ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO- FASE I

MARÍA EUGENIA BENÍTEZ CASTRO
24805366

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, 2012

ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO- FASE I

MARÍA EUGENIA BENÍTEZ CASTRO
24805366

Trabajo práctico para optar al título de profesional en ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

DOLLY RIVERA CHAVEZ
Asesora

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE BELLAS ARTES Y HUMANIDADES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, 2012

CONTENIDO

	Pág.
DEFINICION DE TERMINOS	4
RESUMEN	8
1. INTRODUCCION	10
2. OBJETIVOS	12
3. JUSTIFICACION	13
4. MARCO TEORICO	14
5. MARCO LEGAL	24
6. DESARROLLO	27
6.1. Metodología para la organización de los archivos acumulados divulgada por el AGN.	28
6.1.1. Cronograma de actividades	29
6.1.2. Análisis desarrollo histórico	30
6.1.3. Organigramas institucionales	51
6.1.4. Descripción área Gestión Documental Universidad del Quindío	60
6.1.4.1. Descripción fondo acumulado UQ	64
6.1.4.1.1 Descripción física fondo acumulado UQ	64
6.1.4.1.2 Descripción documental del fondo acumulado UQ	68
6.1.5 Organización documental del Fondo Acumulado de la Universidad del Quindío	70
7. TALENTO HUMANO	75
CONCLUSIONES	76
BIBLIOGRAFIA	78

DEFINICION DE TÉRMINOS

- **ASUNTO**: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**: Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos.

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

- **CONSERVACIÓN TOTAL**: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **DEPURACIÓN**: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

- **DOCUMENTO DE APOYO**: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones especificas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

- **DOCUMENTO INACTIVO**: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

- **DOCUMENTO SEMIACTIVO**: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL***:* Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- **FONDOS ABIERTOS**: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

- **FONDOS CERRADOS**: Aquellos cuya producción documental ha cesado.

- **IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL**: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

- **INVENTARIO DOCUMENTAL**: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

- **MUESTREO**: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL**: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos,

estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

- **SELECCIÓN DOCUMENTAL**: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de ***muestreo.***

- **TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

RESUMEN

La universidad, fuente del conocimiento y de cultura, en su gestión académico-administrativa produce gran cantidad de documentos, lo que genera un cúmulo de información, alguna de valor administrativo, legal, fiscal y otra de valor histórico. Para que esta información producida tenga el valor que le corresponde, debe estar debidamente organizada, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización. De allí la importancia del proceso archivístico dentro de una Unidad de Información Documental porque promueve la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución.

A pesar de la gran importancia que tiene el archivo central e histórico de la Universidad del Quindío se encuentra convertido en un depósito de documentos sin ningún criterio de organización archivístico, documentos de la misma procedencia que han perdido sus valores primarios; y otros, objeto de conservación institucional; sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta; ante esta realidad la Institución se ve enfrentada a un grave problema en la gestión académico-administrativa.

Es así entonces, que surge la necesidad de organizar y elaborar una cuadro de clasificación documental, materia prima para la elaboración de las tablas de valoración documental del fondo acumulado existente en el área de Gestión Documental de la Universidad del Quindío, teniendo en cuenta las bases y teorías archivísticas que permita la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, y a la vez, racionalizar recursos y espacios.

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la identificación, la descripción y la valoración documental, que sirven de guía a la administración y al área de

gestión documental para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente de suministrar al usuario información eficiente y oportuna cuando la requiera.

- ***Palabras claves***.

  - Fondos Acumulados,
  - Clasificación Documental
  - Archivística
  - Valoración Documental,

1. INTRODUCCIÓN

El fondo acumulado documental de la Universidad del Quindío está formado por la documentación producida y recibida por todos los órganos universitarios y responde al volumen de documentación que generan las diferentes unidades administrativas, docentes e investigadores. Por tanto, se trata de una rica y variada información sobre las actividades de la Universidad; sobre sus acontecimientos, cambios, problemáticas y logros, desde que nace hasta el momento actual, y, en consecuencia, ofrece amplias posibilidades de investigación.

El fondo acumulado de la Universidad del Quindío se convirtió en un verdadero depósito de papeles donde se almacenan grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, que dificulta la consulta de información. Es aquí donde surge la necesidad de realizar un proceso de organización, identificación y clasificación documental, procedimientos que conllevan a una valoración documental del fondo acumulado de la Universidad del Quindío.

Teniendo en cuenta la definición que da La Torre Merino en su libro *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*[1]**;** "la valoración como la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos se decide si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema o si por el contrario deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso debemos aplicar técnicas de selección.

[1.] *TORRE Merino José Luis la, Mercedes Martin- Palomino y Benito, Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones, D.L. 2000, 109 pp.*

Por lo tanto, no podemos identificar valoración con eliminación o selección y menos con expurgo, sino que debemos entender las anteriores como distintos procesos de una fase mucho más amplia".

El fondo acumulado debe ser organizado de acuerdo con las funciones, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución. En esta labor de rescate, prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico institucional, fundamental para la memoria de la universidad, así como para el desarrollo de la investigación histórica, científica y tecnológica.

2. OBJETIVOS

- **OBJETIVO GENERAL**:

Elaborar el inventario documental del fondo acumulado de la universidad del Quindío, de acuerdo con las metodologías establecidas por el Archivo general de la Nación, con el fin de rescatar y dar información de la documentación existente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Recopilar la Información Institucional
2. Elaborar el diagnóstico pertinente al fondo acumulado para establecer las condiciones de conservación y organización de los documentos.
3. Investigar sobre la historia institucional e identificar el fondo acumulado a partir de la aplicación del diagnóstico integral.
4. Identificar las funciones y procedimientos institucionales.
5. Revisar la estructura administrativa a través del tiempo.
6. Elaborar el inventario documental según el formato establecido por el Archivo General de la Nacional.

3. JUSTIFICACION

Los archivos, además de contribuir a la adecuada y dinámica gestión administrativa de la información, constituyen un valioso aporte a la academia, a la ciencia y a la cultura en la conservación y preservación de los documentos, por lo tanto, facilitan el trabajo académico-administrativo e investigativo en cualquier institución de educación superior.

El presente proyecto de pasantía tiene como aspecto importante contribuir con el logro de objetivos y metas que se vienen adelantando en el área de Gestión Documental, en el desarrollo de políticas y lineamientos archivísticos necesarios para garantizar la conservación y la recuperación del patrimonio documental histórico de la Universidad del Quindío.

Con la organización y elaboración del cuadro de clasificación documental del fondo acumulado de la Universidad del Quindío se contribuye a la recuperación de información relevante sobre la institución y se constituye en un aporte significativo para continuar con el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental, las cuales permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase, con el fin de realizar una selección y conservación de los documentos según el tiempo estipulado por la Ley para su conservación que representan el patrimonio histórico y a la vez, garantizar el derecho a la información.

4. MARCO TEORICO

ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura. Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza.

Los primeros escritos son documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada. Los documentos normalmente eran de acceso restringido. Solamente podían utilizarlo sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa.

Con la Revolución francesa, se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos.

En el siglo XIX, se empiezan a depositar en los archivos soportes distintos del papel, como la fotografía o la microforma. Se empiezan a conceder los archivos como fuente de poder, sustanciados sobre los conceptos de los derechos del

Estado sobre los documentos públicos, la estructuración de sus fondos y la concepción del archivo como territorio infranqueable.

Durante el siglo XIX se inicia el período de desarrollo archivístico que configura la archivística como una disciplina creciente y cuyas necesidades de partida fueron las siguientes: concentrar la documentación de las entidades desaparecidas y concebir un sistema global de organización de los fondos documentales. Se crean grandes depósitos documentales para centralizar fondos.

En el siglo XIX los archivos en Colombia fueron referenciados como parte importante de la cultura y de servir de soporte a la acción estatal para garantizar los derechos ciudadanos, lo cual crea la necesidad de regular la actividad archivística para la organización funcional, conservación, custodia y consulta de los mismos; proceso que se consolida en el siglo XX, en el cual se adoptan sistemas de archivos como resultado de los estados nacionales modernos.

A partir de la década del 80 del siglo pasado, mediante directrices trazadas por el ICFES, se dio un primer impulso en el ámbito nacional para la organización de los archivos de las instituciones de educación superior, con valiosos e importantes aportes en el manejo de la correspondencia enviada y recibida por las instituciones, pero que no formuló directrices ni políticas archivísticas claras para el fondo documental de las instituciones; generándose una proliferación de asuntos inmanejables en los fondos acumulados de la Instituciones.

En desarrollo de la Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, se expide el Reglamento General de Archivos Colombia mediante el Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva de éste organismo, el cual proporciona a las instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta de aplicación general y un marco conceptual que permita el mejor desempeño de las tareas administrativas y establece como función específica salvaguardar el patrimonio documental, lo que obliga a regular el manejo del patrimonio documental que poseen las universidades estatales y privadas como prestadoras de un servicio público.

La ley 30 de 1992, por medio de la cual se organiza el servicio público de la Educación superior, en su artículo segundo define. “La Educación Superior es un servicio público, cultural, e inherente a la finalidad social del Estado”

Mediante el artículo 6 de la ley 30 de 1992, se establecen los objetivos de la Educación Superior, en su literal b, dice. “Son objetivos trabajar por la creación, el desarrollo y la trasmisión del conocimiento en todas sus formas y expresiones y promover su utilización en todos los campos, para solucionar las necesidades del país”.

Para prestar un servicio con calidad haciendo referencia a los resultados académicos, las instituciones deben conservar los documentos y fijar procesos adecuados para el ágil y eficiente servicio de los archivos.

Las universidades igualmente, fuera de tener archivos administrativos, deben administrar adecuadamente los documentos que reflejen su acción en los campos de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y la filosofía, campos de acción definidos en el artículo 7 de la Ley 30 de 1992; la cual además mediante los artículos 12 y 13, establece claramente que las instituciones de

educación superior, tienen la investigación como fundamento y ámbito necesario de su actividad.

A partir de la última década del siglo pasado, El Archivo General de la Nación viene desarrollando el proyecto “Ley General de Archivos” enmarcado en dos principios rectores de la política archivística en Colombia: que los archivos deben servir para unos fines fundamentales del Estado y el reconocimiento de los fines esenciales del Archivo.

Las instituciones de Educación Superior como prestadoras de un servicio público, están en la obligación de respetar y propiciar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y definir un sistema archivístico adecuado a su estructura, que le permita la administración y el control de sus documentos de archivos, tomando éstos como el producto de sus funciones y actividades que tiene profunda incidencia social y deben ser el reflejo de la responsabilidad asumida.

La Ley 594 julio 14 de 2000. LEY GENERAL DE ARCHIVOS. Define el archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Se entiende por archivo universitario: Conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio

especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad. Aunque puedan existir otros modelos, se recomienda que el archivo sea considerado como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

LA MISIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO:

Es dirigir y coordinar la gestión documental de la Universidad del Quindío, con el propósito de organizar, conservar, evaluar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental institucional, cumpliendo de manera eficaz con los requisitos administrativos, académicos y legales en lo referente al control de archivos, la transparencia y el acceso a la información.

FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

- Ser memoria corporativa: La memoria de la empresa no debe depender de la memoria fugaz de los empleados.

- Soportar la toma de decisiones: Una buena decisión siempre depende de una buena información. Por ello, las decisiones basadas en políticas y procedimientos definidos requieren de información registrada en documentos.

- Proveer soporte para posibles reclamaciones: En los archivos se encuentra la información que se requiere para defender los intereses de la entidad ante eventuales reclamaciones.

- Contribuir a la eficiencia de la empresa: La información que se administra en los archivos permite evaluar alternativas.

- Cumplir con los requisitos legales y normativos: Las entidades deben cumplir con regulaciones estrictas emanadas del Estado en cuanto a la retención de documentos. El no cumplimiento de las normas puede acarrear sanciones económicas.

- Preservar la historia de la empresa: Los documentos registran información del pasado para el futuro. La pérdida de documentos altera la realidad, porque se tendrá que partir de su puestos.

FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de cada centro universitario.

- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales, ni para su historia.

- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine.

- Contribuir a la difusión de patrimonio documental de la universidad a través del servicio de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.

- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.

TIPOS DE ARCHIVOS.

Se pueden clasificar en:

- **En función de la personalidad jurídica** de la institución productora.

    - **Archivo público**. es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público.

    - **Archivo Privado**: es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

- **En función del ciclo vital de los documentos**. Básicamente se refieren a Archivo Administrativo: que es aquél que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio); y a Archivo Histórico:

    - **ARCHIVO DE GESTIÓN:** dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

    - **ARCHIVO CENTRAL:** dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.

    - **ARCHIVO INTERMEDIO:** dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los 50 años de antigüedad.

- **ARCHIVO HISTÓRICO:** dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente.

IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS:

Según el artículo 4 de la Ley General de Archivos:

- El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información Institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- Los Archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la Identidad Nacional.

También son importantes porque nos sirven para:

- Toma de decisiones
- Imagen confiable
- Respaldo legal
- Memoria Institucional
- Fuente Cultural
- Refleja Resultados

- Procedimientos Únicos
- Historia

CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS

- Económicos: deben servir a las necesidades de la empresa.
- Simples: La identificación de su contenido debe ser lo más sencilla posible.
- Funcionales: deben permitir efectuar con rapidez las operaciones de archivar y consultar.
- Exactos: deben reducir al máximo las posibilidades de archivar documentos equivocadamente.
- Técnicos: deben dejar el menor número de casos dudosos a decisión del encargado, por lo tanto, no deben depender de la memoria de quien archive.

FINES DE LOS ARCHIVOS:

Los archivos están llamados a ser:

- Centros activos y dinámicos de información: Porque conservan el patrimonio histórico de la empresa.
- Centros vitales de estudio e investigaciones: Por ser una fuente primaria. Aunque exista información editada, el archivo sigue siendo el depósito de los documentos originales.
- Centros de desarrollo de la empresa y del país: Aportan su eficaz ayuda a la gestión administrativa; y su aporte en los ámbitos: Social, económico, educativo, cultural, religioso y político, para el desarrollo del país no se hace esperar.

5. MARCO *LEGAL.*

La Constitución Política de Colombia de 1991, consagra los derechos fundamentales, para velar por su cumplimiento es necesario entre otras medidas, que la administración pública de una adecuada organización técnica de los archivos, que garantice la recuperación de la información con agilidad y el tiempo oportuno requerido por los ciudadanos estos son: El derecho a la Intimidad (art.15). El derecho a la información (art.20). El derecho a la petición (art. 23). El derecho a la Educación (art.67). El acceso a la cultura (art. 70). El derecho de acceso a los documentos públicos (art. 74).

LEY 80 DE 1989. Por esta ley se crea el archivo general de la nación como establecimiento público del orden nacional, adscrito al ministerio de gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa.

ACUERDO 7 DE 1994. A través de este decreto, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia expide el Reglamento General de Archivos, esto en uso de sus facultades Legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990.

El Reglamento General de Archivos se constituye en un importante punto de partida en desarrollo de la Ley 80 de 1989 y responde a una necesidad en la comunidad Archivística del país.

El objetivo de este reglamento es proporcionar a las diferentes instituciones y personas comprometidas con el desarrollo y la investigación archivística, una herramienta conformada por una serie de parámetros y de lineamientos de aplicación general y un marco conceptual que permita el mejor desempeño de las

tareas archivísticas y la posibilidad de hablar un lenguaje común.

LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Art. 1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. Esta Ley aplicará a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

ACUERDO 060 DE 2001. Por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En este Acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencia, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

ACUERDO No. 002 DE 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados” Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, en las entidades del estado y en las empresas privadas que cumplen funciones públicas, además de la elaboración y aplicación de la tablas de valoración documental ya que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Se considera también que los archivos son confortantes para la administración y la cultura, porque los documentos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes, y por tanto el estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original además de toda normatividad archivística.

Para los efectos de este acuerdo, se enumeran los conceptos de la siguiente forma:
Cuadro de clasificación: aquí se registran jerárquicamente secciones, subsecciones, series y subseries.

Fondo acumulado: es el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Tablas de valoración documental: es el listado de asuntos a los cuales se asignan el tiempo de permanencia así como su disposición final.

De esta forma, la organización de los fondos acumulados se realiza en cuatro (4) etapas a saber:

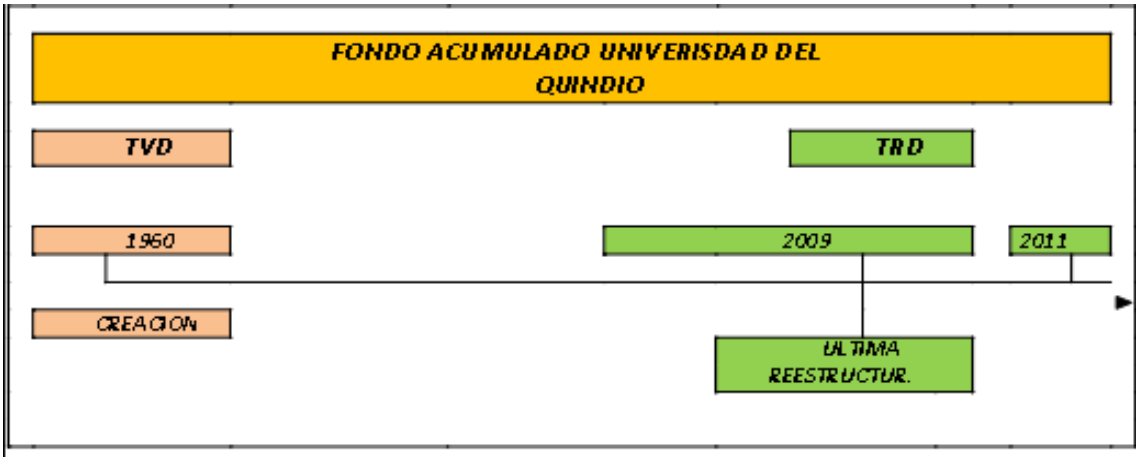
- Primera etapa: compilación o recolección de información institucional.
- Segunda etapa: diagnostico, el cual refleje la situación real del fondo acumulado.
- Tercera etapa: elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral, para lo cual es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa y consignados en el diagnóstico.
- Cuarta etapa: valoración, la cual dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final.

