clasification and organization of the series "Nóminas" located in the Central Archive of the Municipal Mayor's Office of Bucaramanga.

INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es producto de la práctica social denominada “Clasificación, ordenación y descripción de la serie documental *Nóminas* del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga desde el año 1948 hasta 1999” el cual se presenta como opción de trabajo de grado del programa de Historia y Archivística, que tuvo como objetivo general aplicar los procesos de organización de archivos a la serie *Nóminas* de los años 1948 a 1999, como un aporte a la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. Así mismo, la misma práctica social pretendió intervenir la mencionada serie realizando los procesos de clasificación documental y ordenación documental. Para llevar a cabo de manera positiva esta intervención archivística, en primer lugar se realizó la vinculación de manera formal ante la Alcaldía de Bucaramanga y la Escuela de Historia, bajo el acompañamiento de Raúl Alexander Quintero Gómez por parte de la Alcaldía y, por otro lado, bajo la tutoría y asesoramiento de la docente Dolly Rojas Peña en representación de la Escuela de Historia.

La presente práctica social se enmarca en el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 153 celebrado entre el municipio de Bucaramanga y la Universidad Industrial de Santander. De igual manera, tal como se expone en el parágrafo 1 del mencionado documento, a través del mismo se establecen las “bases de cooperación entre el municipio de Bucaramanga y la Universidad Industrial de Santander para el desarrollo integrado de un programa de prácticas académicas”¹⁵. Por tanto, esta práctica social nace como un proyecto de colaboración y apoyo interinstitucional con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos y ofrecidos por parte de la Escuela de Historia a un sector de importancia de la administración local como lo es la Alcaldía de la Bucaramanga, la cual también pretende responder cómo mejorar y facilitar de manera práctica y física la búsqueda de información y documentación relacionada con la serie documental *Nóminas* del Archivo Central de la Alcaldía de la ciudad de Bucaramanga.

¹ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Convenio 153. Alcaldía de Bucaramanga. [Consultado el: día 01 de junio de 2020

1. MARCO REFERENCIAL

El máximo órgano de autoridad normativa relativo al manejo documental de Colombia es el Archivo General de la Nación quien es el “encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos”², con la finalidad de asegurar el acceso a la información a los ciudadanos y mejorando la eficiencia en la administración pública. De igual manera, dentro de los objetivos propuestos por el AGN, está el de “promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil”³ lo cual resulta beneficioso para las entidades oficiales y/o públicas pues optimiza la gestión interna de sus actividades y funciones.

La presente práctica social tiene como finalidad aportar de manera física en el mejoramiento de los procesos archivísticos a través de la clasificación, ordenación y descripción de la serie documental *Nóminas* del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga mediante el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 153 celebrado entre el municipio de Bucaramanga y la Universidad Industrial de Santander.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Misión. [En línea]. (Consultado en: 28 de diciembre, 2022). Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/quienes-somos/>.

³ Ibíd.

2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

La institución en particular en donde se llevará a cabo la práctica social es la Alcaldía de Bucaramanga, más exactamente en la intervención de la serie Nóminas la cual se alberga dentro del archivo central de la mencionada institución. Al respecto, puede mencionarse que la ciudad de Bucaramanga como ente territorial y capital del departamento de Santander, su política de calidad está determinada hacia “la efectividad, transparencia y legalidad (...) prestando oportuna y eficientemente servicios a los diferentes sectores de la comunidad, acorde a las necesidades de la ciudadanía, las exigencias del medio y el cumplimiento de la Constitución y las Leyes”⁴ con el objetivo de brindar a los usuarios la mayor confianza administrativa e institucional. De igual manera, un aspecto esencial para garantizar el cumplimiento de las leyes y legalidad de la misma institución puede darse a través de sus archivos, entendiendo que son de interés público y poseen valores administrativos y jurídicos para la ciudadanía. En este sentido, la Alcaldía de Bucaramanga dentro de sus principales objetivos menciona que es pertinente “aumentarla satisfacción de la comunidad a través de la prestación oportuna y eficiente de los servicios y promover el uso adecuado y racional de los bienes y los recursos públicos implicados en la gestión de los procesos”⁵. Por su parte, la organización interna de la entidad es importante para llevar a cabo sus funciones públicas y exponer la distribución de cada una de sus oficinas a nivel administrativo. Debe recordarse que tanto la organización como los archivos son componentes esenciales para el correcto y óptimo funcionamiento de la misma. Recientemente, el Plan Institucional de Archivo – PINAR, de la Alcaldía de Bucaramanga fue actualizado el 26 de enero de 2022 y tiene una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022. En suma, dicho plan tiene por “objeto ser una herramienta administrativa de planeación estratégica aplicada que visualiza la misión y visión de la entidad”⁶, el cual se desarrolló partiendo de los lineamientos técnicos y legales

⁴ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Política de calidad. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/nuestra-alcaldia/>. [Consultado el: día 02 de junio de 2022]

⁵ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Política de calidad. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/nuestra-alcaldia/>. [Consultado el: día 02 de junio de 2022]

⁶ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Plan institucional de archivos (pinar) del municipio de Bucaramanga. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2022/10/PLAN-INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVOS-PINAR-2022.pdf>. [Consultado el: día 29 de octubre de 2022] p.2

de la Ley 594 de 2000. La función práctica que posee el PINAR en las instituciones públicas o privadas es poder realizar cambios en los archivos de las entidades de manera articulada que se guíen bajo una lógica archivística, en función de los objetivos, metas y alcances misionales particulares. De igual manera, por medio del Plan Institucional de Archivo realizado recientemente por la Alcaldía de Bucaramanga, se pudo encontrar que “el espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos es insuficiente o está sobreocupado por la falta de transferencias”⁷, lo cual ha provocado otros problemas relacionado con la Gestión Documental: clasificación, ordenación, actualización y descripción, por la falta de las condiciones físicas necesarias para el almacenamiento de los documentos de las diferentes secretarías de la Alcaldía. A continuación, se detalla de manera gráfica el organigrama de la Alcaldía de Bucaramanga en razón de poder esquematizar las diferentes dependencias oficinas que igualmente producen documentación.

Ilustración 1. Organigrama institucional Alcaldía de Bucaramanga.



Fuente: ⁸

La Alcaldía de Bucaramanga como principal organismo de administración política del departamento, posee dentro de sus funciones y obligaciones para con la ciudadanía un

⁷ Ibid. Pág., 8.

⁸ <https://www.bucaramanga.gov.co/sin-categoria/estructura-organica-organigrama/>.

papel fundamental y es la transparencia de sus actividades gubernamentales. Por tal motivo, en la página web oficial de la Alcaldía de Bucaramanga puede encontrarse al alcance un acceso denominado “Transparencia y acceso a la información pública”. A partir de allí, se pueden ubicar diferentes enlaces que pretenden poner al servicio de la comunidad en general diferentes procesos normativos y oficiales tales como aquellos relacionados con la contratación pública, la planeación y el presupuesto municipal, entre otros⁹. Destaca, además, el denominado pacto por la transparencia. En éste, se establecen una serie de quince (15) nociones para garantizar la divulgación y difusión los diferentes planes de actividades del gobierno local y la rendición de cuentas presupuestales de la misma administración. Al respecto, destaca la referencia de la misión y visión institucional de la Alcaldía para lograr dichos objetivos. La primera, su Misión es promover “el bienestar y desarrollo humano, con oportunidad, equidad, transparencia, responsabilidad social, económica y ambiental, soportada en una gestión institucional innovadora y colaborativa”¹⁰ y, por su parte, la visión institucional de la Alcaldía de Bucaramanga está encaminada hacia la promoción de “ciudadanos responsables, activos y comprometidos con su ciudad. Innovadora, que goza de infraestructura tecnológica facilitando la toma de decisiones y brindando acceso a sistemas de educación, salud y movilidad de calidad”¹¹. Dentro de estos, el más importante quizás sea “implementar debidamente las disposiciones de la Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios. Así mismo, diseñar e implementar acciones orientadas a la digitalización efectiva de sus archivos”¹².

⁹ Para mayor información acerca de la política de datos abiertos de la Alcaldía de Bucaramanga, se puede consultar el siguiente link: https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/#datos_abiertos,

¹⁰ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Misión. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/nuestra-alcaldia/#:~:text=Garantizar%20el%20desarrollo%20y%20el%20beneficio%20de%20la%20regi%C3%B3n>. [Consultado el: día 17 de septiembre de 2022]. Párr. 1.

¹¹ *Ibíd.* párr.1.

¹² ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Pacto por la transparencia. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2022/03/PACTO-CON-LA-CIUDADANI%CC%81A- POR-LA-TRANSPARENCIA-1.pdf>. [Consultado el: día 27 de julio de 2022]. Párr. 1

Fotografía 1. Alcaldía de Bucaramanga



Fotografía tomada de internet: <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/nuestra-alcaldia/>.

