

DESCRIPCIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD
EAFIT

CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EAFIT

INFORME FINAL

ESTUDIANTE

LEANDRO GÓMEZ URIBE

ASESORA

MARGARITA MARIA TORRES R.

RESPONSABLE AGENCIA DE PRÁCTICA

ZULMA ALEJANDRA ARIAS RIOS

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA

PRÁCTICA ACADÉMICA

(Medellín – 2014)

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	JUSTIFICACIÓN	5
3	OBJETIVOS	7
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	7
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4	MARCO NORMATIVO	8
5	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
5.1	PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUWARE	9
5.1.1	Instrucciones de la coordinación del Centro de Administración Documental	9
5.1.2	Software de gestión documental donde se realizó el proceso.	11
5.1.3	Análisis y Descripción de Actas.....	12
5.1.4	Resultados obtenidos.....	13
5.2	BASE DE DATOS EN EXCEL SOBRE DATOS RELEVANTES	14
5.3	ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA DESCRIPCIÓN DE ACTAS EN DOCUWARE.....	15
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	16
6.1	CONCLUSIONES.....	16
6.2	RECOMENDACIONES.....	18
7	BIBLIOGRAFÍA	20
8	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	21
9	ANEXOS	22

1 INTRODUCCIÓN

En el Centro de Administración Documental de la Universidad EAFIT surgió la necesidad de dar solución al problema que se presenta al momento de consultar las Actas de los diferentes consejos, pues la recuperación de esta información no es inmediata debido a que la descripción de estos documentos no se ha realizado en su totalidad y en ocasiones la recuperación demanda gran cantidad de tiempo.

El presente trabajo hace referencia a la descripción de la subserie Actas del Consejo Directivo de EAFIT entre los años 1960 a 1985. Este proceso fue realizado con el fin de facilitar la recuperación de la información contenida en esta subserie, ya que las solicitudes de consulta de este tipo de documentos son frecuentes en el Centro de Administración Documental y en varias oportunidades las respuestas no se hacían en el momento requerido, pues la recuperación no era exacta y se tenía que buscar uno a uno el documento que contenía la información solicitada.

El proceso de descripción fue realizado en el software de gestión documental Docuware, en el cual se almacenan las Actas con el fin de disponerlas para consulta de las diferentes dependencias, para esto se utilizaron los campos destinados para indexación que ya tiene incorporados el software y por medio de los cuales se realiza la recuperación de documentos.

Además de este proceso el trabajo cuenta con otros elementos que aportan valor a la consulta y recuperación de información dentro del Centro de Administración Documental. Se diseñó una base de datos alterna en la cual se registró en detalle las Actas que contienen información relevante y que por sus características es muy solicitada por las dependencias de la universidad, como reestructuraciones, creación de cargos, nuevas dependencias o programas y otros datos que son

referentes en el desarrollo histórico de la institución. También se realizó la actualización del instructivo sobre digitalización e indexación de Actas en Docuware, en el que se explica en detalle el proceso desde que llegan las Actas al Centro de Administración Documental, y sobre todo se especifica como es el diligenciamiento de los campos asignados para la descripción. Este trabajo hace parte de la asignatura práctica académica como requisito de grado de la tecnología en archivística.

2 JUSTIFICACIÓN

La organización técnica de los archivos está conformada por tres procesos claves: la clasificación, la ordenación y la descripción. El hecho de que en un archivo se encuentren los documentos debidamente clasificados y ordenados no se garantiza el acceso fácil y rápido a la información, para esto es indispensable la descripción documental, esta cumple un papel fundamental en fondos donde se custodia un gran volumen de documentación y se dificulta la recuperación tanto física como electrónica de la información.¹

Para la ejecución de este proyecto se eligieron las Actas del consejo directivo, porque este es uno de los principales estamentos de la institución e interviene directamente en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de la Universidad, adicional a esto la información que estas Actas registran es una de las más solicitadas por los usuarios de las dependencias

