

RECUPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE UN PATRIMONIO DOCUMENTAL:

Identificación y aplicación de los principios esenciales de archivo en el

Fondo Alcaldía del Archivo Histórico de Cali

EMMA LUCÍA CARMONA LÓPEZ

Pasantía para optar por el título de pregrado

María Patricia Arcila Álvarez

Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

SANTIAGO DE CALI

2013

“qui perd els orígens, perd la identitat”
(quien pierde los orígenes, pierde la identidad)

S. Espriu

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Santiago de Cali, noviembre 15 de 2013

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. MARCO CONTEXTUAL	
1.1 RESEÑA DE LA ENTIDAD	15
1.1.1 Antecedentes	15
1.1.2 Misión	17
1.1.3 Visión	17
1.1.4 Organigrama	17
2. MARCO TEÓRICO	
2.1 MATERIA DE LA PASANTÍA	19
2.1.1 Título	19
2.1.2 Descripción e identificación del problema	19
2.1.3 Justificación	20
2.1.4 Objetivos	
2.1.4.1 General	20
2.1.4.2 Específicos	20
3. MARCO PRÁCTICO	
3.1 METODOLOGÍA	22

3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
3.3 ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
3.3.1 Descripción cuantitativa de las cajas y medición del fondo	24
3.3.2 Preparación de cada una de las piezas documentales	24
3.3.3 Depuración de copias y/o duplicados	24
3.3.4 Elaboración de la relación con el número de piezas documentales identificando sub-fondos (principio de procedencia)	24
3.3.5 Aplicación del método de ordenación escogido, en cada uno de los sub-fondos distinguidos (principio de orden original)	42
4. CONCLUSIONES	71
5. RECOMENDACIONES	73
BIBLIOGRAFÍA	74
ANEXOS	75

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Formato para la propuesta de trabajos de grado	75
Anexo B. Solicitud de la pasantía	77
Anexo C. Aprobación de la pasantía	78
Anexo D. Plan de trabajo	79
Anexo E. Reporte de asistencia pasantía No. 1	83
Anexo F. Reporte de asistencia pasantía No. 2	84
Anexo G. Vo. Bo. Informe final pasantía	85
Anexo H. Reporte fotográfico	87

GLOSARIO

ACERVO: conjunto de valores culturales y documentales. En un archivo están representados por documentos de diferentes soportes y representa el patrimonio de una colectividad.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solamente por la conservación, uso y localización de la documentación, sino que atienden a la producción, circulación y selección de los propios documentos, con base en una valoración documental, entendida así como una política integral.

ALMACENAR: colocar documentos en diferentes espacios y mobiliario, que pueden ser cajas, estantes o gabinetes con el propósito de protegerlos, conservarlos y ordenarlos.

ARCHIVAR: procedimiento por el cual se ordenan, clasifican y almacenan los documentos, de manera que puedan ser localizados fácilmente cuando así se requieran.

ARCHIVISTA: persona que trabaja en los archivos, en algunos países se les llama archiveros. Además de poseer la experticia profesional para desempeñarse en la parte operativa, debe darse al servicio de los usuarios. Sin esta voluntad de servicio, tanto del personal como de la institución en general, nunca podrá el archivo cumplir su verdadera misión en la sociedad.

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

ARCHIVO HISTÓRICO: lugar o establecimiento donde se resguarda debida y correctamente el patrimonio histórico documental de las dependencias públicas o privadas, para que sea preservado en las condiciones adecuadas que eviten su pérdida o destrucción. Se encuentra constituido por material impreso, material gráfico y material audiovisual, cuya vigencia administrativa, fiscal, legal y contable ha concluido y su valor actual es del orden evidencial, testimonial e informativo.

CAJA DE ARCHIVO: sirven para guardar la documentación en los estantes. Son fabricadas en diferentes materiales y dimensiones, dependiendo de la normativa que rige para cada país.

CARPETA: recipiente de diferentes materiales y colores que se utiliza para guardar la correspondencia y /o documentos. También se conoce como fólder o legajador.

CICLO VITAL: conjunto de períodos que transcurren desde la producción del documento hasta que termina su vida útil o primaria; cuando esto sucede, si el documento tiene valor histórico, pasará a formar parte del archivo histórico.

COLECCIÓN: conjunto de documentos, regularmente de un mismo tema, nombre u origen.

COLECCIÓN DE CONSULTA: la que se encuentra integrada por material que dan respuesta precisa y oportuna a la solicitud del usuario o que sirven para identificar fuentes de información.

CONJUNTO DOCUMENTAL: grupo que guarda documentos de un mismo origen o procedencia, como son un fondo, una sección o una serie.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas y procedimientos destinados tanto a la preservación y conservación de posibles alteraciones físicas en los documentos, como de la restauración, cuando éstas se han producido.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: se deriva de la valoración de los documentos, determinándose que aunque cumplieron su ciclo vital, no deben ser eliminados y se han de transferir al archivo histórico.

CRONOLÓGICO: ordenamiento en secuencia de acuerdo a la fecha que se registra en el documento y que lo origina.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de un acervo.

DATO: antecedente necesario para llegar al conocimiento exacto de una cosa o para deducir las consecuencias legítimas de un hecho. Para que tenga valor testimonial, se debe acompañar de la fuente de donde se obtuvo.

DEPURACIÓN: es el proceso de selección de los documentos que serán conservados de forma permanente en el archivo histórico, separándolos de aquellos que por su poca relevancia deben ser eliminados.

DOCUMENTACIÓN: colección y procesamiento continuo y sistemático de información registrada para los propósitos de almacenamiento y recuperación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

FOLIACIÓN: es la parte imprescindible de las tareas de organización archivística que da fe de la responsabilidad de los productores de los registros. La foliación consolida la ordenación.

FOLIO: número consecutivo que se asigna a cada documento que integra un expediente.

FONDO: grupo documental que conforma un conjunto orgánico y completo que posee el archivo de una institución o persona mutuamente vinculados.

MUTILAR DOCUMENTOS: cortar o quitar una parte o porción a un documento.

ORDEN ORIGINAL: ordenación de documentos de acuerdo a su creación, colocando primero los que dieron origen a otros y éstos a los siguientes; y al final, los últimos originados.

ORGANISMO: grupo de personas que se identifica con su nombre propio y asociadas con libre voluntad o encargo público para el ejercicio de una función de interés general, y que puede actuar como una persona jurídica.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: identifica qué dependencia genera la documentación, facilitando así la selección del sistema y la clasificación.

RESTAURACIÓN: acción de restituir las cualidades originales de un objeto deteriorado, mediante técnicas derivadas del proceso de su creación, sin agregar nada nuevo a éste.

SOPORTE DOCUMENTAL: material donde se registra alguna información. Se han utilizado desde tablillas de arcilla, de piedra, hojas de palma, madera, hueso y los más reconocidos papiro, pergamino y papel; y en la actualidad, los soportes que han originado las nuevas tecnologías.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: transferencia de documentación cuyo trámite ha terminado y, que por su importancia testimonial e informativa, pasa definitivamente al archivo histórico.

USUARIO: persona que hace uso de los servicios de archivo.

VALOR HISTÓRICO: valor por la utilidad que tiene un documento para la posteridad, porque registra un testimonio, evidencia o información de algún suceso trascendente.

RESUMEN

Este documento presentado al Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, que se constituye en el informe final para optar por el título de pregrado, se desarrolló como pasantía en el Archivo Histórico de Cali.