En las últimas administraciones de gobierno municipal de Bucaramanga, se han consolidado, adelantado y tomado las acciones necesarias para mostrar ante los entes de control y la ciudadanía en general, las acciones y prácticas que reflejen una sólida transparencia respecto al manejo de contratación, recursos financieros y gestión administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga. Esto se ha visto reflejado en la clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes producidos y recibidos por cada una de las dependencias del palacio de gobierno local.

3. CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

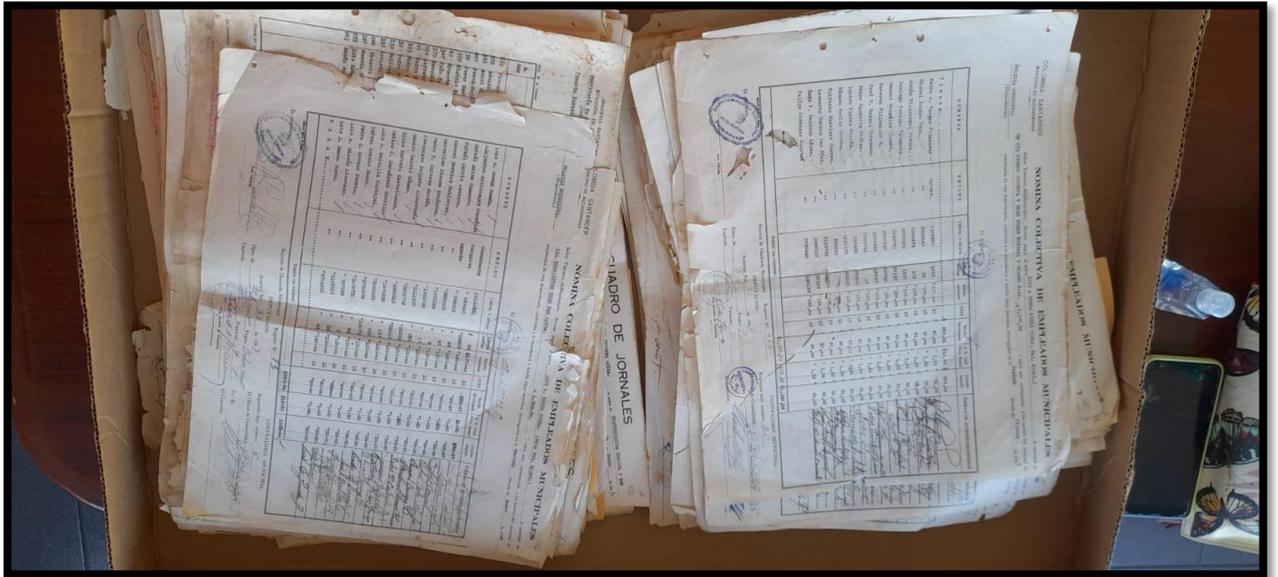
En el presente apartado se presentará toda la información relacionada con la práctica social, junto con la redacción de toda la información recopilada gracias a la intervención archivística realizada en la serie documental *Nóminas* del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, describiendo las condiciones físicas y archivísticas del mismo al momento de entrar en contacto por primera vez con la mencionada serie y los lineamientos tanto prácticos como intelectuales necesarios para llevar a cabo de manera positiva el desarrollo de la práctica social. De igual manera, se agradece de antemano la participación activa y apoyo prestado por parte de los funcionarios del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga quienes brindaron los materiales e insumos necesarios para el desarrollo de la práctica como la bata, guantes de látex material de papelería. El personal de archivo fue también de gran ayuda pues brindaron asesorías y tutorías relacionadas con el manejo documental de la entidad mencionada, brindando la información necesaria para el desarrollo de la práctica social.

3.1 DIAGNÓSTICO DE LA SERIE NÓMINAS

Al respecto, esta intervención archivística en la serie *Nóminas* hace parte de la continuación de un proceso anterior adelantado por otros estudiantes de Historia y Archivística quienes intervinieron la misma serie documental aunque no pudieron lograr completar de manera general el trabajo debido a la extensión de la documentación. Físicamente, la gran mayoría de folios o documentos que se pudieron encontrar en las cajas estaban con un deterioro visible que se podía apreciar en un conjunto de manchas, suciedad y grietas en el papel, además que no se encontraban en las cajas de archivo avaladas por la normalidad reglamentaria vigente. Cabe recordar nuevamente que la documentación perteneciente a la serie *Nóminas* corresponde a unos tipos documentales que no pudieron ser intervenidos en prácticas archivísticas previas debido a cuestiones de tiempo y extensión física de los mismos, los cuales en el transcurso del tiempo hasta el momento de esta práctica social, se alcanzaron a deteriorar ya que algunos de estos fueron afectados por condiciones de humedad y de residuos metálicos como ganchos

clic presentes en cada uno de los folios.

Fotografía 2. Folios documentales Nóminas



3.1.1 Condiciones físicas del almacenamiento

Por su parte, el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga está ubicado en el sótano del Concejo del mencionado municipio, sin embargo, también se encontró que una parte de la documentación existente se ha ubicado en una casa detrás de la Capilla de los Dolores. La documentación perteneciente o que se encontró en la serie Nóminas estaban en el segundo piso almacenado en cajas de cartón dispuestos en estantes metálicos.

Fotografía 3. Ubicación Archivo Central Alcaldía de Bucaramanga



Como se mencionó anteriormente, la documentación perteneciente al Archivo Central de la menciona entidad, se encuentra dividida en dos secciones o componentes generales. Estructuralmente, las instalaciones donde se recolectan los diferentes tipos documentales, se encuentran en condiciones físicamente estables, es decir, planteles físicos que no presentan rasgos visibles de daños físicos o alteraciones producto de fenómenos naturales. Internamente, puede observarse que la estantería está alejada del piso, aunque no lo suficiente para evitar daño por inundaciones en los primeros niveles; así mismo, es de resaltar que la documentación está almacenada en las cajas correspondientes a la normatividad archivística así como los mapas o folios de mayor tamaño que se encuentran en otro tipo de caja para su almacenamiento físico. El suelo de las oficinas y salas del Archivo Central está recién remodelado y sus paredes se encuentran sin rasgos de humedad. De manera constante, también se encuentra con un personal de servicios generales o limpieza, quienes se encargan de mantener los espacios con la mayor pulcritud; además, la vigilancia para evitar que dentro del Archivo Central puedan ingresar alimentos físicos y/o bebidas también es un papel importante para mantener las causas de deterioro físico alejados de la documentación.

Fotografía 4. Segundo piso Archivo Central.



Fue en este espacio en donde se llevó a cabo la intervención archivística junto con la ayuda de otro técnico en archivo que todos los días se encontraba presente para el despeje de dudas y aclaración del panorama administrativo de la dependencia, es decir, el tipo de funciones y actividades que se realizaban en estas oficinas. Es válido mencionar que antes de comenzar de manera oficial el convenio interinstitucional, se hicieron una serie de visitas guiadas con los funcionarios responsables de estos espacios para conocer de primera mano el tipo de documentación que reposa en estas salas, el funcionamiento administrativo del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga y el de disponer de un panorama general frente a los avances llevados a cabo por la entidad en materia archivística.

4. DEFINICIÓN DE LA PREGUNTA PROBLEMA

En Colombia, los archivos tanto públicos como privados sufren hoy día de condiciones físicas no tan óptimas que permitan su salvaguarda y consulta, así como tampoco de los procedimientos técnicos archivos precisos para el manejo documental. Los motivos de estas inconvenientes prácticas pueden deberse a diferentes factores como por ejemplo: falta de voluntad administrativa y política para la implementación de políticas públicas sólidas para la implementación de la Ley General de Archivos, poca y/o nula inversión económica y humana y desconocimiento de la importancia y beneficios de la Gestión Documental para las entidades. Debido a lo anterior, la Gestión Documental de los diferentes tipos de archivos de organizaciones y/o entidades públicas. Las condiciones de ordenación de un archivo pueden dar reflejo preciso sobre las condiciones administrativas de una entidad o institución; en este sentido, si el panorama archivístico de una entidad se encuentra en pésimas condiciones físicas y técnicas, lo más probable es que a nivel administrativo o gerencial no se estén tomando las acciones correctas para brindar servicios de calidad.

En virtud del desarrollo investigativo de la práctica social y como soporte estructural de la misma, como pregunta problema se pretende responder ¿cómo mejorar y facilitar de manera práctica y física la búsqueda de información y documentación relacionada con la serie documental Nominas del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga? La capacitación y/o aclaración para con los funcionarios de los modos de procedencia archivísticos pertinentes según fuese el caso, también fue un elemento presente de manera diaria durante el transcurso de la práctica social. Consolidar buenas prácticas técnicas para lograr un flujo documental eficiente y eficaz no sólo es tarea de quienes laboran en el Archivo Central, sino que debe ser un trabajo conjunto con las otras dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.