6. DESARROLLO

El proyecto de pasantía surge de la necesidad de recuperar el fondo acumulado existente en la Universidad de Quindío, propuesta presentada ante el profesional especializado encargado de administrar el área de Gestión documental, consistente en la organización y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, la cual fue aceptada y enviada al Comité de Trabajos de Grados del Programa Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística para su aprobación y ejecución.

El Fondo Acumulado de la Universidad del Quindío, se produce desde 1960 hasta 2008; periodo en el cual se deben aplicar los procesos técnicos archivísticos sobre fondos acumulados. Teniendo en cuenta que a partir del año 2009 se inicia la implementación de las Tablas de Retención Documental. Como lo muestra el grafico 1.

Gráfico 1. Periodo valoración documental fondo acumulado



6.1. METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ACUMULADOS DIVULGADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Se emplea la metodología establecida para la organización de los fondos acumulados en el Acuerdo No. 002 de Enero 23 de 2004; publicado por el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que los documentos de una institución se organizan de acuerdo con su estructura orgánica-funcional, los cambios que ha tenido a través de su historia, los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

6.1.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Como se puede observar en el cronograma de trabajo (tabla 1), se plantean la ejecución de la primera fase o etapa propuesta por el Archivo General de Nación, en el Acuerdo No. 002 de Enero 23 de 2004, se describen las actividades y el tiempo programado para el desarrollo de esta primera fase, la presentación de informe de los avances realizados, para culminar con éxito el trabajo planeado. Teniendo en cuenta el tiempo transcurrido en la conformación del Fondo Acumulado un periodo de 50 años. Se plantea desarrollar en esta pasantía la primera fase relacionada con la organización y elaboración del cuadro de clasificación documental.

ACTIVIDAD	Primer semestre 2011
1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación 2. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario 3. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.	
4. **Diagnóstico**. Que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación en metros lineales, entre otros. **a)** Entrega de informe de avance al programa 5. **Organización documental** se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación: • El principio de procedencia • establece que los documentos deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo a la dependencia o área que los produjeron. • El principio de orden original establece que la documentación debe agruparse en el Archivo histórico en el orden que recibió durante su función administrativa • Elaborar el inventario documental • Entrega del producto final al área de Gestión Documental e informe final al programa CIDBA • Anexo cuadro de clasificación documental (inventario)	**Segundo semestre 2011 y primer semestre 2012**

Tabla 1.Cronograma de Actividades

6.1.2 ANÁLISIS DEL DESARROLLO HISTÓRICO DE LA INSTITUCION

- FUNDACIÓN 1960-1962.

Otto Morales Benítez como Ministro de Agricultura, por solicitud de algunos representantes de la comunidad Quindiana, gestionó la creación de la Universidad del Quindío bajo la siguiente consideración planteada por los gestores de la Universidad al Presidente de la República Alberto Lleras Camargo, quien manifestó su interés en que se descentralizara la educación universitaria, bajo la tesis de que las futuras universidades departamentales descubrirían la realidad de sus regiones y contribuirían a su autentico desarrollo; demás se encargarían de denunciar su verdadera identidad cultural y popular, para aventurar los caracteres de su vida comunitaria.[1]

En síntesis la propuesta del entonces Ministro de Agricultura Otto Morales, se sustentaba en la necesidad de "personal idóneo para aplicar, con rigurosos mecanismos técnicos y científicos, los postulados de la reforma agraria"… "el país requería de una exploración con claridad, en cuanto a su composición social en el campo, así como de profesionales especialistas en suelos agrícolas… profesionales que revelaran la vocación de la tierra y de su mejor y racional explotación". Así el presidente Alberto Lleras Camargo al referirse al proyecto de crear la Universidad dijo: "ayudemos al Quindío que tanto ha contribuido con el café al Desarrollo Colombiano, y démosle una esperanza para salir de las crueles desgarraduras que les impuso la violencia" [2].

---

[2]... MORALES BENITEZ, Otto. Historia de la Universidad el Quindío. Y otros escritos académicos. Editado por la Universidad del Quindío. 2000. pág. 33

La Universidad del Quindío fue creada por el Honorable Consejo Municipal de Armenia. Es una entidad autónoma en su gobierno interno, tanto académico como administrativo

Concejo Municipal Armenia

Por el cual se crea la Universidad del Quindío

El Concejo Municipal, en uso de sus atribuciones legales,

Acuerda:

Mediante el Acuerdo Numero 23 de octubre 14 de 1960, se crea la Universidad de Quindío como respuesta política con miras a resolver el problema de la formación de docentes para la educación media en Colombia; a la necesidad de restablecer la paz en el nuevo Departamento, perturbada por la violencia formada en 1948, que afectó notablemente la región cafetera del centro occidente; y también como camino cierto para la juventud que hasta el momento había tenido que conformarse con el bachillerato, en la mayoría de la veces, ante la insuficiencia de recursos económico*.

En diciembre 19 de 1960, mediante Resolución No.1, el Concejo de Armenia, encarga a la Junta Pro-Universidad del Quindío, compuesta por 12 miembros, para organizar, reglamentar y administrar dicha institución; el 26 de septiembre de 1961 mediante Resolución No. 25 de la Gobernación de Caldas, se otorga la Personería Jurídica.

Tres facultades funcionan en la Universidad del Quindío: Ingeniería Agronómica, Agrimensura y Topografía y Ciencias de la Educación; además de una Escuela Popular de Música y Departamentos de Sociología y Pedagogía.

La siguiente tabla recopila los actos administrativos relacionado con la creación de las diferentes áreas académico-administrativas que conforman la estructura organizacional de la Institución.

Tabla 2 .Recopilación Actos Administrativos creación diferentes áreas académico-administrativas

ACTOS ADMINISTRATIVOS- ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR		
No. De A.C.S.	ASUNTO	Mes/día/año
1	Crease el cargo de secretario ejecutivo de la Universidad, el cuál será nombrado por el Consejo Superior Universitario y sus funciones.	12-27-1961
11	Se hace un nombramiento de Rector en propiedad al Doctor Pedro García Echeverry	10-05-1965
15	Por el cual se crean dos nuevas secciones dentro de la Facultad Ciencias de la Educación, la sección de Matemáticas y física y la sección Biológicas y Química	11-24-1965
23	Por el cual se nombran decanos en propiedad para las Facultades de Agronomía, Topografía y Ciencias de la Educación	03-22-1965
28	De conformidad con el numeral 3, art. 6 del capítulo III del estatuto Orgánico de la Universidad se crea la Facultad de Vías y Transporte y apruébese el plan de estudios de los cinco años de dicha facultad	12-13-1965
31	Crease dentro de la facultad de Ciencias de la Educación la sección de Ciencias sociales y se aprueba el plan de estudios correspondiente a cuatro años.	12-20-1965
32	Por medio del cual se hace una reforma a los estatutos de la Universidad	06/22/1966
35	Nombrase al Doctor Fabio Arias Vélez, Rector en propiedad de la Universidad del Quindío y con carácter de dedicación exclusiva.	10-08-1966
36	Se Autoriza la reapertura de la sección de pedagogía y administración educativa en la facultad de ciencias de la educación.	10-18-1966
38	Se nombra decano para la facultad de Topografía	02-16-1967
39	Por el cual se crea del departamento de Planeación y Estadística de la Universidad y se dictan disposiciones que regulan su funcionamiento.	05-09-1967
41	Créase dentro de la Facultad de ciencias de la Educación la sección de idiomas	06-26-1967
42	Se abre la especialidad en matemáticas diurna	06-26-1967
46	Por el cual se nombra directores de las cinco especialidades en la Facultad de Ciencias de la Educación: Sección Matemáticas y física, sección Pedagogía y Administración Educativa, Sección Ciencias sociales, Sección Biología y Química, Sección Lenguas Modernas	01-19-1968
48	Reglamento Interno de la Universidad del Quindío	06-24-1968
53	Por el cual se crea el cargo de decano de Bienestar Estudiantil, las funciones serán establecidas por el Consejo Directivo	09-20-1968
55	Créanse los departamentos académicos que reemplazaran en lo que hasta el presente se ha denominado Especialidad a) Departamento de biología; b) Departamento química y suelos; c) Departamento matemáticas y física; d) Departamento topografía; e) Departamento sociales; f) Departamento pedagogía y administración; g) Departamento lenguas modernas,	10-15-1968

	h) Departamento extensión y servicios a la comunidad.	
63	Por medio del cual se hace una reforma al organigrama general de las unidades docentes de la Universidad del Quindío. La División de Ciencias y la División de Humanidades agruparan los Departamentos Académicos. A) División de Ciencias 1. Departamento de Matemáticas y Física 2. Departamento de Química y suelos 3. Departamento de Biología 4. Departamento de Topografía B) División de Humanidades 1. Departamento de Ciencias Sociales 2. Departamento de Pedagogía y Administración Educativa 3. Departamento de Lenguas Modernas 4. Departamento de Extensión y Servicios a la Comunidad C) La División de Ciencias y la División de Humanidades tendrán cada una las siguientes autoridades en orden jerárquico: 1. El Consejo Académico 2. El Decano 3. Los Directores de programa 4. Los Jefes de Sección	01-14-1969
64	Por el cual se reglamenta el Fondo de Crédito Estudiantil	03-03-1969
72	Por el cual se aprueba una negociación y se autoriza la firma de la escritura correspondiente, compra del edificio donde actualmente ocupa el claustro universitario.	01-16-1970
82	Adóptase en la Universidad el estatuto del profesorado	09-25-1970
83	Nómbrase al doctor RAMON BUITRAGO HERRERA rector de la Universidad, con carácter de dedicación exclusiva.	10-22-1970
84	Nombra decano División de humanidades Raúl Salgado Pinzón	12-12-1970
85	Nombra Decano de la División de Ciencias Rubiel Soto Restrepo	12-15-1970
86	Decano Bienestar Universitario Álvaro Jaramillo Botero	12-15-1970
87	Créanse el departamento de física y el departamento de Matemáticas	12-15-1970
92	Nómbrase al doctor Humberto JARAMILLO BOTERO secretario General de la Universidad del Quindío	02-18-1971
94	Nómbrase Decanos por el periodo comprendido 1 de marzo 1971 al 28 de febrero 1973 División de ciencias, División Humanidades: Bienestar Universitario	07-06-1971
95	Se crea la facultad de Contaduría Pública en la Universidad del Quindío	07-06-1971
96	Se crea en la Facultad de Ingeniería de la división de ciencias el quinto semestre del programa académico Ingeniería Civil	07/06/1971
97	Facúltase al rector para autorizar la Construcción de un centro Antirrábico, por parte de la seccional de salud.	07-06-1971
100	Modifica los acuerdos 63 y 95. Las nuevas unidades docentes que autorice el consejo superior estarán agrupadas en las divisiones existentes. El art. 1° del acuerdo No. 95 de 1971, créase la división de Contaduría y Finanzas.	10-07-1971
71	Por el cual se reconoce el programa de Licenciatura en Educación Lenguas Modernas de la Universidad del Quindío	03-06-1972
101	Crea la división administrativa y se dictan otras disposiciones. La división administrativa reemplaza a la que hasta ahora se ha denominado Sindicatura	01-26-1972
102	Se hace un nombramiento al doctor ORLANDO RAMIREZ SALAZAR director de la División Administrativa	01-26-1972
105	Autorizar al rector para abrir un concurso sobre proyecto del edificio para la	02-17-1972

	biblioteca y la administración central de la universidad.	
107	Se Nombra Decano para la División de Ciencias Horacio Salazar Montoya	06-12-1972
108	Se nombra Decano para la División de Humanidades Luis Eduardo Álvarez Henao	06-12-1970
110	Adjudica concurso para la elaboración de los planos de la biblioteca de la Universidad.	07-10-1972
111	Por el cual se establecen requisitos para director de programas, se fijan las funciones del cargo y se dictan otras disposiciones.	07-10-1972
118	Por el cual se modifica y se suprimen algunos capítulos y ordinales del reglamento de la Universidad	09-11-1972
123	Se aprueba una convención colectiva de trabajo	10-19-1972
016	Nombra Decano División de Humanidades Mario Aparicio Castañeda	05-28-1973
017	Nombre Decano División de Bienestar Universitario Álvaro Jaramillo Botero	05-28-1973
018	Nombra decano división de ciencias Abdul Chaib Arias	05-28-1973
019	Nombra Decano División de Contaduría y Finanzas Félix María Camacho	05-28-1973
021	Crea en la Universidad del Quindío el Museo de Ciencias Naturales dependiente de la Decanatura de la División de Ciencias	05-28-1973
025	Se crea el comité encargado de recomendar la adjudicación de la licitación para la construcción del edificio de administración y biblioteca	06-12-1973
027	Por el cual se crea la sección de Contabilidad y Auditoria	09-05-1973
028	Se nombra decano de la división de Contaduría y Finanzas Dr. Arturo Suarez	09-05-1973
008	Autorizar al Rector para comprar un lote de terreno ubicado en sitio lindante con la finca la Aldana de propiedad de la Universidad	04-04-1974
009	Adóptase para la Facultad de Ciencias de la Educación el programa Académico de pedagogía y Administración Educativa	03-27-1974
010	Adóptase para la Facultad de Ciencias de la Educación el programa académico de ciencias sociales.	03-27-1974
011	Adóptase para la Facultad de ciencias de la educación el programa académico de Matemáticas y física, el plan de estudios	03-27-1974
012	Adóptase para la Facultad de topografía y geodesia el plan de estudios, el plan de estudios	03-27-1974
013	Adopta para la facultad de ciencias de la educación el programa académico de Lenguas Modernas.	03-27-1974
022	Elévase a la categoría de departamento la actual sección de contabilidad y auditoría adscrita a la División de Contaduría y Finanzas	07-04-1974
027	Se nombra Decano de la División de Contaduría y Finanzas Dr. Diego Delgadillo Rodríguez	09-18-1974
031	Por el cual se crea la oficina de Admisiones y Registros que funcionará provisionalmente como una dependencia de la Secretaria General	10-22-1974
001	Por el cual se modifica los estatutos de la Universidad del Quindío.	01-13-1975
006	Se nombra Secretario General de la Universidad Dr. Henry González Mesa	06-28-1975
08	Se nombra decano para la división de ciencias Lic. SEGUNDO HERNANDO ARIZA	16-05-1975
09	Se nombra decano División de Humanidades MARIO APARICIO CASTAÑEDA	16-05-1975
10	Se nombra decano División de Contaduría y Finanzas VICENTE PONCE DAVILA	16-05-1975
12	Se nombra decano División de Bienestar Universitario GILBERTO COMEZ GOMEZ	11/08/1975
037	La junta Directiva del ICFES Concedió licencia de iniciación de labores al programa de Ingeniería civil	14/03/1975

014	Por el cual se establece el plan de estudios para el programa de ingeniería civil	12-03-1976
016	Se crea una nueva División Académica en la Universidad del Quindío, la División de ingenierías.	12-03-1976
018	Por el cual se adopta el plan de estudios para la carrera de Contaduría pública en la universidad del Quindío.	12-06-1976
20A	Se nombra Decano de la División Ingeniería Civil de la Universidad Dr. HECTOR POLANIA RIVERA.	12-06-1976
03	Por el cual se crea el Comité de evaluación de la División de Ingeniería	25-01-1977
04	Por el cual se crea el Consejo Académico de la División de Ingeniería	25-01-1977
24	Por el cual se crea en la Universidad del Quindío, la División de Ciencias de la Salud.	05-09-1977
024	Crea en la Universidad la división de ciencias de la salud	09-05-1977
005	Se establece la sección de deportes en la Universidad del Quindío, se cambia la denominación la denominación de un cargo y se fijan funciones y requisitos.	02-15-1978
006	Por medio del cual se crean unos cargos de director para algunos programas académico, transitoriamente	02-15-1978
10	Por el cual se cambia la denominación de un sección administrativa , se crea un cargo y se fijan unas funcione, Sección Contabilidad y Presupuesto por "DEPARTAMENTO FINANCIERO Y CONTABLE"	03-13-1978
14	Por el cual se crea la Decanatura y Coordinador de la División de Ciencias de la Salud, otros cargos y se fijan funciones.	03-30-1978
17	Se hace un nombramiento decano de la División de Ciencias de la Salud al Dr. HERNAN JARAMILLO BOTERO	
19	Se adopta un plan de estudios, una estructura administrativa y académica y se dictan otras disposiciones	06-16-1978
20	Se adopta el Estatuto interno para el centro audiovisual, se determinan funciones y se establece el carácter de unos cargos.	06-16-1978
25	Se adopta el manual de funciones para los siguientes cargos y dependencias: Decano de división, Director de departamento, Jefe de sección y Comité de estudios	07-17-1978
26	Se estructura el comité de investigaciones y extensión a la comunidad y se adopta el reglamento interno para el comité antes mencionado.	07-17-1978
238	Por el cual se crea un cargo y se fija la asignación mensual AUXILIAR DE ENFERMERIA	10-23-1978
241	Se adopta el reglamento de servicios y préstamo del Centro Audiovisual y Divulgación.	10-24-1978
003	Se reestructura un plan de estudios correspondiente al programa de Topografía	01-12-1979
13	Se adopta para la Universidad del Quindío el proyecto para el departamento de publicaciones	05-28-1979
015	Por el cual se modifica un plan de estudios de la Facultad de Topografía.	05-06-1979
004	Se expide la planta de personal administrativo de la Universidad del Quindío	03-05-1980
006	Fija asignaciones Rector, planeación, División administrativa, Departamento financiero, Publicaciones, Jefe de Personal.	03-05-1980
007	Por el cual se crea un cargo la Vicerrectoría académica y fija funciones. Se adscriben a la vicerrectoría académica de la Universidad las siguientes dependencias: a) Biblioteca b) Centro Audiovisual c) Centro de Publicaciones d) Registro Académico e) Admisiones f) Comité de investigaciones	06-07-1980