El fondo intervenido, Alcaldía, se encuentra conformado por 448 cajas de archivo que contienen documentación que data del año 1930; lo cual pese a su importancia y por el mismo estado en el que se encuentra, no es posible que sea recuperado de manera oportuna por investigadores y/o comunidad en general.

Es así, que este trabajo de pasantía tuvo como objetivo primordial, iniciar y sentar las bases primarias de la organización archivística (procedencia y orden original), para una posterior mediación del fondo acumulado como tal, que deberá realizarse lo más pronto posible para que esta falencia no siga afectando la calidad y oportunidad de los servicios archivísticos. Así como también, se hace necesario y urgente, la implementación de un programa sistemático de conservación y restauración de la gran mayoría de piezas documentales que integran este fondo y los restantes cinco que conforman la totalidad del acervo de este archivo histórico.

Descriptores: archivo histórico, memoria, patrimonio documental, principios archivísticos.

ABSTRACT

This paper presented the Program of Information Science and Documentation, Archives and Library Science, University of Quindio, which constitutes the final report to qualify for the undergraduate degree, was developed as internship in the Historical Archive of Cali.

The fund intervened, Municipality, is comprised of 448 file boxes containing documents dating from 1930, which despite its importance and the state in which it is located, you can not be retrieved in a timely manner by researchers and / or community.

Thus, this work aimed primary internship, start and lay the groundwork primary archival organization (provenance and original order) for a subsequent mediation accumulated fund as such, it should be done as soon as possible so that this not follow flaw affecting the quality and timeliness of archival services. And also, it is necessary and urgent, the implementation of a systematic program of conservation and restoration of the vast majority of documentary pieces that make up this fund and the remaining five that make up the entire body of this archive.

Descriptors: archival principles, documentary heritage, historical archives, memory.

INTRODUCCIÓN

El concepto de archivo histórico define al organismo destinado a salvaguardar uno de los valores que constituyen el patrimonio público, memoria, identidad y conocimiento, el patrimonio documental de índole histórico.

Con el transcurrir de los tiempos, de ser inicialmente y de manera equivocada centros legitimadores de poder por poseer constancia escrita de actividades políticas y económicas de una comunidad, han pasado a ser las instituciones decisivas en la difusión y fomento de los valores propios de la sociedad y en la actualidad muy incorporados a la noción moderna de cultura.

Sin embargo, como no toda documentación producida tendrá el carácter de histórica, la metodología archivística determinará qué debe perpetuarse a futuro con fines culturales, informativos y científicos o de investigación; y de esta forma, el archivo como institución, reafirmar su misión y responsabilidad de rescatar la memoria e identidad de un pueblo. O dicho de otro modo, facilitar el acceso oportuno a la información y a una inmensidad de posibilidades que se abren con el acercamiento y reconocimiento de estas fuentes primarias que reposan en los archivos históricos.

Por tanto, este trabajo de pasantía tendrá como objetivo primordial el de iniciar la recuperación archivística de uno de los fondos que conforman el Archivo Histórico de Cali y, que por sus limitaciones de personal capacitado no ha podido ser intervenido de manera competente, adecuada y sistemática. Una vez iniciado éste y realizados los respectivos informes de avance, se espera que se tomen lo más pronto posible las medidas necesarias para que este proyecto se continúe hasta su finalización y así generar mayor y mejor impacto en el servicio a los usuarios.

... A largo plazo sólo se conserva aquello que se valora, y sólo se valora aquello que se conoce y que es reconocido como útil y, en este caso, como culturalmente útil (Fontana, 1996).

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1 RESEÑA DE LA ENTIDAD

1.1.1 Antecedentes. La necesidad de preservar la memoria histórica de la ciudad ante el creciente flujo de registros documentales que a finales del siglo XIX ya se presentaba, pues a partir de 27 años más tarde que se fundara la ciudad, el 25 de julio de 1536, más exactamente en 1563 se encuentra el primer registro de los llamados Libros Negros, denominados así por la portada borrosa y raída; urge que se propongan los primeros proyectos de acuerdo para la organización del archivo del Concejo, decisión que se formalizó con el Acuerdo No. 46 de 1890.

A partir de la fecha y con la consolidación de la ciudad como la de mayor preponderancia de la región a principios del siglo XX, al ser designada como la capital del recién fundado departamento del Valle del Cauca, el interés por la conservación de los documentos se mantuvo por parte de los estamentos municipales y el Cabildo. Sin embargo, al no contar en la época con los mecanismos adecuados de conservación y manejo de la documentación, ésta se fue desgastando y maltratando y, peor aún desapareciendo. Ante este panorama fue importante la decisión tomada por parte del Cabildo, que expresa:

[...] Que el actual Concejo no puede quedarse impasible ante el desastre de tales elementos por estar a su atención y [...] Que la tarea de este año de reorganización del Municipio en todos sus ramos exigiendo dejar en más olvido su capital de datos constituido en el archivo, el que por otra parte, perdurando en el caso actual de confusión y de ignorancia en el que se encuentra, carece de práctica... y es por lo tanto motivo de perjuicio al distrito, principalmente en lo que se refiere a tener de prestante los títulos o elementos escritos con que se acreditan sus haberes, derechos y pertinencias; y que fuera ciertamente una mengua para la ciudad, como prueba tangible de atraso y abandono, el que por más tiempo, se prolongara tamaño desgüeño en la documentación de sus asuntos e intereses, a la vez que ello, significaría para sus actuales representantes al dejar su puesto, quedarse

con la pena de haber venido a él sin cumplir la labor escrita de su pasado como entidad distrital, el tributo que se merece de decoro y de respeto,

Acuerda: [...]

Dado en el salón de sesiones del Concejo, en Cali a 24 de febrero de 1911.

Tal fue el interés que se mantuvo por preservar esta memoria documental que siempre se planteaba la urgencia de mejorar las condiciones de almacenamiento y custodia y de empezar a ejecutar programas de recuperación, restauración y organización; fue así como para la vigencia de 1913, se asignó “pagar como sobresueldo al archivero del Concejo por el arreglo del archivo, de acuerdo con las órdenes que le impartan el Presidente de la corporación y el Secretario, hasta \$180[...]. Y con el tiempo manteniéndose este interés, también se dispuso la creación del Archivo Histórico de Cali mediante Decreto No. 378 de junio de 1958. Para su funcionamiento se crearon tres cargos con su respectiva asignación salarial; así como se definió que para su administración dependería de la Secretaría de Educación Municipal.

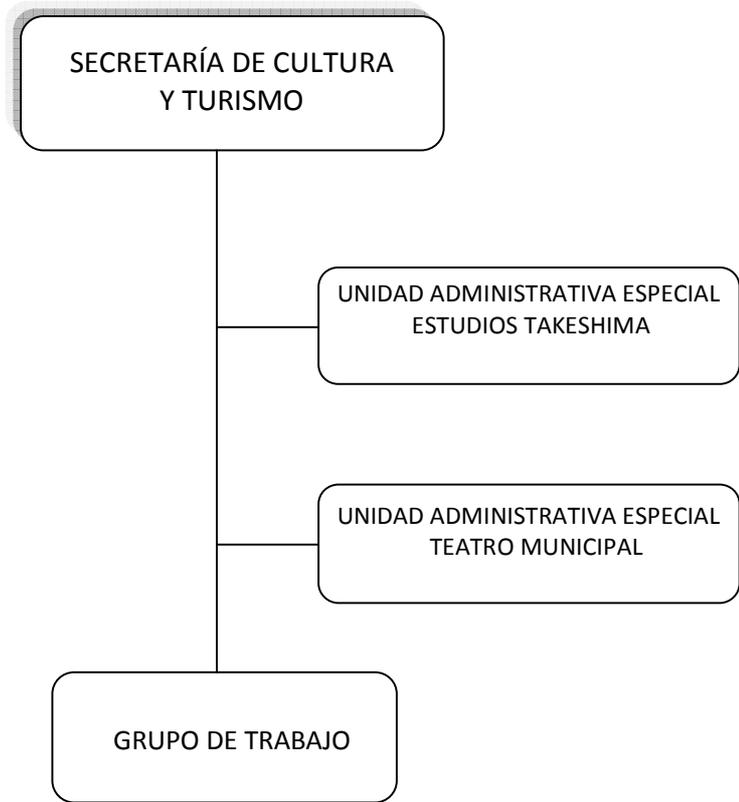
Pese a este primer reconocimiento, la trayectoria no ha sido nada fácil. En 1972, pasó a depender de la recién creada Secretaría de Servicios Administrativos en la que permaneció hasta 1979, pasando por Decreto No. 857 a la Secretaría General y una vez más, en ese mismo año, por Decreto No. 1723, retornó a la Secretaría de Educación. Igualmente, estas modificaciones repercutieron negativamente en las condiciones de conservación de la documentación existente.