5. DESARROLLO DE OBJETIVOS

Para la aplicación de los procesos de organización de archivos a la serie Nóminas de los años 1948 a 1999, como un aporte a la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, de manera positiva se tomaron en consideración las directrices señaladas por el Archivo General de la Nación y su carta máxima, la Ley General de Archivos 594 de 2000. En segundo lugar, se tomaron los aportes técnicos para realizar una intervención archivística a modo de realizar los procesos de clasificación y ordenación documental, es decir, identificar cada uno de los folios documentales de la serie Nóminas para conocer su orden de procedencia y orden natural. De igual manera, para dar en termino positivo la práctica social e intervención archivística en el conjunto documental de la serie Nominas son importantes las circulares y reglamentaciones internas expedidas por la Alcaldía de Bucaramanga que hagan referencia a los procedimientos técnicos para la ordenación, clasificación y descripción de sus archivos. La elaboración de un diagnóstico previo a la intervención archivístico es sustancial para obtener un primer plano práctico sobre las condiciones físicas y técnicas en las que se encuentran los folios documentales a intervenir.

Con el anterior primer paso, también se pueden analizar las posibles falencias presentes a nivel físico y recomendar acciones preventivas a futuro siempre en aras de la preservación, conservación y salvaguarda documental. Llevar a cabo la aplicación de la normatividad archivística vigente por la Ley General de Archivos 594 del 2000 permitirá también a lograr que la Alcaldía de Bucaramanga pueda alcanzar sus metas misionales, visionales y objetivos estratégicos para seguir fomentando un sentido de transparencia política y administrativa con la ciudadanía. Es decir, que sus actividades, funciones y deberes, estén determinados por los parámetros de ley establecidos con altos estándares de acreditación. El desarrollo de la práctica social tomó una duración de siete meses en total. Sin embargo, debe mencionarse que el Convenio de Cooperación Interinstitucional No. 153, había comenzado a regir desde el 21 de septiembre de 2020. En este documento, queda establecido el comienzo de la práctica social entre las fechas 16 de

diciembre de 2021 y como fecha de finalización el 16 de junio de 2022. Así mismo, en este documento también se establece el objeto de la práctica dictando la aplicación de instrumentos de descripción documental a folios sujetos a posible eliminación final¹³. De igual manera, en el documento Acta de Compromiso No. 1 quedan señaladas las consideraciones y obligaciones de las partes involucradas en el convenio interinstitucional, a saber, el municipio de Bucaramanga, la Universidad Industrial de Santander y el estudiante practicante¹⁴

Por último, para la organización de la serie Nóminas y cada uno de sus expedientes, fue importante reconstruir la estructura administrativa y funcional que dio origen a cada uno de esos documentos, los cambios a través del tiempo, la normatividad y los trámites internos que incidieron en las diferentes actividades actuales respecto a la dependencia en particular que es objeto de estudio. Como ayuda metodológica, se tomaron en cuenta las recomendaciones descritas en los Manuales de Procedimiento del Archivo General de la Nación, ya que las etapas de intervención archivística necesarias para lograr una correcta organización documental constó de los siguientes tres momentos:

- *Clasificación*: por su parte, la clasificación se constituye como en “el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas”¹⁵.
- *Ordenación*: esta etapa hace referencia a la “operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas”¹⁶.
- *Descripción*: hace relación al análisis que se ve “materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación”¹⁷.

¹³ Para mayor información se puede consultar el Anexo 1, dispuesto en el índice de ANEXOS del presente documento escrito.

¹⁴ Las consideraciones y obligaciones conjuntas pueden leerse de manera detallada consultado el Anexo 2, dispuesto en el índice de ANEXOS del presente documento escrito

¹⁵ *Ibid.* pág., 3.

¹⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Disponible en la página web: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20ECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf. [Consultado el: día 25 de enero de 2023].

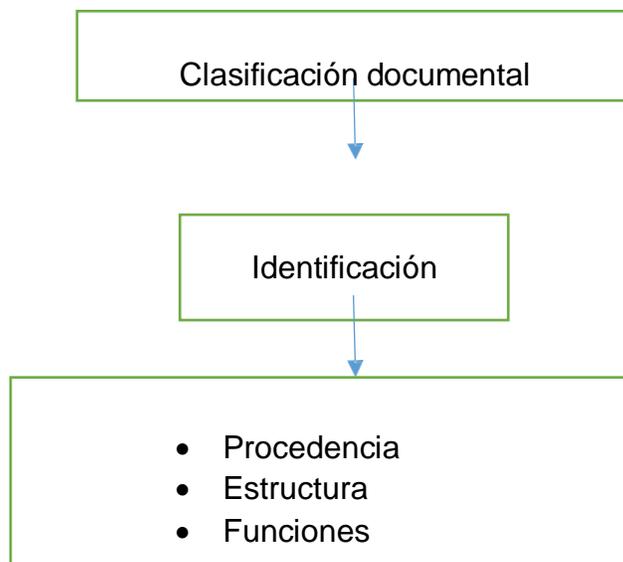
¹⁷ *Ibid.* pág., 23.

Así pues, son estas las tres principales etapas a seguir para llevar en término positivo la organización de cualquier fondo documental. Al ser las etapas más importantes del proceso de organización archivística, las mismas deben estar desarrolladas de manera eficiente y eficaz para evitar retrasos o inconvenientes más adelante.

5.1 CLASIFICACIÓN DE LA SERIE NÓMINAS

Por su parte, la Cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación define la clasificación documental como “es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad”¹⁸. Por otra parte, las series o subserie pueden ser entidades como el “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”¹⁹.

Ilustración 2. Proceso de clasificación.



¹⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Disponible en la página web: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf. [Consultado el: día 15 de febrero de 2023].

¹⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 de 2013. Disponible en la página web: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>. [Consultado el: día 25 de febrero de 2023].

Para realizar una correcta clasificación documental de un fondo acumulado, es preciso la identificación de cada uno de los folios documentales con una respectiva dependencia administrativa y archivística, es decir, una serie, subserie y/o tipo documental en particular. A través de la clasificación documental, puede observarse el funcionamiento administrativo de cada una de las dependencias de la Entidad o institución, desde sus funciones, objetivos, procedimientos y posibles vínculos con otras dependencias de la misma institución. Al respecto, la serie documental *Nóminas* es originada como respuesta para el desarrollo de actividades propias del pago de sueldos a diferentes empleados y/o servicios que fueron contratados por Alcaldía de Bucaramanga a través de la Secretaría de Hacienda.

Para el caso del fondo documental que, una vez clasificado y ordenando se pudo determinar su nivel jerárquico según la estructura organizacional de la Alcaldía de Bucaramanga, éste se puede resumir mediante el siguiente cuadro.

Ilustración 3. Jerarquía institucional.

Primer dígito	<i>Alcaldía de Bucaramanga</i>
Segundo dígito	<i>Secretaría de Hacienda</i> (Entidad productora)
Tercer dígito	<i>Nóminas</i> (Serie documental)

Autor: Elaboración propia.

Una vez que la primera etapa de organización documental se finalizó, es decir, la clasificación, se procedió a iniciar la ordenación documental. A saber, este proceso está relacionado con el orden natural de los documentos pues busca que la secuencia lógica de los folios refleje el flujo documental y/o administrativo de la entidad.

5.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición establecida por el Archivo General de la Nación, la ordenación se

entiende como el “proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos”²⁰, esta ordenación debe estar supeditada por dos criterios: el principio de orden original y el principio de procedencia. Al respecto, el principio de orden original establece que “la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo”²¹, es decir, según los trámites institucionales u oficiales. Por otro lado, el principio de procedencia señala que “los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”²². Por tanto, este principio de ordenación archivístico consiste en agrupar los folios documentales según las dependencias que los produjeron. Por su parte, el Acuerdo 027 de 2006 señala que la ordenación documental es “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”²³

A continuación, se expone el espacio de trabajo dispuesto por parte de los funcionarios del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga para desarrollar cada una de las actividades y funciones necesarias para empezar, desarrollar y concluir la práctica social en la mencionada institución. Allí se disponía de las cajas que contenían los folios documentales de manera diaria para luego ser clasificados, ordenados y descritos según correspondiera a la información interna de los documentos. Así mismo, en este espacio se podía hacer uso de un computador portátil en donde posteriormente se iban almacenando las fotografías y completando la base de datos provisional con los aspectos técnicos que se iban encontrando en el transcurso de la intervención.

²⁰ Óp. cit., 4.

²¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Principio de orden original. Disponible en la página web: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>. [Consultado el: día 15 de febrero de 2023].

²² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Principio de orden de procedencia. Disponible en la página web: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf. [Consultado el: día 25 de febrero de 2023].