008	Da cumplimiento al art. 67 decretos Ley 80 de 1980 sobre integración de consejos de facultad. a) Consejo Facultad de Ciencias b) Consejo Facultad de Humanidades c) Consejo Facultad Ingenierías d) Consejo Facultad Contaduría y Finanzas e) Consejo Facultad Ciencias de la salud	06-16-1980
009	Se crea un departamento académico en la División de Humanidades Departamento de Comunicación y Tecnología Educativa	06-17-1980
016	Se crea el comité Administrativo y dicta otras disposiciones.	10-20-1980
017	Se adoptan unos planes de estudio para las licenciaturas de matemáticas y en física	10-22-1980
002	Se crea y estructura el centro de cómputo en la universidad, como una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica	01-20-1981
014	Se crean unos cargos y se fijan sus asignaciones: a) conductor de vehículo, b) Asistente de odontología c) Auxiliar de laboratorio de medicina	05-25-1981
018	Por el cual se reestructura la oficina de Planeación y créanse los cargos en ella contemplados a) Unidad de Planeación Económica Administrativa b) Unidad de planeación académica estadística c) Unidad de planeación física	05/20/1981
010	Mediante el cual se organizan los programas de archivo, control de correspondencia, administración de documentos y microfilmación de la Universidad del Quindío. Créanse la Sección de Archivo, documentos y microfilmación , dependiente de la Secretaria general	02-19-1982
014	Se adopta un plan de estudios para el departamento de Ciencias Sociales, de la División de Humanidades	02-19-1982
015	Se crea un departamento Académico. Créase el departamento de lingüística y literatura de la Facultad de Humanidades	02-19-1982
030	Se modifican y adoptan las estructuras académica administrativa de las Facultades de: a) Facultad Ciencias b) Facultad Humanidades c) Facultad Contaduría y Finanzas d) Facultad Ciencias de la Salud e) Facultad de Ingeniería	12-14-1982
031	Se crea el centro de investigaciones de la universidad, se estructura su organigrama.	12-14-1982
0022	Se crea una dependencia académica. Crear el Centro General para los programas del Instituto de Educación Abierta y a Distancia adscrita a la Vicerrectoría académica	06-06-1983
0031	Se crea un programa dentro de la vicerrectoría académica, el programa Magister en Educación Universitaria	18-06-1983
033	Se adopta un organigrama para la Facultad de Medicina y fijan unas funciones	07-18-1983
038ª	Aprueba y adopta el reglamento Interno del Consejo Superior	07-18-1983
039	Se autoriza la apertura de unos programas en Universidad a Distancia. Autorizar la apertura de los siguientes programas en la modalidad a Distancia aprobados por el ICFES a) Tecnología Agropecuaria b) Tecnología en obras Civiles c) Licenciatura en educación Básica primaria d) Licenciatura en Preescolar	07-28-1983

042	Se adopta para la facultad de medicina la estructura orgánica.	08-30-1983
044	Se aprueban unos programas en la modalidad de Universidad Abierta y a Distancia. Apruébase la apertura de los siguientes programas en la modalidad de Educación Abierta y a Distancia: a) Tecnología Agropecuaria; b) Tecnología en Obras Civiles c) Lic. En educación Básica primaria; d) Lic. En Educación Preescolar.	01-09-1983
023	Se da apertura a unos centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia CREAD en los siguientes municipios a) Armenia, b) Quimbaya, c) Roldanillo, d) Buga, e) Cajamarca, f) Dosquebradas, g) Calcedonia, h) Cartago, i) Fresno, j) Belén de Umbría, k) Buenaventura.	05-31-1984
028	Se autoriza al Rector para crear unos cargos. Autorizar al rector de la Universidad para crear los cargos administrativos y docentes que se requieran con destino a la implementación del programa Universidad abierta y a distancia	01-06-1984
029	Se crea un cargo. Crear la sub-sección de Adquisiciones y suministros como dependencia de la sección de servicios generales.	06-18-1984
040	Expide el estatuto general de la universidad del Quindío	07-05-1984
042	Autoriza al rector de la Universidad para celebrar convenios entre la Universidad, la secretaria del departamento y el centro experimental piloto, a fin de promover el programa de español y literatura.	07-12-1984
046	Se expide estatuto del personal docente de la universidad	07-13-1984
053	Modifica el acuerdo 040 de 1984 Estatuto General de la Universidad	07-25-1984
054	Se expide el estatuto estudiantil de la Universidad del Quindío	07-26-1984
056	Se expide el estatuto del personal administrativo de la universidad	08-02-1984
058	Reclasifica la planta de personal administrativo	08-06-1984
060	Expide el manual de funciones y procedimientos de todas las dependencias de la Universidad	08-06-1984
062	Expide la estructura organizativa de la universidad	08-08-1984
063	Se expide la ordenación de los empleos por Niveles y grados de remuneración para el personal administrativo de la Universidad del Quindío	08-08-1984
067	Suspende definitivamente el ingreso de estudiantes en: Ciencias sociales; Pedagogía; Química; Biología; Física; Matemáticas; Lenguas Modernas; Lingüística y Literatura y Contaduría.	08-14-1984
076	Se expide el estatuto de investigaciones de la Universidad del Quindío	08-22-1984
078	Se expiden las normas para el manejo presupuestal de la Universidad del Quindío	08-22-1984
079	Se expide el estatuto de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad del Quindío	08-22-1984
080	Se expide reglamento académico de la Universidad del Quindío.	08-22-1984
082	Aclárase y adiciónase lo contenido en el artículo 1º. Del Acuerdo 060 del Consejo Superior del 6 de agosto/1984 el cual quedará así: Expedir los manuales de	08-22-1984

	funciones, procedimientos y requisitos mínimos para las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo con la estructura orgánica.	
099	Nombra Decanos: a) Facultad de Educación; b) Facultad de Contaduría; c) Facultad de Ingeniería; d) Facultad Ciencias de la salud	11-27-1984
110	Se crea la sección de Auditoría Interna de la universidad del Quindío	12-21-1984
005	Se autoriza la apertura del programa de extensión El programa de educación no formal tendrá como objetivo fundamental la promoción y desarrollo de la comunidad.	02-08-1985
008	Se concede una autorización, al señor rector para llevar a cabo la apertura de los programas de post-grados aprobados por la junta directiva del ICFES	02-08-1985
026	Autoriza la apertura de un programa de extensión de educación no formal	03-14-1985
030	Autoriza la presentación del proyecto académico: Proyecto programa académico Químico en Productos Vegetales. Primer ciclo tecnológico; segundo ciclo químico, ante el ICFES	04-10-1985
054	Proyecto académico licenciatura en estadística y computación ante el ICFES	06-02-1985
057	Proyecto académico licenciatura en pedagogía reeducativa ante el ICFES	06-02-1985
065	Proyecto programa académico en gerontología ante el ICFES	07-02-1985
066	Proyecto programa de posgrado especialización en Biomatemáticas ante el ICFES	07-02-1985
074	Autoriza al Rector para solicitar al ICFES cambio de denominación del programa de licenciatura en física por licenciado en electricidad y electrónica	08-29-1985
111	Se modifica la estructura de personal y organigrama del centro Audiovisual	10-11-1985
120	Autorizar al Rector para presentar ante el ICFES el proyecto de pregrado: Licenciatura en educación bilingüe con énfasis en educación preescolar	07-11-1985
123	Por medio del cual se establece el Himno de la Universidad del Quindío	11-12-1985
134	Se incluye una asignatura en el currículo del programa de Tecnología química en productos vegetales. Evaluación de proyectos agroindustriales.	16-12-1985
028	Por medio de la cual se presenta un proyecto de postgrado en orientación escolar	21-03-1986
036	S e autoriza la celebración de un convenio con la presidencia de la república para la implementación de una sala de informática en la ciudad de armenia.	11-05-1986
041	Se autoriza la celebración de un convenio con la Universidad Nacional de Colombia para la implementación del postgrado, magister en historia, en la Universidad del Quindío.	14-05-1986
042	Se autoriza la apertura de un centro regional de educación abierta y a distancia en la ciudad de Rio sucio caldas.	14-05-1986
044	Se autoriza la celebración de un convenio con la Universidad Autónoma de Manizales, para establecer el prostrado en economía cafetera, en la Universidad del Quindío.	14_05_1986
0045	Se crean los cargos director de la sala de Informática y secretaria	14-05-1986
051	Presentar ante el ICFES el proyecto programa Académico Licenciatura en Bienestar social Recreación y Deportes modalidad distancia	14-05-1986
053	Crease el cargo de conductor en la planta de personal de la Universidad	14-05-1986
074	Autorizar presentar ante el ICFES la apertura del programa de pregrado profesional en Ciencia de la Información, y la Documentación modalidad a distancia	06-03-1986
076	Presentar ante el ICFES el proyecto del programa académico de pregrado en Licenciatura en Promoción Social, modalidad presencial ante el ICFES	06-03-1986
078	Autorizar la presentación ante el ICFES del proyecto Tecnología en recursos	07-30-1986

	Naturales Renovables	
083	Crear el cargo de Revisor auxiliar de Auditoría Interna IDEAD	08-05-1986
085	Autorizar la apertura del programa de Bellas Artes bajo la modalidad de educación no formal	05-08-1986
109	Reestructura El Comité de Evaluación Institucional	23-09-1986
115	Se crean unos cargos en la oficina de planeación y desarrollo	10-01-1986
119	Autoriza al rector para suscribir el contrato de comodato entre la Gobernación del Departamento y la Universidad por medio del cual el departamento entrega a la Universidad los terrenos en que se construirá la Granja Agrícola Experimental Bengala municipio de Filandia	12-31-1986
121	Autorizar la presentación del proyecto de postgrado en Docencia de la Literatura, ante el ICFES	12-31-1986
127	Autorizar la presentación del proyecto de pregrado rediseño Lenguas Modernas con énfasis en traducción, ante el ICFES	12-31-1986
129	Se establece el plan de desarrollo académico del personal docente de la Universidad del Quindío	31-10-1986
132	Autoriza la reapertura del programa de lenguas modernas y traducción con base en el rediseño curricular sugerido por el ICFES	11-12-1986
133	Crea la facultad de Facultad de formación avanzada e investigaciones y se expide el estatuto respectivo en la Universidad del Quindío	11-25-1986
151	Se crea el comité de presupuesto	12-12-1986
029	Designa decanos: a) Facultad de Educación; b) Facultad de Contaduría pública; c) Faculta de Ingeniería; d) Facultad de Medicina y ciencias de la salud, e) Facultad Formación Avanzada e Investigaciones	03-12-1987
030	Se concede una autorización para presentar ante el ICFES el programa de pregrado en tecnología de seguros	12-03-1987
032	Autoriza licitación pública No. 003/87 construcciones varias Granja Bengala.	03-13-1987
044	Se modifica la estructura orgánica de la Auditoría interna de la Universidad	06-16/1987
067	Establece plan de capacitación personal administrativo	07-02-1987
096	Modifica y actualiza el reglamento de la Biblioteca	11-04-1987
118	Se expide la planta de personal docente adscrito a la universidad	12-21-1987
119	Se expide la planta de personal administrativo adscrito a la universidad	12-21-1987
009	Se modifica la estructura organizacional de la tesorería de la Universidad	02-10-1988
030	Se autoriza la apertura Cread la Virginia	03-28-1988
032	Se autoriza la apertura Cread en Salamina	03/28/1988
038	Se autoriza la apertura de un centro regional de educación abierta y a distancia en el barrio CUBA de Pereira	04/06/1988
039	Se adiciona el acuerdo 032 de 1988 centro Regional de educación abierta y a distancia en la ciudad de Salamina-Caldas	04-19-1988
041	Se adiciona el acuerdo 030 de 1988 Centro Regional de educación abierta y a distancia en el municipio de la Virginia-Risaralda	04-19-1988
044	Autoriza licitación terminación Granja experimental bengala	04/28/1988
046	Apertura licitación construcción biblioteca infantil	04/20/1988
047	Autorizar la presentación ante el ICFES del proyecto dirigido a la creación del programa académico de pregrado en geografía	05/20/1988

058	Modifica el plan de estudios programa de matemáticas y computación	07-18-1988
060	Modifica el artículo 1 del Acuerdo 044 de 1988 en el sentido de cambiar la expresión Granja Experimental Bengala por Granja Agroindustrial Bengala	08-18-1988
079	Se actualiza el reglamento interno de préstamo, uso de equipos y materiales del centro Audiovisual	11-27-1988
095	Se expide la planta de personal administrativo	12-16-1988
096	Se expide la planta de personal docente	12-16-1988
007	Se cambia denominación de algunos programas académicos: a) Lingüística y literatura por español y literatura; b) Matemáticas por matemáticas y computación; c) Física por electricidad y electrónica; d) Química por Química en productos vegetales, e) Ciencias sociales por promoción a la comunidad; f) Psicopedagogía por pedagogía reeducativa y gerontología.	02/16/1989
009	Se expide la planta de personal administrativo	02-16-1989
026	Modificar el plan de estudios del programa de Medicina	05-17-1989
028	Se introduce una reforma a un plan de estudios. Incluir el curso de ética profesional como materia obligatoria en el programa de tecnología educativa	18-05-1989
049	Se autoriza la apertura de una licitación pública tendiente a la construcción de la Planta piloto para productos lácteos, cárnicos y vegetales.	23-11-1989
051	Se Crea como centro regional de educación abierta y a distancia, la universidad sur colombiana de Neiva y los CREADS que tiene aprobada en las ciudades de Neiva-Garzón Pitalito y la Plata.	11/24/1989
033	Se modifican las áreas prioritarias de la facultad de Contaduría	31-05-1990
036	Se reforma el acuerdo 113 de 1986, Estatuto Facultad de Formación Avanzada e Investigaciones	05-31-1990
0046	Cambiar el nombre del programa Lenguas Modernas por programa Leguas modernas y traducción.	07-16-1990
0054	Se clausuran unos CREADS se suspenden transitoriamente admisiones de nuevos estudiantes y se crean UNOS CREADS	10-09-1991
0018	Se crea un centro de Educación a Distancia en la Unión Valle y se cierra el Cread del Roldanillo	09-04-1991
062	Se aprueban los programas de postgrados en especialización en educación ambiental y especialización tecnológica en sistemas de información topográfica	10-23-1991
069	Se modifica la facultad de educación en las facultades de: **Facultad de ciencias Básicas y Tecnológicas** Adscribir los programas de: a) Matemáticas y computación b) Electricidad y Electrónica c) Química y productos vegetales d) Biología Y **la Facultad de Ciencias Humanas** Adscribir los programas de: a) Gerontología b) Lenguas Modernas c) Tecnología educativa d) Pedagogía reeducativa e) Español y literatura f) Promoción a la comunidad	12-11-1991
080	Se modifica el acuerdo 109/86 se adopta el reglamento interno del Comité de evaluación institucional y se fija estructura orgánica	12-10-1991
089	Se constituye el organigrama de la facultad de Ciencias de la salud y se establecen funciones.	