La información que contienen las Actas del Consejo Directivo de EAFIT es de gran valor para la institución, pues da cuenta de muchos acontecimientos que han contribuido al avance de esta, como la creación de nuevas dependencias, programas académicos de pregrado y posgrado (maestrías, especializaciones), diplomados y reestructuraciones administrativas que se han realizado a través del tiempo, también se encuentran decisiones importantes que han contribuido a que la institución sea reconocida a nivel internacional por sus esfuerzos académicos e investigativos, asimismo personalidades influyentes que han aportado al desarrollo de la institución. Por esta razón, es de suma importancia complementar la indexación de esta subserie, porque aunque la digitalización de esta ya representa un gran avance en lo que se refiere a conservación, lo que se busca

¹ LOPEZ GOMEZ, Pedro. Una llave maestra para el acceso a los archivos: el catálogo de instrumentos de descripción documental. Archivo del Reino de Galicia.

es la eficiencia y la eficacia en la recuperación de la información al momento que sea requerida.

Resolver este problema sería de gran ayuda para los usuarios, porque por medio de Docuware podrán buscar la información exacta desde su computador de trabajo a través del equipo de cómputo y se garantizará la disponibilidad del documento para el trámite requerido, esto se verá reflejado en el tiempo, que podrá ser aprovechado para la atención de actividades que quizá demandan más trabajo o para la solución de problemas propios de sus áreas. La realización de este proyecto no representa beneficios solo para los usuarios del Centro de Administración Documental, sino también para sus propios empleados, pues se reducirá el tiempo de búsqueda de información y se reducirá el impacto de este proceso dispendioso, gracias a que mediante ayudas como palabras claves y descripciones que abarquen la totalidad de los temas tratados en las reuniones del consejo directivo, el funcionario encargado de responder las solicitudes de información podrá dar una respuesta rápida y exacta en menos tiempo, pues las consultas pueden tardarse días para obtener respuesta, e incluso cuando a una solicitud ya se le ha dado respuesta y pasado el tiempo se requiere la misma información se vuelve a reincidir en un reproceso que solo genera pérdidas de tiempo, ya que para dar respuesta a una solicitud, sin la adecuada descripción de las actas, es necesario iniciar la búsqueda una por una hasta encontrar el acta y la información requerida.

Además de los beneficios que trae la ejecución de este proceso para la consulta, con esta propuesta se está contribuyendo también a una recopilación de los sucesos más importantes que han marcado la historia de la institución y que han sido fuente de numerosos avances en los campos en los que esta se especializa.

De manera que, este trabajo fortalece la memoria de la universidad y puede servir como base para una futura reconstrucción histórica, donde se obtendrán datos exactos de hechos destacados y donde los documentos son prueba sólida del recorrido por el tiempo que ha atravesado la institución.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Describir la subserie Actas del Consejo Directivo de la Universidad EAFIT que se encuentran almacenadas en el módulo digital Docuware desde los años 1960 a 1985.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Leer y analizar el contenido total de las Actas con el fin de sustraer la información más relevante de las mismas.
- Realizar una base de datos alterna en Excel donde se registren las Actas con los sucesos más relevantes para la historia de la institución y la investigación.
- Actualizar el instructivo que está vigente para la descripción detallada de los campos en el sistema.

4 MARCO NORMATIVO

La temática del proyecto se enmarca en la siguiente normatividad:

Normas Internacionales de descripción documental:

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G). 1999.

Legislación colombiana:

- Ley General de archivos. Ley 594 del 2000.
- Resolución 8934 de 2014

Acuerdos del Archivo General de la Nación referentes a la Descripción documental:

- Acuerdo 047 de 2000.
- Acuerdo 056 de 2000.
- Acuerdo 027 de 2006.
- Acuerdo 005 de 2013.
- Acuerdo 002 de 2014.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Se dio cumplimiento a cada objetivo del proyecto de la siguiente manera:

5.1 PROCESO DE DESCRIPCIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUWARE:

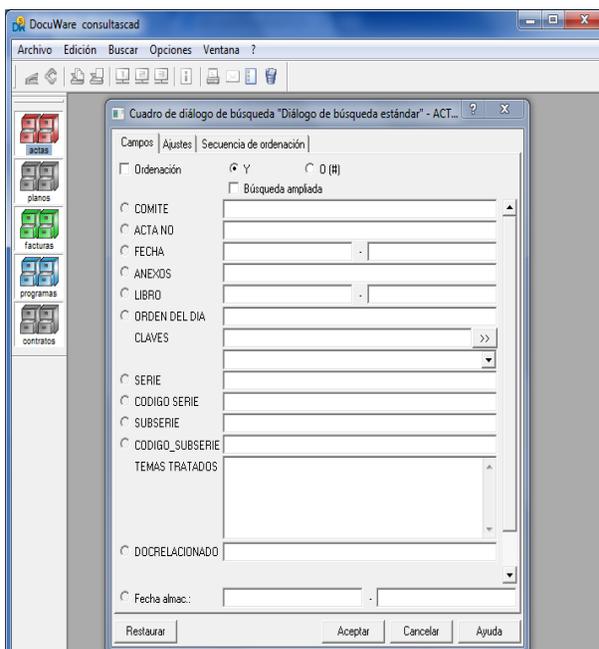
5.1.1 Instrucciones de la coordinación del Centro de Administración Documental (CAD): Al tener una necesidad identificada, es más fácil para un equipo de trabajo desplegar recursos para remediarla, es por esto que en el CAD la descripción de Actas se ha vuelto una prioridad, de ahí parte la ejecución de proyectos como este. Para el inicio de este trabajo se realizó una reunión con la coordinadora del CAD donde se definieron los siguientes aspectos:

- Debido a que se encuentran digitalizadas seis subseries de la serie Actas, se definió la subserie Actas del Consejo directivo como objeto de descripción, con el criterio de que este es uno de los consejos más importantes de la Universidad y las decisiones que allí se toman son determinantes para el rumbo administrativo y académico de la misma. Cabe añadir que las otras subseries que se encuentran almacenadas en Docuware tampoco cuentan con una descripción completa.
- Posteriormente se definieron las fechas extremas de las actas a intervenir, se decidió que fuera de 1960 a 1985 teniendo en cuenta el gran volumen de documentos allí almacenados y el tiempo definido para la ejecución del proyecto.

- Por último, teniendo en cuenta que el software ya tiene los campos establecidos para la descripción: *Comité, Número de Acta, Fecha, Anexos, Libro, Orden del día, Palabras clave, Serie, Código serie, Subserie, Código subserie y Temas tratados*, se establecieron pautas que tenían como objetivo dar un carácter estandarizado a la totalidad de las descripciones a realizar, es decir, se decidieron las especificaciones para el diligenciamiento de cada campo, las cuales quedaron así:
 - ✓ *Número de Acta*: Se definió que fuera un número entero, que no contara con ceros al principio, por ejemplo si el número de acta es 001 se colocaría 1.
 - ✓ *Fecha*: El formato de fecha que se estableció fue dd/mm/aaaa.
 - ✓ *Anexos*: Se determinó que dependiendo si el Acta cuenta o no con anexos se ingresara simplemente CON – SIN ANEXOS.
 - ✓ *Palabras Clave*: para este campo se utilizarían palabras que indicaran con certeza los temas que se trataron en determinada reunión del consejo, con el fin de facilitar la recuperación.
 - ✓ *Orden del día*: se decidió omitir los puntos de verificación de quorum y de aprobación del acta, debido a que el número de caracteres que permite este campo son limitados (255). También se aclaró que los temas no se enumerarían y que estos irían separados por puntos.
 - ✓ *Códigos de Serie y Subserie*: Se estableció el formato de ingreso de los códigos de serie y subserie, a la serie Actas le corresponde el código 001 y a la subserie Actas del Consejo Directivo el 07. Estos se ingresarían siempre de esta forma, sin añadir ni quitar más ceros.
 - ✓ *Temas tratados*: Este campo permite un número amplio de caracteres, por lo tanto se estableció que en las descripciones se abarquen todos los temas puntuales del Acta, igualmente separados por puntos y siempre en mayúscula sostenida.

5.1.2 Software de gestión documental donde se realizó el proceso: Docuware es el software de gestión documental que se encuentra implementado en la institución, este posibilita la realización de varios procesos en el CAD, entre estos la consulta. El sistema se divide por archivadores donde se almacenan las series que han sido digitalizadas y que se continúan digitalizando, con el fin de disponer la información oportunamente a los usuarios y facilitar los flujos de trabajo. Entre estos archivadores se encuentra el archivador de Actas, el cual almacena actualmente seis subseries y cuya información por ser de carácter histórico es frecuentemente solicitada, por medio de este se realiza la consulta de las actas.

