

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
PRÁCTICA ACADÉMICA 2015 – 1**

INFORME FINAL

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO LETRAS “FILOLOGÍA
HISPÁNICA” DE LA FACULTAD DE COMUNICACIONES, UNIVERSIDAD DE
ANTIOQUIA.**

**LETRAS “FILOLOGÍA HISPÁNICA” DE LA FACULTAD DE
COMUNICACIONES, UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.**

TATIANA SÁNCHEZ QUIROZ

29 de mayo del 2015

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3 - 4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGÍA METODOLÓGICA.....	7
6. CRONOGRAMA.....	16
6. BIBLIOGRAFIA.....	17

OBJETIVOS GENERAL

Organizar el archivo del programa de pregrado Letras “Filología Hispánica” de la Facultad de Comunicaciones, compuesto por 2 metros lineales en soporte papel y documentos electrónicos de acuerdo a los procesos y principios establecidos por el Archivo General de la Nación.

JUSTIFICACIÓN

La filología como ciencia que estudia una cultura tal como se manifiesta en su lengua y en su literatura, principalmente a través de los textos escritos, ha sido en la tradición académica de occidente el motor de desarrollo de las disciplinas humanas y de las literaturas nacionales, ha ampliado la comprensión de la complejidad cultural y el desarrollo de la conciencia colectiva.

Por esto la información en la sociedad es el pilar de toda institución, pues da valor sea administrativo o social de sus actos en las instituciones o la vida en general, la gran mayoría de archivos no está en las condiciones requeridas para brindar un adecuado cumplimiento frente a la sociedad o las mismas personas de la institución, como lo es la consulta y préstamo de los documentos producidos con el paso de los años. Si el archivo no se encuentra con un sistema de organización, ni un criterio de valoración documental adecuado, acceder a la información será mucho más complicado y se conservaran documentos que ya perdieron su valor administrativo. De allí la importancia de la organización, conservación y consulta de los documentos mediante los lineamientos técnicos archivísticos propuestos por el Archivo General de la Nación puesto que optimizaría tiempo y recursos humanos y económicos.

De acuerdo a lo anterior, es necesaria una adecuada organización documental en la información física como electrónica del archivo del programa del pregrado que comprenderá la clasificación documental “que permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico – funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones”¹ fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico

¹ cartilla de clasificación documental, [en línea], [fecha de consulta: 19 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4395>

funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)² y la ordenación documental definida como el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un “criterio predeterminado, con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar, a la organización administrativa merced a la organización documental y, en segundo lugar, al conocimiento histórico institucional”³. La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. La organización se hace basada en el principio de orden original que permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar y el de procedencia, permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones)⁴.

Este trabajo beneficiara al archivo del programa de pregrado Letras “Filología Hispánica” de la facultad de Comunicaciones, brindándole un adecuado proceso de organización documental según criterios del Archivo General de la Nación, dejando la documentación en un adecuado orden y conservación facilitando su acceso para docentes, personal administrativo y estudiantes. Además a la eliminación de información duplicada, dejando también parámetros para que se siga la línea de una adecuada ordenación dentro del archivo y evitar nuevamente la pérdida y dificultad de consulta en la información.

² acuerdo 027 del 2006, [en línea], [fecha de consulta: 19 de marzo de 2015]. Disponible en: http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

³ Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla de clasificación documental, [en línea], [fecha de consulta: 19 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4395>

⁴ cartilla de ordenación documental, [en línea], [fecha de consulta: 19 de marzo de 2015]. Disponible en: <http://190.26.215.130/?idcategoria=2329>

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico documental integral, en el Archivo del programa de pregrado Letras “Filología Hispánica” de la facultad de Comunicaciones.
- Clasificar las series, sub series y tipos documental que conforman el archivo electrónico y físico del programa de pregrado.
- Ordenar el archivo físico y electrónico del pregrado.
- Describir los contenidos físicos y electrónicos del programa de pregrado
- Elaborar guía para la adecuada organización de los documentos físicos del programa.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Art.19: Soporte Documental: Afirma que las actividades administrativas podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático cumpliendo con la organización Archivística de los documentos, y una adecuada conservación física as condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Art. 22: Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Acuerdo 042 de 2002: Organización de Archivos de Gestión

Establece los criterios de organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Art. 7: Inventario Documental: Las entidades de la Administración pública adoptarán el Formato único de Inventario Documental, en este artículo se encuentra el “Instructivo Formato Único Documental”.

