

**Análisis de la gestión y conservación documental digital y electrónica en Bucaramanga en el Archivo Histórico Regional**

**Carlos Javier Cifuentes Marín**  
**Trabajo de grado para optar al título de historiador y archivista**



**Universidad Industrial de Santander**  
**Facultad de Ciencias Humanas**  
**Escuela de Historia**  
**Bucaramanga**  
**2026**

**Análisis de la gestión y conservación documental digital y electrónica en Bucaramanga en  
el Archivo Histórico Regional**

**Carlos Javier Cifuentes Marín**  
**Trabajo de grado para optar al título de historiador y archivista**

**Directora**  
**Dolly Esperanza Rojas Peña**  
**Magister en TIC para la Educación**



**Universidad Industrial de Santander**  
**Facultad de Ciencias Humanas**  
**Escuela de Historia**  
**Bucaramanga**  
**2026**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a mis madres, Martha y Mariela, por su amor, apoyo y formación constante; a mi prima Yennifer, por ser un pilar fundamental en mi vida; a mi amigo Michael Caicedo, por su motivación permanente; y a mis compañeras Jenny y Sofía, con quienes he compartido valiosos espacios de aprendizaje y crecimiento.

Asimismo, agradezco a la vida por permitirme culminar esta etapa; a Mauricio, por su disposición y apoyo en el proceso investigativo; a mi directora de trabajo de grado Dolly, por su guía y acompañamiento; y a la universidad pública y sus docentes, por contribuir a mi formación académica y personal.

## Tabla de contenido

<i>Introducción .....</i>	<b>7</b>
<i>1. Planteamiento del problema .....</i>	<b>7</b>
2. Justificación .....	<b>10</b>
<i>3. Metodología .....</i>	<b>13</b>
<i>4. Aspectos teóricos y conceptuales.....</i>	<b>14</b>
<i>5. Reconocimiento del Archivo Histórico Regional y la aplicación de la normatividad</i>	<b>14</b>
<i>6. Aspectos prácticos .....</i>	<b>17</b>
6.1.1 Apertura.....	<b>18</b>
6.1.2 Gestión.....	<b>18</b>
6.1.3 Cierre.....	<b>18</b>
<i>6.2 Recomendaciones para aplicación de plan de gestión documental .....</i>	<b>19</b>
6.2.1 Fase I - Planeación.....	<b>19</b>
6.2.1.1 Identificación de la oficina productora.....	<b>19</b>
6.2.1.2 Alcance. ....	<b>19</b>
6.2.1.3 Objetivos.....	<b>19</b>
6.2.1.4 Plan de trabajo. ....	<b>20</b>
6.2.1.5. Roles. ....	<b>20</b>
6.2.2.1 Reconocimiento de la normatividad.....	<b>20</b>
6.2.2.2 Uso de instrumentos archivísticos.....	<b>20</b>
6.2.2.2.1 Diagnóstico integral de archivo .....	<b>20</b>

6.2.2.2.2 Cuadro de clasificación documental (CCD).....	21
6.2.2.2.3 Formato único de inventario documental (FUID). ....	21
6.2.2.2.4 Lineamientos para la descripción de documentos de archivo.....	21
6.2.2.2.5 Tabla de valoración documental (TVD). ....	21
6.2.2.2.6 Tabla de retención documental (TRD).....	22
6.2.3 Fase III – Implementación. ....	22
6.2.4 Fase IV – Seguimiento/mantenimiento.....	22
<b>7. Relevancia histórica.....</b>	<b>23</b>
<b>8. Conclusiones.....</b>	<b>26</b>
<b>Referencias Bibliográficas .....</b>	<b>27</b>
<b>Apéndices .....</b>	<b>31</b>

### Tabla de Ilustraciones

<b>Ilustración 1</b> Ciclo de los Expedientes Electrónicos.....	18
---	----

**Resumen**

El presente documento pretende realizar un análisis del Archivo Histórico Regional en lo referente al archivo digital y electrónico, de manera que se hace un reconocimiento de la normativa y planes pertinentes a este tipo de ordenación archivística. Del mismo modo, se plantea una ruta apoyada en instrumentos archivísticos con los que se realiza un plan de gestión documental y una reflexión sobre la historia y la archivística como disciplinas que se nutren mutuamente.

**Palabras Clave:** archivo digital, archivo electrónico, normatividad archivística, interdisciplinariedad, instrumentos archivísticos

**Autor:** Carlos Javier Cifuentes Marín \*

**Abstract**

This document aims to carry out an analysis of the Regional Historical Archive in terms of digital and electronic archives, so that the regulations and plans pertinent to this type of organization are recognized. In the same way, she makes an hour of route supported by archival instruments where a document management plan is made and a reflection on history and archiving as disciplines that feed each other.

**Keywords:** digital archive, electronic archive, regulations, interdisciplinarity, archival instruments

**Author:** Carlos Javier Cifuentes Marín \*\*

---

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

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

## **Introducción**

El Archivo Histórico Regional de Santander ha tenido diversas intervenciones archivísticas enfocadas en el archivo físico. Sin embargo, en lo referente al archivo digital y electrónico, el interés y la atención no han sido similares. Sumado a lo anterior, las herramientas que posee el archivo electrónico para su consulta son limitadas, ya que se debe hacer a través de implementos electrónicos propios y su acceso solo es posible presencialmente, para acceder a los discos duros que contienen la información.

El AHR-UIS ha salvaguardado fondos documentales que han llegado allí como donaciones. Esto genera que la ordenación de los documentos responda al orden dado por las unidades productoras y no por los principios archivísticos. Esta situación ya ha sido tratada tanto por estudiantes como por docentes, quienes han reconocido el valor histórico del fondo. Expuesto esto, este documento plantea que la ordenación de dicho archivo electrónico y digital de valor histórico puede ayudar a identificar pautas que sirvan como guía en la ordenación y aplicación de los instrumentos archivísticos dispuestos por el AGN.

Para esto, se plantea una ruta de cuatro pasos, fundamentada en diversas disposiciones de carácter nacional e institucional que se condensan de acuerdo con las necesidades del acervo documental. Sumado a lo anterior, se realiza una reflexión en torno a la dualidad de la historia y la archivística tanto desde sus diferencias, como desde sus intereses en común. Además, este análisis se sustenta en la observación de casos recientes de proyectos documentales electrónicos y digitales que se realizan en entidades públicas.

### **1. Planteamiento del problema**

Desde la Escuela de Historia de la UIS se han desarrollado diversos proyectos enfocados en contribuir a la organización, valoración, preservación y conservación de fondos documentales custodiados en entidades públicas o fondos documentales de interés comunitario. Entre estos trabajos destacan “La investigación histórica y organización de fondos judiciales del Archivo

Histórico Regional” de Ivone Suarez<sup>1</sup>; “Inventario del archivo de los protocolos de la notaría primera de Bucaramanga (1901-1974)” de Jhon Villamizar<sup>2</sup>; “Análisis y valoración documental del archivo audiovisual Teleuis de la Universidad Industrial de Santander. 1978-2010” de Silvia Hernández y Juan Bonilla<sup>3</sup>; “La contribución al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la Escuela de Historia” de Melissa Amaya<sup>4</sup>; “Actualización de las tablas de retención documental de la Escuela de Historia” de Sandra Benavides<sup>5</sup>; y “Actualización de tablas de retención documental (TRD) y organización del Archivo de la Escuela de Idiomas de la Universidad Industrial de Santander (2008-2022): avance para la gestión documental” de Stefany Castellanos y Alexis Ramírez<sup>6</sup>; “Organización del Archivo de Gestión de la división de Contratación de la Universidad Industrial de Santander (2010-2015)” de Luis Arrieta y Juan Villabona<sup>7</sup>.