010	Designar decanos a) Facultad de ingeniería b) Facultad de medicina c) Facultad de formación avanzada e investigación d) Facultad de ciencias humana e) Facultad de ciencias básicas y tecnologías	
037	Por medio del cual se autoriza el funcionamiento del programa de contaduría presencial nocturno en la unión-valle y se autoriza al rector para suscribir el convenio respectivo.	11-06-1992
039	Por medio del cual se aprueba la modificación del plan curricular del programa de licenciatura en biología	11-06-1992
040	Por el cual se aprueba el cambio de nombre del programa académico Licenciatura en biología por licenciatura en biología y educación ambiental	11-06-1992
041	Por medio del cual se aprueba la reestructuración curricular del programa de tecnología agroindustrial de la universidad del Quindío	11-06-1992
047	Por medio del cual se aprueba las modificaciones curriculares al plan de estudios del programa química de productos vegetales	28-07-1992
050	Por el cual se estructura y reglamentan las actividades de atención y servicios en la universidad del Quindío.	28-07-1992
064	Por el cual se institucionaliza el laboratorio de aguas de la universidad del Quindío adscrito al programa de biología	29-09-1992
065	Por el cual se institucionaliza la regionalización de postgrados de matemáticas y áreas a fines entre la universidad del Quindío y la E.R.M	29-09-1992
070	Por el cual se fija en el valor de la matricula para el posgrado en educación ambiental	17-11-1992
093	Plan de desarrollo de la Universidad	21-12-1992
009	Se autoriza la construcción y montaje de una planta modelo para tratamiento de aguas residuales del beneficio del café	11-02-1993
012	Por el cual se reglamenta el trabajo de grado y se crea el comité para el programa ciencia de la información y la documentación.	11-02-1993
039	Por el cual se crea, institucionaliza y reglamenta el instituto de Bellas Artes de la universidad del Quindío, en la modalidad de Educación Abierta no formal.	19-05-1993
041	Por medio del cual se reglamenta el Centro de Estudios e Investigaciones Regionales de la Universidad del Quindío.	19-05-1993
047	Por medio del cual se expide el manual de funciones y requisitos para los empleados del personal administrativo de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.	28-06-1993
048	Por el cual se expide la ordenación de los empleos por niveles y Códigos para el personal administrativo de la Universidad del Quindío.	28-06-1993
069	Por el cual se avalan unas nuevas cohortes en la Especialización en Orientación Escolar.	13-09-1993
071	Se autoriza la apertura de unos programas en el Cread de la unión, ANCERMA, Buga, Dos quebrada.	
073	Por el cual se avala la implementación de unos programas en el IDEAD a) Salud ocupacional b) Tecnología agropecuaria	13-09-1993
080	Por el cual se implementa un programa Filosofía Adscrito a la facultad de ciencias humanas.	29-11-1993
081	Por el cual se implementa un programa Especialización tecnológica en producción y reproducción pecuaria (bovinos, porcinos y aves) Adscrito a la facultad de formación avanzada e investigación	29-11-1993
086	Por la cual se expide la ordenación de los empleos por niveles y códigos para el personal administrativo de la Universidad del Quindío.	16-12-1993
087	Por la cual se expide la planta de personal administrativo de la Universidad del	16-12-1993

	Quindío.	
088	Por medio de la cual se aprueba la Planta de Personal Docente, adscrita a la Universidad del Quindío.	16/12/1993
089	Por medio de cual se crean unos cargos administrativos y se modifica el tiempo de dedicación de otros.	16/12/1993
090	Por el cual se autoriza la realización de un curso preuniversitario: Premedico adscrito a la facultad de ciencias de la salud.	16/12/1993
095	Se institucionaliza un carnet especial para egresados	16-12-1993
024	Se expide y adopta el estatuto general de la Universidad del Quindío	08-02-1994
027	Por el cual se autoriza la apertura de unos Cread y la reapertura de otro: Cread de Sevilla valle, Villamaría caldas y la reapertura d l cread del Belén de umbría	26/04/1994
035	Por el cual se cambia de nombre a un programa académico de departamento de medicina y salud por departamento de salud pública	27/05/1994
040	Por el cual se establece el sistema de control interno en la Universidad del Quindío y se reestructura la Oficina de Auditoría Interna.	27/05/1994
068	Por el cual se autoriza la apertura de los Cread de Chinchiná, Santander de Quilichao, y bajo Baudo Pizarro.	06/09/1994
073	Por el cual se implementa un programa: Especialización en ciencias tributarias adscrito a la facultad de formación avanzada e investigación	06/09/1994
074	Por el cual se autoriza la apertura de un Cread en el municipio de manzanares Caldas nuevas cohortes de Salud Ocupacional.	13/09/1994
082	Por el cual se implementa un programa: Promotoría del Desarrollo Comunitario adscrito a la Facultad de Ciencias Humanas.	01-11-1994
098	Por el cual se renueva la aprobación de unos programas: Profesional en • Medicina, • Ingeniería civil, • Ciencias de la Información y la Documentación, Tecnologías en: • Topografía, • Agroindustria. Licenciaturas en: • Electricidad y Electrónica, • Biología y Educación Ambiental, • Lenguas Modernas, • Tecnología Educativa, • Pedagogía Reeducativa y • Español y Literatura.	05/12/1994
101	Por medio del cual se crean unos cargos administrativos: Programa de Gestión Empresarial Programa de Licenciatura en Administración Educativo	20/11/1994
103	Por Medio del cual se expide la planta de Personal de la Universidad del Quindío.	20/11/1994
104	Por medio del cual se aprueba la Planta de Personal Docente, adscrita a la Universidad del Quindío.	20/11/1994
003	Por el cual se implementa un programa. Especialización en pedagogía, adscrito a la Facultad de Formación, Avanzada e Investigaciones	15/02/1995
004	Por el cual se modifica un organigrama de la Facultad Ciencias de la Salud.	15/02/1995
020	Se autoriza ofrecer en extensión unos programas en el CREAD de Apia-Risaralda a) Licenciatura en español y literatura b) Tecnología en Obras Civiles c) Tecnología Agropecuaria	1/03/1995
024	Por el cual se implementa un Programa. Especialización en Pedagogía de la Lecto-Escritura: Lengua Materna y Matemáticas,	28/03/1995
029	Por el cual se implementa un Programa. Especialización en Postcosecha de	27/04/1995

	Vegetales Perecederos	
035	Se aprueba la reforma curricular al programa Biología y Educación ambiental	05/05/1995
036	Por el cual se implementa un Programa. Administración Agropecuaria como segundo Ciclo de Tecnología Agropecuaria.	31/05/1995
037	Por el cual se implementa un Programa. Mercadeo Agroindustrial como segundo ciclo de Tecnología Agroindustrial.	31/05/1995
049	Se expide el estatuto para los docentes de la Universidad del Quindío	22/06/1995
062	Por el cual se implementa un Centro de Traducción y se fijan unas tarifas, adscrito al programa Lenguas Modernas, Facultad Ciencias Humanas.	16/08/1995
063	Por el cual se renueva la aprobación de unos Programas. a) Profesionales: Medicina, Ingeniería Civil, Ciencia de la Información y la Documentación. b) Tecnologías: Topografía, Obras Civiles c) Licenciaturas: Electricidad y Electrónica, Tecnología Educativa, Pedagogía Reeducativa, Español y Literatura.	16/08/1995
080	Por el cual se autoriza la apertura de nuevas promociones. Para la especialización en Biomatemáticas, adscrita a la Facultad de Formación, Avanzada e Investigaciones	26/09/1995
081	Por el cual se autoriza la apertura de nuevas promociones. Para la especialización en Orientación Escolar ,adscrita a la Facultad de Formación, Avanzada e Investigaciones	26/09/1995
091	Por el cual se implementa un programa. Licenciatura en Educación Física, Recreación y Deportes, adscrito a la Facultad de Educación Abierta y a Distancia	26/09/1995
097	Por el cual se implementa un Programa. Tecnología en Electrónica, adscrito a la Facultad Ciencias Básicas y tecnologías.	03/10/1995
104	Se crea el Instituto Interdisciplinario de las Ciencias	08/11/1995
112	Por el cual se implementa un programa. Química, adscrito a la Facultad Ciencias Básicas y Tecnologías.	19/12/1995
122	Por medio del cual se expide la Planta de personal administrativo de la Universidad del Quindío.	19/12/1995
123	Por medio del cual se aprueba la Planta de Personal Docente, adscrita a la Universidad del Quindío.	19/12/1995
012	Se aprueba un programa en convenio Tecnología en Regencia de Farmacia, en convenio con la Universidad Industrial de Santander UIS.	04/03/1996
047	Se renueva la aprobación de unos programas: Profesionales: Medicina, Ingeniería Civil, Ciencia de la información y la documentación. Tecnología: Topografía, Agroindustrial Licenciaturas: Electricidad y electrónica, Biología y Educación ambiental, Lenguas Modernas, Tecnología Educativa, Pedagogía Reeducativa, Español y literatura y Matemáticas y Computación.	
060	Por el cual se crea en el nivel de extensión el Programa de propedéutico de la Facultad de Ingenierías.	18/07/1996
064	Por el cual se implementa un Programa. Ingeniería en Sistemas y Computación.	12/08/1996
106	Por el cual se crea el centro de Estudios Ambientales, adscrito a la Facultad de Ingenierías de la Universidad del Quindío.	24/10/1996
111	Por medio del cual se suprimen unos cargos.	26/11/1996
121	Por el cual se suspende el Programa de Tecnología Electrónica, jornada diurna.	09/12/1996
125	Por el cual se suprime un cargo y se crea otro.	09/12/1996
008	Por el cual se crea en al modalidad de Educación no formal el programa de Pre-Universitario de la Facultas de Ciencias Básicas y Tecnológicas.	10/02/1997

009	Por el cual se crea en al modalidad de Educación no formal el programa de Pre-Universitario (pre-médico) de la Facultas de Ciencias de la salud.	10/02/1997
018	**Por el cual se reestructura la Facultad de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad del Quindío.** Art. 5. Créanse las siguientes unidades académico-administrativo Unidad de Educación, constituida por los siguientes programas; 1. Lic. En Educación Preescolar 2. Lic. En educación Básica 3. Lic. En Español y Literatura 4. Lic. En Educación física y recreación y deportes 5. Lic. En Administración Educativa **A. Unidad de Ciencias de la Información y la Documentación Constituida por el programa Ciencia de la Información y la Documentación.** **B. Unidad de Administración y Finanzas, constituida por los siguientes programas:** 1. Tecnología en Administración Financiera 2. Profesional en Administración Financiera 3. Tecnología en Gestión Empresarial 4. Profesional en Gestión empresarial **C. Unidad de Ciencias Agropecuarias y agroindustriales, constituida por los programas de:** 1. Tecnología Agropecuaria 2. Profesional en Administración Agropecuaria 3. Tecnología Agroindustrial 4. Profesión en Mercadotecnia agroindustrial **D. Unidad de Obras Civiles, constituida por el programa de tecnología en obras civiles.** **E. Unidad de programas de la salud, constituida por los programas de** 1. Profesional en Salud Ocupacional 2. Tecnología en regencia de Farmacia	10/02/1997
043	Se modifica el estatuto estudiantil de la Universidad del Quindío.	21/04/1997
049	Por el cual se autoriza la implementación de talleres vacacionales en el Instituto de Bellas Artes.	26/05/1997
052	Por la cual se renueva la aprobación de un Programa. Contaduría Pública, de la Universidad del Quindío.	26/05/1997
053	Por la cual se renueva la aprobación de un Programa. Tecnología Agropecuaria, de la Universidad del Quindío.	26/05/1997
054	Por medio del cual se reglamenta la financiación de los postgrados en la Universidad del Quindío.	26/05/1997
087	Por el cual se crea e implementa un programa. Ingeniería Topográfica, adscrito a la Facultad de Ingeniería.	20/10/1997
090	Por medio del cual aprueba un rediseño curricular del programa Ciencia de la Información y la Documentación.	10/11/1997
100	Se suprime la facultad de Formación avanzada e Investigaciones en la Universidad del Quindío, a partir del 1 de enero de 1998.	18/12/1997
104	Se establece valor de la matrícula para algunos postgrados y su duración. Pedagogía 1. Orientación Escolar 2. Enseñanza de la Literatura 3. Enseñanza de la Geografía 4. Enseñanza de la Lectoescritura. Lengua materna y matemáticas	18/12/1997
010	Por el cual se crea e incrementa un programa. Especialización en Control Fiscal para las Entidades Públicas.	11/03/1998
014	Por el cual se crean los departamentos de Física, Química, Biología y Matemáticas en la Universidad del Quindío, adscritos a la Facultad de Ciencias	27/03/1998

	Básicas y tecnologías.	
015	Por el cual se Institucionaliza el salón Antonio Valencia como máximo evento anual para estudiantes de artes plásticas del Instituto de Bellas Artes y del departamento del Quindío.	27/03/1998
025	Por el cual se crea la Fundación Festival Nacional Universitario de Duetos “los Estudiantes”	14/05/1998
027	Se renueva la aprobación a un programa Especialización en Enseñanza de la Literatura	14/05/1998
036	Por el cual se designa Decanos. Facultad de Contaduría Facultad de Ciencias de la salud Facultad de Ingeniería Facultad de Ciencias Humanas Facultad de Ciencias Básicas y tecnologías Facultad de Educación Abierta y a Distancia	01/06/1998
048	Por el cual se avala un proyecto de dotación del laboratorio para la optimización de la calidad de productos alimentarios de las plantas piloto.	11/08/1998
050	Por la cual se renueva la aprobación de unos programas. Profesionales: Medicina, Ingeniería Civil, Ciencia de la información y la documentación. Tecnología: Topografía, Agroindustrial Licenciaturas: Electricidad y electrónica, Biología y Educación ambiental, Lenguas Modernas, Tecnología Educativa, Pedagogía Reeducativa, Español y literatura y Matemáticas y Computación.	11/08/1998
052	Por la cual se crea e implementa un programa. Profesional en administración de recursos para obras civiles el II ciclo para continuar la formación de los tecnólogos en Obras Civiles, adscrito a la facultad de Educación Abierta y a Distancia	28/08/1998
053	Por el cual se establece una política y se reactiva el centro de estudios e investigaciones.	28/08/1998
054	Por el cual se establece el reglamento de usuarios de la biblioteca.	28/08/1998
059	Por el cual se fija el valor de la matricula para el programa de Preuniversitario de la Facultad de Ingeniería.	06/10/1998
060	Por medio del cual se define una política y se establecen criterios para su estructuración y desarrollo.	06/10/1998
062	Por el cual se crea en la modalidad de educación no formal el programa de Pre-Universitario de la facultad de contaduría y administración en sus Programas diurno y nocturno.	06/10/1998
002	Se expide el manual de contratación de la Universidad del Quindío	18/02/1999
03	**Por medio del cual se crean la Facultad de Educación, se reorganizan otras y se articulan las modalidades de educación presencial, semipresencial y a distancia**. a) **Facultad de Ciencias Humas**: Tendrá adscrito los programas de: – Ciencia de la información y la documentación – Gerontología – Filosofía – Promotoría del desarrollo comunitario – Comunicación social – periodismo b) **Facultad Ciencias de la salud**. Tendrá adscritos los programas de – Medicina – Salud Ocupacional c) **Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**. Tendrá adscrito los programas de: – Mercadotecnia agroindustrial – Administración financiera	18/02/1999

	– Administración agropecuaria – Gestión empresarial – Contaduría Pública y Administración Diurna – Contaduría Públicas y Administración Nocturna d) **Facultad de Ingenierías**: Tendrá adscritos los programas de:	
03	– Tecnología Agroindustrial – Tecnología Agroindustrial – Tecnología Agropecuaria – Tecnología en obras civiles – Ingeniería Civil – Ingeniería de sistemas – Ingeniería electrónica – Tecnología en topografía – Especialización en diseño integral e) **Facultad de Ciencias Básicas y tecnologías**. Tendrá adscritos los programas de: – Tecnología en Electrónica – Química – Tecnología en Química en Productos Vegetales – Especialización en Biomatemáticas f) **Facultad de Educación**. Tendrá adscritos los programas de: – Licenciatura en Lenguas Modernas – Licenciatura en tecnología educativa – Licenciatura en matemáticas y computación – Licenciatura en pedagogía reeducativa – Licenciatura en educación preescolar – Licenciatura en Biología y Educación ambiental – Licenciatura en Educación Básica con énfasis en orientación Escolar – Licenciatura en Educación física, recreación y deportes – Licenciatura en Administración Educativa – Especialización pedagogía – Especialización en Pedagogía en lecto-escritura: lengua materna y matemáticas – Especialización en enseñanza de literatura – Especialización en orientación Escolar – Especialización en educación ambiental – Especialización en Metodología de la enseñanza de la geografía – Especialización en educación bilingüe	18/02/1999
004	Por medio del cual se crean una se crea un cargo en la dependencia asesoría jurídica de la Universidad. El cargo de Jefe División Contractual.	18/02/1999
021	Por el cual se aprueba la Maestría en Biología vegetal.	25/05/1999
029	Se adopta el Plan de Desarrollo Institucional Ser Libres para Conocer y Conocer para ser Libres para el periodo 1998-2004 y se establecen mecanismo para su ejecución.	
025	Por medio del cual se crea el comité de Bienestar Universitario y se dictan otras disposiciones.	23/06/1999
030	Por medio del cual se autoriza abrir unas cohortes en el área de Orientación Escolar y Pedagogía.	23/06/1999

