

RESEÑA HISTORICA

1. ANTECEDENTES:

1.1. De organización y logística:

Hasta mediados de la década del 2000, los procesos de correspondencia y archivo en la historia de la Universidad de los Llanos, tuvieron un desarrollo muy incipiente, pues aunque corresponden a una responsabilidad definida y asignada por norma general a la Secretaría General, las acciones orientadas a su desarrollo se circunscribían a la creación, según el Acuerdo 062 de 1994 (Estructura Orgánica de la Universidad) de la Oficina de Correspondencia y Archivo y a otras actividades esporádicas y coyunturales; sin embargo, no lograba consolidarse como la unidad encargada de administrar y proteger el acervo documental y la memoria institucional, entre otras razones porque en las plantas de personal de la Universidad no se contemplaba el recurso humano necesario para su funcionamiento; es así como ni siquiera existía el cargo de jefe o coordinador que asumiera las funciones y responsabilidades establecidas para esta dependencia, fundamentales en los procesos de desarrollo administrativo, preservación de la cultura y consolidación de identidad institucional.

La indolencia por el acervo documental de la Universidad, se reflejaba en el mal trato dado a los archivos institucionales, pues hasta el año 1999, los archivos inactivos de la Universidad se depositaban en el sótano del edificio administrativo, algunos empastados, localizados en estanterías metálicas y un alto volumen, se encontraba dentro de cajas de cartón o simplemente en carpetas o legajos atados con fibra de nylon, dejadas al garete sobre el piso del sótano, tal como salían de cada archivo de gestión, sin selección, depuración y mucho menos inventario de los mismos.

Cabe resaltar que el sótano del edificio al cual se hace referencia, correspondía a un área con alto nivel freático, que ocasionaba un grave problema de humedad facilitando la presencia de microorganismos (hongos), insectos y roedores, lo cual incrementaba de manera acelerada el deterioro de los documentos.

Aunado a la situación anterior, en abril del año 1992 ocurrió un incendio en el edificio administrativo, que afectó directamente las oficinas de la Rectoría, Secretaría General y Vicerrectoría Académica; destruyéndose gran cantidad de documentos de relevante importancia por su carácter histórico y legal, v.gr. archivos originales de las Resoluciones de los años 1985 a 1992; sin embargo, no se realizó en el momento ningún tipo de inventario que permitiera una aproximación, acerca de otro tipo de documentos que se hayan perdido, lo que hace difícil su recuperación.

Archivos Universitarios:

“Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad”

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

Posteriormente, hubo algunos intentos fallidos por rescatar el archivo central, pero al parecer no hubo la suficiente voluntad administrativa para su recuperación; por lo tanto, el archivo de la Universidad continuaba viéndose como el “cuarto de San Alejo”, donde se depositaban todos los papeles viejos y sin valor que “estorbaban” en las oficinas.

Sin embargo, un factor que hizo que la administración de la Universidad despertara su interés acerca de la organización de sus archivos, se presentó durante la visita de funcionarios del Archivo General de la Nación, en mayo de 1999, quienes -dadas las consideraciones y condiciones físicas del archivo ya mencionadas- hicieron recomendaciones y exigencias perentorias sobre la reubicación y organización del archivo central de la Universidad. Como primera medida, se decidió nombrar a una profesional, para que asumiera la responsabilidad de la organización de los archivos institucionales; igualmente se le solicitó la elaboración de un proyecto para la organización del archivo central.

Igualmente, se suscribió el Contrato No. 069 de 1999 por valor de veinte millones de pesos (\$20.000.000) cuyo objeto era la “Organización del archivo central y la realización de los estudios preliminares para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”, por cuya elaboración total en la fecha de suscripción del contrato -según cotizaciones presentadas- era de cuarenta millones de pesos (\$40.000.000); así mismo, se contrató personal de apoyo y se adquirieron materiales por valor de cinco millones de pesos (\$5.000.000). De igual forma, se realizó la adecuación de un área exclusiva para el funcionamiento del archivo central, con condiciones físicas aceptables para el depósito del fondo documental acumulado.