Acuerdo 038 de 2002: Formato Único de Inventario Documental

Por el cual se desarrolla el artículo 15 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Circular 01 de 2004: Elaboración de un Inventario de Documentos a Eliminar

El cual debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar.

Cartilla de clasificación documental, archivo general de la nación, Bogotá D.C 2001

Cartilla de ordenación documental, archivo general de la nación, archivo general de la nación, Bogotá D.C 2000.

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

Art. 58: Determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.

Art. 59: Define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGÍA METODOLÓGICA

La estrategia metodológica de este proyecto fue cualitativa, con un diseño de investigación - acción, dicho proyecto tuvo una duración de 360 horas y se desarrolló en 3 meses, tiempo estipulado por la Escuela Interamericana de Bibliotecología en su reglamento de prácticas académicas, el lugar en el que se realizó este proyecto fue en la Universidad de Antioquia, Facultad de Comunicaciones, Pregrado en Letras “Filología Hispánica”.

Se cumplió el objetivo general y específico ejecutando el cronograma en las siguientes etapas:

Etapas: Elaboración de diagnóstico documental estipulado por el AGN (Infraestructura física del archivo y características de la documentación):

Recolección de documentación técnica de la institución: Se recolecto los documentos que permiten identificar elementos de análisis para una mejor comprensión de la documentación.

- La información que se recogió denota que la documentación en algunas series es antigua, mucho antes de que el pregrado fuera creado.
- La documentación esta almacenada en dos archivadores, entre las series que se pueden identificar se conservar las actas de comité de carrera

desde el año 2008, programas académicos desde 1995 hasta la fecha, programa de doble titulación, apertura de cohorte y eventos, todo en carpetas que aún están en buen estado. Además se conservan las notas y ajustes, reconocimiento de materias, cancelaciones de cursos, actas de validación, homologaciones y ajustes, esta documentación es valorada para eliminación según la TRD de la Universidad de Antioquia.

Contextualización institucional: Se reconstruye a modo de reseña los antecedentes, creación y desarrollo del Pregrado Letras: Filología Hispánica.

Diagnóstico: Se establece el nivel de organización de la documentación, áreas de depósito, estado de conservación: tipos de deterioro, unidades de conservación, soportes y volumen documental.

- Se determina que el inmueble se encuentra en buen estado y no presenta daños estructurales ni humedad, la documentación también se encuentra en buen estado, no tiene muestras de deterioro, sin embargo debido a la conservación inadecuada presenta dobleces, polvo y oxidación debido a los elementos de agrupación como los ganchos metálicos, los clics y ganchos de cosedora, aunque en el archivo se haga limpieza semanalmente, nunca se limpia el inmueble del archivo por lo cual se acumula polvo.

Foto 1: inmueble donde se reposa la información



- Respecto a la organización del archivo, no tiene ningún criterio, la información esta mezclada y no está rotulada, todo está con lapicero o marcador, lo que genera confusión a la hora de hacer la consulta.

Foto 2: archivo de letras



Etapa 2. Clasificación documental.

Identificación de asuntos: Se identifican los asuntos de las unidades documentales, tanto físicas como electrónicas, de acuerdo con sus tipologías documentales y el contenido informativo de las mismas.

Identificación de valores primarios y secundarios: Con el insumo de los cuadros de clasificación y la documentación técnica de la institución, se procede a identificar los valores primarios y secundarios de las series, sub series y/o asuntos.

Clasificación de la documentación de acuerdo con el cuadro de clasificación: Se clasifican los documentos electrónicos y físicos de acuerdo con las series y sub series determinadas en dicho cuadro.

- Las series misionales del pregrado son los programas académicos, actas de comité de carrera.

Etapa 3. Ordenación documental.

Depuración: Se eliminan copias y demás materiales abrasivos como ganchos, cintas, entre otros.

- A la documentación se le retira los elementos de agrupación y materiales abrasivos (ganchos de cosedora, clips, cinta). Se retiran las copias, notas y demás documentos que no pertenecen a cada sub serie.

Ordenación cronológica: Con los documentos depurados se procede a ordenarlos según su secuencia cronológica teniendo en cuenta el orden natural y el trámite original, se realiza de manera ascendente.

Preparación física de la documentación: Cambio de unidad de conservación de carpetas y cajas.

- Los programas académicos se organizaron por año y semestre además se les anexa el formato de transferencia documental, esta serie no se folia y se le realiza transferencia al archivo central.
- Las demás series, es decir, los eventos, doble titulación, apertura de cohortes y demás se organizan por orden cronológico.