132	Por medio del cual se establecen disposiciones de Bienestar Universitario de la Universidad del Quindío en el área de salud.	04/08/1999
038	Por medio de la cual se modifican disposiciones del Estatuto General de la Universidad del Quindío.	04/08/1999
039	Por medio del cual se crea el museo centro de investigaciones Arqueológicas de la Universidad del Quindío.	04/08/1999
044	Por el cual se crea en el nivel de extensión, el programa Preuniversitario del a Facultad de Ciencias Económicas y administrativas.	17/09/1999
055	Por medio del cual se crea e implementa un Programa. Especialización tecnológica en administración de recursos para obras civiles.	07/12/1999
057	Por medio del cual se crean los comités curriculares de los programas Académicos de la universidad del Quindío.	07/12/1999
Res. 098/99	Por medio de la cual se crea el cargo del decano de la facultad de Educación	03/1999
008	**Créase la Facultad de Ciencias Agroindustriales que contará con los siguientes programas, unidades académicas y centros de apoyo** – Tecnología Agroindustrial – Tecnología en Química en productos vegetales – Mercadotecnia agroindustrial – Especialización en Postcosecha – Laboratorio de suelos – Laboratorio de Postcosecha – Planta piloto de alimentos – Granja Agroindustrial Bengala	03/03/2000
011	Por el cual se crea el programa de Maestría en Ciencias Materiales. Estará administrado académica y científicamente por el instituto interdisciplinario de las ciencias.	31/03/2000
014	Por medio del cual se eligen Decanos para diferentes Facultades de la Universidad del Quindío.	03/05/2000
017	Por medio del cual se crea una maestría en gestión Social y Comunitaria.	26/05/2000
020	Por medio del cual se aprueba una reestructuración al Plan de Estudios del Programa de Medicina.	26/05/2000
030	Por medio del cual se crea una Maestría en Biomatemáticas.	30/06/2000
037	Por medio del cual se crea una maestría en productos vegetales Énfasis Frutas y Hortalizas Tropicales.	01/09/2000
040	Por medio del cual se crea una Licenciatura en matemáticas.	01/09/2000
046	Por medio del cual se crea la oficina de Control de Asuntos Disciplinarios.	20/10/2000
066	Por el cual se expide el Estatuto Estudiantil de la Universidad del Quindío.	22/12/2000
001	Se modifica el artículo vigésimo cuarto del acuerdo No. 002/1999 por medio del cual se expidió el manual de contratación de la Universidad del Quindío.	
002	Por medio del cual se crea la Maestría en Educación Bilingüe.	08/02/2001
003	Por medio del cual se renueva la aprobación de unos Programas Académicos de la Universidad del Quindío, hasta el mes de febrero del año 2003.	08/02/2001
013	Por medio del cual se crea el Programa Administración y Gestión de Negocios.	16/03/2001
014	Por medio del cual se crea una Maestría en Ciencias Biomédicas.	16/03/2001
020	Por medio del cual se renueva la arrobación del Programa Tecnología en Química de Productos Vegetales.	20/04/2001
021	Por medio del cual se implementa la comunidad de apoyo Terapéutico en la Universidad del Quindío.	20/04/2001
029	Por medio del cual se modifica el nombre de un Programa Académico de Pregrado Promotoría del Desarrollo Comunitario por Desarrollo Social y Comunitario	08/06/2001

031	Por medio del cual se expide el Estatuto Estudiantil de Maestrías.	08/06/2001
032	Por medio del cual se crea la especialización en Educación Ambiental.	08/06/2001
034	Por medio del cual se da inicio a la Maestría en Ciencias de los materiales.	30/07/2001
046	Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Quindío.	26/11/2001
048	Por el cual se faculta al señor rector para la integración del Comité de Conciliación de la Universidad del Quindío.	
056	Por medio del cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de Empleos de conformidad con el decreto 1569 de 1998 y se ajusta la escala salarial para los empleos administrativos de la Universidad del Quindío.	17/12/2001
	Por medio del cual se ajusta la planta de personal Administrativo de la Universidad del Quindío.	17/12/2001
001	Por medio del cual se crea el programa académico de Biología.	22/02/2002
016	Se modifica la composición del comité de evaluación institucional y se deroga algunas disposiciones de los acuerdos.	7/10/2002
018	Por medio del cual se fija el costo de las matricula de la Maestría en Ciencias Biomédicas.	13/11/2002
018	Por medio del cual se establecen las políticas, las normas y las instancias para la creación y renovación de los programas de Pregrado de la Universidad del Quindío.	18/12/2003
005	Se diseña el currículo del programa académico de pregrado en Enfermería.	27/08/2004
009	Por medio del cual se aprueba el diseño Curricular del Programa de Pregrado de Física de la Universidad del Quindío.	06/12/2004
001	Se aprueba el programa académico pregrado licenciatura en educación física y deportes, adscrito a la Facultad de Educación.	
002	Por medio del cual aprueba el Programa Académico del Pregrado en ingeniería de Alimentos.	08/02/2005
003	Por medio del cual aprueba el Programa Académico de Pregrado Profesional En Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación- NTIC.	08/02/2005
005	Por medio de la cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Quindío.	28/02/2005
006	Se modifican algunos artículos del acuerdo 005/2005	07/03/2005
010	Por medio del cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y la escala salarial de los empleados del orden Nacional para Empleos Administrativos de la Universidad del Quindío.	29/03/2005
011	Por medio del cual se establece la Planta Global de Empleos de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones.	29/03/2005
012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Investigaciones.	19/05/2005
013	Por medio de la cual se expide el Estatuto de la Universidad del Quindío.	01/08/2005
010	Por medio del cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y la escala salarial de los empleados del orden Nacional para Empleos Administrativos de la Universidad del Quindío.	29/03/2005
015	Se adopta el plan de desarrollo institucional “desafíos, sueños y compromisos con la sociedad” para el periodo 2005-2015 y se establecen mecanismos para su ejecución.	12/09/2005
017	Por el cual se crea el grupo de Atención a Egresados, el cual quedará adscrito a la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Quindío.	25-10-05
019	Por medio del cual se suspenden actividades en el edificio de Ciencias donde Funcionan las Facultades de Ciencias Humanas Y ciencias Básicas y Tecnológicas.	31/10/2005
021	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Postgrado Especialización en Telecomunicaciones y se aprueba su currículo.	08/11/2005

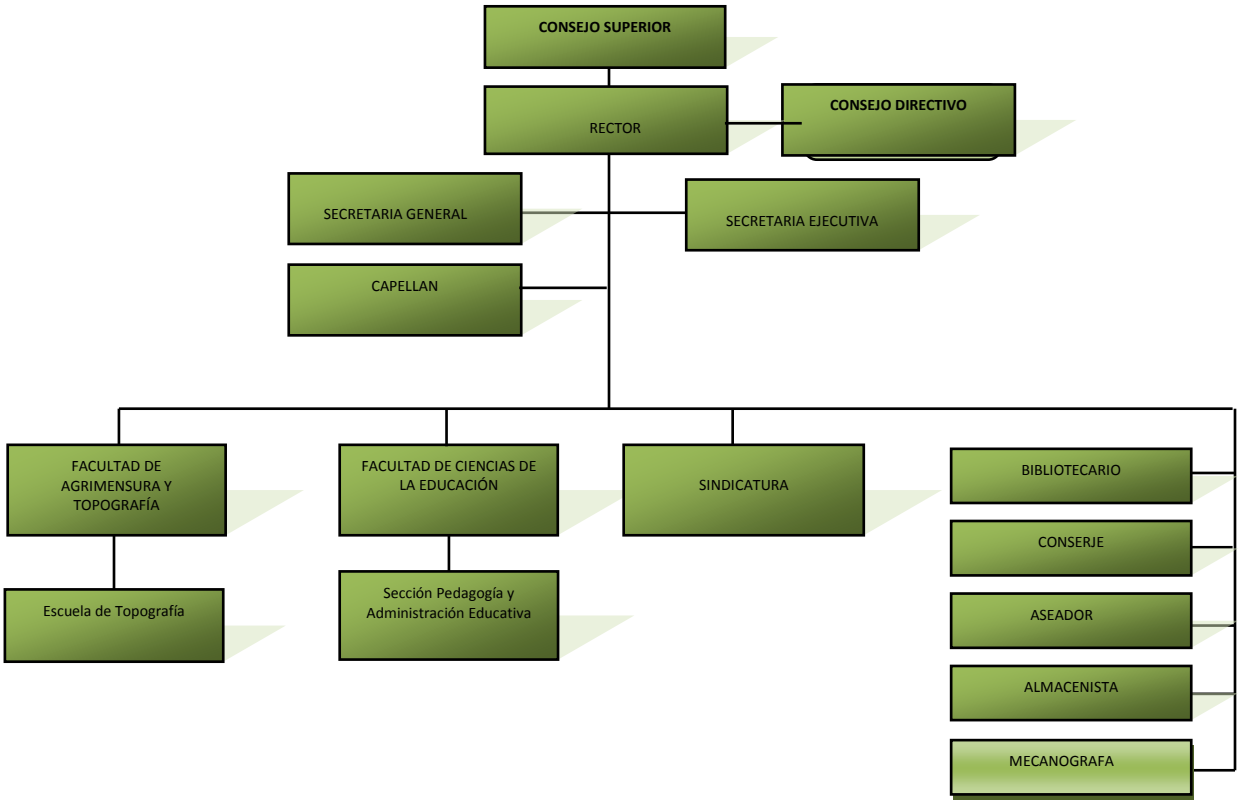
022	Por medio del cual se crea el Centro de Proyección Social y Educación Continua.	14/12/2005
023	Por medio del cual se adopta el proyecto Educativo Institucional.	14/12/2005
021	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Postgrado Especialización en Telecomunicaciones y se aprueba su currículo.	08/11/2005
002	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Pregrado (Ciclo tecnológico) En administración Financiera y se aprueba su currículo.	06/03/2006
003	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Pregrado (ciclo Profesional) En administración Financiera y se aprueba su currículo.	06/03/2006
004	Por medio del cual se adopta el código Disciplinario Único (Ley 734 del 5 de febrero de 2002) para la Universidad del Quindío.	28/03/2006
005	Por medio del cual se crea el comité Asesor de Biblioteca.	27/04/2006
006	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Pregrado en Ingeniería Geomática por ciclos Propedéuticos.	06/06/2006
007	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Maestría en Química y se aprueba su currículo.	06/06/2006
010	Por medio de la cual se ofrece un Programa Académico Administración de Negocios modalidad presencial	05/07/2006
012	Por medio del cual se crea el Programa Académico de Pregrado en Trabajo Social y se Aprueba su Currículo.	10/07/2006
015	Por medio del cual se modifica el Acuerdo 021 del 21 de noviembre de 2005 y se cambia la denominación del Programa Académico de Postgrado de Especialización en Telecomunicaciones a Especialización en Radiocomunicaciones.	15/08/2006
019	Se establece la política de proyección social en la Universidad del Quindío	21/12/2006
003	Se expide el estatuto sobre la propiedad intelectual	23/04/2007
004	Se establecen mecanismo para la ejecución del plan de desarrollo institucional 2005-2015	19/06/2007
005	Se crea el programa académico de doctora en Ciencias Biomédicas y se aprueba su currículo	19/06/2007
016	Se crea el programa académico de pregrado de economía y se aprueba su currículo.	03/09/2007
017	Se crea el comité de Bienestar Universitario y se dictan otras disposiciones	03/09/2007
0029	Se crea el programa académico de pregrado de técnico profesional en turismo de aventura y se aprueba su currículo.	13/12/2007
0030	Se crea el programa académico de pregrado de técnico profesional en servicios recreativos y de guianza y se aprueba el currículo.	13/12/2007
0031	Se crea el programa académico de pregrado de técnico profesional en agroturismo y se aprueba su currículo.	13/12/2007
0032	Se crea el programa académico de pregrado de técnico profesional en servicios de recepción & alojamiento y alimentos & bebidas y se aprueba su currículo.	12-13-2007
0033	Se crea el programa académico de pregrado en tecnología en gestión de empresas turísticas y se aprueba su currículo.	12-13-2007
007	Por medio de la cual se crean los diplomados en el instituto de bellas artes.	25-05-2008
010	Por medio de la cual se crea el programa académico de doctorado en ciencias de la educación.	27-06-2008
011	Por medio de la cual se crea el programa académico de maestría en ciencias de la educación.	27-06-2008
012	Por medio de la cual se modifica la plana global de empleos de la Universidad del Quindío.	01-08-2008
014	Se establece el reglamento para uso de salas multipropósito en la Universidad del Quindío	22/08/2008

015	Por medio de la cual se crea la unidad de Virtualización de la Universidad del Quindío y se define su funcionamiento.	22-08-2008
020	Por el medio de la cual se expide el estatuto estudiantil para los programas de postgrado	31-10-2008
001	Se crea el centro de investigaciones biomédicas	02/20/2009
003	Se institucionaliza y reglamenta el centro de estudios e investigaciones y biotecnología CIBUQ.	04/24/2009
004	Expedir el reglamento administrativo para los programas de postgrados	05/28/2009
005	Crear el centro de estudio e investigaciones de la facultad de ingeniería	05/28/2009
007	Se crea el programa académico de pregrado Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y se aprueba su diseño curricular	31/06/2009
008	Se crea el programa académico de pregrado Licenciatura en Pedagogía Infantil, y se aprueba su diseño curricular	31/06/2009
009	Se crea el programa académico de pregrado Licenciatura en Ciencias Sociales con Énfasis en Educación Básica y se aprueba su diseño curricular	31/06/2009
010	Se crea el programa académico de pregrado Licenciatura en Pedagogía Social y se aprueba su diseño curricular	31/06/2009
017	Se expide la política de gestión documental de la Universidad del Quindío	22/12/2009
001	Se establecen las políticas para la vinculación de extranjeros a las actividades de la Universidad del Quindío.	25/02/2010
002	Se establecen las políticas de internacionalización de la Universidad del Quindío	25/02/2010
004	Se establecen las políticas y la reglamentación de desarrollo profesoral de la Universidad del Quindío	25/02/2010
005	Se establecen las políticas institucionales de egresados de la Universidad del Quindío	13/04/2010
010	Se crea el centro de salud familiar de la Facultad de Ciencias de la Salud y se establece su planta de personal sus ámbitos y funciones	14/05/2010
011	Se expide el estatuto electoral de la Universidad del Quindío	19/08/2010
014	Se crea el programa académico de pregrado en artes visuales y se aprueba su diseño curricular	30/09/2010
015	Se adopta una política y se fija el valor de la matrícula para los planes de homologación para la doble titulación en los programas de pregrado de la Universidad del Quindío	30/09/2010
019	Por medio del cual se fija el valor de la matrícula de la especialización en salud ocupacional e higiene del trabajo	05/11/2010
002	Se adopta la política de investigaciones de la Universidad del Quindío	11/02/2011
004	Se crea el programa académico de pregrado en Ingeniería Geomática y se aprueba su currículo.	04/03/2011
005	Se crea el centro de extensión y proyección social de la Facultad de Ingeniería	27/05/2011
008	Se expide el estatuto de investigaciones	22/06/2011
009	Se crea el programa académico de pregrado en Gerontología y se aprueba su diseño curricular	22/06/2011
013	Se inactiva el programa académico de pregrado de tecnología en Química de productos vegetales	30/09/2011
001	Se adopta el plan estratégico para el periodo 2012-2015 “Camino hacia una nueva Universidad en respuesta a los desafíos de la sociedad”	03/02/2012
003	Se crea el programa académico de maestría en Administración y se aprueba su currículo	03/02/2012

Teniendo en cuenta los actos administrativos de creación de las diferentes dependencias que conforman las estructuras orgánicas de la institución, se construyen los diferentes organigramas correspondientes a cada periodo de evolución y crecimiento de la Universidad del Quindío.

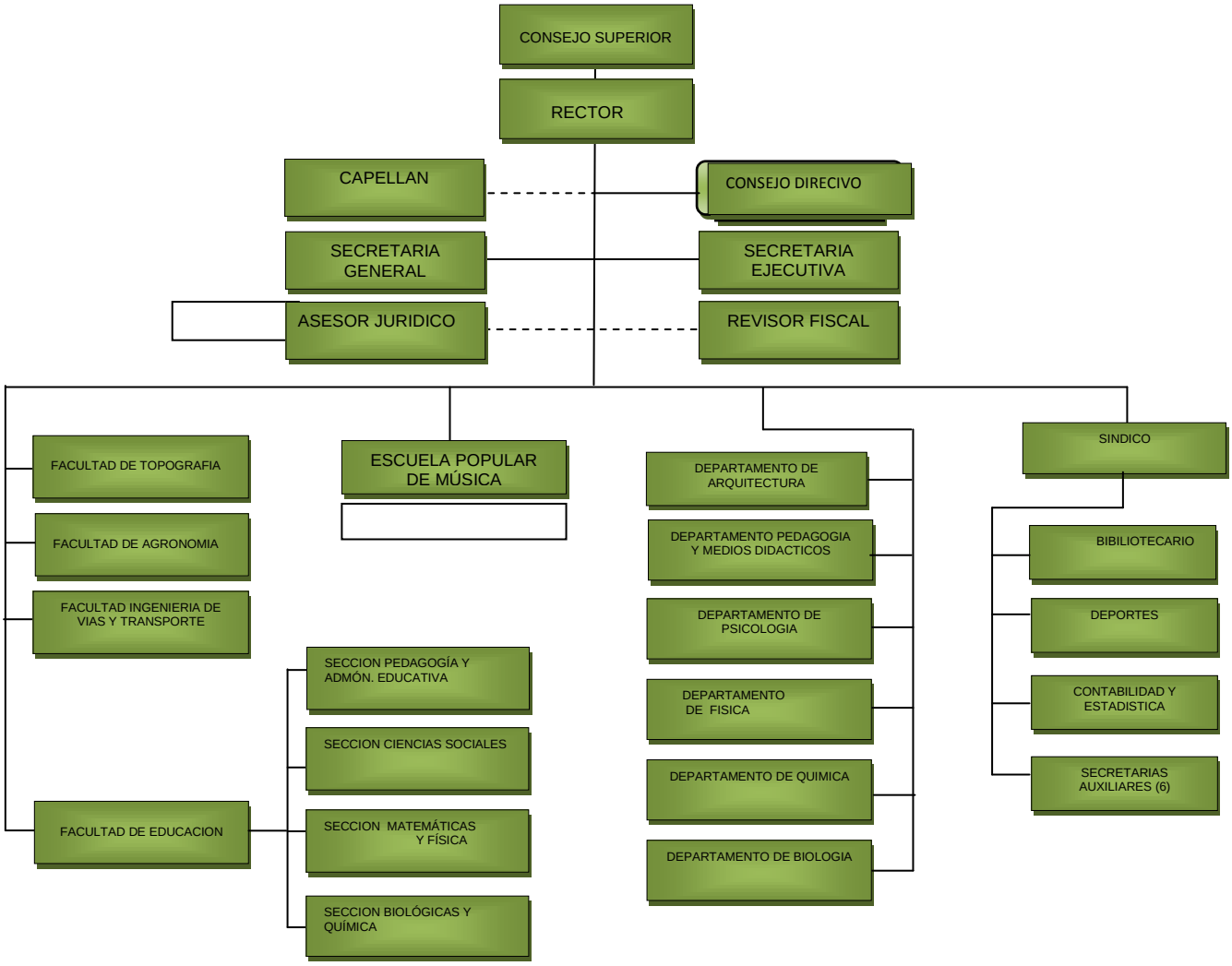
6.1.3 ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES

Grafico 2. Organigrama general (1960-1962)



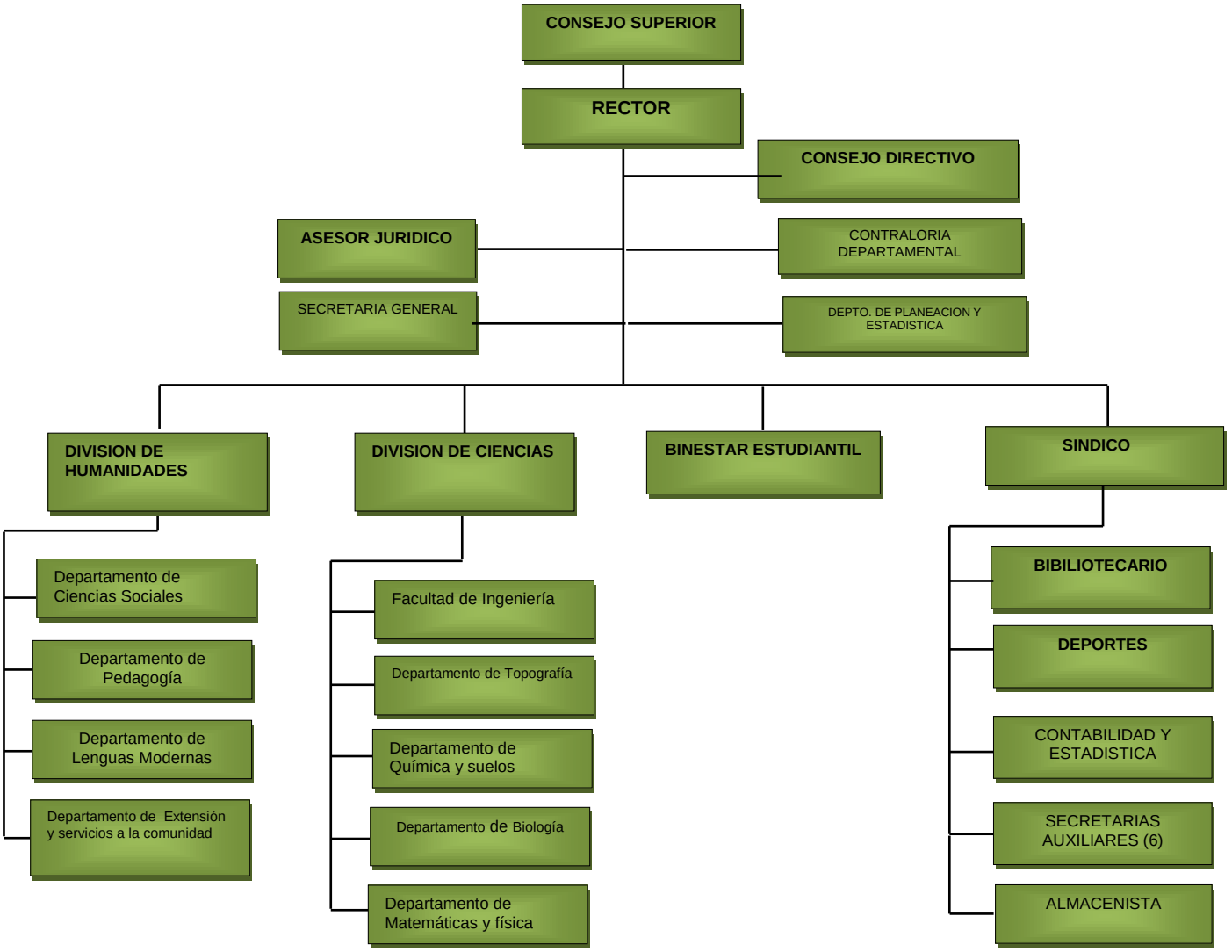
(Estructura básica 1960-1962)

Grafico 3. Organigrama general (1963-1967)



(Estructura básica 1963-1967)

Grafico 4. Organigrama general (1968-1970)



Estructura Básica 1968-1970

Grafico 5. Organigrama General

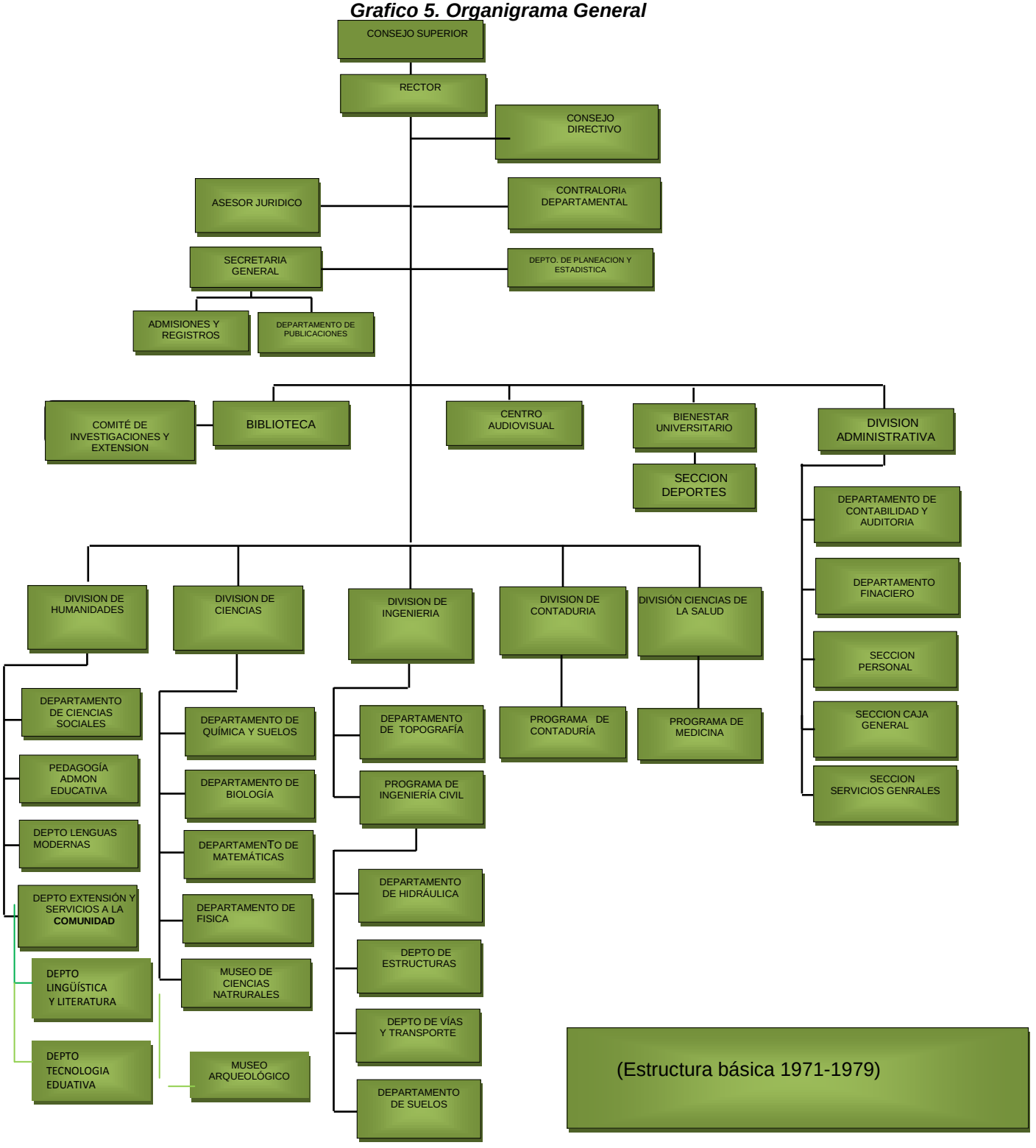
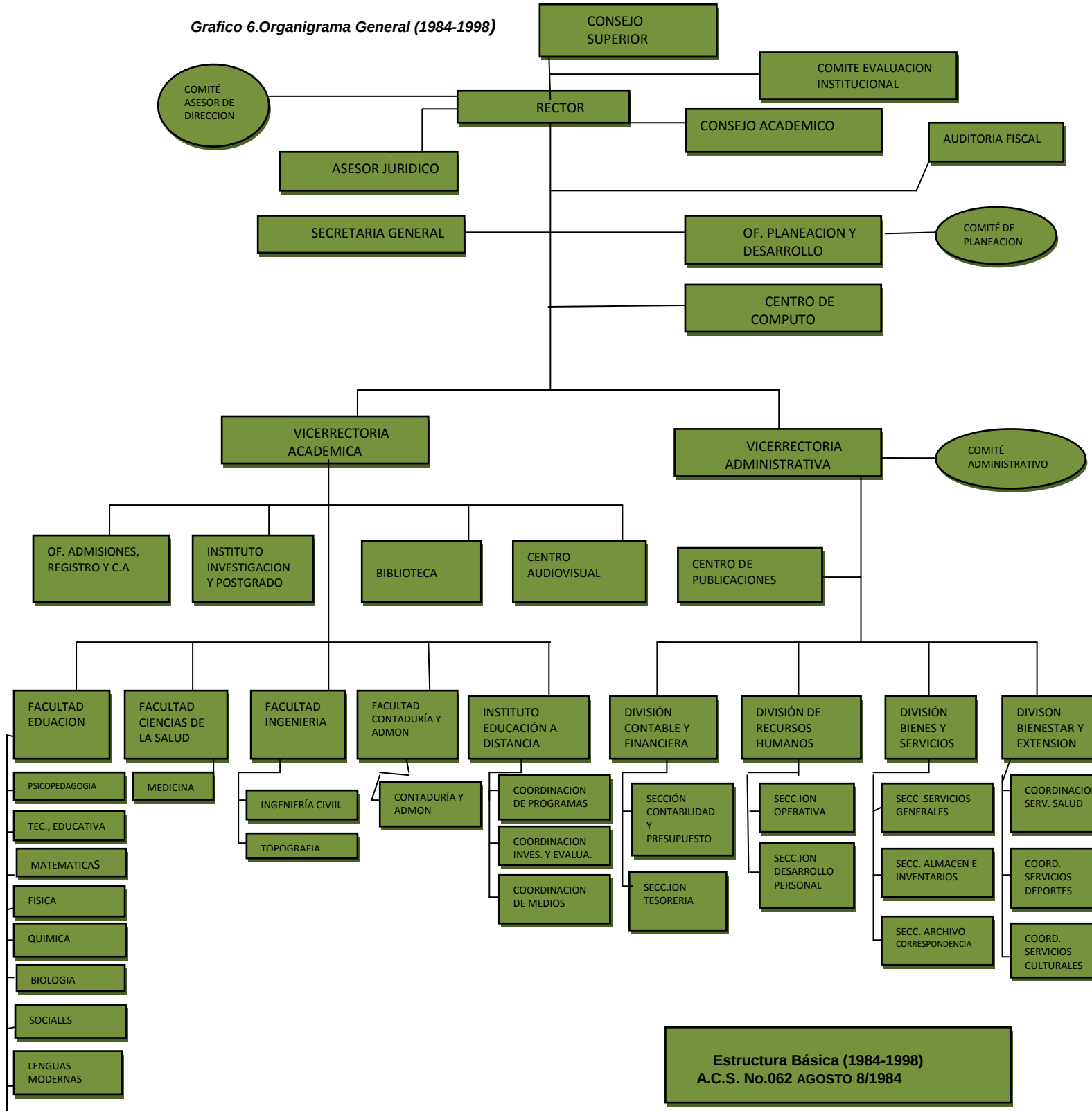
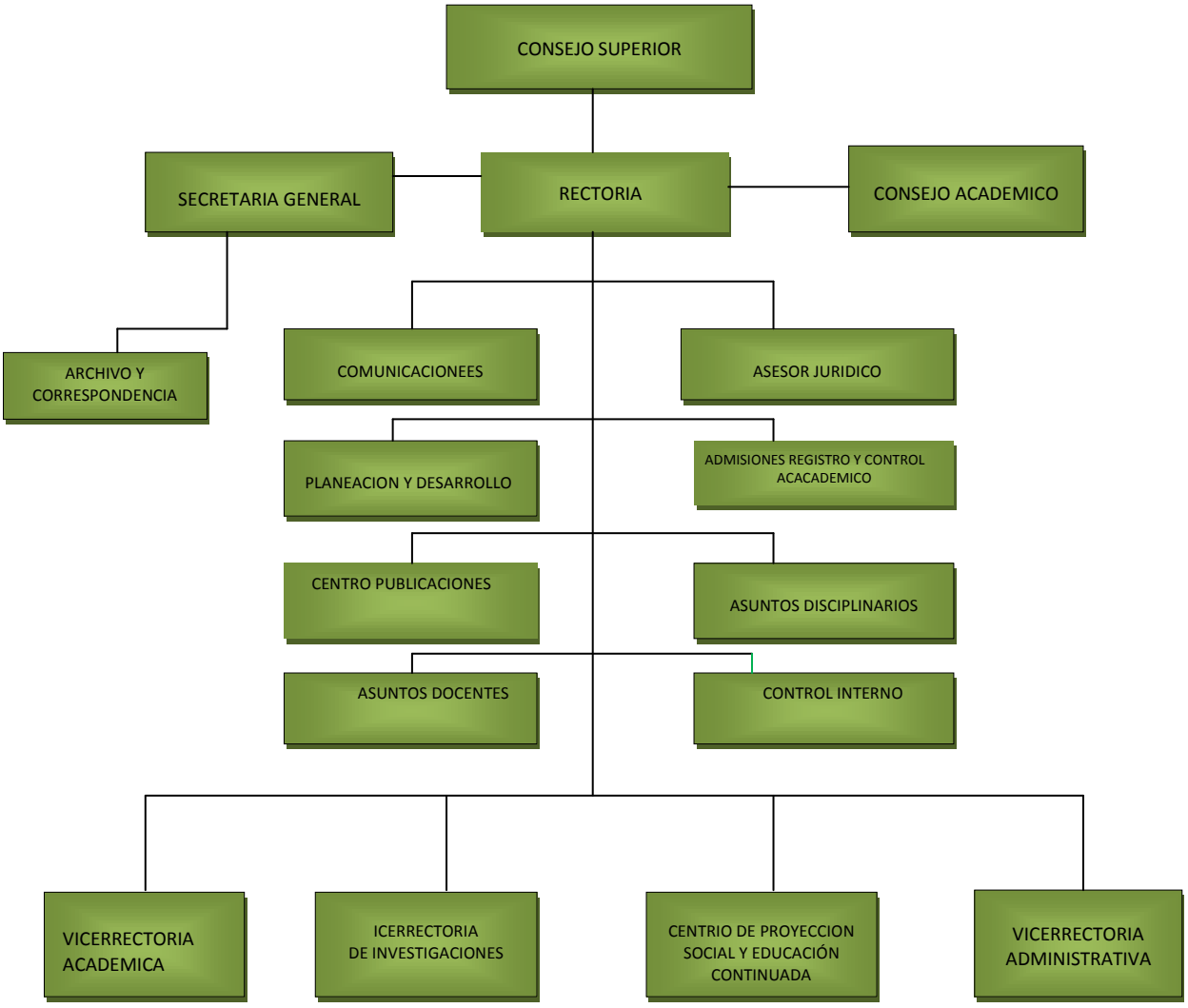