²³ Para consultar ésta y otras definiciones dispuestas por el Archivo general de la Nación se puede visitar el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>. [Consultado el: día 25 de febrero de 2023].

Fotografía 5. Espacio de trabajo práctica social.

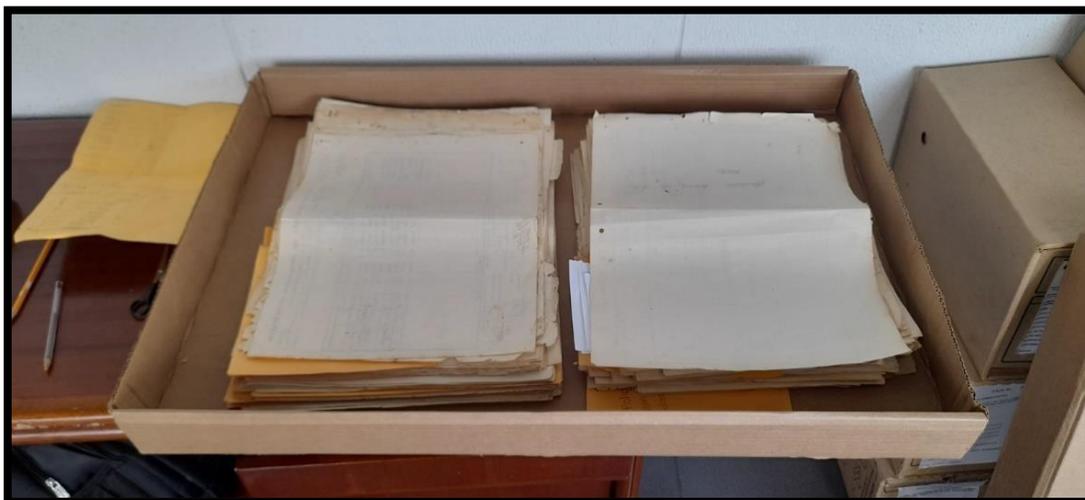


Previo al proceso de ordenación, fue importante considerar el deterioro físico de algunos folios documentales a fin de evitar pérdidas de documentación que aún no se había digitalizado. Un aspecto importante a resaltar sobre la documentación que se encontraba con deterioro, es que sobre al conjunto de estos con dichas condiciones físicas no se les realizó ninguna técnica o proceso de conservación y/o restauración documental puesto que no fue el objetivo de la práctica social y tampoco se poseen los conocimientos y herramientas para su ejecución. Por su parte, el Acuerdo 06 de 2014 estipula los lineamientos jurídicos, metodológicos, logísticos y archivísticos para poner en práctica los planes de conservación documental²⁴. Sin embargo, la intervención física de estos documentos contó con una limpieza de piezas metálicas como ganchos legajadores, ganchos grapa y otros residuos encontrados sujetos a los folios. De igual manera, algunos de esos documentos se encontraban plegados por lo cual, se optó por desdoblarlos y

²⁴ Para mayor información puede consultarse el siguiente enlace del mencionado acuerdo: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770#32>. [Consultado 25/2/ 2023].

ubicarlos de manera que no hubiese posibilidad para nuevos pliegues o quiebres en el papel.

Fotografía 6. Proceso de ordenación.



Fotografía 7. Cajas con folios documentales.



Como puede observarse, existe documentación con visibles rasgos de deterioro producto de erróneos procesos archivísticos tales como el amontonamiento de folios en una misma caja de manera plegada. Además, gracias a otros folios de la misma serie, es posible determinar que estos sufrieron alteraciones físicas por un incendio e inundaciones.

Fotografía 8. Folio documental con deterioro físico.



A medida que el trabajo de organización documental avanzaba, se iban tomando datos de importancia para la práctica social que pudieran servir para redactar un proceso y desarrollo histórico referente a la serie Nóminas y los cambios a nivel jerárquico - administrativo que se llevaron a cabo durante el período de tiempo que son abarcados para la consulta.

Fotografía 9. Folio documental con deterioro por conflagración.



Como se mencionó anteriormente, el proceso de ordenación documental se realizó con

los criterios archivísticos establecidos por el AGN, es decir, el principio de procedencia y de orden natural u orden cronológico. La ordenación documental tuvo un progreso constante durante las jornadas de trabajo. Algunos días hubo demoras por cuestiones físicas de los documentos. En unos, la información no era muy clara como para ser legible lo cual dificultaba su ubicación en los expedientes y, en otros, algunos folios documentales se encontraban con gran deterioro que corrían el riesgo de ser arruinados permanentemente. Debe recordarse que la correcta ubicación de los documentos y organización de los mismos facilita las gestiones administrativas de las empresas y/o entidades. La eficiencia en el tiempo indica que existe a nivel administrativo un trabajo de gestión documental óptimo pues los trabajadores deben gastar menos tiempo en la búsqueda la documentación; además, la información al ser ordenada y descrita posteriormente, se evitan situaciones como pérdidas ya que la información ha sido catalogada y registrada bajo unos mismos códigos que permiten la identificación de las dependencias, las series y las subseries documentales.

Fotografía 10. Ordenación documental.



Previo al trabajo de descripción documental, la documentación que había sido ordenada se revisó nuevamente para observar la foliación, corroborar que los folios estuvieran en el orden correcto y disponer en medio de cada uno de ellos, una hoja resma blanca para protegerlos entre sí. Como puede observarse en la fotografía, en todo momento del proceso de organización de la serie Nóminas, se usaron los elementos de bioseguridad necesarios e indicados por la normatividad vigente. Por un lado, los guantes, como mecanismo para evitar contaminar con sudor o suciedad externa el tipo de papel al mismo tiempo que protegió de hongos, pececillos de plata. Por otro, el tapabocas previno la contaminación por partículas de polvo u hongos presentes en los documentos; además,

un gorro quirúrgico o polaina evitó que cayera contaminación proveniente del personal al papel aumentando el deterioro de los mismos.

Fotografía 11. Uso de elementos de protección.



5.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Según el Acuerdo 5 de 2013, la descripción documental “obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental”²⁵. La última etapa del proceso de organización documental de la serie Nóminas. Al igual que los dos primeros procedimientos archivísticos, la descripción documental también cuenta con subprocesos

²⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 de 2013. Disponible en la página web: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>. [Consultado el: día 25 de febrero de 2023]

a respetar para continuar y finalizar la organización de la documentación con todos los criterios archivísticos. La descripción documental es un instrumento de la organización que va en conjunto con la ordenación. En términos generales, la descripción es un proceso intelectual que se basa en criterios dispuestos en la ordenación: determinar la entidad y/o dependencia productora y, recopilar y analizar la información presente en cada uno de los folios consultados.

Para que la descripción pueda favorecer a la organización documental, esta debe ser la misma debe contener un análisis sencillo que contenga con la información de la documentación de manera clara, precisa y concreta para evitar describir factores que no sean importantes para completar el Formato Único de Inventario Documental- FUID. A su vez, esta etapa del proceso permitirá a futuro ver elementos como: procedencia, fechas extremas, formatos, volumen, fondo, serie o piezas documentales de la serie objeto de estudio. La descripción documental, como regla general, debe realizarse desde los niveles superiores o generales, hasta los particulares con el fin de describir y/o detallar la estructura jerárquica de la institución, el fondo y las series.

Por tanto, en primer lugar se debe realizar la identificación de la unidad de descripción, es decir, observar si es un fondo, sección, subsección, serie o subseries. En este punto se describieran datos o elementos como nombre cuando se trate de fondos acumulados o dependencias, el volumen, las fechas extremas y la ubicación física de los mismos en segundo lugar, debe realizarse una verificación del estado general de organización y conservación documental. En este paso la identificación del estado actual de ordenación y clasificación documental es importante. Así mismo, también es importante la descripción y niveles de deterioro físico, biológico y/o químicos de los tipos documentales además de mencionar procesos de conservación/restauración previamente realizados si fuese el caso. Por último, en tercer lugar, con la documentación previamente identificada se deben adelantar las acciones necesarias para diligenciar las fichas de descripción documental de acuerdo al nivel de descripción pertinente. Para el caso de esta práctica social, la descripción documental se realizó a partir de un fondo acumulado aparte perteneciente a la serie Nóminas de la dependencia Secretaría de Hacienda.

Con la finalidad de implementar una correcta descripción de la serie documental Nominas, se usó el Formato Único de Descripción Documental (FUID), instrumento aprobado por el Archivo General de la Nación por medio del Acuerdo 042 de 2002 en su artículo séptimo. Este formato o herramienta de descripción documental, es el recomendado al momento de realizar cualquier tipo de descripción de series documentales tanto en entidades públicas como privadas. A continuación, se expone la estructura del FUID utilizada.