Existe un limitante a la hora de ingresar información en el campo de *Orden del día*, esto se debe a que este solo permite ingresar 255 caracteres y muchas veces fue necesario eliminar palabras y resumir los temas cuando las actas presentaban extensión en su contenido.



Archivador Rojo de Actas en la parte superior izquierda y Cuadro de búsqueda.



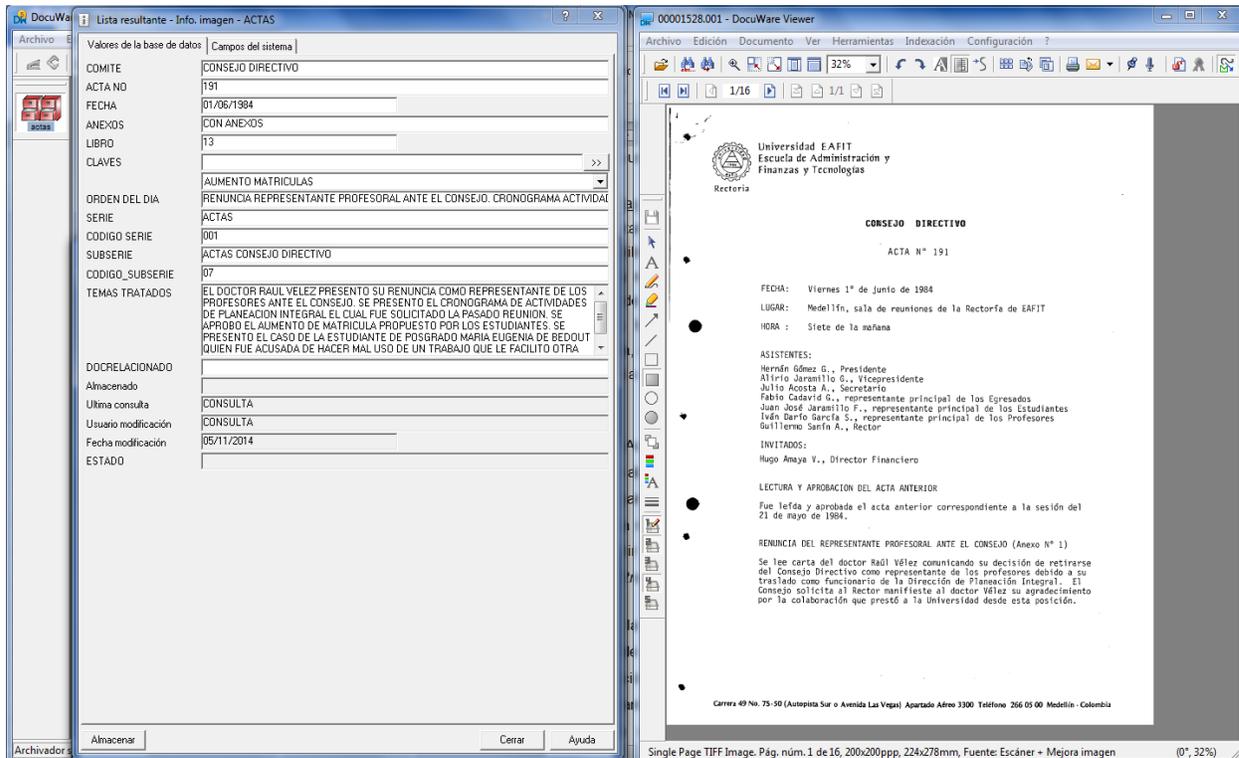
Campos de Docuware destinados para descripción de Actas

Docuware cuenta con una interfaz amigable y entendible para sus usuarios, además las búsquedas se ejecutan de manera rápida, por esto, uno de los objetivos de realizar el proceso descriptivo era lograr dar un complemento a esta herramienta para lograr exactitud en la búsqueda de la información requerida por los usuarios.