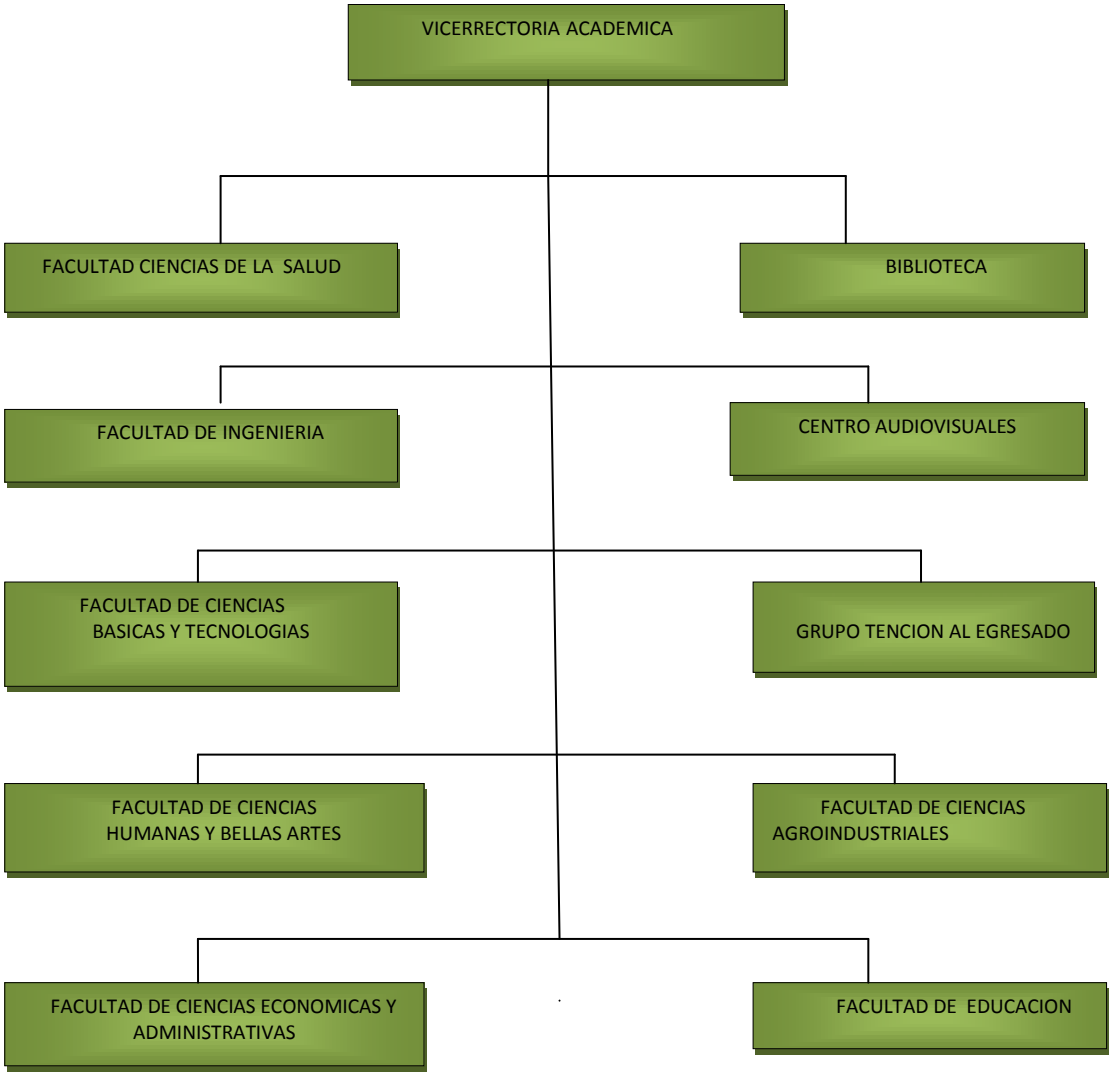
Grafico 6.Organigrama General (1984-1998)

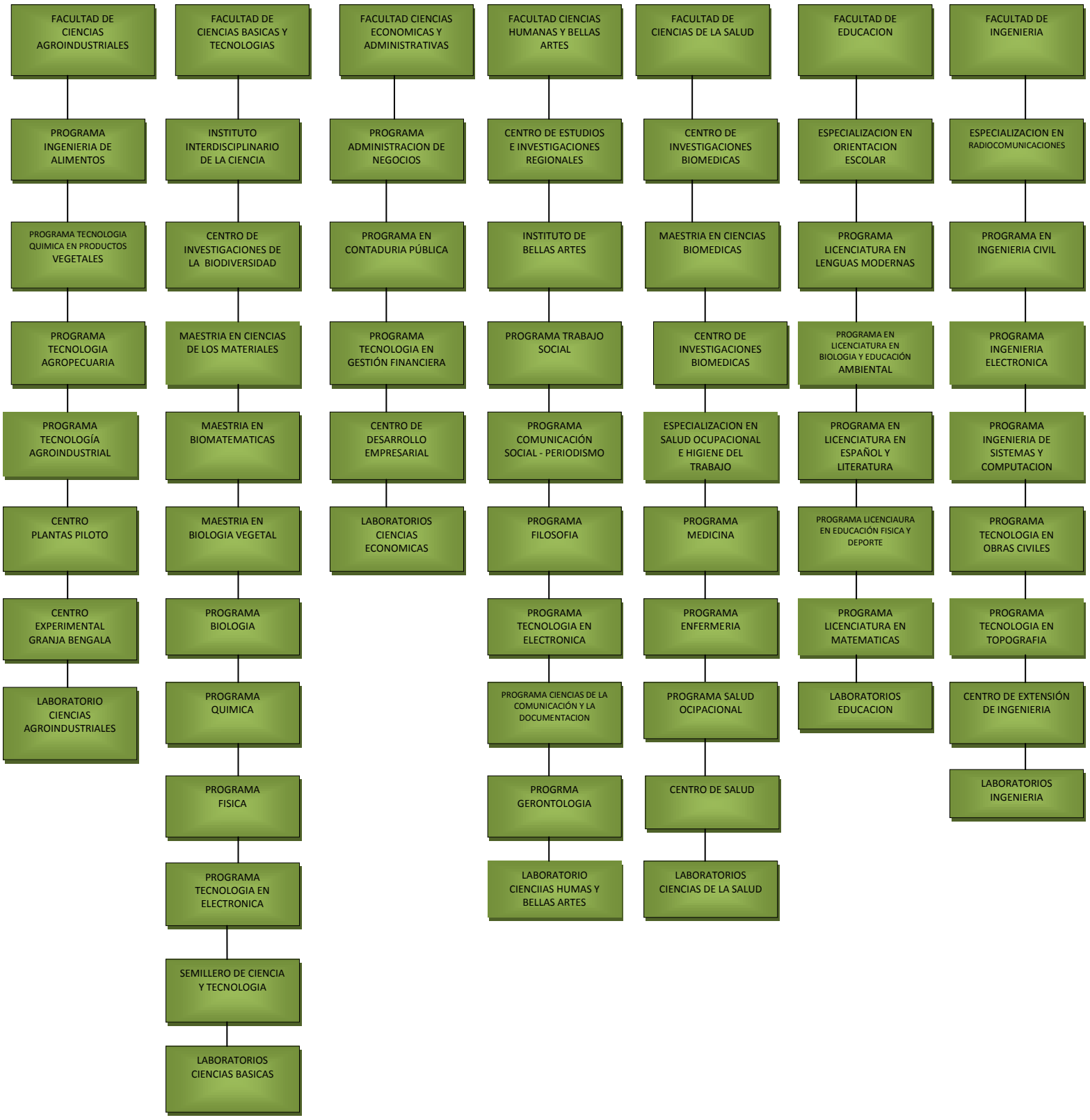


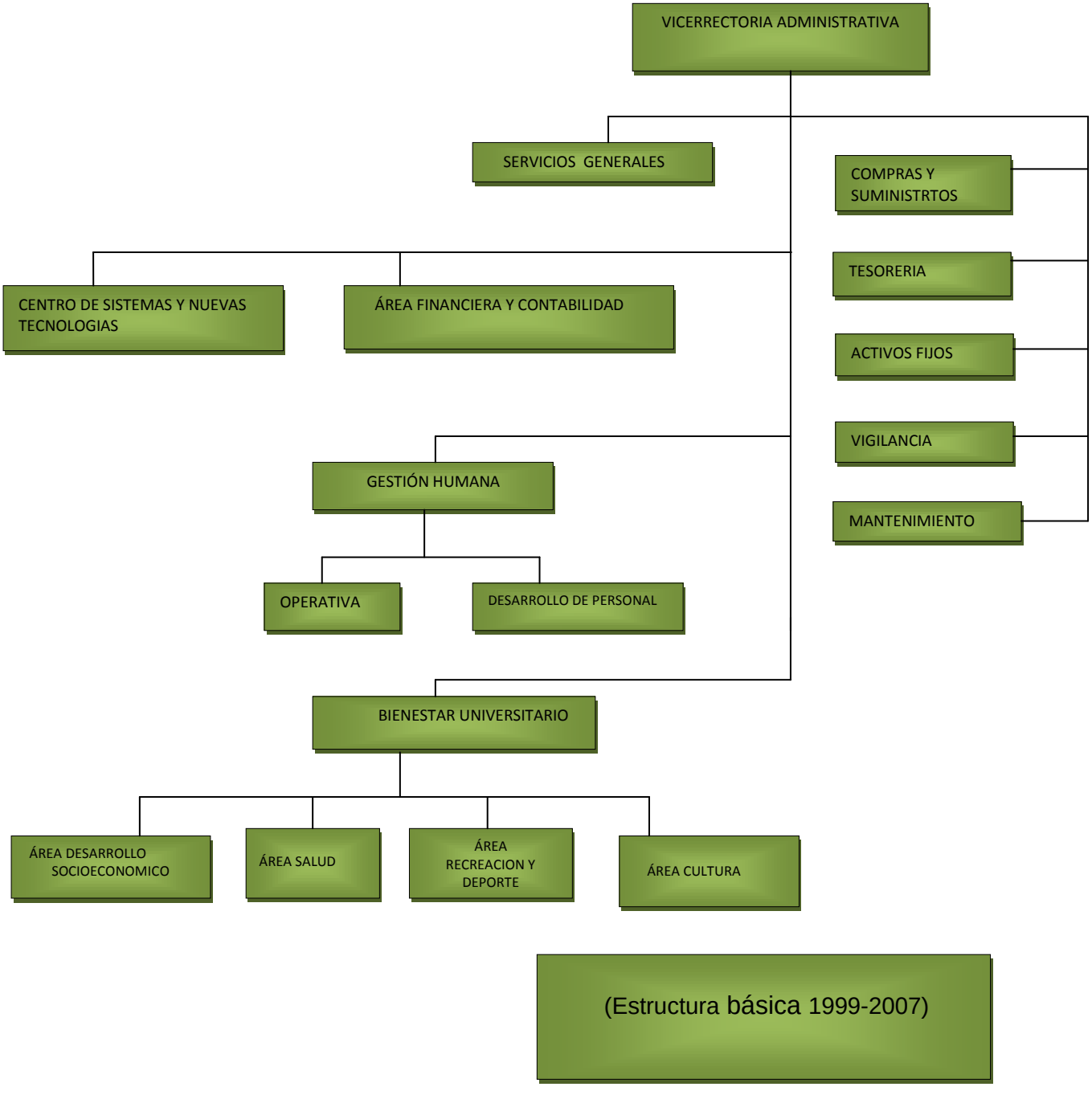
Estructura Básica (1984-1998)
A.C.S. No.062 AGOSTO 8/1984

Grafico 7. Organigrama General (1999-2007)




VICERRECTORIA ACADEMICA
FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD
BIBLIOTECA
FACULTAD DE INGENIERIA
CENTRO AUDIOVISUALES
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS Y TECNOLOGIAS
GRUPO TENCION AL EGRESADO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
FACULTAD DE EDUCACION


FACULTAD DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES
PROGRAMA INGENIERIA DE ALIMENTOS
PROGRAMA TECNOLOGIA QUIMICA EN PRODUCTOS VEGETALES
PROGRAMA TECNOLOGIA AGROPECUARIA
PROGRAMA TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL
CENTRO PLANTAS PILOTO
CENTRO EXPERIMENTAL GRANJA BENGALA
LABORATORIO CIENCIAS AGROINDUSTRIALES
FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS Y TECNOLOGIAS
INSTITUTO INTERDISCIPLINARIO DE LA CIENCIA
CENTRO DE INVESTIGACIONES DE LA BIODIVERSIDAD
MAESTRIA EN CIENCIAS DE LOS MATERIALES
MAESTRIA EN BIOMATEMATICAS
MAESTRIA EN BIOLOGIA VEGETAL
PROGRAMA BIOLOGIA
PROGRAMA QUIMICA
PROGRAMA FISICA
PROGRAMA TECNOLOGIA EN ELECTRONICA
SEMILLERO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
LABORATORIOS CIENCIAS BASICAS
FACULTAD CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA ADMINISTRACION DE NEGOCIOS
PROGRAMA EN CONTADURIA PÚBLICA
PROGRAMA TECNOLOGIA EN GESTIÓN FINANCIERA
CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL
LABORATORIOS CIENCIAS ECONOMICAS
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES REGIONALES
INSTITUTO DE BELLAS ARTES
PROGRAMA TRABAJO SOCIAL
PROGRAMA COMUNICACIÓN SOCIAL - PERIODISMO
PROGRAMA FILOSOFIA
PROGRAMA TECNOLOGIA EN ELECTRONICA
PROGRAMA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y LA DOCUMENTACION
PROGRMA GERONTOLOGIA
LABORATORIO CIENCIIAS HUMAS Y BELLAS ARTES
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS
MAESTRIA EN CIENCIAS BIOMEDICAS
CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOMEDICAS
ESPECIALIZACION EN SALUD OCUPACIONAL E HIGIENE DEL TRABAJO
PROGRAMA MEDICINA
PROGRAMA ENFERMERIA
PROGRAMA SALUD OCIPACIONAL
CENTRO DE SALUD
LABORATORIOS CIENCIAS DE LA SALUD
FACULTAD DE EDUCACION
ESPECIALIZACION EN ORIENTACION ESCOLAR
PROGRAMA LICENCIATURA EN LENGUAS MODERNAS
PROGRAMA EN LICENCIATURA EN BIOLOGIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
PROGRAMA EN LICENCIATURA EN ESPAÑOL Y LITERATURA
PROGRAMA LICENCIAURA EN EDUCACIÓN FISICA Y DEPORTE
PROGRAMA LICENCIATURA EN MATEMATICAS
LABORATORIOS EDUCACION
FACULTAD DE INGENIERIA
ESPECIALIZACION EN RADIOCOMUNICACIONES
PROGRAMA EN INGENIERIA CIVIL
PROGRAMA INGENIERIA ELECTRONICA
PROGRAMA INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION
PROGRAMA TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES
PROGRAMA TECNOLOGIA EN TOPOGRAFIA
CENTRO DE EXTENSIÓN DE INGENIERIA
LABORATORIOS INGENIERIA



En la actualidad se está elaborando el nuevo organigrama institucional por parte de la Oficina Asesora Planeación y Desarrollo.

6.1.4 DESCRIPCION DEL AREA GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Área Gestión Documental, adscrita a la Secretaria General. Se encuentra ubicado en la Bloque Administrativo 1, Edificio K, Primer Nivel. Horario de atención al público: de Lunes a Viernes de 8:00 a.m. - 12:00 m. y 2:00 p.m. - 6:00 p.m.

Surge con la creación de la Universidad del Quindío y en 1982, se crea según el Acuerdo del Consejo Superior No. 010. ”Mediante el cual se organizan los programas de archivo, control de correspondencia, administración de documentos y microfilmación de la Universidad del Quindío”. Este acuerdo contempla la necesidad de establecer un sistema técnico archivístico, para darle mayor funcionalidad a la información existente en la Universidad, centralizar en una sola dependencia el archivo de las diferentes secciones, a la vez descongestiona los diferentes archivos de gestión de la institución como también conserva indefinidamente algunos documentos para construir el patrimonio histórico documental de la Universidad, con la denominación de “Sección de Correspondencia, Archivo y Microfilmación de la Universidad del Quindío”.

Las siguientes son las resoluciones donde se establecen la planta de personal, codificación oficial, normas internas, comité de clasificación, manejo y microfilmación de los documentos de la entidad, manual administrativo, entre otros

- Resolución de rectoría No. 042ª de febrero 18 de 1982, se estableció la planta de personal.

- Resolución de rectoría No. 0319 de julio 28 de 1982, se adopta la codificación oficial por dependencias de la Universidad.

- Resolución de rectoría No. 0320 de julio 28 de 1982, fueron adscritos los mensajeros a la sección.

- Resolución de Rectoría No. 0333 de agosto 6 de 1982, se emitieron normas con respecto a la correspondencia de la Universidad:
  - Firmas autorizadas
  - Utilización de papelería
  - Portes de correspondencia
  - Correspondencia confidencial o privada
  - Manejo de buzones.

- Resolución de Rectoría No. 0362 de agosto 17 de 1982, se creó el comité de clasificación, manejo y microfilmación de los documentos de la entidad.

- Resolución de Rectoría No. 0363 de agosto 17 de 1982, se adopto el manual de procedimientos para la organización de Archivo y el control de correspondencia de la Universidad.

- Resolución de Rectoría de septiembre de 16 de 1982, se adopta el manual Administrativo y Funciones a nivel de cada cargo de la sección.

- Resolución de Rectoría No. 2022 del 24 de septiembre de 1985 “por medio de la cual se crea el comité de clasificación, manejo y microfilmación de los documentos de la Universidad”.

- Acuerdo del Consejo Superior No. 047 de Junio 28 de 1993, Por medio del cual se expide el manual de funciones y requisitos para los empleados del personal administrativo de la Universidad del Quindío y se dictan otras disposiciones

- Resolución de Rectoría No. 0247 del 24 de Febrero de 2004 Manual de Funciones específico.

- Resolución de Rectoría N° 0360 del 5 de mayo de 2005, por medio de la cual se establece el manual de funciones y requisitos específicos de la Universidad del Quindío.

- Consejo Superior Acuerdo Nº 012**,** Agosto 01 de 2008, Por medio del cual se modifica la planta global de empleos de la Universidad del Quindío.

- Que mediante Acuerdo 010 del 29 de marzo de 2005, se adoptó el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y la escala salarial de los empleados del orden nacional para los empleos administrativos de la Universidad del Quindío y en virtud del mismo se estableció el sistema de codificación contenido en los Decretos 2502 del 10 de Diciembre de 1998, 2487 de 1999 y 1753 de 2003 y los grados salariales del Decreto 4150 del 10 de diciembre de 2004.

- Resolución de Rectoría N° 0837 Septiembre 12 de 2008, por medio de la cual se ajusta el manual de funciones y de competencias laborales para los

empleos del nivel profesional de la planta de personal de la Universidad del Quindío.