Foto 1: formato para la transferencia documental (programas)

No	NOMBRE DE LA MATERIA	TIPO (Pr,E,M,T)	CODIGO	AÑO	FAC	DEPTO	S	CAJA	CAR	FOLIOS	CLAVE
								*	*		*
1	Cultura idiomática I	Pregado	1210101	2014	12	21901201	II			3	
2	Fonética y Fonología Española	Pregado	1210104	2014	12	21901201	II			2	
3	Introducción a los Estudios Literarios	Pregado	CFH 121010502	2014	12	21901201	II			3	
4	Latín I	Pregado	1210102	2014	12	21901201	II			4	
5	Teoría del conocimiento y comunicación	Pregado	1210103-01	2014	12	21901201	II			3	
6	Latín II	Pregado	1210201	2014	12	21901201	II			2	
7	Morfología	Pregado	CFH 202	2014	12	21901201	II			2	
8	Sintaxis	Pregado	CFH 203	2014	12	21901201	II			2	
9	Teoría literaria, poesía	Pregado	1210205	2014	12	21901201	II			2	
10	Teoría literaria, Narrativa	Pregado	1210204	2014	12	21901201	II			8	
11	Gramática Histórica	Pregado	1210303	2014	12	21901201	II			2	
12	Griego I	Pregado	1210302	2014	12	21901201	II			6	
13	Historia de la Cultura I: Grecia, Roma y Medio Evo	Pregado	1210301	2014	12	21901201	II			2	
14	Literatura Española de los Siglos de Oro	Pregado	121030401	2014	12	21901201	II			4	
15	Literatura Hispanoamericana del siglo XIX	Pregado	CFH 305	2014	12	21901201	II			5	
16	Psicolingüística	Pregado	1210906	2014	12	21901201	II			4	
17	Cultura Idiomática II	Pregado	CFH 402	2014	12	21901201	II			2	

Foto 2: inventario para transferencia

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad de Antioquia
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Facultad de Comunicaciones
 OFICINA PRODUCTORA: Pregado Letras:Filología Hispánica
 OBJETO: Transferencia Primaria

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
2015	05	28	
NT= Numero de transferencia			

El formato de inventario documental será devuelto a la dependencia, con la ubicación, una vez haya sido verificada la transferencia.

Carpeta Nro.	Código			Nombre de la subserie documental	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Signatura y/o ruta
	Centro de costo	Serie	Subserie		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	2190121	21	1	Programas Académicos	1995-I	2006-II		X			80	Papel/Electrónico	Baja	
2	2190121	21	01	Programas Académicos	2007-I	2008-II		X			100	Papel/Electrónico	Baja	
3	2190121	21	01	Programas Académicos	2009-I	2009-II		X			168	Papel/Electrónico	Baja	
4	2190121	21	01	Programas Académicos	2010-I	2012-II		X			105	Papel/Electrónico	Baja	
5	2190121	21	01	Programas Académicos	2013-I	2013-I		X			191	Papel/Electrónico	Baja	
6	2190121	21	01	Programas Académicos	2013-II	2013-II		X			191	Papel/Electrónico	Baja	
7	2190121	21	01	Programas Académicos	2014-I	2014-I		X			208	Papel/Electrónico	Baja	
8	2190121	21	01	Programas Académicos	2014-II	2014-II		X			201	Papel/Electrónico	Baja	
9	2190121	21	01	Programas Académicos	2015-I	2015-I		X			169	Papel/Electrónico	Baja	

Notas:

Elaborado por: ____ Claudia Moreno Torres Cargo: __ Secretaria Firma: _____ Extensión: __ 5915

Recibido por: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Extensión: ____

- **Las actas de comité de carrera:** Se organizaron por número de acta y se realizó el formato de control cruzado, además; se separan las actas de sus anexos y en cada una se coloca el formato mencionado para ubicar con facilidad la información.

HOJA DE CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS

Dependencia Productora:	Programa Letras "Filología Hispánica"
Centro Costo:	21901201
Sub serie Documental:	Actas de Comité
Unidad Documental:	(Anexos) Acta de Comité de Letras "Filología Hispánica"

FORMATO PARA ANEXOS

Documentos de Archivo	Fecha	Folios físico	(*)Signatura	Folios Electrónicos			(*)Ruta de almacenamiento
				N° Folios	Formato	Fecha modificación	
Acta N° 46 A	31/01/2013	1-3					
Acta N° 46 B	31/01/2013	36-38					
Acta N° 47	04/03/2013	74-75					
Acta N° 48	Mayo 2013	76-77					
Acta N° 49	21/07/2013	83-87					
Acta N° 50	Septiembre 2013	105-106					
Acta N° 51	29/09/2013	151-152					
Acta N° 52	07/11/2013	162-163					
Acta N° 53	10/12/2013	164-165					