Estos trabajos han evidenciado la importancia de la intervención archivística que sigue los fundamentos del AGN y las aplicaciones establecidas en las guías y manuales archivistas de la UIS, entre los cuales cabrían mencionar la Guía del Sistema Integrado de Conservación del año 2024; el Instructivo para la Digitalización de Documentos del 2022 y el Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión en Soporte Digital e Híbridos de 2022. Estas permiten establecer lineamientos técnicos y procedimentales para la gestión, conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos por las Unidades académico-administrativas, aplicables

---

<sup>1</sup> Ivonne Suárez Pinzón et al. Investigación histórica y organización de fondos judiciales del Archivo Histórico Regional de la Universidad Industrial de Santander. (Bucaramanga: Ediciones UIS, 2023)

<sup>2</sup> Jhon Alexis Villamizar Pico, “Clasificación, ordenación y descripción de la serie documental “Nóminas” del Archivo central de la alcaldía de Bucaramanga desde el año 1948 hasta 1999” (Tesis pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2023). <https://noesis.uis.edu.co/items/ef1b1373-d9fd-49ad-84f3-3b68ebc47346>.

<sup>3</sup> Silvia Johann Hernández Mantilla y Juan Carlos Bonilla Jaimes, “Un legado institucional: Análisis y valoración documental del archivo audiovisual Teleuis de la Universidad Industrial de Santander. 1978-2010” (Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2021). <https://noesis.uis.edu.co/items/23a100cc-6d8b-4010-84f6-73d0c2c1fc43>.

<sup>4</sup> Melissa Amaya Muñoz, “Contribución al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la escuela de historia de la universidad industrial de Santander: elaboración de insumos para el análisis y disposición documental”, (Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2025). <https://noesis.uis.edu.co/items/26e9b702-b84b-4c54-ae03-be00fb482b33>.

<sup>5</sup> Sandra Ximena Benavides Gómez, “Actualización de las tablas de retención documental de la escuela de historia”, (Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2023). <https://noesis.uis.edu.co/items/7178d4d1-83c4-4d49-b5b0-c8452a117691>.

<sup>6</sup> Stefany Jurley Castellanos y Alexis Ramírez Sequeda, “Actualización de tablas de retención documental (TRD) y organización del Archivo de la Escuela de Idiomas de la Universidad Industrial de Santander. 2008-2022” (Tesis pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2023). <https://noesis.uis.edu.co/items/3172ce72-6110-4ac7-a51d-a8c74fb7a5ee>

<sup>7</sup> Luis David Arrieta Ospino y Juan Felipe Villabona Rios, “Organización del Archivo de Gestión de la división de Contratación de la Universidad Industrial de Santander” 2010-2015. (Tesis pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2025). <https://noesis.uis.edu.co/collections/6b2b05a3-3d76-4c2d-a450-7ae0c51defd4>

para documentos en soporte físico, digital e híbridos, bajo parámetros archivísticos, además de resaltar el papel del historiador en la preservación de la memoria institucional.

Por tanto, la pertinencia de esta investigación radica en que, si bien los proyectos mencionados anteriormente han sido ejecutados y culminados al haber realizado procesos de organizacionales de archivo físico, y tuvieron como resultado textos de interés histórico enfocado en las fuentes disponibles en el archivo, resulta necesario proponerse el manejo de la documentación digital y electrónica en el AHR-UIS. A su vez, es congruente resaltar que los historiadores e historiadoras con enfoque archivístico son aquellos que deben realizar la intervención archivística y mantener un papel activo en estos procesos organizacionales de fuente primaria de carácter histórico o documentos con valores secundarios. Por lo que el Archivo Histórico Regional de la UIS puede servir como guía de la aplicación de la normativa transversalizada por un proceso de archivo - histórico crítico.

Por consiguiente, se realiza el siguiente planteamiento: *¿cómo ha sido aplicado la normativa archivística en la gestión y la conservación de documentos electrónicos y digitales en el Archivo Histórico Regional (AHR-UIS) durante el periodo 2013–2024?*

La delimitación temporal, se fundamenta en la expedición de la Resolución 302 del 18 de enero de 2013 de la UIS, mediante la cual se consolidó el programa de Historia y Archivística, hecho que impulsó el desarrollo de proyectos aplicados en el campo archivístico hasta la actualidad. Este periodo resulta pertinente en la medida en que permite analizar la implementación y evolución de la normativa vigente sobre documentos electrónicos y digitales en el Archivo Histórico Regional (AHR-UIS). En este sentido, la selección del AHR-UIS como objeto de estudio responde a su relevancia en la gestión documental a nivel local y regional, así como a su trayectoria como espacio de intervención archivística e investigación histórica. Lo anterior se articula con los objetivos de la investigación, orientados a analizar el grado de aplicación de la normativa vigente, reconocer la estructura del archivo digital y electrónico y formular recomendaciones que fortalezcan los procesos de gestión, acceso, conservación y preservación documental.

El AGN, como entidad encargada de la normatividad y gestión documental, ha desarrollado manuales y leyes que permitan el manejo y preservación de documentos electrónicos y digitales dado la importancia que estos tienen en las entidades públicas y privadas resulta pertinente analizar entonces como el AHR ha aplicado estas medidas dentro de la gestión de los proyectos desarrollados por parte de los estudiantes y las directivas.

Es así como este proyecto no solo pretende ejecutar un diagnóstico en relación con los documentos digitales y electrónicos en el archivo, sino que a su vez busca la apertura a nuevos proyectos en la Escuela de Historia, en concordancia a la intervención de archivos electrónicos y digitales, según las necesidades y la normativa establecida en torno a la gestión, conservación y preservación documental, para, asimismo, abrir un nuevo espacio a la investigación histórica dado la apertura y hallazgo de nuevas investigaciones en torno al acervo documental que contiene el AHR. Ligado a lo anterior, se reconoce la pertinencia del historiador dentro de los procesos de archivística actuales, tanto en entidades públicas como privadas.

## 2. Justificación

Con relación a la pregunta planteada, resulta pertinente realizar un análisis sobre la gestión y conservación de los documentos electrónicos y digitales en el Archivo Histórico Regional (AHR-UIS) mediante las guías expedidas por el AGN, “Pautas para el diagnóstico integral de archivos”<sup>8</sup>; “Guía para la elaboración e implementación del plan de preservación digital”<sup>9</sup> y “Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo”<sup>10</sup>. Estas guías propician la aplicación de planes acordes a las necesidades y recursos de cada entidad, además de brindar estrategias en relación a la normatividad para la correcta aplicación de la gestión documental en los archivo electrónico y digital.