Finalmente, a partir del año 2000, el Archivo Histórico de Cali se encuentra adscrito a la Secretaría de Cultura y Turismo, en el edificio Centro Cultural de Cali, donde ha logrado posicionarse con la importancia histórica y patrimonial que merecen estos espacios que preservan y custodian la memoria colectiva de la ciudad.

1.1.2 Misión. El Municipio de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida.

1.1.3 Visión. Nuestros esfuerzos en los próximos cuatro años estarán encaminados a transformar a Cali en un municipio donde los derechos de la gente sean lo primero; en una gran metrópoli internacional competitiva, la Capital del Pacífico Latinoamericano. También, a convertir a Cali en un municipio – región feliz, que enaltece la vida por medio de la confianza, unido, saludable y en paz, que revive la tolerancia y la convivencia pacífica, eje de ejemplo de desarrollo nacional, regional y local, que aprovecha sus recursos naturales de manera sostenible, su biodiversidad, biotecnología y posición geoestratégica, y que potencia para el beneficio de los habitantes su condición de ser una ciudad donde se hacen realidad las ideas y proyectos colectivos generadores de desarrollo humano y rentabilidad financiera, se fortalece la identidad cultural del Pacífico y de otras regiones del país, se garantizan los derechos humanos y reivindicaciones étnicas y territoriales y se desarrolla en armonía, equidad y equilibrio la zona rural y urbana. Para lograrlo, no limitaremos la acción ciudadana, sino que la estimularemos y la apoyaremos, porque nuestra visión es que Cali sea una ciudad equitativa, amable, competitiva y segura.

1.1.4 Organigrama



2. MARCO TEÓRICO

2.1 MATERIA DE LA PASANTÍA

2.1.1 Título. RECUPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE UN PATRIMONIO DOCUMENTAL: Identificación y aplicación de los principios esenciales de archivo en el Fondo Alcaldía del Archivo Histórico de Cali.

2.1.2 Descripción e identificación del problema. Se podría pensar que en la actualidad, época donde imperan las grandes tecnologías de la información - las TICs - , el presente de los archivos históricos se mostrara alentador y estable; sin embargo, el diagnóstico no es muy halagüeño a nivel nacional y el de Cali no es la excepción.

Es decir, que aunque se hace más evidente la función histórico-cultural que cumplen dichos espacios en cualquier sociedad mínimamente organizada, no parece encontrar eco en las administraciones públicas, ante el abandono y el deterioro del acervo documental que contienen los depósitos de archivo. Esta falta de interés que se refleja en el poquísimo presupuesto asignado para adelantar los procesos archivísticos, que además requieren de un personal competente e idóneo, ha conducido no sólo a propiciar el detrimento, sino también el desorden y lo más grave, la eliminación sin distinción y la sustracción o pérdida de una gran cantidad de documentos, muchos de ellos, de un valor incalculable para la reconstrucción del pasado de una región.

Es así, que ante este panorama, el Archivo Histórico de Cali, como la mayoría de estas instituciones carece de una política sistemática de archivo por parte del Estado y las instituciones gubernamentales encargadas, que enfrente de manera real, concreta y efectiva esta difícil situación, en un verdadero proceso de retroalimentación entre lo normativo y teórico y la práctica y, no se quede sólo en palabras adornadas y buenas intenciones.

2.1.3 Justificación. La Ley General de Archivos 594 de 2000 es muy clara y específica al establecer el grado de responsabilidad y de obligatoriedad de las administraciones públicas, a través de las instituciones establecidas para tal fin, en la organización, salvaguardia y custodia de los documentos de archivo; es por ello, que se hace fundamental tomar acciones urgentes para implementar un programa real que conlleve a la intervención, en primera instancia, de los fondos acumulados que poseen estos depósitos.

Aún así, estas acciones o se tornan lentas o no se ejecutan en su totalidad, generalmente por falta de voluntad política de las directivas que tienen a su haber dicha responsabilidad.

Por tanto, ante estas condiciones tan hostiles, resta adoptar mecanismos y estrategias mínimas que alivien, así sea en menor medida, a garantizar la funcionabilidad de los archivos históricos y su razón de ser, como entes de preservación del patrimonio histórico y cultural.

2.1.4 Objetivos.

2.1.4.1 General. Ejecutar la labor inicial de recuperación integral y tratamiento archivístico (principios de procedencia y de orden original) del fondo acumulado denominado Alcaldía (1930-1985), que hace parte de los fondos acumulados que posee el Archivo Histórico del Municipio de Cali; de acuerdo a lineamientos institucionales, basados éstos en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.

2.1.4.2 Específicos.

- Identificar con base en el principio de procedencia, las diferentes subsecciones productoras de este fondo.
- Ordenar de acuerdo al principio de orden natural, con una metodología mixta, que comprende una ordenación tanto cronológica como numérica de los documentos existentes.

- Definir los materiales e implementos necesarios para el debido realmacenamiento, tratamiento y conservación de la documentación.
- Socializar la ejecución del proyecto y de sus resultados, como valor agregado para la toma de decisiones y el acceso oportuno a la información.

3. MARCO PRÁCTICO

3.1 METODOLOGÍA

La metodología propuesta para este proyecto de pasantía, articula las siguientes actividades o tareas específicas:

- Descripción cuantitativa de las cajas existentes en el fondo, para su posterior rotulación e identificación.
- Elaboración de la lista del contenido (número de folios) de cada una de las cajas, con respecto a la sub-sección a la que pertenece la documentación existente.
- Preparación (quitar grapas y ganchos legajadores) de cada una de las piezas documentales.
- Aplicación del método de ordenación escogido en cada una de las sub-secciones encontradas.
- Evaluación del nivel de deterioro y/o conservación de las piezas documentales a ordenar.
- Separación de las unidades documentales con deterioro físico, químico y biológico, para evitar la contaminación total.
- Elaboración del Informe Final del Proyecto.