HOJA DE CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS

Dependencia Productora:	Programa Letras "Filología Hispánica"
Centro Costo:	21901201
Sub serie Documental:	Actas de Comité
Unidad Documental:	Acta de Comité de Letras "Filología Hispánica"

FORMATO PARA ACTAS

Documentos de Archivo	Fecha	Folios físico	(*)Signatura	Folios Electrónicos			(*)Ruta de almacenamiento
				N° Folios	Formato	Fecha modificación	
Anexos Acta N°46A	31/01/2013	4-35					
Anexo Acta N°46B	31/01/2013	39-73					
Anexo Acta N° 47	04/03/2013						
Anexo Acta N° 48	Mayo 2013	78-82					
Anexo Acta N° 49	21/07/2013	88-104					
Anexos Acta N° 50	Septiembre 2013	107-150					
Anexos Acta N° 51	29/09/2013	153-161					
Anexos Acta N° 52	07/11/2013						
Anexos Acta N° 53	10/12/2013	166-172					

Foliación: Se realizará la numeración seriada de unidades documentales.

- Para los documentos a eliminar se realizó un acta de descarte mencionando las sub series y la firma el coordinador del área.

Etapa 4. Descripción documental.

Rotulación: Se rotulan las carpetas y cajas de acuerdo con el formato de rótulos del Centro de Documentación de la U de A. Para los documentos electrónicos se nombrarán las carpetas con el código del Centro de Costo de la dependencia, seguido del código de la serie respectivamente y sub serie, (cuadro de clasificación documental).

Foto 3: ejemplo de uno de los rótulos

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA <small>1826</small>	
21901201	Facultad de Comunicaciones
21	Programas
01	Programas Académicos
	Programas Académicos Semestre I - II
Fechas extremas	
Inicial	1995
Final	2006
Folios	80
Número de carpeta	01

Foto 4: carpeta programas académicos



Foto 5: archivo organizado



Etapa 5: Guía de organización Documental.

Elaboración de una guía de organización Documental: Se elabora una guía para la adecuada organización de los documentos físicos del pregrado, de igual manera se le explica al coordinador y la monitora como deben seguir interviniendo la documentación y las razones por las cuales se organizó de esa manera.

Etapa 6: Informe final.

Se elabora un informe final en el cual se describe y menciona lo que se hizo en el archivo.

CRONOGRAMA

ETAPAS	ACTIVIDADES	MARZO			ABRIL				MAYO				JUNIO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Preparación del proyecto y diagnóstico	Identificar el cronograma y el plan de trabajo, además de las herramientas técnicas que se usaran en la propuesta														
	Construir y recopilar la historia de la institución														
	Realizar un diagnóstico del archivo del pregrado Letras: Filología Hispánica, y el nivel de organización en que se encuentra la información														
2. Clasificación documental	Identificar los asuntos de las unidades documentales del archivo electrónico y físico y proceder a ordenar.														
	Identificar los valores primario y secundarios de los documentos														
	Clasificar las unidades documentales que se encuentran en soporte papel														
3. Ordenación documental	Cambiar las carpetas de cada unidad documental del archivo físico														
	Foliar la documentación de valor primario														
	Rotular la Unidad Documental														
5. Informe Final	Elaboración y entrega del informe final														

NOTA: Por inconvenientes en la consecución de carpetas y ganchos legajadores en el área, el archivo se entrega debidamente organizado en las carpetas viejas, queda bajo responsabilidad del coordinador y la monitora el cambio de carpetas y ganchos legajadores cuando lleguen en el mes de Julio.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación-AGN. Cartilla de Ordenación documental. Bogotá, D. C. 2003. [En línea], [fecha de consulta: 8 de marzo del 2015]. Disponible en: <file:///C:/Users/TATI/Downloads/Cartilla%20de%20Ordenaci%C3%B3n%20.pdf>

Archivo General de la Nación-AGN. Cartilla de Clasificación documental. Bogotá, D. C. 2001. [En línea], [fecha de consulta: 8 marzo del 2015]. Disponible en: <file:///C:/Users/TATI/Downloads/CARTILLA%20DE%20CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf>

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. [En línea], [fecha de consulta: 8 de marzo del 2015]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Acuerdo 027 de 2006, glosario archivístico. . [En línea], [fecha de consulta: 8 de marzo del 2015]. Disponible en: <file:///C:/Users/TATI/Downloads/Acuerdo%20027-06.pdf>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Sexta actualización, Bogotá: ICONTEC, NTC 1486, 2008.