Ilustración 4. Formato Único de Descripción Documental FUID.

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

HOJA No: ___ DE: ___

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

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N° T

N° T: Número de Transparencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ADJETOS	FECHAS EXTREMAS <small>(aaaa-mm-dd)</small>		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Fondo	Otro				

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

El anterior formato cuenta con variedad de casillas que vislumbran la información suficiente para la identificación clara y precisa de los folios documentales, facilitando la consulta rutinaria de los funcionarios en el archivo; por ejemplo, como de búsquedas más profundas para futuras investigaciones. Por una parte, en el espacio superior del costado izquierdo del formato se ubica la información pertinente a la entidad remitente, la entidad productora y su unidad administrativa, la oficina que produce los documentos y el objeto de estudio. Por otra parte, al costado derecho del margen superior se ubican los datos de: Numero de Hoja para llevar un consecutivo, el registro de entrada de los documentos,

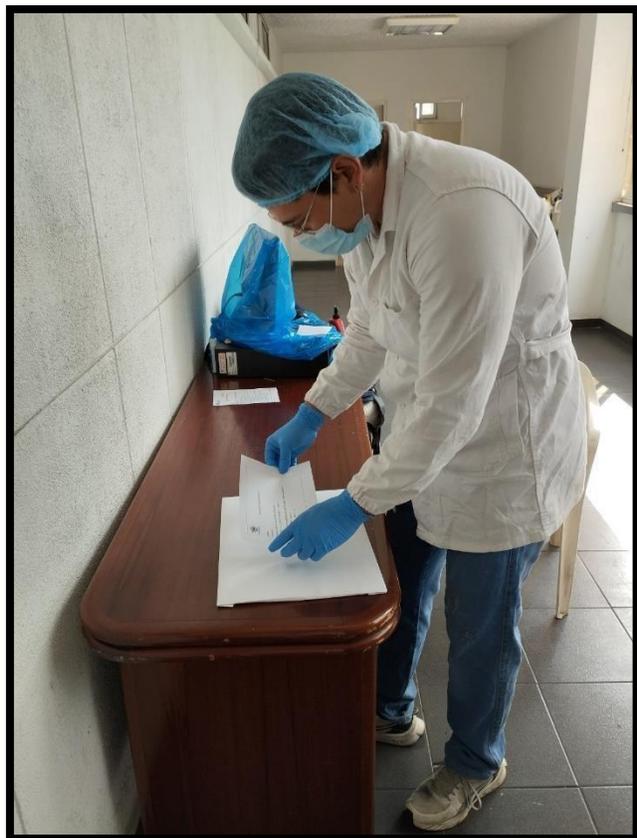
año, mes, día y número de transferencia. De igual manera, en la parte central de documento se ubica la tabla principal de información del FUID. La primera columna obedece al número de orden, la segunda al código de la serie, la tercera a el nombre de la serie, subserie o asunto, la cuarta a las fechas extremas con datos precisos de día, mes y año de las fechas iniciales de los documentos y la fechas finales de los mismos. En la quinta posición, se hayan los datos de la unidad de conservación: número de caja, carpeta, tomo, otros; en la sexta columna, se ubica el número de folios; en el séptimo el tipo de soporte; en la octava columna la frecuencia de consulta de los documentos y, por último, una columna de notas, donde se describen aspectos relevantes del asunto o serie. En la parte inferior, se ubican los datos de la persona que elaboro el documento: cargo, firma, lugar y fecha, seguidamente de la persona que entrega la transferencia: detallando su cargo, firma, lugar y fecha y para finalizar la persona que recibe la documentación: expresando nuevamente cargo, firma, lugar y fecha.

Para el caso de la presente práctica social en el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, se realizó la descripción documental de la serie Nóminas por medio del inventario documental FUID, en un formato en la herramienta ofimática Excel donde se describen las unidades documentales en orden cronológico partiendo desde las fechas extremas. Así, como fecha inicial tenemos 1948 hasta 1999, indicando también su número de folios y una amplia descripción de las diferentes dependencias que se hallaron. Por último, se encuentra también una columna en donde se precisa características del soporte documental, si presentan alteraciones biológicas o físicas. Debido a la extensión del documento, se anexa el enlace para encontrar mayor información²⁶.

De igual manera, es válido mencionar que, como proceso o etapa final de la organización documental, se hizo rotulación de las nuevas cajas, así como también de las carpetas.

²⁶ Disponible en el siguiente enlace: para su consulta libre:
https://drive.google.com/drive/folders/11AV3gjBBXc0ri2G1ZE58t8lGiLdtIvER?usp=drive_link

Fotografía 12. Rotulación carpetas.



Al respecto de los rótulos, estos tuvieron los siguientes referentes de caracterización: serie, subserie, asunto, carpeta, N° de folios, otros medios de preservación, contenido y fechas extremas.

Fotografía 13. Rotulación y disposición en cajas.



Después del proceso de rotulación de las carpetas y cajas, se volvieron a revisar cada uno de estos elementos con el objetivo de confirmar que la información correspondiera al contenido. Además, esta revisión también sirvió para que el funcionario de la Alcaldía pudiera detallar todo el proceso llevado a cabo durante la ejecución de la práctica social.

Fotografía 14. Finalización Organización Documental.



Como último paso de la práctica social, se añadieron las nuevas cajas libres de ganchos metálicos o clips en los estantes del Archivo Central, según la ubicación correspondiente de la serie Nóminas de la Secretaría de Hacienda, de este modo, los funcionarios o encargados de la oficina podrán ubicar los expedientes que a futuro puedan ser requeridos para su consulta.

Fotografía 15. Ubicación final.



Debido al gran deterioro y antigüedad de estos tipos documentales, se optó por almacenar la documentación en cajas de manera horizontal junto con una hoja de resma de igual tamaño entre cada uno de los folios a modo de proteger los mismos.

6. APROXIMACIÓN HISTÓRICA DE LA TRAYECTORIA DE LA SERIE NÓMINAS EN LA ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

La práctica social, más allá de realizar una intervención archivística en una serie documental, también favoreció a un breve análisis histórico sobre la gestión administrativa y estructura orgánica de la institución a través del tiempo. Este objetivo también se corresponde con las iniciativas particulares de la escuela de Historia por fomentar el desarrollo de trabajos de investigación, especialmente a nivel local. Las transformaciones a nivel jurídico, normativo e institucional entre las empresas, los mercados labores y los empleados, puede ser abordado con fuentes primarias como las nóminas, facturas de pagos e historias laborales. A través del tiempo, puede observarse también cómo los diferentes actos administrativos, requisitos, reglamentos y/o trámites se van simplificando o eliminando. Algunas veces simplemente son modificados para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos de las diferentes dependencias. De igual manera, la modificación, eliminación o simplificación de los trámites requeridos también se debe a procesos más generales como la expansión de los mercados, la globalización y el internet.

La alcaldía de Bucaramanga es la principal entidad administrativa del municipio la cual se encuentra ubicada en la Carrera 11 # 34 -52, barrio García Rovira. Para dar cumplimiento a sus funciones y deberes, esta entidad está separada por diferentes secretarías. Estas son las siguientes²⁷:

- Secretaría administrativa
- Secretaría de infraestructura
- Secretaría de educación
- Secretaría de desarrollo social
- Secretaría de salud y ambiente

²⁷ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Secretarías. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/gobierno-ciudadanos/secretarias-alc/>. [Consultado el: día 20 de julio de 2023].

- Secretaría del interior
- Secretaría jurídica
- Secretaría de planeación
- Secretaría de Hacienda

Así mismo, a la alcaldía de Bucaramanga también están adscritas otras entidades municipales como lo es el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga –IMEBU, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga – IMCT y el Instituto de la Juventud, el deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, entre otras.

Actualmente, la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Bucaramanga, es quien tiene la potestad y obligación de realizar los pagos mensuales de quienes son contratados de manera permanente o temporal por esta institución directamente o a través de sus diferentes entidades para la realización de servicios profesionales y/o técnicos. De igual manera, esta Entidad tiene como finalidad “gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera”²⁸ de la Alcaldía de Bucaramanga por medio de la administración y control de los recursos del municipio. Al igual que en otras dependencias, las funciones administrativas de la Secretaría de Hacienda pueden observarse por medio de la consulta, búsqueda y organización de su archivo de gestión y/o central. Por su parte, las funciones administrativas de las Entidades públicas se refieren a todas las acciones que realizan para cumplir con sus objetivos y responsabilidades. Estas funciones incluyen la planificación, organización, dirección y control de los recursos y procesos necesarios para el funcionamiento eficiente y transparente de la entidad.