- Según el Acuerdo del Consejo Superior 012 de Agosto 01 de 2008. Se modifica el nombre de sección de Archivo y correspondencia y microfilmación por el área de Gestión Documental.

Áreas de trabajo se encuentran con una buena iluminación y ventilación dividida según los diferentes procesos que realiza el área de Gestión Documental.

- ✓ El área de producción y recepción documental donde ingresan las comunicaciones tanto internas como externas a la institución, área de recepción y distribución documental.

- ✓ El área Gestión administrativa, donde se toman las decisiones en el proceso archivístico que se aplica en la Institución.

- ✓ El área de organización, consulta y conservación documental

- ✓ El punto de atención al usuario PQR.

- ✓ El proceso de gestión documental se encuentra sistematizado proceso implementado a partir del año 2009, con el software de gestión documental Beesof.

6.1.4.1 DESCRIPCION DEL FONDO ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

6.1.4.1.1 PLANTA FISICA FONDO ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

EL área de depósito donde se encuentra el fondo acumulado documental tiene una extensión aproximada de 16 mts de largo por 6 mts de ancho.

a) **La ventilación** cuenta con una pequeña ventana que suministrada poca ventilación para mantener un clima adecuado dentro del depósito, tanto para los documentos como para los funcionarios que brindan su servicio.

Recomendaciones: según el ACUERDO 037 DE 2002 del A.G.N. Se debe garantizar la aireación continua. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas. Igualmente se debe impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos. Para el material documental: Soporte en papel se recomienda una temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4 C. y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

b) **Iluminación.** Para la iluminación se utilizan 15 lámparas x 2 tubos fluorescentes con sus respectivos balastros, las cuales se encuentran instaladas en dirección de los pasillos y muy cerca de las estanterías donde impactan directamente sobre las cajas que contienen los documentos.

Dentro de las recomendaciones para la iluminación del fondo acumulado tenemos: El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta. La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos. Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

c) **Seguridad.** El fondo acumulado de la universidad del Quindío cuenta con dos extintores para la prevención de incendios y una ruta de evacuación en caso de presentarse una emergencia.

En este caso se recomienda disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la

atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

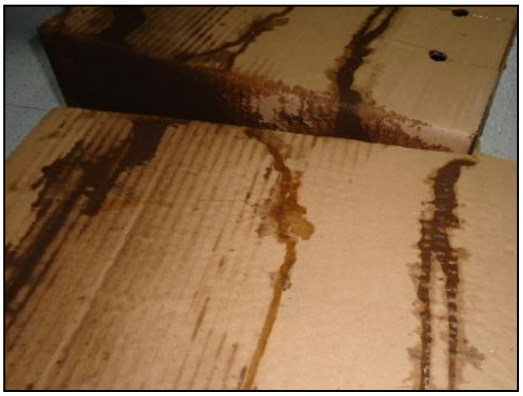
d) **Mantenimiento.** Este es realizado por personal de aseo de la universidad del Quindío, que carece de formación en el área.

   Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se debe tener un plan de prevención de desastres.

e) **Ubicaciones de los Documentos**. Los documentos esta ubicados en estanterías metálicas aproximadamente 7.030 mts, de. 2.20 metros de altura por 95 cms de ancho. Algunas recomendaciones que se debe tener en cuenta son que cada bandeja o estantería soporte un peso de 100 kg/mt lineal; No debe ir recostada sobre los muros y se debe dejar un especio entre 20cm. entre estos y la estantería; No debe ir recostada para que los microorganismos como hongos bacterias no lo afecten. Para unidades de conservación como libros legajos carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Las condiciones ambientales no cumplen los estándares exigidos para el almacenamiento y conservación de la documentación porque la placa de concreto del fondo acumulado presenta deterioro y filtraciones de agua causando daños en los documentos que reposan allí.

Dentro de las recomendaciones tenemos: Los pisos, muros y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión; los techos deben ser impermeabilizados para contrarrestar el efecto de la luz solar y la humedad; para evitar acumulaciones de agua provocadas por las lluvias, es necesario que los techos se construyan con cierto desnivel o pendiente que faciliten su desagüe inmediato, aparte de que esto favorece la desviación de los rayos solares, o al menos su reflejo;



6.1.4.1.2. DESCRIPCION DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Los documentos se encuentran encuadernados en un 40% y el 60% restante en legajos amarrados con cinta falla y empacados en cajas para archivo inactivos en estanterías metálicas. Como muestra las siguientes fotografías.

.

El fondo documental acumulado de la Universidad del Quindío se puede considerar como un depósito de documentos conservados sin criterios archivísticos y sin ningún instrumento de recuperación de información, por lo tanto

su consulta se vuelve traumática al tener que ir buscando de caja en caja de legajo en legajo para lograr encontrar el documento solicitado por el usuario, generando esto retraso en la gestión administrativa institucional.

Donde se encontró un poco de organización fue en los actos administrativos, (resoluciones de rectoría y Acuerdos tanto del Consejo Superior como Académico) con un porcentaje significativo de índices documentales impresos, debido a un proyecto presentado a la Universidad para la recuperación y digitación de índices de actos administrativos, generando de esta manera un promedio de instrumentos de recuperación de información.

Se encuentra en promedio un 10% de documentación del Fondo de Reconstrucción del Eje Cafetero (FOREC) en custodia. Igualmente, otro porcentaje similar de historias Académicas de estudiantes.

6.1.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Se entiende por Organización Documental al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

En la organización documental se tienen en cuenta los principios y procesos técnicos archivísticos, es necesario destacar la importancia de cada uno de los procesos técnicos que se abordarán como son: Identificación de entes productores, dependencias y asuntos para cada etapa establecida. Clasificación y la correspondiente elaboración de los cuadros de clasificación con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontación de la documentación que se va a organizar con las gráficas de la historia institucional y los actos administrativos que las sustentan. Depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo. Ordenación de series o asuntos, para cada dependencia de la entidad según cada etapa de evolución administrativa. Descripción o elaboración del inventario. Diligenciar el formato único de inventario documental, teniendo en cuenta etapas o vigencia de cada estructura. Valoración con base en el inventario de las series o asuntos que se registran en cada una de las dependencias de la entidad.[3.]

Clasificación: es la primera actividad dentro de los procesos técnicos para abordar la organización de los fondos acumulados y está directamente relacionado con la aplicación del principio de procedencia[4,] la finalidad de la clasificación es el establecimiento de la producción documental y su procedencia de modo que se convierta en insumo de los procedimientos de valoración.

Los Cuadros de Clasificación «son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos, se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales» (Godoy y López, 2001)[5]. Este modelo se caracteriza por que se elaboran tantos Cuadros de Clasificación como cambios de estructura haya presentado la entidad y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en la formación, evolución y gestión de la entidad.

El proceso de organización de la documentación se inicia con la revisión de cada una de las cajas para archivos inactivos existentes en el fondo acumulado, debido al desorden en que se encontraban se sacaron todos los legajos de documentos, con el fin de identificar a que año correspondía.

Se encontraron legajos de documentos de diferentes años en una sola caja.

Esta primera fase permitió seleccionar, identificar, agrupar y rotular las cajas por año.

---

3. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación, abril de 2004, p. 26.

4. Principio de procedencia.- Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

5. Cartilla de clasificación documental. Godoy y López. Archivo General de la Nación, 2001.

La segunda fase consistió en clasificar la documentación por año y por dependencia, teniendo en cuenta los organigramas institucionales de cada época

de evolución de la institución, de esta manera al terminar la segunda fase se conocería con precisión cuantos y cuales carpetas de documentos pertenecían a una determinada dependencia. Para el final de este proceso se esperaba decir: *cuantos legajos de documentos pertenecían a cada sección, división o departamento de la institución.* Para cumplir con este propósito se tuvo que reorganizar un número significativo de carpetas y documentos: Colocar y marcar portadas nuevas, debido a que encontraban en deterioro por el tiempo de conservación, recopilar documentos que habían sido arbitrariamente separados, en el momento de realizar búsquedas, poner a secar documentos que habían sido mojados por la filtración de la placa de concreto, cambiar varias de las cajas en las cuales se guardaban los documentos que se encontraban en mal estado… A la par se crear un formato en Excel “Formato Único de Inventario documental” en el cual se fueron registrando los progresos del trabajo. En este documento se registró el inventario de la documentación del fondo acumulado desde 1960-hasta el 2009. Según muestra el gráfico.

Tabla 3. Formato en Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1		IDENTIFICACION DE FONDO ACUMULADO: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO					
2							
3							
4	SECCION	SUBSECCION	ASUNTO	AÑO	SOPORTE		
5	RECTORIA		Normatividad creacion de la Universidad	1960	papel	legajo	
6			Análisis , propósitos, programas -Boletin	1962	papel	libros	
7			Correspondencia recibida	1968	papel	legajo	
8			Planos de la universidad del Quindío	1968	papel	legajo	
9			Correspondencia recibida	1969	papel	legajo	
10			problemas laborales Carlos Alberto Villeg	1969	papel	legajo	
11		DEPTO LENGUAS MODERNAS	Correspondencia recibida	1969	papel	legajo	
12	SECRETARIA GENERAL		Recibos curso de capacitacion para period	1969	papel	legajo	
13		DEPTO LENGUAS MODERNAS	correspondencia recibida y despachada	1970	papel	legajo	
14		DEPTO LENGUAS MODERNAS	correspondencia recibida y despachada	1971	papel	legajo	
15	SECRETARIA GENERAL		correspondencia recibida y despachada	1972	papel	legajo	
16		DEPTO LENGUAS MODERNAS	Correspondencia recibida proyectos plan	1972	papel	legago	
17	RECTORIA		correspondencia recibida y despachada	1973	papel	legajo	
18	SECRETARIA GENERAL		Recortes de prensa	1973	papel	legajo	
19		DEPTO LENGUAS MODERNAS	Correspondencia Recibida y despachada	1973	papel	legajo	
20	RECTORIA		correspondencia recibida	1974	papel	legajo	
21			Análisis, propósitos, programas, bolentin	1974	papel	libros	
22			planificadores asociados-manuales	1974	papel	legajo	
23	SECRETARIA GENERAL		Correspondencia recibida	1974	papel	legajo	
24		DEPTO LENGUAS MODERNAS	correspondencia recibida y despachada	1974	papel	legajo	
25	FACULTAD INGENIERÍA CIVIL		Generalidades programa ingeniería civil	1974	papel	legajo	
26	DIVISION CIENCIAS		Actas consejo académico	1974	papel	legajo	
27		DEPTO LENGUAS MODERNAS	correspondencia recibida y despachada	1975	papel	legajo	
28		PROGRAMA GERONTOLOGIA	anexos psicopedagogia	1975	papel	legajo	
29	BIENESTAR UNIVERSITARIO		Recortes de prensa	1975	papel	legajo	
30	SECRETARIA GENERAL		correspondencia recibida-contrato Unive	1976	papel	legajo	
31			Expediente Hernan Bonilla Paez	1976	papel	legajo	

Continuamos con la tercera fase, la elaboración del cuadro clasificación documental relacionada con la organización y clasificación de la documentación empastada por año y por dependencia existente en el fondo acumulado desde 1960 hasta 2002. La tabla que a continuación se presenta es el cuadro de clasificación documental del fondo acumulado con la documentación empastada hasta 1967

Tabla 4. Elaboración Cuadros de Clasificación.

FONDO	SECCIONES	ASUNTOS/SERIES	AÑOS	Tomos/ libros
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO 1960-1969	FACULTAD DE TOPOGRAFIA	Correspondencia despachada	1961-9967	1
	RECTORIA	Correspondencia recibida	1962	1
	SECRETARIA GENERAL	Actas consejo directivo	1962-1964	1
		Constancias laborales docentes y administrativos	1962-1964	1
		Correspondencia despachada Correspondencia recibida Correspondencia despachada Correspondencia recibida Correspondencia despachada Correspondencia despachada Correspondencia recibida	1962 1962 1963-1964 1963-1964 1964	2 1 2 1 1 3
	FACULTAD DE AGRONOMIA	Correspondencia despacha 1	1964	1
	CONTABILIDAD Y ESTADISTICA	Conciliaciones Bancarias	1964-1966	1
	FACULTAD DE AGRONOMIA	correspondencia recibida Correspondencia recibida consejo de facultad	1964-1966 1964-1966	1
	FACULTAD TOPOGRAFIA	Correspondencia despachada 1965-1966	1965-1966	1
	RECTORIA	Correspondencia despachada Correspondencia recibida	1965 1965	1 1
	SECRETARIA GENERAL	Actas Consejo Directivo	1965-1967	1
		Correspondencia recibida Correspondencia despachada Correspondencia despachada Correspondencia recibida Correspondencia despachada	1964-1965 1965 1966 1966-967 1967	1 1 2 1 1
	RECTORIA	Actas de posesión docentes y administrativos	1967	1
		Correspondencia despachada Correspondencia recibida	1967 1967	1 1

7 TALENTO HUMANO:

Proponente:

- María Eugenia Benítez Castro. Estudiante IX semestre de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Universidad del Quindío. Con la colaboración de la compañera María Cenobia Valencia Q. la pasante del CASD Estefanía Leal Jurado y la pasante estudiante de la Universidad del Quindío. Katherine Muñoz Urrego

Asesora.

- Dolly Rivera Chaves. Profesional en Ciencia de la Información la Documentación, Bibliotecología y archivística, Universidad del Quindío.

CONCLUSIONES

En esta pasantía se elaboro el cuadro de clasificación documental del fondo acumulado de la Universidad del Quindío, según las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, el cual significo un reto para mi desarrollo profesional y laboral, un aporte significativo en el proceso de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, herramienta indispensable para establecer el tiempo de retención en la conservación de los documentos en el archivo central y en el archivo histórico y a su vez establecer cuales deben ser eliminados.

Se recopilan actos administrativos (Acuerdos del Consejo Superior) y se realizan sus respectivos organigramas que representan la evolución y crecimiento de la universidad del Quindío a través de su historia, tomando como referencia el trabajo investigativo realizado por el doctor Hurtado Bedoya y cotejados en el desarrollo de la pasantía.

Se elaboro un diagnostico que permitió conocer el estado actual de la planta física del fondo acumulado de la universidad del Quindío y se hicieron algunas recomendaciones para su mejoramiento.

Esta pasantía brinda la posibilidad de acercar al archivo a un gran número de personas y por tanto, a la sociedad en general ya que el archivo es la memoria histórica de la Institución, convirtiéndose en fuente de consulta, apoyo a la toma de decisiones administrativas; sirviendo de información y soporte en el trámite de demandas de orden legal, administrativo o fiscal; porque la finalidad última de éste es la facilitación de la información para los fines más diversos.

La experiencia en la elaboración del inventario y el cuadro de clasificación documental del fondo acumulado de la Universidad del Quindío, fue enriquecedora, una ardua tarea que permitió la posibilidad de buscar alternativas de trabajo en el proceso del levantamiento de la información. Materia prima para terminar con éxito la labor propuesta.

Presentación del inventario y cuadro de clasificación Documental (ver documento anexo).

En resumen, La pasantía realizada fue un trabajo laborioso de dedicación y constancia donde se ejecutó la primera fase de la elaboración de las tablas de valoración documental, proceso consistente en el levantamiento de un inventario documental desde 1960 hasta 2008, este esfuerzo da sus frutos, donde se puede consultar la documentación en forma clara, organizada y de fácil acceso. No solo se logró recuperar información importante, sino que se clasifico según su principio de procedencia y origen natural teniendo en cuenta la evolución de la Institución.

La tarea aún no termina…

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH FUGUERAS, Ramón: “Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento”. UOC, Barcelona, 2002.

Archivo General de la Nación. ACUERDO No. 002. Enero 23 de 2004.. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”. Bogotá, 2004

Archivo General de la Nación. ACUERDO 037 Septiembre 20 DE 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Ley 80 DE Diciembre 22 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

Archivo General de la Nación. Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Archivo General de la Nación .Cartilla de clasificación documental. Godoy y López. Archivo General de la Nación, 2001.

CASILIMAS ROJAS CLARA INÉS, RAMÍREZ MORENO JUAN CARLOS. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá: Archivo General de la Nación, abril de 2004, p. 26.

CONDE VILLAVERDE, Mª Luisa: Manual de tratamiento de archivos administrativos. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2.000, 2ª ed.

CONTEL BAREA, Concepción: «Selección y eliminación de documentos», en Terceras Jornadas provinciales de Archivos, Cádiz, Diputación Provincial de Cádiz, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. (4º ed.).

Diccionario de Terminología archivística. Dirección general de los archivos estatales, Madrid, 1993.

HERNÁNDEZ Olivera, Luis y Manuela Moro Cabero, Procedimientos de Valoración Documental, España, pp.226-227

HURTADO BEDOYA, Carlos Alberto. La estructura organizacional del Universidad del Quindío, “un Análisis Sistémico”. 2005

LA TORRE MERINO. José Luis y MARTÍN-PALOMINO BENITO, Mercedes: “Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales”. Escuela Iberoamericana de Archivos: experiencias y materiales. Ministerio de Ed. Cultura y Deporte. Madrid, 2000

LEYVA PALMA, Victoria y MOLINA NORTES, Juana: Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Toledo, ANABAD, Castilla - La Mancha, 1.996.

LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mª ÁNGELES: La selección de documentos. Problemas y soluciones desde una perspectiva metodológica, Sevilla, 2000.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Organización y gestión de archivos, Gijón, Trea, 1999

MORALES BENITEZ, Otto. Historia de la Universidad el Quindío. Y otros escritos académicos. Editado por la Universidad del Quindío. 2000. pág. 33