Asimismo, se toma como referencia proyectos de gestión de documental de la UIS, dado que no solo sirven como bases para reconocer los lineamientos, conceptos y procedimientos llevados a cabo, sino también permiten reconocer los avances en la intervención de fondos y archivos de carácter electrónico y digital. También se toma como modelo planes ya aplicados a instituciones de carácter público que han llevado a cabo proyectos archivísticos como el “Plan de preservación documental” del ICFES y el “Plan de preservación digital a largo plazo de la

---

<sup>8</sup>AGN, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo, 2003. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf).

<sup>9</sup>AGN, Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital, 2022. <https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>.

<sup>10</sup> AGN, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SDEA, mayo de 2025, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

superintendencia de industria y comercio y el diagnóstico integral de archivos” del AGN<sup>11</sup>. Estos proyectos viabilizan la aplicación de la normatividad y de la ejecución de programas de gestión documental: en estos se diagnóstica el estado de los archivos y los riesgos a los que se enfrenta la documentación. Guiados por la normativa se aplican herramientas o instrumentos que permitan mitigar los riesgos y faciliten el acceso a la información, de tal manera que se propicie la integridad y fiabilidad de los documentos dando paso así a la óptima gestión y a la preservación de los documentos electrónicos y digitales<sup>12</sup>.

Las intervenciones documentales de estudiantes de Historia y Archivística constituyen un referente para analizar prácticas recientes de gestión documental y la aplicación de políticas institucionales. En este contexto, el Archivo Histórico Regional (AHR-UIS) resulta clave al permitir examinar la implementación de lineamientos nacionales en gestión y conservación documental. Sin embargo, los proyectos previos se han centrado en la parte física del archivo, dejando un vacío en la intervención del archivo digital y electrónico. Lo cual es relevante en un contexto enmarcado por la llamada *ley de cero papel* y adoptado por la universidad tras la pandemia de COVID-19<sup>13</sup>. Por tanto, son pertinentes intervenciones archivísticas enfocadas en archivos digitales y electrónicos, es decir se abren nuevos espacios de intervención e investigación.

De manera consecuente, se hace alusión a una intervención previa por parte de dos proyectos de grado la institución: “Contribución al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la escuela de historia de la universidad industrial de Santander: elaboración de insumos para el análisis y disposición documental” de Melissa Amaya y “Actualización de las tablas de retención documental de la escuela de historia” de Sandra Benavides, que, además de intervenir el archivo, señalan riesgos como una mala implementación de políticas internas de

---

<sup>11</sup>ICFES, Plan de Preservación Documental, 2024, <https://www.icfes.gov.co/wp-content/uploads/2024/11/26.Plan-de-Preservacion-Digital-a-Largo-Plazo-MIPG-2024.pdf>

SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 2021, <https://sigi.sic.gov.co/SIGI/download.php?nivel1=Z3ZWQ2s1L1BTczRZUHFic3FmeGIIemxuM2Fab2I4dlZtd1htR3BpaTlGQmI3TW1XT0FDaUs4Ym5aOWtRSTBwcHdpTmtSaDN0dTZTSnRpWWR5TWtjOGc9PQ==&nivel2=Rk45UDMvZWtvNnh5Z1B4bFdwaUgvWXZXamM5YXNYUE1NYkJURVIPL01oQT0=>

AGN, Diagnóstico Integral de Archivos, 2022, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf)

<sup>12</sup>AGN, Riesgos y auditoría en la gestión de los documentos electrónicos, <https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/SNA/XXVIISeminario/2.-Vicent-Gim%C3%A9nez-Chornet-min.pdf>

<sup>13</sup> Universidad Industrial de Santander “Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información”, noviembre de 2013. [https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2024/01/Políticas-de-Seguridad-y-Privacidad-Informacion-UIS\\_final.pdf](https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2024/01/Políticas-de-Seguridad-y-Privacidad-Informacion-UIS_final.pdf)

archivo. De igual forma, estos proyectos ya señalaban una pronta preocupación por la inversión en la preservación digital<sup>14</sup>.

En esta medida, el diagnóstico que se plantea tiene como fin identificar la conformación del archivo, sus características y las falencias en torno a la gestión y conservación de los archivos digitales y electrónicos, sugiriendo así un proceso de gestión documental mediante 4 fases con relación a las necesidades y a la aplicación de la normatividad vigente, que permitan la intervención del archivo electrónico y digital en próximos trabajos en manos de historiadores e historiadoras.

Según lo anterior, la intervención archivística, según el AGN, debe iniciar con un diagnóstico que permita identificar el estado y puntos críticos del archivo. El Acuerdo 001 de 2024 establece que este debe evaluar, como mínimo, los procesos de gestión documental, aspectos administrativos, conservación y preservación, infraestructura física y tecnológica, políticas de gestión y desempeño institucional relacionado con el manejo de la información<sup>15</sup>. En consecuencia, este diagnóstico da luces sobre el estado del archivo para su posterior intervención, lo que optimiza recursos, impulsa a diseñar una metodología de organización acorde a las necesidades del archivo y permite que se garantice la gestión y la conservación documental.

A su vez, también es pertinente resaltar que la gestión documental es una realidad dentro de las instituciones públicas y privadas y dentro de su gestión debe ser aplicada. De no ser así, tiene impactos y consecuencias que comprometen la memoria institucional y el patrimonio cultural, documental, histórico, la aplicación de la normatividad y de planes de gestión documental evitaran entonces inconvenientes a futuro con relación a la gestión de la información y al acceso documental. La conservación documental es un componente esencial de la gestión archivística, ya que garantiza tanto la utilidad administrativa de los documentos (valores primarios) como su permanencia como fuente histórica, científica y cultural (valores secundarios). Así, asegura su función institucional inmediata y su aporte a la memoria colectiva y la investigación, en concordancia con la normativa del AGN.

---

<sup>14</sup> Benavides, “Actualización de las TRD de la escuela de historia”. Amaya “Contribución al proceso de valoración documental”.

<sup>15</sup> Acuerdo 001, 29 de febrero del 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286>

### 3. Metodología

Para la elaboración de este artículo se procede de la siguiente manera: dada la necesidad de analizar el archivo digital y electrónico del AHR-UIS, resulta pertinente primero realizar un glosario (ver apéndice a) que facilite la lectura y comprensión de las guías y proyectos de gestión documental electrónico, esto permitiría diferenciar los términos como el caso de los documentos electrónicos y digitales. Tras ello, para el desarrollo del objetivo número 1 compiló la normativa requerida para la gestión y conservación documental de archivos electrónicos y digitales, al igual que la consulta de proyectos, guías y demás trabajos que permitan reconocer la aplicación de un proyecto de gestión electrónico de forma efectiva (ver apéndice b).

Para el desarrollo del segundo objetivo se realizó un análisis sobre el estado actual del AHR-UIS en relación con la gestión y conservación documental de los archivos electrónicos y digitales, reconociendo así su estructura y funcionamiento. De tal manera, se identificó la documentación perteneciente a este acervo documental, además de definir cómo se encuentra el archivo en concordancia con la normativa vigente expedida desde el AGN.