3.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	Septiembre				Octubre				Noviembre				
		7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	15		
1	Descripción cuantitativa de las cajas y medición del fondo													
2	Preparación de cada una de las piezas documentales													
3	Depuración de copias y/o duplicados													
4	Elaboración de la lista con el número de piezas documentales por sub-fondos (procedencia)													
5	Aplicación del método de ordenación escogido, en cada uno de los sub-fondos distinguidos (orden original)													
6	Separación de las unidades documentales con deterioro físico, químico y biológico, para evitar la contaminación total.													
7	Elaboración del Informe Final del Proyecto.													
8	Entrega del Informe Final del Proyecto													

3.3 ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.3.1. Descripción cuantitativa de las cajas y medición del fondo. Siendo ésta la primera actividad ejecutada, al inicio de la pasantía, el día 07 de septiembre, se contabilizaron 438 cajas de archivo que componen el fondo acumulado. Estas cajas poseen las siguientes dimensiones: largo 41.5 cm, alto 29 cm y ancho 14 cm.

Con base en la aplicación de la NTC 5029, para 69.11 metros lineales, el número aproximado de folios es de 435.393.

3.3.2 Preparación de cada una de las piezas documentales. Se da comienzo a esta labor con la caja rotulada No.1, consistente en eliminar todo material metálico (ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips, etc.) que sujetan cada una de las piezas documentales; así como también, en lo posible deshacer dobleces que estén afectando el documento y eliminar residuos de polvo. Esta actividad se realizará a lo largo de todo el proceso con cada una de las cajas intervenidas.

3.3.3 Depuración de copias y/o duplicados. De manera simultánea, se va efectuando la labor de depurar las copias y borradores o anexos ajenos al fondo; sin embargo, los resultados de ésta se pondrán a consideración del tutor institucional, una vez se halla finalizado con el proceso total, pues esta tarea también se realizará a lo largo de toda la práctica, con cada una de las cajas intervenidas.

3.3.4 Elaboración de la relación con el número de piezas documentales por sub-fondos (procedencia)

CAJA No.1

Tabla 1. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			3
Alcaldía (Despacho)	121	6	
Secretaría Educación	1		
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	10	6	
Dirección de Relaciones Laborales	2		
Personería Municipal	3	3	

Tabla 2. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			16
Alcaldía (Despacho)	76		
Secretaría Educación	1		
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	2		
Secretaría de Tránsito	2		
Secretaría Servicios Administrativos	10		
Dirección del Departamento Administrativo de Promoción Social y Acción Comunal	3		
Inventarios	4		
Concejo Municipal	1		

Tabla 3. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Comisión Negociadora)	45		

Secretaría de Hacienda	11		
Secretaría Educación	4		2
Dirección de Relaciones Laborales	5		

Tabla 4. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			81
Alcaldía (Despacho)	21		
Oficina de Catastro	4		

Tabla 5 Legajo No. 5

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	175		
Personería	44		11
Secretaría de Educación	6		

Tabla 6. Legajo No. 6

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	132	29	18

Tabla 7. Legajo No. 7

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			3
Alcaldía (Despacho)	160		
Tesorería	1		
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	3		

CAJA No. 2

Tabla 8. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	120		
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	40		
Contraloría Municipal	5	5	

Tabla 9. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	106		
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	74		
Secretaría de Educación	3	3	
Contraloría Municipal	4	1	

Tabla 10. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			3
Alcaldía (Despacho)	128	11	
Secretaría de Educación	25	13	
Fondo Rotatorio de Pavimentación	6		
Contraloría Municipal	12	4	

Tabla 11. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			2
Alcaldía (Despacho)	63	19	
Secretaría de Educación	95	6	
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	9		
Contraloría Municipal	9	2	
Planos arquitectónicos			
Secretaría de Educación	3		

CAJA No.3

Tabla 23. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			4
Alcaldía (Despacho)	44	4	
Secretaría Educación	85	4	
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	13	1	

Contraloría Municipal	3	3
Plano arquitectónico (1)		1

Tabla 24. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	191	17	
Secretaría Educación	29	8	
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	8		
Contraloría	22	2	

Tabla 25. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	187	28	
Secretaría de Educación	57	19	
Contraloría Municipal	19	2	

Tabla 26. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	201	28	
Secretaría de Educación	54	15	
Tesorería Municipal	2		
Oficina de Acción Comunal Municipal	2		
Contraloría Municipal	20	3	

CAJA No. 4

Tabla 27. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	138	12	
Secretaría de Educación	60	36	
Contraloría Municipal	28	13	

Tabla 28. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	171	17	
Secretaría de Educación	62	32	
Contraloría Municipal	25	8	

Tabla 29. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
-----------	---------------	------------------	----------------------

9

Alcaldía (Despacho)	142	26
Secretaría de Educación	85	25
Contraloría Municipal	18	10

Tabla 30. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	134	3	
Secretaría de Educación	54	21	
Contraloría Municipal	22	6	

CAJA No.5

Tabla 31. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	164	40	
Secretaría de Educación	61	32	
Plano arquitectónico	1		
Contraloría Municipal	31	12	

Tabla 32. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			1
Alcaldía (Despacho)	158	16	
Secretaría de Educación	54	26	
Contraloría Municipal	27	10	

Tabla 33. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			1
Alcaldía (Despacho)	156	29	
Secretaría de Educación	92	63	
Contraloría Municipal	34	13	

Tabla 34. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	143	28	
Secretaría de Educación	56	33	
Contraloría Municipal	29	11	

CAJA No.6

Tabla 35. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	231	46	
Secretaría de Educación	48	18	
Contraloría Municipal	28	11	

Tabla 36. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	218	23	22
Secretaría de Educación	35	18	
Contraloría Municipal	17	6	

Tabla 37. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	271	74	19
Secretaría de Educación	23	6	
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	2	1	
Secretaría de Gobierno	1		
Departamento Administrativo de Planeación	2		
Fondo Rotatorio de Capacitación	4		
Contraloría Municipal	2		

CAJA No.7

Tabla 38. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	292		57
División Jurídica Alcaldía	3		
Secretaría General	1		
Secretaría de Hacienda	1		
Departamento Administrativo de Planeación	1		
Secretaría de Servicios Administrativos	40		4
Tesorería Municipal	5		
Contraloría Municipal	4		2

Tabla 39. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	153		48
División Jurídica Alcaldía	4		
Secretaría de Educación	10		4
Secretaría de Hacienda	4		3
Secretaría de Tránsito y Transporte	4		4
Secretaría de Servicios Administrativos	20		2
Tesorería Municipal	5		
Junta Municipal de Compras	3		
Almacén No. 2 (Repuestos Automotores)	2		2
Contraloría Municipal	6		6

Tabla 40. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			35
Alcaldía (Despacho)	185	64	
Oficina Jurídica Alcaldía	4		
Secretaría de Hacienda	5		
Departamento Administrativo de Planeación	1		
Secretaría de Servicios Administrativos	16	3	
Tesorería Municipal	6		
Contraloría Municipal	8		

CAJA No.8

Tabla 41. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	291	66	
Secretaría de Salud Pública	1		
Tesorería Municipal	1		

Tabla 42. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	234	53	10
Secretaría de Tránsito	4		

Tabla 43. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	58	4	

Tabla 44. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	135		

CAJA No.9

Tabla 45. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	88	4	33

Tabla 46. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	90	11	30
Sección de Justicia Penal	9		
Departamento Administrativo de Planeación	2		
Empresas Municipales de Cali - EMCALI	5		

Tabla 47. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	115	8	13
Secretaría General	1		
Oficina Jurídica Alcaldía	1		
Secretaría de Educación	3		

Tabla 48. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	150	8	11
Secretaría de Hacienda	2		

Tabla 49. Legajo No. 5

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	159	7	

Tabla 50. Legajo No. 6

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	84	7	54
Departamento Administrativo de Valorización	1		

Tabla 51. Legajo No. 7

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	67	7	22

CAJA No.10

Tabla 52. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	132	29	19

Tabla 53. Legajo No. 2

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	139	6	6
Secretaría de Salud	3		
Almacén	1		

