

**ORGANIZACIÓN DE OCHO METROS LINEALES DEL FONDO  
ACUMULADO DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA DE LA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS**

**PRACTICANTE  
JEIDY CAROLINA RAMÍREZ CHICA**

**RESPONSABLE DESIGNADO EN LA AGENCIA DE PRÁCTICA  
LUZ EUGENIA PIMIENTA RESTREPO  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ASESORA  
MARÍA ELENA VILLEGAS LONDOÑO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2015**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b> .....	4
<b>Justificación</b> .....	5
<b>Objetivos</b> .....	7
<b>Marco Normativo</b> .....	8
<b>Alcance y límites del Proyecto</b> .....	9
<b>Metodología</b> .....	10
<b>Descripción del Proceso</b> .....	13
<b>Primera etapa:</b> Diagnóstico y elaboración del Plan de Trabajo Archivístico .....	13
<b>Diagnóstico</b> .....	14
<b>Plan de Trabajo Archivístico</b> .....	22
<b>Segunda etapa:</b> Desarrollo de actividades pertenecientes al proceso de organización del fondo acumulado .....	24
<b>Tercera etapa:</b> Elaboración de informe con recomendaciones .....	33
<b>Cuarta etapa:</b> Presentación del informe final de prácticas .....	33
<b>Conclusiones</b> .....	34
<b>Bibliografía</b> .....	35

## TABLA DE ANEXOS

### **Primera etapa:**

Diagnóstico integral de Archivo.....Ver Anexo 1

Plan Integral de Archivo<sup>1</sup>.....Ver enlace 2

### **Segunda etapa:**

Cuadro de Clasificación Documental y

Listado de documentos de apoyo.....Ver enlace 3

Inventario Documental.....Ver enlace 4

### **Tercera etapa:**

Informe con recomendaciones.....Ver enlace 5

---

<sup>1</sup> Este anexo fue elaborado en Microsoft Project 2010, para visualizarlo hay que tener instalado dicho programa. Sin embargo, la información contenida en este documento está desarrollado dentro del informe final a través de gráficos.

## Introducción

Las intervenciones archivísticas que se realizan dentro de un archivo tienen un gran valor en la medida en que posibilitan prestar un mejor servicio con calidad a los usuarios para satisfacer sus demandas de información. De ahí que exista la necesidad de profesionales encargados de realizar dichas intervenciones que aseguren la salvaguarda del patrimonio documental de una organización.

Por esta razón, la formación de profesionales en el área de archivística es un reto que si bien exige conocer una teoría para comprender conceptos y metodologías al respecto, también requiere un espacio de prácticas donde el estudiante se enfrente a la realidad en la cual se encuentran los archivos de la ciudad de Medellín.

Frente a lo anterior, se presenta un proyecto de práctica académica en el Departamento de Historia de la Universidad de Antioquia, con el fin de poner a prueba los conocimientos adquiridos de la practicante durante la carrera y posibilitar un aprendizaje práctico en un archivo real. El proyecto consiste en la organización de ocho metros lineales del fondo acumulado del Departamento, proceso el cual irá evidenciando a partir de unos entregables que se convertirán en herramientas para que los empleados de esta oficina puedan usar y recuperar la documentación allí almacenada, y además, conocer la situación actual de los documento que han ido acumulando con el tiempo y que deben valorar para determinar su funcionalidad en la oficina.

Se espera que con esta práctica no solo se beneficie la agencia de práctica con los instrumentos que se van a elaborar sino también la practicante quien logrará sensibilizar a los empleados y así misma sobre la labor que ejercerá y la importancia que tiene dentro de una sociedad con tan poca cultura archivística.

## Justificación

Durante los últimos 40 años en los que ha trabajado el Departamento de Historia, dentro de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, ha sido gratificante, ya que la misión de formar profesionales historiadores, interesados en la investigación y la comprensión de los cambios generacionales en la sociedad se han cumplido. Sin embargo, haciendo referencia a la administración documental, hay que decir que le ha costado integrar la normatividad que apoye sus funciones y permita cumplir con la demanda de información que diariamente se presenta.

Por esta razón, es necesario realizar un diagnóstico que refleje la situación del Archivo e implementar el proceso de Organización, con el fin de agilizar la recuperación de la información, mejorar las condiciones del servicio que presta la oficina y asegurar que la documentación organizada e inventariada, sea la pertinente para garantizar la toma de decisiones que respalden la misión y visión institucional.

El proceso de Organización de un fondo acumulado si bien exige la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, también exige una valoración documental que determine la importancia y funcionalidad de la documentación que se conserva. No obstante, por motivos de tiempo, se plantea dentro de la práctica ejecutar las tres primeras etapas del Acuerdo 002 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, con el fin de dejar como respaldo un inventario del cual los empleados responsables del archivo puedan apoyarse para realizar, en el futuro, la valoración de los documentos y así determinar que documentación requiere ser transferida al Archivo Central por su valor legal, fiscal, técnico, por su valor histórico o la cual debe descartarse por carecer de valores primarios o secundarios.