Según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, una nómina es el sistema en el cual “se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un

²⁸ ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Secretaría de Hacienda. Disponible en la página web: <https://www.bucaramanga.gov.co/gobierno-ciudadanos/secretarias/secretaria-de-hacienda/>. [Consultado el: día 01 de mayo de 2023].

período determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales”²⁹. Por tanto, este sería un ejemplo del valor administrativo, jurídico, legal, contable y fiscal que posee esta serie. Estos valores no sólo para con los trabajadores sino también ante los entes de control como la Controlaría, Procuraduría y Fiscalía. A saber, Las nóminas son una serie de documentos esenciales para la revisión fiscal, ya que representan el registro detallado de los pagos que una entidad realiza a sus empleados y contratistas. A través del análisis de las nóminas, las entidades de control pueden verificar la legalidad, regularidad y transparencia de los pagos efectuados, garantizando que no existan irregularidades o fraudes.

Valores primarios: a nivel legal, las nóminas pueden darnos cuenta si se están cumpliendo las normativas vigentes como por ejemplo el salario devengado, las prestaciones sociales, las deducciones así como también las retenciones de impuestos, entre otros. Por otro lado, a nivel administrativo las nóminas encuentran su importancia en la exactitud y precisión de la información registrada en estos documentos. Es decir, los nombres, cargos, horas trabajadas, salarios y otro tipo de detalles contractuales con el fin de asegurar una correcta gestión de recursos humanos.

Valores secundarios: este tipo de valores hacen referencia a su relevancia como documentos legales y contables, así como su importancia dentro de procesos de auditoría y control fiscal. Dentro de estos puede señalarse el valor jurídico, contable y de fiscalización. Los valores contables, por ejemplo, se refieren a la importancia de las nóminas como fuente primaria de información financiera para la contabilidad de la entidad. Las nóminas proporcionan datos esenciales para registrar y calcular los costos laborales en los libros contables. Así mismo, una adecuada contabilización de los costos laborales basada en las nóminas permite a la entidad tener una visión clara y precisa de los recursos financieros destinados al pago de su personal. Ahora bien, en relación lo

²⁹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Nómina (serie). Disponible en la página web: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=88&/nomina-serie#:~:text=Relaci%C3%B3n%20de%20pago%20en%20la,cumplimiento%20de%20las%20obligaciones%20contractuales>. [Consultado el: día 20 de julio de 2023].

anterior, los valores de auditoría o revisión fiscal hacen referencia a la relevancia de las nóminas en los procesos de auditorías o control tanto interno como externo. Las nóminas son documentos primarios que permiten detallar la transparencia y legalidad de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el personal. Durante una auditoría, las nóminas son sometidas a un análisis exhaustivo para asegurarse de que la información presentada sea consistente con los registros contables y que estos cumplan con las regulaciones laborales y fiscales vigentes según la ley. De igual manera, se verifica que no existan pagos indebidos, fraudes o malas prácticas que puedan afectar la integridad de los recursos financieros de la entidad.

Valor histórico e investigativo: a nivel histórico e investigativo, las series nóminas pueden brindar información acerca de la “salud” financiera de una entidad en un momento específico del tiempo, por ejemplo, durante una crisis económica global o durante algún fenómeno ambiental, social y/o político. Así mismo, las nóminas son una fuente valiosa para observar la fuerza laboral pues permiten identificar de manera detallada la cantidad de empleados, cargos, funciones, actividades y salarios, lo cual proporciona una perspectiva de desarrollo y crecimiento de la organización a lo largo del tiempo. Al estudiar las nóminas de una entidad, en este caso particular, las existentes en el archivo central de la Alcaldía de Bucaramanga, es posible analizar cómo han evolucionado las condiciones laborales. Es decir, se pueden identificar los cambios en los salarios, los beneficios sociales, jornadas de trabajo y otros aspectos relacionados con los contratos entre el empleado y el empleador. Esta información también se puede cruzar junto con otros datos, por ejemplo, con algún movimiento huelguista o revolucionario ocurrido en un período de tiempo preciso. Por tanto, al estudiar las nóminas es posible observar, analizar e interpretar los cambios a nivel político y económico de una región que tuvieron impacto significativo en la vida de los trabajadores.

Dicho lo anterior, al trabajar la serie Nóminas del Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, comprendidas durante los años 1948 – 1989, de manera inicial se tuvieron una serie de interrogantes para encaminar la práctica social. Por ejemplo, algunas de

estas estuvieron relacionadas con aspectos técnicos de la serie: ¿eran redactadas con máquina de escribir o con computador? Tanto las características internas y físicas del documento son de igual de importantes, también lo es el tipo de información que se encuentra allí relacionada. Anotando nuevamente que el período de tiempo de las subseries comprende desde el 48 hasta el 89, puede realizarse una línea de tiempo respecto al panorama institucional y administrativo extenso de la Alcaldía de Bucaramanga y, en particular, sobre la Secretaría de Hacienda.

Mencionado lo anterior, al comenzar el trabajo de observación y análisis de los documentos con fecha inicial de 1948, por un lado, se prestó atención a elementos como firmas, sellos, encabezados, uso de máquinas de escribir o no, y por otro, el tipo de elementos contractuales de la nómina como el nombre de los empleados, el valor del jornal, el nombre de la obra a ejecutar y el año, entre otros. Por ejemplo, en la fotografía 13, el cual es un cuadro de jornales, representa o expone un tipo de planilla para obreros que directamente no trabajaban con la Alcaldía del municipio. En su primer plano o página, contiene información sobre la dependencia procedente, el nombre de la obra a ejecutar, el valor a pagar por parte del tesorero, el número del acuerdo de la obra, año y presupuesto para la misma, departamento al que pertenece la nómina, número de capítulo nómina, numeral de la nómina y el año de vigencia.

Fotografía 11. Nómina Colectiva de Empleados.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
DEPENDENCIA

Nómina Colectiva de Empleados

Señor Tesorero Municipal: Sírvase pagar al señor _____ la suma de \$ 160,00 (160.00) pesos corrientes, valor total de la presente nómina, conforme a la imputación y detalle abajo descritos, correspondiente a los días 15/11 de 1941.

NOMBRES	KMPLKOS	C. DE C. O. TARJETA	Libros Miles	SUELDO	Días	DESCUENTOS	TOTAL	Líquido	FIRMAS DE QUIÉNES RECIBEN
Agente Rural	699546	46031	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Antonio Gómez
Agente Rural	2005459	857	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Agente Rural
Agente Rural	596674	562	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Agente Rural
Francisco J. Torres	110674	10040	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Francisco J. Torres
Juan de S. Esteban	1461797	Sin L.	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Juan de S. Esteban
Luis Lizarraso	596514	118700	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Luis Lizarraso
República Jiménez	920564	1917	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	República Jiménez
Matelí A. Salas	607012	16	20,00	30	20,00	0,60	19,40	19,40	Matelí A. Salas
TOTALES (en números)						160,00	4,80	155,20	

PAGADA
3 MAY 1941
1941/05/03

Sección de Hacienda Municipal.
3 MAY 1941 Imputación No. 1130
Acuerdo No. 59 de 1941

Departamento de Bucaramanga
Capítulo Municipal Vigencia

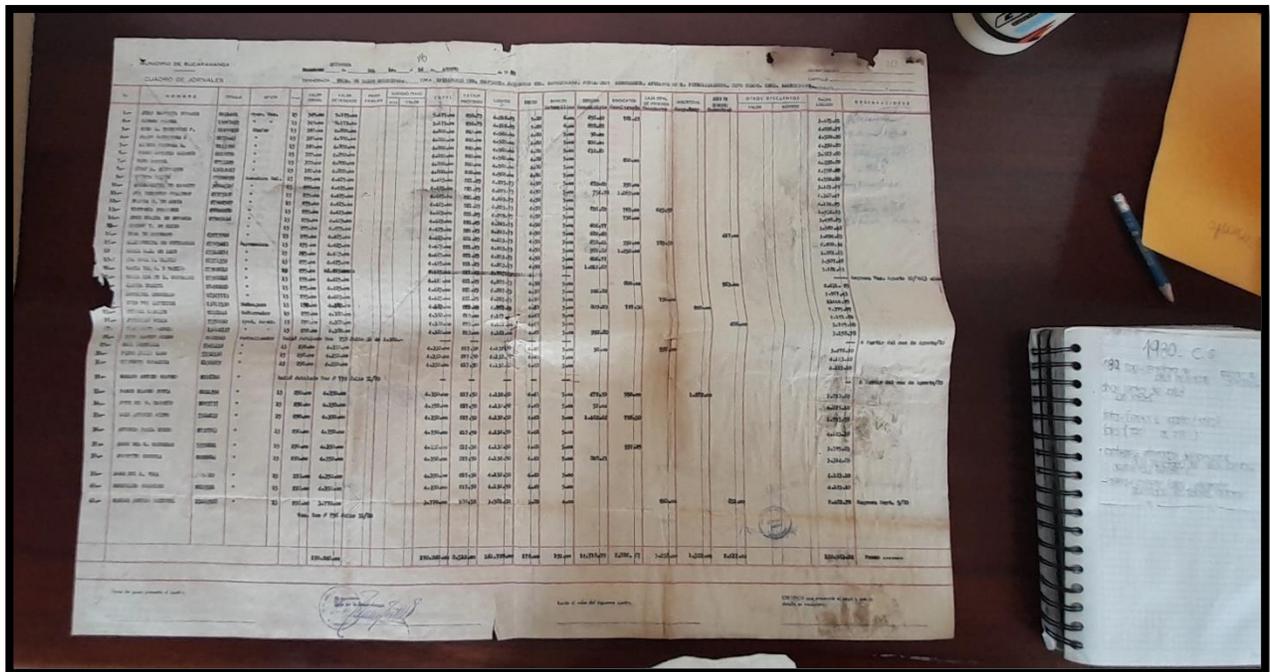
Contraloría Municipal.
Refrendada y registrada bajo No. 59
El Oficial de Control
El Contralor

NOTA: Los empleados que al día 31 de marzo de una quincena deberán formular su cuenta en expediente especial de NOMINA INDIVIDUAL.