Tabla 54. Legajo No. 3

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	58	1	16

Tabla 55. Legajo No. 4

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	153	16	8

Tabla 56. Legajo No. 5

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
Alcaldía (Despacho)	135	3	14
Oficina Jurídica Alcaldía	7		
Secretaría de Gobierno	2		
Departamento Administrativo de Planeación	1		
Secretaría de Educación	4		
Secretaría de Tránsito	6		

Tabla 57. Legajo No. 6

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			53
Alcaldía (Despacho)	65	4	
Secretaría de Gobierno	1		
Departamento Administrativo de Planeación	2		
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	1		
Secretaría de Educación	2		
Secretaría de Servicios Administrativos	1		
Personería Municipal	2		
Empresas Municipales de Cali - EMCALI	2		

Tabla 58. Legajo No. 7

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			43
Alcaldía (Despacho)	72	14	
OO.PP. (Secretaría Obras Públicas)	3		
Secretaría de Servicios Administrativos	2		

CAJA No.11

Tabla 59. Legajo No. 1

Sub-fondo	No. de folios	Piezas afectadas	Copias/Piezas ajenas
			59
Alcaldía (Despacho)	55	4	
Secretaría de Servicios Administrativos	2		
Personería Municipal	2		

3.3.5 Aplicación del método de ordenación escogido, en cada uno de los sub-fondos distinguidos (orden original). En esta tarea material que consiste en relacionar unas piezas documentales con otras, el criterio escogido buscando el más idóneo, ha sido el cronológico.

CAJA No. 1

Tabla 60. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1966	6	4
	1967	1	
	1968	6	
	1970	16	
	1971	19	
	1972	11	
	1973	3	
	1974	27	2
	1975	12	
	1976	18	
	1977	2	
Secretaría de			

Educación	1975	1	
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas)	1966	6	6
	1974	2	
	1976	2	
Dirección de Relaciones Laborales	1971	2	
Personería Municipal	1966	3	3

Tabla 61. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1966	2	
	1977	2	
	1978	1	
	1981	3	
	1982	21	
	1983	42	
Secretaría de Educación	1986	5	
	1982	1	
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas)	1977	2	
Secretaría de Tránsito y Transportes	1978	2	
Secretaría de Servicios			

Administrativos	1982	7	
	1984	2	
	1985	1	
Dirección del Departamento Administrativo de Promoción Social y Acción Comunal	1979	3	
Inventarios	1984	4	
Concejo Municipal	1983	1	

Tabla 62. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Comisión Negociadora)	1976	4	
	1982	41	
Secretaría de Hacienda	1977	3	
	1982	8	
Secretaría de Educación	1977	4	2
Relaciones Laborales (Comisión Sindicato)	1977	5	

Tabla 63. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1969	2	
	1973	1	1
	1981	7	
	1983	7	
	1985	4	
Oficina de Catastro	1983	4	

Tabla 64. Legajo No. 5

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1954	9	
	1961	3	
	1964	163	
Personería	1935	44	11
Secretaría de Educación	1964	6	

Tabla 65. Legajo No. 6

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1965	10	7
	1970	5	5
	1971	100	
	1981	17	17

Tabla 66. Legajo No. 7

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1971	25	
	1972	20	
	1973	88	
	1974	24	
Tesorería	1973	1	
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas)	1974	3	

CAJA No. 2

Tabla 67. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1974	120	
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas / Departamento de Ingeniería, Diseño e Interventoría	1974	40	
Contraloría Municipal	1974	5	5

Tabla 68. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1974	106	5
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas / Departamento de Ingeniería, Diseño e Interventoría	1974	15	
	1975	59	
Secretaría de Educación	1974	3	3
Contraloría Municipal	1974	4	1

Tabla 69. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1974	73	
	1975	55	11
Secretaría de Educación / Arborización y Parques / Locales Escolares	1975	10	10
	1974	2	
	1975	13	3
Fondo Rotatorio de Pavimentación	1975	6	
Contraloría Municipal	1974	2	
	1975	10	4

Tabla 70. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1975	63	19
Secretaría de Educación / Fondo Cultural y Recreativo	1974	80	
	1975	5	5
/ Locales Escolares	1975	10	1
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas / Departamento de Ingeniería, Diseño e Interventoría / Departamento Administrativo	1975	1	
Contraloría Municipal	1975	8	
	1975	9	2
Planos arquitectónicos	1974	3	

CAJA No. 3

Tabla 71. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1975	44	4
Secretaría de Educación Departamento de Locales Escolares	1975	85	4
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas) /			
• Fondo Rotatorio de Pavimentación	1975	4	
• Despacho	1975	5	
• Departamento de Pavimentos	1976	3	
• Departamento de Ingeniería, Diseño e Interventoría	1975	1	1
Contraloría Municipal	1975	6	1

Tabla 72. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1975	137	12
	1976	54	5

Secretaría de Educación / Fondo Cultural y Recreativo	1975	17	5
	1976	12	3
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas) / Departamento Administrativo	1975	8	
Contraloría Municipal	1975	15	
	1976	7	2

Tabla 73. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1976	185	28
	1977	2	
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1976	5	5
	1977	4	3
• Departamento de Locales Escolares	1976	33	7
	1977	15	4

Contraloría Municipal	1976	17	2
	1977	2	

Tabla 74. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1970	6	6
	1975	4	
	1976	125	19
	1977	66	3
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1976	24	4
	1977	24	5
• Departamento de Locales Escolares	1977	6	6
Tesorería Municipal	1977	2	
Acción Comunal Municipal	1975	2	
Contraloría Municipal	1976	12	2
	1977	8	1

CAJA No. 4

Tabla 75. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1977	138	12
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1977	13	6
• Departamento de Locales Escolares	1977	47	30
Contraloría Municipal	1977	28	13

Tabla 76. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1977	167	17
	1978	4	
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1977	33	14
	1978	2	2
• Departamento de Locales Escolares	1977	27	16

Contraloría Municipal	1977	23	8
	1978	2	

Tabla 77. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1968	4	3
	1977	138	23
Secretaría de Educación			
• Despacho	1977	1	1
• Fondo Cultural y Recreativo	1977	15	7
	1978	2	
• Departamento de Locales Escolares	1976	1	
	1977	66	17
Contraloría Municipal	1977	15	10
	1978	3	

Tabla 78. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1977	134	3

Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1977	17	2
	1978	10	2
• Departamento de Locales Escolares	1977	23	14
	1978	4	3
Contraloría Municipal	1977	17	4
	1978	5	2

CAJA No. 5

Tabla 79. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1977	94	21
	1978	70	19
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1977	2	2
	1978	29	10
• Departamento de Locales Escolares	1977	2	2
	1978	28	18
Contraloría Municipal	1977	3	1
	1978	28	11

Tabla 80. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1978	157	16
• Consejo de Gobierno	1978	1	
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1978	30	12
• Departamento de Locales Escolares	1978	24	14
Contraloría Municipal	1978	27	10

Tabla 81. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1978	156	29
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1978	34	21
	1979	5	
• Departamento de Locales Escolares	1978	53	42
Contraloría Municipal	1978	33	13
	1979	1	

Tabla 82. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1978	143	28
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1978	8	4
• Departamento de Locales Escolares	1978	38	22
	1979	10	7
Contraloría Municipal	1978	20	8
	1979	9	3

CAJA No.6

Tabla 83. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1978	65	
	1979	166	46
Secretaría de Educación			
• Fondo Cultural y Recreativo	1980	2	
• Departamento de Locales Escolares	1979	46	18
Contraloría Municipal	1979	28	11