Empero, se constató que, aunque en el desarrollo del Contrato 069/1999, se logró la organización física de los documentos, la misma, no se ajustó a las normas técnicas de archivística, pues en una muestra aleatoria se encontró gran cantidad de documentos que no hacen parte del acervo documental producido por la Universidad; igualmente se encontró que la totalidad de los documentos fueron encuadernados sin la realización previa de selección, clasificación y expurgo, razón por la cual existe un elevado porcentaje de duplicidad (copias de copias), lo que trae como consecuencia, el incremento de los costos en la organización y tecnificación del archivo, pues se debe realizar el desempaste previo de todos y cada uno de los documentos que hoy reposan en el Archivo Central; por otra parte, del compromiso establecido en contrato 069 de 1999, acerca de la realización de los estudios preliminares para las Tablas de Retención Documental, sólo se hallaron algunas encuestas que no ofrecieron la información pertinente y suficiente por la inadecuada aplicación. Por todo lo anterior se puede deducir, que el objeto del contrato celebrado sólo se logró parcialmente y no llenó las expectativas de organización documental requeridas por la Universidad.

Archivos Universitarios:

“Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad”

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

1.2. De Orden Legal y organizacional:

Con la expedición del decreto No.1382 de 1995, el Archivo General de la Nación requirió a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental; para lo cual fijó como última fecha impostergable, el 30 de abril de 1999 (ver circular 02 del 4 de noviembre de 1998 y oficio 1207 del 29 de abril de 1999 A.G.N.); compromiso que no se cumplió por parte de la Universidad.

En consecuencia, mediante oficio radicado 1917 de fecha 06 de julio de 1999, el director del Archivo General de la Nación solicitó al Rector de la época, doctor GUILLERMO LEON REY R., abrir investigación administrativa y disciplinaria por el desconocimiento a la petición del A.G.N.; igualmente, en el mismo oficio, se le concedió a la Universidad de los Llanos un plazo improrrogable que vencía el 30 de diciembre de 1999, para la presentación de las Tablas de Retención Documental.

Sin embargo, según Acta del Comité de Archivos No. 04 de fecha 10 de Agosto de 2000, la Secretaria General de turno, doctora MARTHA PATRICIA ROMERO informó que el A.G.N. dio un último plazo hasta el 17 de agosto de 2000; en esa misma Acta se aprobó lo que se denominó un “borrador” de las Tablas de Retención Documental; que a la postre eran sólo un bosquejo de lo que debía ser este instrumento de organización de archivos.

Posteriormente, ante la impotencia manifiesta de la profesional encargada del Archivo para consolidar el trabajo que diera como resultado las Tablas de Retención Documental de la Universidad, y ante la inminente sanción por el desconocimiento de tal requerimiento; en julio del año 2000, la Rectora de turno, doctora ISLENA PEREZ DE PARRADO encomendó la tarea de consolidar la información y elaborar el trabajo final de organización y presentación de las Tablas de Retención Documental a una funcionaria de la Universidad, adscrita en ese momento a la Oficina de Planeación.

Finalmente, se efectuó la presentación de las T.R.D. de la Universidad de los Llanos, dentro del último y perentorio término establecido por el A.G.N., las cuales, fueron aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General mediante el Acuerdo No. 027 del 03 de mayo de 2001.

A partir del mes de septiembre del año 2000, se adicionaron de manera informal las funciones de organización de los archivos institucionales, a una funcionaria que compartía dichas funciones con las asignadas en la Oficina de Planeación. Posteriormente, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Rectoral No. 1758 de diciembre de 2001, se adoptó a nivel institucional la Tabla de Retención Documental; pero por decisión del Comité de Archivo, se determinó postergar su implementación, ya que se venían adelantando una serie de actividades previas de capacitación y actualización de las T.R.D., acordes con los últimos ajustes de tipo normativo institucional; sin embargo, circunstancias

Archivos Universitarios:

“Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad”

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

operativas y de tipo administrativo, retrasaron dicho proceso, hasta que, finalmente se inició su implementación al inicio del año 2003.