En la sección inferior de la página, se pueden observar diferentes tipos de firmas. Por ejemplo, la firma y sello del señor Alcalde, además de la firma de quien presenta el cuadro de nómina, jefe de la dependencia, personal quien recibe el valor del cuadro de la nómina, firma y sello del representante de la contraloría municipal, y si la nómina ya fue paga se confirma con un sello en la parte central de PAGADA. Ahora bien, según Jaimes y Gómez “la serie nóminas de la alcaldía de Bucaramanga inicia en 1940, debido a que esta es su fecha inicial extrema, porque en el archivo central no existen nominas anteriores a este periodo, ya que antes del año 2006, cuando se organizó esta información y se conformó esta dependencia”³⁰, pues anterior a esa fecha las autoridades locales no ejercieron un verdadero control acerca de sus archivos.

³⁰ Jaimes, Edgar & Gómez, César. Descripción documental de la serie nóminas entre los años 1939-2012 del Archivo Central del municipio de Bucaramanga por medio del inventario documental y digitalización en base de datos:UIS, 2016. Pág.120.

Fotografía 12. Nómina 1970.



La anterior es una nómina de Jornales de Obreros de 1978, su amplio formato en comparación a otras nóminas de otras dependencias de la misma década, se debe a que eran obras en las cuales se necesitaban gran número de obreros, por lo cual, los cuadros suelen verse saturados de información, por lo general era común encontrar este tipo de tamaños de nóminas en obras públicas.

Para la década de 1970, el formato de nóminas se modifica. Se le suprime variada información de la dependencia, dejando únicamente el nombre de la oficina o dependencia y la quincena a pagar; en ella se describe la fecha de la nómina. Este cambio se da para pasar a ampliar el tamaño del cuadro de información de los empleados y obreros, en este se le incluyen nuevas columnas como el tipo o cargo de empleo, sueldo mensual; también nuevos beneficios de los que son acreedores los empleados: entre ellos se pueden mencionar: la prima familiar, el subsidio de transporte y descuentos de retención de fuente. Por otra parte, los sellos de supervisión disminuyen, se puede

apreciar solo el del jefe de oficina encargado y del presidente de la dependencia, en este caso el presidente del concejo.

Acercas de las características externas del documento, se podría decir que su tamaño es mediano tipo oficio, redactado en máquina de escribir, las firmas y sellos suelen variar dependiendo de la dependencia donde se realice el pago de nómina, las firmas y sellos comúnmente son el de la Contraloría Municipal, el del Alcalde Mayor, Pagaduría municipal, y la contraloría municipal; las firmas de empleados son las únicas que se aprecian que están en Bolígrafo. Como mencionan Jaimes y Gómez, desde la década de 1960 “se incluyen nuevos elementos a las nóminas como lo fue: las prestaciones sociales, un subsidio de transporte mediante la ley 1 de 1963, se garantizó por primera vez el pago de una prima de servicios”³¹.

Con el pasar de los años, las nóminas se van modificando, en la siguiente fotografía se puede apreciar un formato modificado por el Centro Regional de Sistemas del Municipio de Bucaramanga. En este, la información de la nómina es más precisa, iniciando con la ubicación de la dependencia, mes, año. Para este caso, la información de cada empleado esta individualizado en un pequeño cuadro con la siguiente información: (nombre, cargo, número de identificación, sueldo, estampillas, sobretasa, base del salario, valor.) se incluyen nuevos descuentos, como por ejemplo si el empleado está incorporado a alguna corporación de recreación, por ejemplo, Comfenalco o si tiene algún préstamo con un banco). Al costado derecho la información va acompañada de la firma del empleado con bolígrafo.

³¹ Ibíd. Pág., 128.

Fotografía 18. Nómina de 1980.

MUNICIPIO DE BUENAVISTA
CENTRO REGIONAL DE SISTEMAS
LIQUIDACION DE NOMINAS

NOMBRE	C. D. I. C.	VALOR PEPIS
GARCIA DIAZ LUIS VICTOR	0001311173	5,401.00
GARCIA MARTINEZ J. HUGO	0001311131	5,775.00
LEON SUAREZ LUIS DOMESTICO	0001313133	5,200.00
RENDON VILLARTEA EDUARDO	0001313194	5,200.00
NEVADO GONZ REVALLO	0001317065	6,375.00
RODRIGUEZ PARRAS JUAN RAUPELLO	0001310165	5,200.00
VARGAS BAUTISTA RAYCO	0001312157	5,200.00
POSTELA LUNA LEONARDO	0001319727	5,200.00
PAREJA GONZALEZ RENE	0001318503	5,700.00
SALASO ROMANES DOMINGO	0001319727	5,200.00
CLAVIJO SUAREZ CARLOS ARTURO	0001312291	5,200.00
MONTANA BASTOS FELIX	0001315071	5,700.00
MOLAVE TORRES LUIS FERNANDO	0001313055	5,200.00
CAMPANA QUARTO MARCO	0001314821	5,200.00
	0001310368	5,200.00
TOTAL		538,400.00

Stamp: CONTABILIDAD ARCAJO
Stamp: MUNICIPALIDAD DE BUENAVISTA
Stamp: SECRETARIA MUNICIPAL BUENAVISTA 20 JUL 1980
Stamp: SECRETARIA MUNICIPAL BUENAVISTA

Por otra parte, “en la liquidación de las nóminas de los trabajadores tanto oficiales como administrativos se empezó a identificar y señalar los datos relacionados con cada una de ellos de una forma individual, si bien se siguieron presentando nominas colectivas de empleados, en su disposición se registraron claramente las novedades características para cada persona”³².

Finalmente, frente a la actualización de los datos de las nóminas de los años 90 en adelante, no sufrieron mayores cambios. Estas mantuvieron las características de las décadas pasadas, como por ejemplo la ubicación y/o dependencia del trabajador, su cargo, los meses y días trabajados, la liquidación de su sueldo, estampillas, aportes a salud y pensión; por tanto, datos básicos como estos se han ido simplificando para manejar la información estrictamente necesaria.

³² Ibid. Pág., 129.

7. RECOMENDACIONES

Desde la experiencia académica que me ha brindado mi formación como historiador y archivista a lo largo de mi paso en la Universidad Industrial de Santander y, sumado al conocimiento adquirido durante el desarrollo de la práctica social en el Archivo Central de la Alcaldía de Bucaramanga, a continuación, propongo una variedad de recomendaciones para su implementación con el propósito de mejorar la gestión documental en la entidad.

En primer lugar, se recomienda que el Archivo Central debe contar a su cargo con un líder capacitado profesionalmente en Archivística e Historia, que le permita no sólo tener un punto de vista técnico sino también una capacidad de valoración aguda de los documentos para desarrollar investigaciones y estrategias enfocadas en preservar el patrimonio documental de la ciudadanía. Este perfil profesional puede facilitar la coordinación e implementación de las normativas estipuladas por el Archivo General de la Nación, sensibilidad profesional que constantemente se reitera en la formación de historiadores, archivistas, bibliotecólogos y demás carreras afines.

En segundo lugar, a nivel institucional es necesario liderar una serie de capacitaciones acerca de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos el cual esté enfocado hacia las diferentes oficinas y funcionarios de la Alcaldía, con el propósito de mejorar la gestión documental desde sus primeros ciclos de creación o recepción. Sin lugar a dudas esto podría permitiendo proporcionar una mayor sensibilidad Archivística desde sus diferentes áreas de trabajo. En este aspecto sería enriquecedor fortalecer los convenios entre la Alcaldía de Bucaramanga y la Escuela de Historia que le permita a sus estudiantes adquirir nuevas experiencias prácticas y conocimientos teóricos dentro de la entidad como practicantes, lo que ofrece la posibilidad al estudiante de asimilar los futuros entornos como profesionales a la par que fortalecen los procesos de gestión y manejo documental dentro de la entidad siendo así un trabajo de doble vía.