5.1.3 Análisis y Descripción de Actas: El objetivo principal del proceso de descripción documental es justamente la identificación detallada de la información para hacerla disponible a los usuarios en el momento en que lo requieran, es por esto que la metodología utilizada para este proyecto estuvo enfocada en el análisis de los temas tratados en cada Acta que se describió. Para alcanzar esto fue necesario establecer unos pasos básicos que fueron aplicados acta por acta, con algunas variaciones de tiempo de acuerdo al volumen de cada una incluidos sus anexos, estos pasos son los siguientes:

- Lectura minuciosa del Acta: Como es sabido el contenido del acta está separado por temas, al abrir el documento, se identificaban estos con el fin de diligenciar el campo de *Orden del día*, posteriormente se realizaba una lectura minuciosa del Acta, en ocasiones se tratan temas que se encuentran por fuera del orden del día, igualmente temas que están en el orden del día y en el desarrollo de la reunión deciden no tratarlos y/o dejarlos para otra reunión. Por tanto, partir de esta se empezaba a describir tema por tema en su orden original en el campo de *Temas tratados*.
- Ingreso de palabras clave: Paralelamente se iban identificando las palabras clave, las cuales permiten que la búsqueda sea más exacta, para esto se extrajeron palabras precisas que indicaran los temas tratados del acta, como nombres de programas, de

personas o de empresas que prestaron algún servicio o que tienen vinculación con la universidad.



A la derecha se realizó la lectura del Acta y paralelamente se diligenciaban los campos.

Las descripciones realizadas fueron sustraídas de Docuware y puestas en una tabla de Excel, esta corresponde al **anexo 1** de este trabajo. Cabe resaltar que en esta base de datos de Excel, algunas descripciones están cortadas, ya que Docuware no permite exportarlas completamente. En el software si se encuentran las descripciones en su totalidad.

5.1.4 Resultados obtenidos: Actualmente ya se encuentran descritas las Actas del Consejo Directivo desde el año 1960 a 1985 en el software Docuware, para un total de 326 actas. Esto representa múltiples beneficios para la institución aun sabiendo que es un proceso que apenas comienza.

5.2 BASE DE DATOS EN EXCEL SOBRE DATOS RELEVANTES:

Gran porcentaje de las solicitudes de información que se reciben en el CAD son referentes a la creación de nuevos programas académicos, de nuevas dependencias y de sus reestructuraciones, otro tipo de información solicitada frecuentemente es la que tiene que ver con actividades que realizaron personas en beneficio de la universidad y que fueron importantes para el desarrollo de la misma en alguno de sus campos. El objetivo de crear esta base de datos es facilitar el acceso a este tipo de información de manera más eficiente, pues se sabe que esta es exclusiva y cuenta con un carácter muy valioso para la evolución de la institución, el cual es principalmente consultado por el valor que tiene para la investigación y la historia de la misma.

Para el diseño de esta base de datos se tuvo en cuenta los campos de Docuware, ya que a partir de estos se puede realizar con mayor eficacia la identificación y la búsqueda al momento de realizar la consulta en este software. Los campos con los que cuenta esta base de datos son los siguientes: *Comité, Número de Acta, Fecha, Libro y Relevancia*, en este último campo es donde se ingresa la información relevante que contiene el acta y que facilitará la identificación más eficiente dependiendo la solicitud que se reciba.

Esta Base de datos fue realizada por solicitud de la agencia de práctica con el fin de delimitar la búsqueda de datos específicos y de información que se considera relevante. Por lo tanto, será un buen recurso para el personal del CAD a la hora de responder solicitudes que se hagan por parte de los usuarios.

Como se mencionó anteriormente esta base de datos se encuentra en una tabla de Excel, la cual corresponde al **anexo 2** del presente trabajo.

5.3 ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA DESCRIPCIÓN DE ACTAS EN DOCUWARE:

La decisión de actualizar el instructivo que existía para la digitalización e indexación de Actas en Docuware surgió en el momento en que se definieron los estándares para cada campo de Docuware que se utilizaría para la descripción de las Actas. La actualización se realizó con el fin de que las actas que aún faltan por describirse puedan ser intervenidas siguiendo los pasos del instructivo, así no habrá desorganización de la información ni diferencia en las descripciones, pues se pretende que sea un proceso estandarizado y de fácil entendimiento para el personal encargado del proceso de descripción.