1.3. Acciones Adelantadas:

Con la difusión y desarrollo a nivel nacional de la disciplina archivística, y la expedición de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), se evidenció la necesidad de capacitación no sólo en la Universidad sino a otros niveles de la administración pública, a nivel local; fue así como mediante conversaciones con el Archivo General de la Nación y con otras empresas conocedoras del tema, a finales del año 2001, se consolidó la organización del Primer Seminario Regional de Archivos, organizado por la Universidad de los Llanos y la empresa Gestión Documental; al cual asistieron más de 60 participantes entre estudiantes, jefes de archivos de entidades públicas y privadas y funcionarios de la Universidad de los Llanos.

Posteriormente, en diciembre del año 2001, se presentó ante la Oficina de Planeación el Proyecto denominado “ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TECNIFICACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS”, el cual recogía algunas necesidades mínimas y perentorias para la adecuada conservación, custodia y administración de la documentación producida por la Universidad.

Como parte del desarrollo de dicho proyecto, en el mes de febrero del año 2002, se realizaron algunas adecuaciones físicas en las instalaciones del Archivo Central, que consistieron en: la instalación del cielorraso, de un aire acondicionado y de un extractor de aire, así como la reubicación de la puerta de acceso, la aplicación de película aislante de los rayos solares en los ventanales y la instalación de una estación de trabajo, entre otras, además, se adquirió el software WINISIS lo cual permitió brindar condiciones apenas aceptables para los documentos y la gestión archivística.

Igualmente, en agosto del año 2001, como parte de las actividades preliminares para la implementación de las T.R.D. se realizó durante dos días una jornada de capacitación sobre Tablas de Retención Documental, dirigido a todas las secretarías de la Universidad y personal encargado de los archivos de gestión de la misma; empero, como se explicó anteriormente, circunstancias administrativas internas impidieron la continuidad de este y otros procesos de organización de los archivos institucionales.

Por otra parte, a pesar que el Comité de Archivo de la Universidad estaba constituido mediante Resolución No. 3421 de 1999, su conformación no correspondía con la naturaleza de la Universidad y además no se establecían las funciones; por lo tanto, en noviembre del año 2001, se expidió la Resolución No. 1756 por la cual se modifica la composición del Comité de Archivos de la Universidad y se asignan sus funciones.

Archivos Universitarios:

“Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad”

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Oficina de Correspondencia y Archivo

Así mismo a partir del mes de enero del año 2003 se materializó el proyecto de centralización del proceso de correspondencia externa de la Universidad que contempló la implementación de una base de datos en ACCESS, para el registro y trámite de las comunicaciones oficiales externas que ingresan y salen de la Universidad; así mismo, cada año se realizan actividades de capacitación en materia de organización de archivos y producción documental a todo el personal.

Adicionalmente, con el fin de brindar soporte legal a las actuaciones en materia de organización y administración documental, se han expedido sendos actos administrativos orientados a la organización y control de los documentos de archivo y a la estandarización de la producción documental, además, se cuenta con los procedimientos claramente definidos y documentados, los cuales se encuentran en ejecución y permanente verificación de su cumplimiento; documentos que además, se han actualizado y armonizado con el modelo de Gestión de la Calidad en cumplimiento de la Ley 872 de 2003 y sus decretos reglamentarios.

Finalmente, articulando las acciones del Proceso de Gestión Documental a los Planes Institucionales, se organizó y ejecutó en convenio con el Archivo General de la Nación, el “Diplomado en Gestión Integral de Archivos”, el cual contó con docentes de amplia y reconocida trayectoria y con la participación de funcionarios de los archivos de distintas entidades públicas y privadas.

Archivos Universitarios:

“Somos testimonio del quehacer Académico, soporte de la vida Institucional y Memoria de la Universidad”