Con la información recolectada sobre la normatividad y estado del AHR-UIS, se propuso un plan de ejecución para futuros proyectos de intervención del archivo digital y electrónico, esto con el fin de desarrollar el objetivo específico número tres. Este plan se formó a través de cuatro etapas elaboradas a partir de guías de expedidas por el AGN y los planes de gestión documental mencionadas a lo largo de este proyecto. Con base en estas guías se ajustaron cada una de las fases e instrumentos archivísticos necesarios para el proceso idóneo de organización documental del AHR-UIS, enfocándose principalmente en el manejo del fondo electrónico y digital.

Posterior a ello, para el desarrollo del objetivo final, se realizó una reflexión sobre la importancia del papel de los historiadores en la intervención archivística, tomando casos de investigación en el AHR-UIS enfocados en el archivo físico, además de artículos de reflexión sobre la archivística y la historia como disciplinas relacionadas e interdisciplinarias.

#### **4. Aspectos teóricos y conceptuales**

En referencia a lo teórico práctico, la normativa vigente consultada con la cual se elaboró el plan de ordenación adecuado para el AHR-UIS consta de tres niveles: lo internacional con las normas ISO, lo nacional con lo dictado por el archivo general de la nación y lo institucional con los parámetros de la Universidad Industrial de Santander. En este sentido, la incorporación de la normatividad archivística propuesta resulta pertinente dado que establece los lineamientos técnicos y jurídicos que orientan la gestión, conservación, acceso y disposición de los documentos, independientemente de su soporte.

En el contexto colombiano, estas disposiciones permiten garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos y digitales, al tiempo que articulan la intervención con instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y los sistemas de clasificación. De este modo, se evita la aplicación de prácticas empíricas y se asegura la coherencia con los principios de la función archivística.

Asimismo, este marco normativo es aplicable dado que regula integralmente el ciclo vital del documento y responde a las dinámicas actuales de producción documental en entornos digitales, especialmente en entidades públicas. No obstante, su suficiencia es principalmente normativa, ya que su efectividad depende de las capacidades institucionales para su implementación, incluyendo recursos tecnológicos, formación especializada, seguimiento y pedagogía del personal a cargo. En consecuencia, la normatividad no solo sustenta la intervención, sino que permite identificar brechas y formular recomendaciones acordes con las exigencias contemporáneas de la gestión documental (ver apéndice B).

#### **5. Reconocimiento del Archivo Histórico Regional y la aplicación de la normatividad**

El AHR-UIS nació en el año 1988 bajo el nombre de Centro de Documentación e Investigación Histórica (CDIHR) con el objetivo de rescatar, organizar, custodiar y recuperar los fondos documentales de la región, además de poner a disposición de la comunidad archivos de importancia histórica. Tal nombre fue cambiado al de Archivo Histórico Regional de manera no oficial tras intenciones del encargado y de un docente de la institución, para poder vincular el fondo a los archivos históricos nacionales. Esto solo en lo informal, pues el nombre de AHR-UIS

no tiene respaldo legal, según información dada por el encargado del archivo. Este proceso de recuperación se dio a través de una inter-institucionalidad donde los fondos documentales manejados por la Corporación Luis Perú de Lacroix pasaron a ser resguardados por la UIS. Tras su creación, este archivo recibió una serie de fondos privados que conservaba la Corporación Luis Perú de Lacroix, fondos notariales, fondos judiciales y fondos administrativos, además de gacetas, diarios oficiales, periódicos como Vanguardia liberal y bibliotecas especializadas.

Del mismo modo, el AHR-UIS ha sumado a su inventario fondos privados como los de la familia Gavassa, la familia Wilches, el de la Asociación Universitaria de Estudiantes Santandereanos (AUDESA), la firma Clausen y el fondo parroquial de las diócesis de Socorro-San Gil, Málaga-Soatá, Bucaramanga y Pamplona. Este archivo también posee hemeroteca, mapoteca y una colección audiovisual de 57 casetes de entrevistas sobre historia regional (en formato MP3) y una colección fotográfica con más de 8,000 negativos sobre la historia de la UIS, entre otros archivos que han sido sumados<sup>16</sup>.

Con referencia a intervenciones relevantes al AHR-UIS, se tiene constancia de cuatro traslados: su primera ubicación fue en la biblioteca de la UIS, donde se mantuvo desde 1988 hasta el 2014; posteriormente se trasladó a el edificio de administración 3 que, por reconstrucción, dejó de ser sede en el año 2019, para volver a la biblioteca de la universidad. En estos años, se dio una serie de reformas estructurales que afectaron la ubicación del AHR-UIS por lo que, tras la remodelación de la biblioteca en 2023, estuvo fuera de consulta hasta el 2024 en la división de Planta Física de dicha universidad. Después de la intervención estructural del edificio Virginia Gutiérrez de Pineda, el AHR-UIS se estableció en su actual ubicación, donde posee un espacio más adecuado para la conservación documental. Cabe aclarar que no hay claridad de si con estos traslados ocurrieron pérdidas documentales ya que no hay registro del inventario del archivo ni físico ni electrónico ni digital. Ya en referencia a los documentos electrónicos, estos se encuentran almacenados en cuatro discos duros de cuatro terabytes cada uno, es decir, tiene a disposición dieciséis terabytes, de las cuales catorce están ocupadas por el archivo y hay dos disponibles (ver Anexo 1).

Este acervo documental físico consta de respaldos, en lo electrónico, de periódicos, mapas, publicaciones seriadas, libros varios, notarías, archivos eclesiásticos y el archivo del Congreso. A

---

<sup>16</sup> Escobar Guzmán, Brenda. “Archivos históricos de Bucaramanga y anotaciones sobre documentación histórica del gran Santander -Colombia.” *Nuevo Mundo Mundos Nuevos*, 2023. <https://doi.org/10.4000/nuevomundo.94653>

pesar de que una parte de estos documentos en físico, como el fondo judicial, está ordenado, en lo digital no se encuentra intervenido en lo absoluto. En gran parte del archivo tampoco hay un principio de orden original claro. sí hay una procedencia visible, pero esta es debido a la poca intervención archivística. El fondo en general está separado por carpetas nombradas con los nombres de la procedencia, descrito de manera “fondo (nombre del fondo de procedencia)”, donde se encuentran los archivos sin un claro orden. Cabe resaltar que el fondo del Congreso Colombiano sí tiene índices, pero no nomenclatura. Además, los fondos están formados por series complejas que tampoco discriminan soporte, muchos de estos mezclan imágenes con mapas y tablas de Excel (ver anexos 2,3,4).

En lo referente al archivo físico, una gran parte de estos no están ordenados bajo criterios archivísticos o solo poseen índices de las entidades productoras, además, en el caso del archivo físico se tiene precedente de un esfuerzo de ordenación considerable por parte de la profesora Ivonne Suárez, en ese momento inscrita a la escuela de Historia de la UIS, quien, sumada al grupo de investigación de Historia, Archivística y Redes de Investigación (HARED), realizó la organización del fondo Judicial de Santander producido entre 1886 y 1960. De dicha ordenación surge como producto el libro “Investigación histórica y organización de fondos judiciales del Archivo Histórico Regional de la Universidad Industrial de Santander”, con el que se hace un llamado a la interdisciplinariedad en la investigación archivística, ya que nutre este tipo de procesos de ordenación, porque no se limitan a la gestión, en cuanto se sustentan en el apoyo a la investigación en ciencias sociales. Este archivo consta de índices que no son rigurosos, pero ayudan a ubicar. Sin embargo, estos esfuerzos no suelen contemplar a los archivos digitales y electrónicos<sup>17</sup>.