Por otra parte, al tener la oportunidad de organizar la serie Nóminas desde la década de 1948 a 1990, pude evidenciar una grave problemática de deterioro en la documentación a causa de diferentes factores medio ambientales. Lo anterior, recuerda al suceso ocurrido en el 2002 cuando se incendió un piso de la Alcaldía dando así pérdida total a una serie de documentación que allí reposaba; así mismo, también se pudieron apreciar otro tipo de afectaciones a causa de la humedad y factores biológicos como hongos y microorganismos. Ante esta situación, se recomienda con urgencia implementar proyectos que estén dirigidos a la restauración de los documentos y así salvar la información tan relevante que poseen las nóminas respecto a la historia institucional de la Alcaldía de Bucaramanga y la evolución de las condiciones laborales de sus empleados.

Por último, se recomienda hacer adecuaciones a nivel físico de las instalaciones del archivo, si bien se han mejorado ciertos aspectos logísticos de almacenamiento, el archivo no cuenta con un sistema que regule y precise la temperatura dentro de las instalaciones. De igual manera, hace falta adecuar un espacio en donde se puedan ubicar los futuros practicantes el cual cuente con los elementos archivísticos y de papelería necesarios para desarrollar su práctica social. Para finalizar, se debe priorizar y demarcar las señales de seguridad, la revisión de extintores acorde a todos los parámetros sugeridos por el Archivo general de la nación para prestar un óptimo y seguro servicio. Desde la perspectiva personal, el trabajo adelantado y que se puede seguir llevando a cabo en los archivos públicos y privados debe enfrentarse desde dos frentes: el primero, relacionado con lo técnico y las disposiciones archivísticas estipuladas por las autoridades en materia documental. El segundo, desde la integración de las diferentes instituciones de educación técnica y superior que dentro de sus profesionales poseen el conocimiento archivístico y puedan encontrar allí un papel laboral que cumplir.

8. CONCLUSIONES

En primer lugar, la realización de esta práctica social es conveniente para el proceso y crecimiento personal a nivel académico y profesional, sino también para la Universidad Industrial de Santander y la Escuela de Historia pues se siguen posicionando ante la sociedad como un centro de investigación y apoyo a la comunidad. El vínculo interinstitucional se sigue fortaleciendo a través de este tipo de prácticas y trabajos pues resulta útil para las partes involucradas. Con la realización de este proyecto, se pudo contribuir de manera práctica a la organización de una serie perteneciente a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Bucaramanga, siendo una labor con alta responsabilidad académica, profesional y archivística. La práctica social, desde su capítulo I consistió en la organización documental de la serie Nóminas perteneciente a la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Bucaramanga, así pues, cada capítulo es la realización y puesta en práctica de los lineamientos archivísticos para la organización de los fondos acumulados. De igual manera, se pudo observar mediante el trabajo práctica, el grave deterioro físico y archivístico que presentaron los documentos recopilados tras algunos años en los que no se lograron intervenir. Ahora bien, esta práctica social se adhiere también a un trabajo previo realizado por otros archivistas quienes por diferentes motivos no alcanzaron a concluir la intervención archivística de la serie Nóminas en su totalidad.

De la práctica social también se puede concluir que, a nivel institucional, tanto la Universidad Industrial de Santander como la Alcaldía de Bucaramanga, entendiendo sus múltiples dependencias y entidades, han desarrollado un avance significativo en materia de aplicación y difusión de las disposiciones legales establecidas por la Ley General de Archivos.

BIBLIOGRAFÍA

Fuente primaria

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Decreto 247 (1985) Por el cual se dictan normas generales sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal. Bucaramanga, 1985

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Decreto 256 (1985) Por el cual se establece la estructura administrativa de la secretaria de Hacienda Municipal Bucaramanga, 1985.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Decreto 262. (1985) Por el cual se establece el manual de funciones a nivel de cargo para la secretaria de Hacienda. Bucaramanga, 1985.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Decreto 443 (1993). Por medio del cual se determina la estructura administrativa, el ámbito, los organismos principales y sus funciones generales y se adopta el manual de funciones generales y requisitos mínimos de empleos de la administración Pública. Bucaramanga, 1993.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Manual específico de funciones y de competencias laborales. <https://www.bucaramanga.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/Manual-de-funciones-Version-2.0.pdf>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05 de 2013.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. NÓMINA (SERIE). Disponible en la página web:
<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=88&/nomina-serie#:~:text=Relaci%C3%B3n%20de%20pago%20en%20la,cumplimiento%20de%20las%20obligaciones%20contractuales>.

Fuente secundaria

ACUERDO No. 002 DE ENERO DE 23 DE 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 005 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de

Documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 027. Valores primarios y secundarios de los documentos.

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Disponible en la [página web:](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf)
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manuel de organización de documentos de Archivo. Imprenta Nacional. 1995.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Editores Gráficos Colombia Ltda. 2003.

ARMENTEROS VERA, Ilena y ALFONSO SANCHEZ, Ilena. Clasificación de documentos (soporte electrónico). La Habana: Editorial Ciencias Médicas, 2008.

ALBÁN, M. “La cultura del trabajo en Colombia: Criterios de vinculación, búsqueda de

empleo, promoción, empleo y despido de personal en la sociedad premoderna”. En Historia actual online, No 18 (invierno. 2009): 41 50. Disponible en la página web: <https://www.historia-actual.org/Publicaciones/index.php/hao/article/view/282>

BERNAL RIVAS FERNADEZ, JOSE. La Valoración: Fundamento teórico de la archivística. Lima, 2002.

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

CASTILLO GUEVARA, Jorge y RAVELO DIAZ, Grettell. El proceso de valoración documental a la luz de los actuales debates archivísticos. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. 2017, vol., 40, nro. 3 p. 276.

CASTILLO NOVOA GERARDO. Proceso de descripción documental mediante el uso de la norma internacional general de descripción archivística ISAD – G. Bucaramanga: UIS, 2021, pág. 50.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Circular externa 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Circular externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

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

COLOMBIA. Universidad industrial de Santander. Escuela de Historia. Contrato comercial de prestación de servicios para la organización del archivo de indulpama, de la sede de San Alberto, Cesar. Informe final. (Soporte electrónico). Bucaramanga, 2009 (S. ISBN).

COLOMBIA. Universidad nacional de Colombia. Unidad nacional de archivo. Guía para la organización y valoración de archivos acumulados. (Soporte electrónico) Bogotá: 2008.

CRUZ MUNDET, JOSE RAMON. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2016. Pág., 359.

GARCÍA, Mariano. Series y tipos documentales. Modelos de análisis. En: legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental. 2007, No. 10.

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

GARCÍA RUIPEREZ, Mariano. Series y tipología documentales. Modelos de análisis. EN: Legajos. Cuadernos de investigaciones Archivística y gestiones documentales, 2007, No. 10.

GAVILAN, Cesar Martin. Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de Clasificación. (Soporte electrónico), 2009.

GONZALES, GLADYS JIMENEZ. Ordenación documental: división de clasificación y descripción. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003. Pág., 36.

MARTOREL CERMENO, LUIS; Pala Rivas Elena. Valorar y Seleccionar documentos:

¿Qué es y cómo se hace? Gijón: Ediciones TREA. Pág., 166.

POZUELO COMPILLOS, M. PAZ MARTIN. La construcción teórica en Archivística: El principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid: Boletín oficial del Estado, 1996. Pág., 190.

ALCALDÍA DE BUCARAMANGA. Plan Institucional de Archivos del municipio de Bucaramanga. 26 de Enero de 2023.

JAIMES, Edgar & GÓMEZ, César. Descripción documental de la serie nóminas entre los años 1939-2012 del Archivo Central del municipio de Bucaramanga por medio del inventario documental y digitalización en base de datos. Bucaramanga: Universidad Industrial de Santander, 2016.

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

RICHARD J. COX. Los principios de la estrategia de la documentación y la valoración Archivística una perspectiva diferente. España. Revista d'arxius, 2004. Pág., 177 – 216.

RODRÍGUEZ SUÁREZ, PAOLA ANDREA. Intervención archivística en la división de publicaciones: un aporte a la gestión documental de la oficina y a la historia de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga: UIS, 2018.

RUEDA PIMIENTO, EDINSÓN. Organización archivística de la planoteca del archivo central del Área Metropolitana de Bucaramanga (AMB). Proceso para una reflexión. Bucaramanga: UIS, 2017.

RUFEIL, MARTA Z. Manual de teoría archivística y glosario. Córdoba: Editorial Brujas. 2014. Pág., 249.

VÁZQUEZ, MANUEL. Manual de selección documental. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. Pág., 188.