El tema que más se profundizó en este instructivo es el diligenciamiento de cada campo, ya que es un tema fundamental para que el proceso no se desvíe de su rumbo y continúe siendo ejecutado con los parámetros ya establecidos y también la significativa aportación que se hace para la recuperación de información. Este instructivo se anexa al presente trabajo con el nombre **anexo 3**.

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES:

- Este proyecto representa un avance para la institución, porque además del beneficio de recuperación de información, permitirá el acceso a datos históricos de la institución fortaleciendo así la memoria y la importancia de conservar adecuadamente estos documentos, que no solo reflejan el recorrido y el desarrollo que ha tenido a través del tiempo la universidad EAFIT, sino también de la sociedad antioqueña de la última mitad del siglo XX hasta la actualidad, de ahí su importancia para la investigación y para la toma de decisiones teniendo presente los caminos que se han recorrido y el impacto generado por decisiones pasadas.
- También es fundamental resaltar de este trabajo, el uso de las herramientas tecnológicas para la consulta de documentos, debido a que gracias a estas se reduce la manipulación del documento que se encuentra en su estado original, en soporte papel, garantizando así por más tiempo su durabilidad. La implementación de este proceso es una tarea que agrega valor y calidad al servicio que se presta, porque es menos dispendioso dar con la información exacta, generando así satisfacción al cliente y sobre todo agilidad en los trámites para los que se requiere la información.
- Mediante la normatividad existente sobre descripción documental se reconoce la función esencial que esta cumple para la organización de los archivos, ya que se destaca como facilitadora del manejo de la información dentro del Centro de Administración Documental.

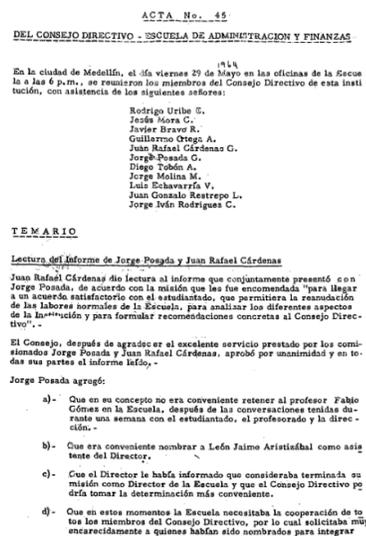
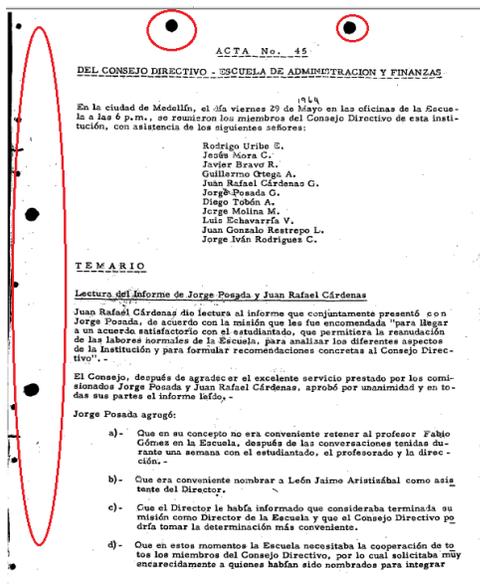
- En el ámbito personal estoy satisfecho con el trabajo realizado, en todo el proceso procuré dar el máximo de mis capacidades para que el trabajo fuera exitoso, aunque algunas veces se presentaron inconvenientes con la comprensión lectora y requería un esfuerzo extra para releer y poder realizar una buena descripción, siempre fue un aprendizaje continuo que permitió el óptimo desarrollo. Considero que la descripción documental es uno de los procesos archivísticos más relevantes para hacer disponible el documento, esta es una de las principales características del documento de archivo, porque gracias a esta se logra el acceso a la información en el momento necesario. Lo ideal hubiera sido haber abarcado más cantidad de actas descritas, pero debido al tiempo de ejecución del proyecto no fue posible, sin embargo es un gran avance hacia la consolidación de este proceso que con la guía del instructivo existente permitirá dar las pautas necesarias al momento en que se dé continuación a esta actividad.