Posterior a esto, se evidencia un vacío en la continuidad de proyectos archivísticos. Sin embargo, hay proyectos de este corte para otros fondos de la UIS con los que estudiantes de historia y archivística han aplicado ordenación y valoración documental mediante la interdisciplinariedad, para desarrollar de forma más íntegra estos procesos: el trabajo de Silvia Hernández y Juan Bonilla sobre el fondo audiovisual de TeleUIS de los años 1978 a 2010 y el de Melissa Amaya<sup>18</sup>, por

---

<sup>17</sup> Suárez Pinzón, Ivonne, et al. Investigación histórica y organización de fondos judiciales del Archivo Histórico Regional de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga: Ediciones UIS, 2023. <https://ediciones.uis.edu.co/index.php/publicacionesuis/catalog/book/504>

<sup>18</sup> Hernández Mantilla, Silvia Johann y Juan Carlos Bonilla Jaimes. “Un legado institucional: Análisis y valoración documental del archivo audiovisual Teleuis de la Universidad Industrial de Santander. 1978-2010.” Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2021. <https://noesis.uis.edu.co/items/23a100cc-6d8b-4010-84f6-73d0c2c1fc43>

ejemplo, contribuyen a reconocer procesos de valoración documental de la Escuela de Historia de la UIS, pues desarrollan procesos técnicos del archivo, además de una serie de reflexiones sobre el legado institucional y la preservación de este material para el desarrollo de investigaciones futuras. Esto teniendo en cuenta que estos fondos parten de una institución educativa que es relevante para el desarrollo tecnológico, cultural y económico de la región santandereana.

Por lo anterior se puede deducir que el trabajo de ordenación archivística del AHR-UIS ha sido un proceso de intenciones salidas desde la Escuela de Historia, sumado a la custodia del encargado del archivo, Mauricio Ortiz Paipa, quien es la principal fuente de información al momento de ubicarse en él. En lo referente a una buena parte del archivo físico y todo el archivo electrónico/digital el fondo del AHR-UIS, este no se ajusta a los lineamientos nacionales e institucionales: hay claras falencias que se sustentan en sus dimensiones físicas y en las manos y recursos destinadas a este. Esta información fue identificada en las visitas realizadas a al archivo apoyadas de las entrevistas y conversación que dieron con el encargado. Con esto se da el cumplimiento del objetivo específico número dos.

## **6. Aspectos prácticos**

Para la aplicación del plan de gestión documental al AHR - UIS realizado tras la recopilación de la normativa vigente relacionada con los archivos digitales y electrónicos, se brindan ciertas sugerencias para mejorar la gestión y preservación documental, en relación con la normatividad y planes de ejecución llevados a cabo por distintas entidades. Este proceso se sugiere para la intervención del AHR en manos de historiadores y archivísticas que cursan este programa.

Ciclo de los expedientes electrónicos

*Ilustración 1 Ciclo de los Expedientes Electrónicos*



*Nota:* el ciclo se realizó en relación con la información de la *Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de 2017*. Fuente: *elaboración propia*

En primera medida, es pertinente reconocer el ciclo vital de los expedientes electrónicos, el cual está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. Los documentos deben crearse a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental adoptadas por cada entidad. Y se encuentra dividido en 3 etapas:

**6.1.1 Apertura.** Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.

**6.1.2 Gestión.** Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente.

**6.1.3 Cierre.** Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y

los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados sin el control requerido<sup>19</sup>.

## **6.2 Recomendaciones para aplicación de plan de gestión documental**

En relación con la normatividad y guías expedidas por la AGN, UIS y otras instituciones de carácter público se consolida una serie de cuatro fases direccionadas al proceso de gestión documental que cumple con las necesidades archivísticas de las entidades que requieren la intervención de procesos archivísticos. Estas cuatro fases son:

### **6.2.1 Fase I - Planeación**

**6.2.1.1 Identificación de la oficina productora.** En una primera etapa, se analiza la estructura material e inmaterial del archivo, incluyendo organización, documentación, soportes y recursos, junto con la infraestructura tecnológica empleada en la gestión de archivos electrónicos y digitales.

**6.2.1.2 Alcance.** Es pertinente tener en cuenta los recursos humanos, materiales y económicos con los que se cuentan para el proceso de intervención, para pronosticar y ajustar de forma pertinente las metas y objetivos que se pretenden lograr.

**6.2.1.3 Objetivos.** El proyecto archivístico debe ser ejecutado mediante la formulación de objetivos específicos, medibles, alcanzables y con tiempos definidos, los cuales permitan la culminación de un objetivo general.

---

<sup>19</sup> Se toma como base para el desarrollo del punto 7.1 Ciclo de los expedientes electrónicos Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, 2017. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

**6.2.1.4 Plan de trabajo.** Se requiere un plan de trabajo medible, que contenga los procedimientos a ejecutar, los tiempos en un cronograma que permitan la elaboración de tareas en cierto tiempo que garanticen la eficiencia del proyecto archivístico.

**6.2.1.5. Roles.** Para el cumplimiento de las metas, se deben asignar roles acordes las competencias del equipo, designando líderes que coordinen las actividades y garanticen el cumplimiento de los tiempos establecidos.

**6.2.2. Fase II - Plan de gestión documental.** En esta fase se toma en cuenta los principios de la archivística, el ciclo vital del documento, del expediente electrónico y el proceso de gestión documental como se establecen en el Programa de Gestión Documental PGD, la Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital<sup>20</sup>.

**6.2.2.1 Reconocimiento de la normatividad.** Se hace necesaria la revisión de la normatividad archivística, que analice los estándares, leyes, decretos y políticas en relación con la gestión documental, el correcto proceder archivístico que garantice así la seguridad de la información y la correcta gestión de los documentos electrónicos y digitales.

**6.2.2.2 Uso de instrumentos archivísticos.** Siguiendo el proceso de gestión documental que consta de la clasificación, ordenación y descripción documental, se sugieren los siguientes ítems:

**6.2.2.2.1 Diagnóstico integral de archivo.** En un archivo electrónico y digital sin intervenciones previas, lo primero que se recomienda es la aplicación del referente del AGN, *Pautas para el Diagnóstico de Archivo*, para posteriormente poder ejecutar un diagnóstico de

---

<sup>20</sup> Programa de Gestión Documental (PGD), 2018, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PINAR/GDO-E-03\\_DIAGNOSTICOS\\_PINAR-PGD\\_AGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PINAR/GDO-E-03_DIAGNOSTICOS_PINAR-PGD_AGN.pdf); Guía para la elaboración e implementación del Plan de preservación digital, 2022. <https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>; Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (SDEA), mayo de 2025, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

archivo más completo que sirva como referente para la realización de un Diagnóstico Integral de Archivo. Estas herramientas a su vez permiten reconocer el entorno en el cual se encuentra almacenada la documentación, lo cual es pertinente a tener en cuenta en la formulación del proyecto<sup>21</sup>.