Dicha intervención es la acción de mejora que requiere este Archivo, para lograr la identificación de los documentos por los cuales debe responsabilizarse el Departamento, mejorar las demandas de información, permitir la toma de

decisiones ágil y oportuna. Del mismo modo, permite reconocer la documentación que aunque haya perdido su vigencia tiene un valor testimonial y probatorio que apoya las actividades ejecutadas por el Departamento a lo largo de todos los años que ha prestado servicios.

Por último, es pertinente decir que la organización de fondos acumulados requiere de tiempo y de recursos que, normalmente, las oficinas administrativas no pueden proporcionar, debido a la carencia de presupuesto, originado por la falta de conocimiento y valoración del papel trascendental que tiene el manejo adecuado de los documentos y los archivos en los procesos administrativos. Por esta razón, es importante realizar la primera etapa del Acuerdo 002 de 2004, que está relacionada con la organización de fondos acumulados, porque es una forma de asegurar que la recuperación de la documentación sea más práctica y eficiente. Además, esta propuesta se convierte en una primera intervención archivística que puede generar conciencia del valor de los archivos entre los empleados quienes son los responsables del Archivo de Gestión del Departamento.

## Objetivos

**Objetivo general:** Organizar ocho metros lineales de documentación correspondientes al fondo acumulado del Archivo del Departamento de Historia de la Universidad de Antioquia, según el Acuerdo 002 de 2004.

### Objetivos específicos:

- Aplicar el Diagnóstico Integral de Archivos a la documentación a intervenir.
- Realizar un plan de trabajo archivístico para establecer los recursos y los tiempos necesarios en la intervención del archivo.
- Desarrollar actividad de depuración de copias y material metálico en cada unidad documental.
- Clasificar la documentación según la normatividad vigente.
- Ordenar la documentación y conformar expedientes respetando los principios de procedencia y orden original.
- Describir la documentación a partir del Formato Único de inventario Documental, (FUID).
- Realizar un informe con recomendaciones para el tratamiento de la documentación a partir del inventario.

## Marco Normativo

- Ley 594 de 2000: Establece los parámetros para la creación, organización y control de los archivos de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas. De suma importancia es el artículo 26 donde se señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Acuerdo 002 de 2004: “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Manual de Organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación de 2004: presenta una guía para organizar los fondos acumulados.
- Acuerdo 042 de 2002: Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Ley 734 de 2002: en el numeral 5 del artículo 34 se señala el deber de cada servidor público de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida



de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

- Acuerdo 038 de 2002: Por medio cual se desarrolló el artículo 15 de la ley General de Archivo 594 de 2000, referente al inventario documental.
- Acuerdo 027 de 2006: donde se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. En esta norma se hace énfasis en el artículo 9 literal d) que trata sobre el proceso de organización.

### **Alcance y límites del Proyecto**

El proyecto se ha diseñado exclusivamente para el Departamento de Historia de la Universidad de Antioquia, ubicado en el bloque 9 oficina 229. Lo que se pretende es organizar ocho metros lineales de documentación correspondientes al fondo acumulado del archivo del Departamento de Historia de la U de A, según el Acuerdo 002 de 2004; con el fin de mejorar el proceso de recuperación y control de la documentación.

Este proyecto incluye la realización de un diagnóstico; la aplicación de algunas actividades como: depuración de copias y material metálico, clasificación y ordenación de los documentos, descripción documental a través del Formato Único de Inventario; y finalmente, la elaboración de un informe con recomendaciones para el tratamiento de la documentación a partir de las lecciones aprendidas en este proyecto.

La duración de este proyecto es de 16 semanas académicas, tiempo estipulado previamente por la Escuela Interamericana de Bibliotecología, en el Reglamento de Prácticas Académicas.

## Metodología

La organización del fondo acumulado comprende cuatro etapas en las cuales se desarrollan distintos procesos que garantizan cumplir con el objetivo general planteado previamente. Estas etapas son las siguientes:

### Primera etapa: Diagnóstico y elaboración del Plan de Trabajo Archivístico

- **Diagnóstico:** Recolección de información sobre la Institución por medio del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo establecido por el Archivo General de la Nación, para determinar el nivel de intervención archivística, fechas extremas y volumen documental, funciones del Departamento y toda información que permita la contextualización de la Institución y su documentación. **Duración de esta actividad:** 1 semana.
- **Plan de trabajo archivístico:** Determinar qué recursos fungibles, equipos de oficina, recursos tecnológicos y demás pueden servir para ejecutar los procesos técnicos archivísticos dentro del fondo acumulado. Del mismo modo, se deben establecer los tiempos para cada una de las actividades del proceso archivístico a desarrollar y cuáles son los entregables que deben dejar constancia del proyecto. **Duración de esta actividad:** 1 semana.