El aporte al conocimiento personal que brinda este proyecto es muy gratificante, pues aparte de haber transportado la mente al pasado, a otra época, y poner a volar la imaginación, también representa una gran experiencia para futuros proyectos, ya sea en el campo académico o el laboral.

Agradezco a la institución por haberme brindado la oportunidad de realizar esta práctica académica, al permitirme conocer sus procesos y aplicar los conocimientos archivísticos adquiridos en la academia en el campo laboral.

6.2 RECOMENDACIONES:

- Con respecto a la visualización de las actas se hace la siguiente recomendación para que se pueda corregir un problema de la digitalización: maquillar el documento para eliminar deformaciones que este tiene en su soporte físico. Por ejemplo, la siguiente acta tiene rastros del legajo en el que se encuentra en soporte papel, y al momento de la digitalización estas imperfecciones no fueron retiradas, por lo que se recomienda realizar la corrección de esto para permitir una mejor visualización a los usuarios.



- En el desarrollo de la lectura de las actas se encontró también que algunas dicen que se anexa al acta una comunicación o un proyecto que se haya tratado en la reunión correspondiente, pero sin embargo no trae ningún anexo. Se recomienda hacer una revisión de este punto, ya que puede ser necesario volver a digitalizar algunas actas con sus anexos.
- Otra recomendación es dar continuación al proceso, no solo para las Actas del Consejo Directivo, sino para las Actas de los demás comités que se encuentran digitalizadas, ya que esto permitirá que se justifique el trabajo realizado hasta el momento y que los resultados sean de mayor utilidad y de un porcentaje más amplio que garantice la búsqueda efectiva.

- Actualizar el instructivo cada vez que se presente algún cambio en el proceso de descripción de la información, en los índices del software, en la misma estructura de las actas o al momento de alguna actualización de Docuware, esto permitirá evidenciar las diferentes modificaciones en el tiempo.
- Adicional a la entrega del instructivo, se recomienda realizar una adecuada inducción a la persona encargada de digitalizar e indexar las actas, con el objetivo de propiciar la continuidad y el cumplimiento de los parámetros establecidos en este trabajo inicial.

7 BIBLIOGRAFÍA

- AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Técnicas documentales de archivo: la descripción archivística. Argentina: E-libro.net, 2002.
- BARBADILLO ALONSO, Javier. Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican. Gijón (España): Ediciones Trea, 2011.
- BONAL ZAZO, José Luis. La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. Trea, 2001.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. España: Excelentísima diputación provincial de Sevilla, 1982.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. Una llave maestra para el acceso a los archivos: el catálogo de instrumentos de descripción documental. Archivo del Reino de Galicia.
- RAMS RAMOS, Leonor. El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. Madrid: Editorial Reus S.A, 2008.
- RENDÓN CUARTAS, Gloria. DUQUE GÓMEZ, Bertha. DUARTE GANDICA, María Isabel. Cómo identificar y describir las series documentales: descripción de fondos y series documentales: cartilla 1. Medellín: Secretaria de educación y cultura, 1995.
- -----. Cómo identificar y describir las series documentales: descripción de fondos y series documentales: cartilla 2. Medellín: Secretaria de educación y cultura, 1995.
- RUBIO HERNÁNDEZ, Alfonso. Proyectos archivísticos: Modelos de elaboración. Bogotá: Ediciones de la U, 2011.
- VILLANUEVA BAZAN, Gustavo. Teoría y práctica archivística. México: Universidad Autónoma de México, 2000.

8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			
Elaboración del proyecto	x									
Leer las Actas del Consejo Directivo realizando resúmenes que abarquen la información que estas contiene		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar el informe del primer avance del proyecto				x						
Realizar base de datos en Excel con los sucesos mas relevantes de la institución		x	x	x	x	x	x	x	x	x
Actualizar instructivo sobre cómo diligenciar los campos de descripción de Actas en Docuware									x	x
Realizar el informe final del proyecto										x
Presentar el informe final										x

9 ANEXOS

1. **Anexo 1:** Archivo de Excel con las descripciones hechas en Docuware
2. **Anexo 2:** Archivo de Excel con base de datos sobre información relevante para la institución.
3. **Anexo 3:** Instructivo Actualizado sobre digitalización e indexación de Actas en Docuware.