**6.2.2.2 Cuadro de clasificación documental (CCD).** En la etapa de clasificación, el CCD permite jerarquizar e inventariar la documentación mediante su agrupación en dependencias, series y subseries, asegurando su adecuada organización. Para ello, es fundamental considerar el organigrama institucional en la asignación de códigos documentales<sup>22</sup>.

**6.2.2.3 Formato único de inventario documental (FUID).** Este instrumento permitirá entonces inventariar la documentación con información más precisa como las fechas extremas y la ubicación de los documentos facilitando así el acceso a la información y su preservación<sup>23</sup>.

**6.2.2.4 Lineamientos para la descripción de documentos de archivo.** Esta cartilla expedida por el AGN permite analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos<sup>24</sup>.

**6.2.2.5 Tabla de valoración documental (TVD).** La TVD, permitirá al archivo gestionar los fondos acumulados o la documentación archivística pasada, dándole valores que permitan la conservación o eliminación documental<sup>25</sup>.

---

<sup>21</sup> Link formato de Diagnóstico:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)

<sup>22</sup> Link formato CCD:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo5\\_CCD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo5_CCD.pdf)

<sup>23</sup> Link formato FUID:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo3\\_FUID.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo3_FUID.pdf)

<sup>24</sup> Link formato Cartilla para la descripción documental:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla\\_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf)

<sup>25</sup> Link formato TVD:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo7\\_TVD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo7_TVD.pdf)

**6.2.2.2.6 Tabla de retención documental (TRD).** La TRD contempla las series, subseries y tipos documentales en relación con las oficinas productoras y tiene como utilidad establecer los tiempos de permanencia en los archivos de gestión central y su disposición final<sup>26</sup>.

**6.2.3 Fase III – Implementación.** La fase tres consta de la ejecución y aplicación del proyecto formulado, bajo los lineamientos planteados teniendo en cuenta la revisión normativa, los tiempos establecidos, tareas y utilización de los instrumentos archivísticos. Es necesario seguir el plan de trabajo previamente organizado y acorde a los pasos antes descritos, esto no solo facilitará la ejecución del proyecto, sino que guarda concordancia al logro de los objetivos planteados.

Para garantizar la correcta ejecución del proceso de gestión documental, se requiere realizar un seguimiento del trabajo, para ello se sugiere que sea aplicado mediante herramientas como:

Bitácoras: Registro de actividades, tiempos y observaciones:

- Reuniones de trabajo: Identificación de fortalezas, falencias y acciones correctivas.
- Plan de pruebas: Evaluación de la accesibilidad y efectividad en la búsqueda de información<sup>27</sup>.

**6.2.4 Fase IV – Seguimiento/mantenimiento.** Con el proyecto ejecutado y las metas conseguidas, se hace necesario una fase de seguimiento que posibilite el correcto manejo de la gestión documental en el archivo digital y electrónico. Para ello se requiere la actualización de la normatividad y guías brindadas por el AGN y la UIS, para aplicar así cambios que mejoren los procesos archivísticos, la preservación y conservación documental.

En la gestión de archivos electrónicos, es clave mantener actualizados los sistemas y herramientas tecnológicas conforme a la normativa, garantizando organización, acceso, integridad, autenticidad y disponibilidad documental. Asimismo, se deben mitigar riesgos como la

---

<sup>26</sup> Link formato TRD:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo6\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo6_TRD.pdf)

<sup>27</sup> Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (SDEA), mayo de 2025, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

obsolescencia y fallas técnicas mediante mantenimiento, actualización y estrategias de respaldo y migración.

Los proyectos de gestión documental en archivos electrónicos y digitales han sido relevantes para diferentes proyectos, instituciones y organismos de carácter público, debido a la producción de documentos digitales y electrónicos en función de sus actividades; esto concuerda a su vez con el cumplimiento de la normatividad expedida por el AGN, dentro de las entidades que aplicaron estos procesos de gestión documental se encuentran el *Protocolo de selección de medios de almacenamiento digital de la Superintendencia de Industria y Comercio* Y el *Plan de Preservación documental del ICFES*, estos proyectos reflejan la necesidad de aplicación de proyectos en relación al manejo de información y preservación de documentos electrónicos y digitales, demostrando a su vez un proyecto medible y alcanzable<sup>28</sup>.

## 7. Relevancia histórica

La interdisciplinariedad entre la historia y la archivística debe ser pensada como una relación de complementos, tanto por su dependencia mutua como por su clara reciprocidad, que se nutre para desarrollar más íntegramente tanto el trabajo archivístico, al fundamentarse en lo histórico, como en agilizar procesos para el trabajo historiográfico. Además, se deben traer a colación diversos trabajos que resaltan su importancia en la memoria social y el ejercicio de derechos democráticos. A pesar de su relevancia, esta relación no se ha visto de manera detallada y, por el contrario, se ha tendido a jerarquizar etiquetando a una como *auxiliar* de la otra, sin tener en cuenta que esta tendencia es una relogo de jerarquías positivistas. La archivística como ciencia de la información y la historia como disciplina deben pensarse como relación bilateral ya que su dualidad facilita el diálogo entre los vestigios del pasado y los problemas que inquietan el presente, además de, como dice Mauricio Puentes, “la relación entre la archivación y la indagación histórica

---

<sup>28</sup> ICFES, Plan de Preservación Documental, 2024, <https://www.icfes.gov.co/wp-content/uploads/2024/11/26.Plan-de-Preservacion-Digital-a-Largo-Plazo-MIPG-2024.pdf>  
 SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 2021, <https://sigi.sic.gov.co/SIGI/download.php?nivel1=Z3ZWQ2s1L1BTczRZUHFic3FmeGIemxuM2Fab2I4dlZtd1htR3BpaTlGQmI3TW1XT0FDaUs4Ym5aOWtRSTBwCHdpTmtSaDN0dTZTSnRpWWR5TWtjOGc9PQ==&nivel2=Rk45UDMvZWtvNnh5Z1B4bFdwaUgvWXZXamM5YXNYUE1NYk JURVIPL01oQT0=>  
 AGN, Diagnóstico Integral de Archivos, 2022, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf)

es dialéctica y mutuamente complementaria, sin una no es posible la otra”<sup>29</sup>. Es decir, sus esfuerzos mutuos aseguran una formidable lucha contra el olvido al guardar registro del acontecer humano<sup>30</sup>.

Dicho lo anterior, no es posible la una sin la otra, el aporte de la archivística a la historia asegura la base referencial y facilita las referencias materiales necesarias para la escritura del pasado. Sin el trabajo archivístico que engloba el reunir, ordenar, conservar y preservar, el historiador no tendría una relación fluida con los registros. De hecho, la principal limitante de los estudios históricos es la poca accesibilidad a la fuente, lo que se da o por poco cuidado de esta. Es decir, no se le dotó de importancia, por lo que ahora ya no existe o porque entidades o particulares no permiten el acceso, caso que suele pasar en entidades principalmente, ya que los particulares no suelen ser acaparadores de archivos, más bien no tienen conciencia de la importancia histórica de los posee.

Del mismo modo, la racionalidad histórica y la sensibilidad patrimonial necesarias para la gestión documental nutren la valoración documental dándole valores secundarios y reconociendo la necesidad de la intervención, es decir, le da más piso a la profesión archivística.