Tabla 84. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1979	162	3
	1980	56	20
Secretaría de Educación			
<ul style="list-style-type: none"> División Construcción y Mantenimiento 	1980	10	6
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Locales Escolares 	1979	22	9
	1980	3	3
Contraloría Municipal	1979	14	6
	1980	3	

Tabla 85. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1980	59	6
	1981	196	66
	1982	16	2
Secretaría de Educación			
<ul style="list-style-type: none"> División de Construcción y Mantenimiento 	1980	23	6
Secretaría de Gobierno	1981	1	

Departamento			
Administrativo de			
Planeación	1980	2	
OO.PP. (Secretaría de			
Obras Públicas)	1980	2	1
Fondo Rotatorio de			
Capacitación			
• Comité Central de			
Capacitación	1980	2	
	1981	1	
Contraloría Municipal	1980	1	
	1981	1	

CAJA No.7

Tabla 86 . Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1981	292	57
Secretaría de Servicios			
Administrativos			
• Despacho	1981	1	
• División de			
Abastecimiento	1981	39	3
Secretaría General	1981	1	
Oficina Jurídica Alcaldía	1981	3	
Departamento			

Administrativo de Planeación	1981	1	
Secretaría de Hacienda			
• División de Presupuesto	1981	1	
Tesorería Municipal	1981	5	
Contraloría Municipal	1981	4	2

Tabla 87. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1981	75	23
	1982	72	19
	1983	6	6
Secretaría de Servicios Administrativos			
• División de Abastecimiento	1981	13	1
	1982	7	1
• Junta Municipal de Compras	1982	3	
Secretaría de Hacienda	1981	4	3
Oficina Jurídica Alcaldía	1982	4	4
Secretaría de Educación			
• División Construcción y Mantenimiento	1981	1	
	1982	5	2

	1983	4	2
Secretaría de Tránsito y Transporte	1982	4	4
Tesorería Municipal	1981	3	
	1982	2	
Contraloría Municipal	1981	3	3
	1982	2	2
	1983	1	
Almacén No. 2 / Repuestos Automotores	1982	2	2

Tabla 88. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	134	40
	1983	51	24
Secretaría de Servicios Administrativos			
• División de Abastecimiento	1982	16	3
Oficina Jurídica Alcaldía	1982	4	
Departamento Administrativo de Planeación	1982	1	
Secretaría de Hacienda			
• División de Presupuesto	1982	1	
• División de Contabilidad	1983	3	

• Departamento de Ejecución Presupuestal	1982	1	
Tesorería Municipal	1982	3	
	1983	3	
Contraloría Municipal			
• Despacho	1982	6	
• División Jurídica	1982	1	
• Auditoría de Presupuesto	1982	1	

CAJA No.8

Tabla 89. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	8	8
	1983	283	53
Secretaría de Salud Pública	1983	1	
Tesorería Municipal	1983	1	

Tabla 90. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1983	122	28
	1984	87	19
	1985	25	6
Secretaría de Tránsito	1983	4	

Tabla 91. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1969	12	4
	1973	27	
	1975	19	

Tabla 92. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía / Comisión Negociadora Convención Colectiva de Trabajo	1977	22	
	1979	73	
	1981	40	

CAJA No.9

Tabla 93. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía / Comisión Negociadora Convención Colectiva de Trabajo	1983	22	4
	1993	2	
Sindicato de Trabajadores del Municipio	1983	64	

Tabla 94. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1955	2	
	1956	13	5
	1957	1	
	1959	2	
	1962	1	1
	1964	2	2
	1969	19	
	1970	5	1
	1971	41	2
	s/f	4	
Sección de Justicia Penal de la Alcaldía	1962	9	

Departamento			
Administrativo	de		
Planeación		1971	2
Empresas Municipales de			
Cali - EMCALI		1971	5

Tabla 95. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1971	30	
	1972	1	
	1973	8	
	1974	1	
	1975	18	4
	1976	24	
	1977	17	3
	1978	6	1
	1979	10	
Secretaría General	1971	1	
Oficina Jurídica Alcaldía	1977	1	
Secretaría de Educación	1973	3	

Tabla 96. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1980	27	
	1981	121	6

	1982	2	2
Secretaría de Hacienda	1980	2	

Tabla 97. Legajo No. 5

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	159	7

Tabla 98. Legajo No. 6

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	78	4
	1983	6	3
Departamento Administrativo de Valorización	198	1	

Tabla 99. Legajo No. 7

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1983	39	7

	1984	1	
	1985	18	
	1986	8	
	1987	1	

CAJA No.10

Tabla 100. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1948	2	2
	1955	1	1
	1956	6	
	1960	3	3
	1961	1	1
	1964	2	2
	1966	6	5
	1969	17	4
	1970	9	
	1971	1	
	1972	3	
	1973	23	2
	1974	9	
	1975	5	1
	1976	5	2
	1977	39	6

Tabla 101. Legajo No. 2

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1978	40	3
	1979	26	3
	1980	35	
	1981	38	
Secretaría de Salud Pública	1978	3	
Almacén	1980	1	

Tabla 102. Legajo No. 3

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1981	57	16
	1982	1	

Tabla 103. Legajo No. 4

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	153	16

Tabla 104. Legajo No. 5

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	135	3
Oficina Jurídica Alcaldía	1982	7	
Departamento Administrativo de Planeación	1982	7	
Secretaría de Gobierno	1982	2	
Secretaría de Educación	1970	1	
	1982	3	
Secretaría de Tránsito	1982	6	

Tabla 105. Legajo No. 6

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1982	65	4
Departamento Administrativo de Planeación	1982	2	
Secretaría de Gobierno	1982	1	
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas)	1982	1	
Secretaría de Educación	1982	2	
Secretaría de Servicios Administrativos	1982	1	
Empresas Municipales de Cali – EMCALI	1982	2	

Personería Municipal	1982	2
----------------------	------	---

Tabla 106. Legajo No. 7

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1983	72	14
OO.PP. (Secretaría de Obras Públicas)			
• Asesoría Jurídica	1983	3	
Secretaría de Servicios Administrativos			
• Departamento de Personal	1983	2	

CAJA No.11

Tabla 107. Legajo No. 1

Sub-fondo	Año	No. de folios	Piezas afectadas
Alcaldía (Despacho)	1984	18	4
	1985	20	
	1991	6	
	1992	6	
	1993	5	
Secretaría de Servicios Administrativos			

• Despacho	1984	1
• Departamento de Relaciones Laborales	1984	1
Personería Municipal	1984	2

4. CONCLUSIONES

La sujeción a los principios archivísticos debe ser una constante de actuación en los archivos, principalmente de aquellos que tienen una responsabilidad política y profesional sobre estas instituciones; pues de lo contrario, nunca se tendrá la seguridad de que el archivo esté organizado con un mínimo de garantías tanto científicas como profesionales y que cumpla con rigor sus finalidades testimoniales históricas, informativas y culturales.

Los archivos históricos, son los poseedores de una misión social importantísima, que no sólo es de tipo cultural o de investigación académica, sino de información y de ayuda a los ciudadanos del común que conforman una región, con todos los aspectos de la vida humana que esto conlleva.

Es, seguramente por esta última finalidad, por lo que la Archivística está considerada como una más de las llamadas Ciencias de la Información.