Sumado a lo anterior, esta dualidad se refleja en los dos ejes ético-políticos cruciales para la sociedad el *deber de recordar* y el *derecho a saber*. El primero de esos se desarrolla colectivamente ya que las sociedades deben auto conocerse para confrontar pasados traumáticos, superar problemas actuales y proyectar planes futuros. El archivo, como *tecnología del recuerdo*, materializa vivencias de un tiempo pasado para que los seres humanos puedan arraigarse y sustentar su existencia y sociedad. En segunda instancia, el *derecho a saber* se basa en el acceso a la información, lo cual es la razón ser de la archivística y los archivos, que son un registro de los eventos. Por tanto, un archivo cerrado o un fondo acumulado es un terreno fértil para un discurso falso, un fraude o una tergiversación de los hechos, por lo que un archivo accesible es una herramienta de denuncia, reivindicación y defensa de los derechos humanos y civiles<sup>31</sup>.

En referencia con el surgimiento de ambas disciplinas, estas surgen ligadas a las estructuras de poder y pensamiento positivista, sin embargo, la historia ha logrado modernizarse al adoptar una mirada crítica donde el documento se ha visto como una construcción intencionada,

---

<sup>29</sup> Puentes Cala, Mauricio, “Parte de conversación de las visitas al archivo”, 26 de abril del 2026.

<sup>30</sup> Puentes Cala, Mauricio, “Archivística e historia: Un diálogo por el deber de recordar y el derecho a saber”, *E-Ciencias de la Información* 12, no. 1. 158-187, <https://dx.doi.org/10.15517/eci.v12i1.48172>

<sup>31</sup> Puentes Cala, “Archivística e historia”, 8 -23.

la archivística permanece rezagada ya que parte de una visión funcionalista y estatal, donde los archivos se perciben como depósitos pasivos de verdades administrativas en lugar de espacios para la memoria. Por tanto, esta perspectiva custodial, es decir que se limita a solo archivar y guardar debe superarse, planteando, así como expone la profesora Ivonne Suarez, ir hacia un paradigma informacional y post-custodial, es decir centrarse en su uso social y en su capacidad para garantizar que la información sea un bien público disponible para todos. De esta manera, el historiador se tiene que enfocar en reconocer al documento como portador de una intencionalidad que debe ser interrogado críticamente<sup>32</sup>.

En la búsqueda de un diálogo, la archivística y la historia poseen tensiones: en ocasiones, los historiadores poseen posiciones de poder en los archivos sin tener la formación técnica necesaria, lo que puede derivar en la descontextualización de los fondos documentales al tratarlos como piezas sueltas en lugar de producciones orgánicas, por tanto, esta dualidad radica en fomentar un diálogo interdisciplinar que permita superar la visión instrumental del archivo como mero depósito de *papeles viejos*<sup>33</sup>. Ligado a lo anterior, la archivística también debe descolonizar al reconocer también conocimientos situados, voces vernáculas y memorias subalternas que, a pesar de estar presentes en los archivos, suelen ser legadas a cuestiones judiciales o descripciones superficiales, es decir, se tienden a priorizar otro tipo de relatos, por lo que se debe optar por una sensibilidad ante la preservación de los archivos de manera general, algo que contribuye a su vez la historia.

Para concluir, la dualidad entre la historia y la archivística debe garantizar que el patrimonio documental funcione como un puente que conecte las experiencias acontecidas con las demandas e interrogantes del presente, del mismo se deben involucrar historiadores en el proceso del archivo para una valoración más integra de los archivos, del mismo modo la apertura de los historiadores al trabajo de archivo ayuda superar la visión instrumental de la archivística.

---

<sup>32</sup> Ivonne Suarez Pinzón, “Historia y archivística”, *Cambios y permanencias* 3, (Bucaramanga 2012): 137- 165, [https://scholar.google.com/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=es&user=Qy0VyHQAAAAJ&citation\\_for\\_view=Qy0VyHQAAAAJ:ufrVoPGSRksC](https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=Qy0VyHQAAAAJ&citation_for_view=Qy0VyHQAAAAJ:ufrVoPGSRksC)

<sup>33</sup> Puentes Cala, “Archivística e historia”, 14-16.

## 8. Conclusiones

A manera de conclusión, el archivo electrónico/digital del fondo del AHR-UIS no se ajusta a los lineamientos nacionales e institucionales, situación identificada tras una serie de visitas realizadas a lo largo de la realización del trabajo. Asimismo, las falencias identificadas no se limitan a los procesos de ordenación, sino que también abarcan aspectos relacionados con el acceso y la disposición al público. Estas debilidades responden, en gran medida, a la magnitud del archivo y a la insuficiencia de recursos humanos y técnicos destinados a su gestión. Si bien se han realizado intentos de mejora en el ámbito físico, el componente electrónico/digital no ha sido objeto de una intervención sistemática ni ha evidenciado una intención institucional clara de serlo.

En este contexto, el presente artículo propone un proyecto estructurado en cuatro fases: planeación, gestión documental, implementación y seguimiento. Dichas fases han sido diseñadas a partir de la revisión de la normativa vigente en materia de archivos electrónicos y digitales. Para su adecuada ejecución, se plantea la necesidad de actualizar y articular las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la UIS, con el fin de implementar mejoras en los procesos archivísticos, así como en la preservación y conservación documental. De igual forma, se considera fundamental que la ejecución del proyecto y el cumplimiento de sus metas estén respaldados por mecanismos de veeduría que garanticen la correcta gestión documental.

Es así como la intervención del AHR-UIS se configura como un tema pertinente, dada la amplitud y el valor de la información que resguarda, la cual puede ser puesta a disposición del público y contribuir al desarrollo de futuras investigaciones de carácter histórico, social y cultural. En este sentido, la relación entre la historia y la archivística adquiere especial relevancia, particularmente en el contexto académico de la UIS, que cuenta con formación en estas dos disciplinas. Esta articulación permite comprender el patrimonio documental como un puente entre las experiencias del pasado y las demandas del presente, enriqueciendo tanto el ejercicio histórico como la aplicación de los procesos archivísticos. Asimismo, la formación en historia y archivística proporciona herramientas que posibilitan abordar la organización del archivo desde una perspectiva que integra tanto el rigor técnico como el análisis crítico propio de las ciencias sociales.

Por tanto, este trabajo se proyecta como una guía para la intervención del AHR-UIS y como un referente para futuras actuaciones en archivos digitales y electrónicos. De igual manera, abre nuevas posibilidades para la participación de los historiadores en procesos de investigación e

intervención archivística, al tiempo que resalta la importancia de la articulación entre historia y archivística en el tratamiento de fondos documentales de carácter histórico. En consecuencia, se promueve no solo la organización y clasificación de los archivos, sino también su adecuada disposición para la comunidad.