5. RECOMENDACIONES

Con todas las falencias y la situación adversa que se evidencia a lo largo de este trabajo de pasantía en el Archivo Histórico de Cali, así como en las instituciones de carácter similar, es innegable que la tarea de elaboración e implementación de un programa concreto y real para intervenir los fondos acumulados con base en la normativa existente, el Acuerdo AGN 02 de 2004, se hace necesario y apremiante.

Dicho programa entonces, deberá tener como fundamento el diagnóstico e identificación de los siguientes aspectos, con el propósito de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades, que deberán encaminarse como procesos para su debida ejecución:

- Describir el estado físico de la documentación existente, así como el nivel de organización actual, su frecuencia de consulta y su dispersión, si la hay.
- Recurso humano. Valorar los perfiles necesarios para adelantar de manera idónea las actividades requeridas.
- Cronograma de ejecución. Determinar las diferentes etapas en que se adelantarán estas tareas y el tiempo que tomará su formalización.
- Identificar las necesidades de automatización y sistematización, así como el soporte hardware y software que se requerirá instaurar.
- Dotación de seguridad industrial para el equipo humano.
- Establecer de qué materiales y mobiliario se deberá disponer para el debido realmacenamiento y conservación.
- Presupuesto que deberá aforarse.

Una vez realizado este diagnóstico, debe determinarse el trabajo archivístico o fase operativa, que incluye identificación, clasificación, ordenación y descripción y que tendrá como resultado la conformación del inventario, que se constituye en la herramienta más efectiva de control y registro.

Así mismo, como complemento, pero no menos importante se debe documentar un plan de conservación preventiva para las áreas de trabajo y el material documental, que permitirá no sólo intervenir los problemas de deterioro físico de la documentación, sino también propender por la salud de los funcionarios que la manipulan y custodian en su labor diaria.

BIBLIOGRAFÍA

ALBERCH, Ramón *et al.* Archivos y cultura : manual de dinamización. Gijón : Trea, 2001. p. 13-17, 57. ISBN 84-9704-015-5.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 2006. p. 117, 161, 162. ISBN 958-97666-9-2.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos acumulados. Manual de organización. Bogotá : Imprenta Nacional de Colombia, 2006. p. 7, 8, 27. ISBN 958-9298-98-2.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la organización de archivos municipales. 2 ed. Bogotá : Europa, 2007. p. 13-18, 57-60. ISBN 958-9298-78-8.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Papel : medición de archivos. Bogotá : ICONTEC, 2004. p. 2, 3, 11 : il. (NTC 5029)

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Papel : presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá : ICONTEC, 2008. 36 p. : il. (NTC 1486)

MUÑOZ B. Carmen Cecilia; RECIO B. Carlos Mario y DE LA FUENTE R. Erica. Historia, memoria y patrimonio mueble en Santiago de Cali. Santiago de Cali : Imprenta Departamental, 2012. v.1, p. 200-206. ISBN 978-958-670-899-9.

ANEXO A

FORMATO PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS
ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECOLOGÍA

FORMATO PARA LA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO. Acuerdo 003,
Consejo Académico 26-03-2001.

Estudiante(s)

EMMA LUCÍA CARMONA LÓPEZ

_____ Código 31927767

Tema:

Organización archivística del fondo acumulado Alcaldía en el Archivo Histórico de Cali.

El problema a tratar:

Se estructura básicamente en mejorar las condiciones actuales del fondo acumulado, teniendo como base la normativa y los principios archivísticos que rigen la organización de estos documentos.

Propósito del proyecto:

Cumplir con una metodología de trabajo que con base en unas actividades operativas específicas, en un plazo determinado (80 horas), conlleven de forma inicial a la elaboración del diagnóstico y posterior inventario (haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental), de los fondos acumulados del Fondo Alcaldía (1930-1985), que hace parte junto con otros cinco Fondos, del acervo total del Archivo Histórico de Cali.

Campo disciplinar:

Información Documentación _____ Archivística X

Bibliotecología ____ Promoción Lectora ____ Informática

Modalidad:

Pasantía _X_ Monografía _____ Proyecto de Investigación

Trabajo de aplicación

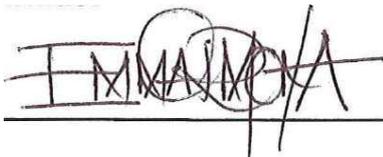
Breve descripción del proyecto:

Los archivos históricos municipales se constituyen en las instituciones estatales que, de manera obligatoria deben velar por la custodia y salvaguardia de los documentos de archivo que han sido valorados como patrimonio documental y que conforman uno de los eslabones, probablemente de los más importantes del Patrimonio Cultural de un pueblo.

Sin embargo, éstos no siempre cumplen con las expectativas de orden y oportunidad que debieran, generando ineficiencia en los servicios de consulta y acceso a la información, a la ciudadanía en general. El presente proyecto de pasantía, contribuirá con base en la metodología y cronograma de trabajo propuestos a mejorar las condiciones actuales del fondo acumulado denominado Alcaldía.

Director sugerido:

Firmas:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "IMMAJONA", written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat illegible due to the cursive nature of the handwriting.

Observaciones:

- ® El número de estudiantes por Proyecto de Grado es de máximo dos (2).
- ® Sólo se aceptan propuestas de Trabajo de Grado en los campos disciplinares y modalidades señaladas.
- o Se debe anexar la hoja de vida del **Director** sugerido en caso de ser externo a la Universidad del Quindío.
- o Para las **Pasantías y Trabajos de Aplicación** se debe anexar el oficio de aceptación de la entidad que se vincule al proyecto.

Fhg/2006

ANEXO B

SOLICITUD DE PASANTÍA

Santiago de Cali, agosto 08 de 2013

Doctor
CARLOS MARIO RECIO BLANCO
Coordinador
ARCHIVO HISTÓRICO DE CALI
Ciudad.-

ASUNTO: Autorización de pasantía en el Archivo Histórico de Cali

Solicito muy comedidamente, se me autorice realizar en el Archivo Histórico de Cali, la pasantía que debo desempeñar para optar por el título de Profesional en Ciencias de la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

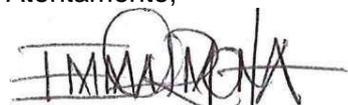
Esta pasantía consiste en una práctica académica, que de ningún modo constituirá una relación laboral y que se llevará a cabo los días sábados en horario de 8:00 a.m. / 5:00 p.m., a partir de la fecha en que se indique.

La metodología de ésta, se encuentra definida en un cronograma de actividades específicas que abordará la organización archivística (diagnóstico e inventario) de uno de los fondos acumulados de este depósito de archivo; cumpliendo así mismo, con los lineamientos de la institución y con la normativa que rige en la materia como lo estipula el ente rector, el Archivo General de la Nación; que redundará en una mejor y oportuna prestación del servicio, como de la conservación de nuestro patrimonio documental.

Por lo tanto, de ser aceptada esta solicitud, se requiere la respuesta oficial dirigida al Director del Programa CIDBA, Universidad del Quindío, Hernando Hernández García.

Agradeciendo la colaboración brindada.

Atentamente,



EMMA LUCÍA CARMONA L.
Código 31927767
Estudiante Universidad del Quindío

ANEXO C
APROBACIÓN DE PASANTÍA



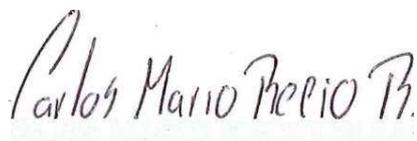
Santiago de Cali, agosto 12 de 2013

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director
PROGRAMA CIDBA
Universidad del Quindío
Armenia.-

Con base en la solicitud efectuada por la estudiante Emma Lucía Carmona, para realizar la pasantía como trabajo de grado, informamos a usted que ésta ha sido aprobada y se podrá dar inicio en el momento estipulado por ustedes con las condiciones de horario y metodología establecidas en la propuesta.

Así mismo, damos a conocer que el funcionario-tutor será el Licenciado en Historia, Rodrigo Marión Mejía Trejos, quien se desempeña como Historiador del Archivo Histórico de Cali.

Cordialmente,



CARLOS MARIO RECIO BLANCO
Coordinador
ARCHIVO HISTÓRICO DE CALI

Copia: archivo

ANEXO D
PLAN DE TRABAJO

Empresa: Administración Municipal de Santiago de Cali

Departamento: Archivo Histórico de Cali

Dirección: Carrera 5 No. 6-05 Santiago de Cali

Teléfono: (2) 885 8859 Ext. 124

Pasante: Emma Lucía Carmona López

Código: 31927767

Teléfono: 2-881 3871

Correo Electrónico: lucciacarmo@hotmail.com

Programa: CIDBA

Tutor empresarial: Rodrigo Marlon Mejía Trejos / Lic. en Historia y estudios de Maestría en Historia

Cargo: Historiador-Paleógrafo

TITULO

RECUPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE UN PATRIMONIO DOCUMENTAL: Identificación y aplicación de los principios esenciales de archivo en el Fondo Alcaldía del Archivo Histórico de Cali.-

DESCRIPCION DEL PROYECTO

Los archivos históricos municipales se constituyen en las instituciones estatales que, de manera obligatoria deben velar por la custodia y salvaguardia de los documentos de archivo que han sido valorados como patrimonio documental y que conforman uno de los eslabones, probablemente de los más importantes del Patrimonio Cultural de un pueblo.

Es así, como estos depósitos documentales son la pieza clave para reconstruir el pasado; por lo tanto, su estructura organizativa debe responder a la demanda de investigación y consulta, tanto de la comunidad propia como ajena. Sin embargo, éstos no siempre cumplen con las expectativas de orden y oportunidad que debieran, generando ineficiencia en los servicios de consulta y acceso a la información, a la ciudadanía en general.

Ante esta situación, que tampoco es ajena al Archivo Histórico de Cali y que redunda además en el detrimento de estas instituciones y de su acervo, que se origina principalmente en la fase operativa, toda vez que al no llevarse a cabo los procesos archivísticos que se hacen esenciales, con el cumplimiento de la norma (Acuerdo AGN 02 de 2004) y, que condicionan la validez y oportunidad de los mencionados depósitos documentales; el presente proyecto de pasantía, contribuirá con base en la metodología y cronograma de trabajo propuestos a mejorar las condiciones actuales del fondo acumulado denominado Alcaldía.

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar la labor de recuperación integral y tratamiento archivístico del fondo acumulado denominado Alcaldía (1930-1985), que hace parte de los fondos acumulados que posee el Archivo Histórico del Municipio de Cali; de acuerdo a lineamientos institucionales, basados éstos en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar con base en el principio de procedencia, las diferentes subsecciones productoras de este fondo.
2. Ordenar de acuerdo al principio de orden natural, con una metodología mixta, que comprende una ordenación tanto cronológica como numérica de los documentos existentes.
3. Definir los materiales e implementos necesarios para el debido realmacenamiento, tratamiento y conservación de la documentación.
4. Socializar la ejecución del proyecto y de sus resultados, como valor agregado para la toma de decisiones y el acceso oportuno a la información.

METODOLOGÍA

La metodología propuesta para este proyecto de pasantía, articula las siguientes actividades o tareas específicas:

1. Descripción cuantitativa de las cajas existentes en el fondo, para su posterior rotulación e identificación.
2. Elaboración de la lista a nivel de carpeta o expediente, del contenido de cada una de las cajas.
3. Evaluación del nivel de deterioro y/o conservación de las piezas documentales a inventariar.
4. Separación de las unidades documentales con deterioro físico, químico y biológico, para evitar la contaminación total.
5. Elaboración del Informe Final del Proyecto.

ANEXO E

REPORTE DE PASANTÍA No. 1



ARCHIVO HISTÓRICO DE CALI

REPORTE DE ASISTENCIA PASANTÍA

Pasante: Emma Lucía Carmona López
Código: 31927767
Tutor Empresarial: Rodrigo Marlon Mejía Trejos
Cargo: Historiador – Paleógrafo

MES	DÍAS	HORARIO	Vo.Bo.
Septiembre de 2013	7, 14, 21 y 28	8:00 a.m /12:30 p.m. 1:30 p.m. / 5:00 p.m.	Rodrigo M. Mejía
Octubre de 2013	5 y 12	8:00 a.m /12:30 p.m. 1:30 p.m. / 5:00 p.m.	Rodrigo M. Mejía

ANEXO F

REPORTE DE PASANTÍA No. 2



ARCHIVO HISTÓRICO DE CALI

REPORTE DE ASISTENCIA PASANTÍA

Pasante: Emma Lucía Carmona López
Código: 31927767
Tutor Empresarial: Rodrigo Marlon Mejía Trejos
Cargo: Historiador – Paleógrafo

MES	DÍAS	HORARIO	Vo.Bo.
Octubre de 2013	19 y 26	8:00 a.m /12:30 p.m. 1:30 p.m. / 5:00 p.m.	<i>Rodrigo M. Mejía</i>
Noviembre de 2013	2 y 9	8:00 a.m /12:30 p.m. 1:30 p.m. / 5:00 p.m.	<i>Rodrigo M. Mejía</i>

ANEXO G

Vo. Bo. INFORME FINAL PASANTÍA



Santiago de Cali, noviembre 27 de 2013

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director
Programa Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Armenia.-

ASUNTO: Pasantía-Recibo de Informe Final

Conforme lo establecido en el cronograma de actividades se ha recibido satisfactoriamente el Informe Final que da por concluida la pasantía realizada en el Archivo Histórico de Cali por la estudiante Emma Lucía Carmona López, para optar por el título de pregrado del programa que usted dirige.

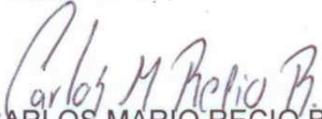
En las actividades llevadas a cabo se intervino de manera inicial el fondo acumulado Alcaldía, que hasta la fecha no había sido posible, de tal manera que con esta mediación se dan por sentadas las bases para una posterior pero a la vez pronta organización archivística de dicho fondo, teniendo como base las recomendaciones expuestas en el informe acogido.

Centro Cultural de Cali - Carrera 5 No. 6-05
PBX: 8858851 - 59 - Fax: 8859093
www.cali.gov.co

El Archivo Histórico de Cali sabe de la urgencia que se manifiesta en dicho documento, de la organización normativa a la que deben ser sometidos los fondos acumulados y, más aún, este tipo de archivos que poseen un valor incalculable para la recuperación de la memoria e identidad de una región.

Por lo tanto, es muy significativo el precedente que con esta pasantía se da por iniciado.

Cordialmente,



CARLOS MARIO RECIO BLANCO

Coordinador
Archivo Histórico de Cali

Centro Cultural de Cali - Carrera 5 No. 6-05
PBX: 8858851 - 59 - Fax: 8859093
www.cali.gov.co

ANEXO H
REPORTE FOTOGRÁFICO

Foto 1. Depósito donde se ubica el fondo acumulado



Foto 2. Fondo acumulado



Foto 3. Caja de archivo que contiene la documentación



Foto 4. Mesa de trabajo con la documentación intervenida