### Referencias Bibliográficas

- Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286>
- Acuerdo 5 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>
- Amaya Muñoz, Melissa. “Contribución al proceso de valoración documental del fondo acumulado de la escuela de historia de la Universidad Industrial de Santander: Elaboración de insumos para el análisis y disposición documental.” Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2025. <https://noesis.uis.edu.co/items/26e9b702-b84b-4c54-ae03-be00fb482b33>
- Benavides Gómez, Sandra Ximena. “Actualización de las tablas de retención documental de la escuela de historia.” Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2023. <https://noesis.uis.edu.co/items/7178d4d1-83c4-4d49-b5b0-c8452a117691>
- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>
- Diagnóstico de Gestión Documental, 2018. <https://drive.google.com/drive/folders/11RwrdfZgeRuEWMp--jNtjEaa91x4myz6>
- Diagnóstico Integral de Archivos, 2022. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-ia.pdf)

- Escobar Guzmán, Brenda. “Archivos históricos de Bucaramanga y anotaciones sobre documentación histórica del gran Santander -Colombia.” *Nuevo Mundo Mundos Nuevos*, 2023. <https://doi.org/10.4000/nuevomundo.94653>
- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf)
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SDEA, mayo de 2025, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SDEA, mayo de 2025, [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)
- Guía del Sistema Integrado de Conservación SIC, 15 de noviembre de 2024, [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GGD.13.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.13.pdf)
- Guía del Sistema Integrado de Conservación SIC, 15 de noviembre de 2024, [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GGD.13.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.13.pdf)
- Guía para la elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, 2022. <https://www.archivogeneral.gov.co/guia-para-la-elaboracion-e-implementacion-del-plan-de-preservacion-digital>
- Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, 2010. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/201708/BorradorGuiaDocumentoExpediente\\_.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/201708/BorradorGuiaDocumentoExpediente_.pdf)
- Hernández Mantilla, Silvia Johann y Juan Carlos Bonilla Jaimes. “Un legado institucional: Análisis y valoración documental del archivo audiovisual Teleuis de la Universidad Industrial de Santander. 1978-2010.” Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2021. <https://noesis.uis.edu.co/items/23a100cc-6d8b-4010-84f6-73d0c2c1fc43>
- Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. <https://share.google/kfNhryVyfjKk5yjmj>.

- ICFES, Plan de Preservación Documental, 2024, <https://www.icfes.gov.co/wp-content/uploads/2024/11/26.Plan-de-Preservacion-Digital-a-Largo-Plazo-MIPG-2024.pdf>
- Instructivo para la Digitalización de Documentos, 18 de febrero de 2022, [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/instructivos/IGD.05.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/instructivos/IGD.05.pdf)
- Jaramillo, Orlanda; Betancur, Roldán y Marín, Sebastián. “La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.” *Revista Interamericana de Bibliotecología* 40, no. 3. Medellín, 2017.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Luis David Arrieta Ospino y Juan Felipe Villabona Rios, “Organización del Archivo de Gestión de la división de Contratación de la Universidad Industrial de Santander” 2010-2015.(Tesis pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2025).<https://noesis.uis.edu.co/collections/6b2b05a3-3d76-4c2d-a450-7ae0c51defd4>
- Nazar, Mariana. “Gestión documental y archivos en la investigación histórica”, *Notas Breves* 2, no. 3 (Argentina 2024):2-8. <https://publicaciones.inap.gob.ar/index.php/nbi/issue/download/215/NB%20A2%20N3>
- Ordenación Documental División de Clasificación y Descripción, 2023. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf).
- Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo, 2003. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)
- Pautas Para el Diagnóstico Integral de Archivos [.https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf).

- Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2023.  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/pinar-2023.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/pinar-2023.pdf)
- Políticas y Normatividad Archivística, <https://www.archivogeneral.gov.co/politica-y-normativa-archivistica>
- Proceso Gestión Documental: Subproceso Gestión Archivística: Instructivo para la Organización de Archivos de Gestión, 2019. [https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/PGD\\_UIS.pdf](https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2022/06/PGD_UIS.pdf)
- Puentes Cala, Mauricio , “Archivística e historia: Un diálogo por el deber de recordar y el derecho a saber”, *E-Ciencias de la Información* 12, no. 1. 158-187, <https://dx.doi.org/10.15517/eci.v12i1.48172>
- Salomón, Claudia. “Historiadores y archivos: iniciativas y formación en torno a la gestión del patrimonio documental” . *Notas y debates*, no. 63 (Argentina, 2025), 109 - 125.[https://www.researchgate.net/publication/385181678\\_Archivos\\_y\\_patrimonio\\_documental\\_en\\_Argentina\\_un\\_estado\\_de\\_las\\_investigaciones](https://www.researchgate.net/publication/385181678_Archivos_y_patrimonio_documental_en_Argentina_un_estado_de_las_investigaciones)
- SIC, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 2021, <https://sigi.sic.gov.co/SIGI/download.php?nivel1=Z3ZWQ2s1L1BTczRZUHFic3FmeGIIemxuM2Fab2I4dlZtd1htR3BpaTlGQmI3TW1XT0FDaUs4Ym5aOWtRSTBwCHdpTmtSaDN0dTZTSnRpWWR5TWtjOGc9PQ==&nivel2=Rk45UDMvZWtvNnh5Z1B4bFdwaUgyWXZXamM5YXNYUE1NYkJURVIPL01oQT0=>
- Stefany Jurley Castellanos y Alexis Ramírez Sequeda, “Actualización de tablas de retención documental (TRD) y organización del Archivo de la Escuela de Idiomas de la Universidad Industrial de Santander. 2008-2022” (Tesis pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2023). <https://noesis.uis.edu.co/items/3172ce72-6110-4ac7-a51d-a8c74fb7a5ee>
- Suárez Pinzón, Ivonne, et al. Investigación histórica y organización de fondos judiciales del Archivo Histórico Regional de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga: Ediciones UIS, 2023.  
<https://ediciones.uis.edu.co/index.php/publicacionesuis/catalog/book/504>

- Suárez Pinzón, Ivonne, “Historia y archivística”, *Cambios y permanencias* 3, Bucaramanga 2012, [https://scholar.google.com/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=es&user=Qy0VyHQAAAJ&citation\\_for\\_view=Qy0VyHQAAAJ:ufrVoPGSRksC](https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=es&user=Qy0VyHQAAAJ&citation_for_view=Qy0VyHQAAAJ:ufrVoPGSRksC)
- Suárez Pinzón, Ivonne. “Historia y Archivística:Memorias del Poder”, *Cambios y Permanencias*, no.3 (Bucaramanga: 2012), 137 - 165. <https://revistas.uis.edu.co/index.php/revistacyp/article/view/7365>
- Universidad Industrial de Santander. “Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.” noviembre de 2013. [https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2024/01/Politicasy-Privacidad-UIS\\_final.pdf](https://uis.edu.co/wp-content/uploads/2024/01/Politicasy-Privacidad-UIS_final.pdf)
- Villamizar Pico, Jhon Alexis. “Clasificación, ordenación y descripción de la serie documental “Nóminas” del Archivo central de la alcaldía de Bucaramanga desde el año 1948 hasta 1999.” Tesis de pregrado, Universidad Industrial de Santander, 2023. <https://noesis.uis.edu.co/items/ef1b1373-d9fd-49ad-84f3-3b68ebc47346>

## Apéndices

“Los apéndices se pueden descargar del Repositorio Institucional”.

**Apéndice A.** Glosario

**Apéndice B.** Normativa en relación con la gestión documental de archivos electrónicos y/o digitales.