### Segunda etapa: Desarrollo del proceso de Organización Documental

- **Depuración de copias y material metálico:** La intención es eliminar todo documento que no esté cumpliendo la función de original, es decir que sea una copia, en cada una de las unidades documentales, porque uno de los problemas de la duplicación de documentos es la acumulación exorbitante de documentos innecesarios que ocupan

espacio, el cual es limitado y se debe administrar de la mejor forma posible. También, se quitará la mayor cantidad de ganchos y clips metálicos posibles, ya que son elementos que pueden alterar el estado de la documentación. **Duración de esta actividad:** 4 semanas.

- **Clasificación documental:** Después de un análisis del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) fijado por la oficina de Administración Documental de la Universidad, se procederá a realizarle el ajuste para adaptarlo a las necesidades del Departamento de Historia, teniendo en cuenta todas las series misionales de las cuales es responsable la Institución. De manera complementaria, se presentará un listado donde estarán representados los documentos de apoyo, pero debidamente diferenciadas de las misionales, como forma de respaldo para aquellos funcionarios que pertenecen a dicha oficina y estarán administrando el archivo.

Por último, se realizará una rotulación que permitirá identificar cada unidad documental y definir a qué serie documental y/o subserie pertenece cada una de ellas, según su contenido y características. **Duración de esta actividad:** 3 semanas.

- **Ordenación documental:** El sistema de ordenación interna en las unidades documentales será cronológica, de manera que se pueda reconocer el desarrollo de un trámite mediante las fechas, y la ordenación topográfica se realizará a través de un sistema numérico, donde las unidades documentales serán identificadas con un número consecutivo, según sea la caja donde se vaya a almacenar.

Por otro lado, se realizará un cambio de carpetas a las unidades documentales, y serán de material kraft, tamaño oficio y con cubierta legajadora, con el fin de garantizar la integridad de los documentos tamaño carta y oficio, También, se sustituirán los ganchos legajadores metálicos por material plástico que aseguren una mejor conservación. **Duración de esta actividad:** 4 semanas.

- **Descripción documental:** Esta actividad se llevará a cabo mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se registrará cada unidad documental, identificando la serie, el asunto y su ubicación en cada una de las unidades de conservación con las que cuenta la institución (estante, caja, carpeta). Con la información reunida en el inventario se podrá recuperar de manera más efectiva la información de cada unidad documental. Por ende, la demanda de los usuarios expresada en consultas tendrá una respuesta más oportuna.

**Duración de esta actividad:** 6 semanas, no obstante, es preciso aclarar que las 4 primeras semanas esta actividad se realizará simultáneamente con la actividad de ordenación, pues es una forma de controlar la información que se está registrando en el inventario y en los rótulos.

#### Tercera etapa: **Elaboración de informe con recomendaciones**

- El informe presentará las actividades realizadas de manera concreta y finalmente, las actividades recomendadas que deben continuarse luego de terminar este proyecto, con el interés de facilitar la toma de decisiones y garantizar la salvaguarda de los documentos que reflejan el desarrollo de las actividades del Departamento de Historia.

Por otra parte, este documento tendrá un anexo donde se explica paso a paso el uso del inventario documental elaborado en el programa Excel, con el fin de que cualquiera de los funcionarios pueda recuperar la documentación almacenada en el archivo o pueda continuar con el inventario de una manera normalizada.

Por último, es preciso que los responsables del Archivo del Departamento dispongan de esta herramienta de descripción documental para prestar un mejor servicio a sus usuarios y también identificar el volumen de documentos por los cuales deben responder

ante la Universidad y demás entes gubernamentales. **Duración de esta actividad:** 1 semana.

#### Cuarta etapa: **Presentación del informe final de la práctica académica**

- Para esta última etapa se termina de elaborar el informe final para presentar ante el Departamento de Historia, con cada una de las conclusiones y resultados del proyecto, para que visualicen las actividades ejecutadas y los instrumentos de control que se hicieron conforme a la normatividad archivística del país, que serán de gran ayuda para el tratamiento del fondo acumulado y la prestación del servicio de información a sus usuarios.

### **Descripción del Proceso**

El desarrollo de las actividades planteadas para la organización de los ocho metros lineales del fondo acumulado del Archivo del Departamento se ha llevado a cabo con normalidad y de manera continua, según el cronograma propuesto. Como era de esperarse las siete primeras semanas han sido muy productivas, por lo que a continuación se presentan dichas actividades:

#### **Primera etapa:** Diagnóstico y elaboración del Plan de Trabajo Archivístico

Ahora bien, en las dos primeras semanas se llevó a cabo la primera etapa del proyecto, que consistía en realizar el diagnóstico en el Archivo y el plan de trabajo archivístico. Durante la ejecución del diagnóstico hubo una respuesta positiva por parte de los funcionarios quienes apoyaron la recopilación de la mayor cantidad de información que permitiera contextualizar al Archivo a través del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo establecido por el Archivo General de la Nación. También, se pudo acceder a los documentos que pudieron apoyar la actividad, sin ningún problema, todo con el interés de que el

trabajo se desarrollara lo mejor posible. Con lo anterior, se logró profundizar en varios aspectos de la Institución y del Archivo que facilitarían la visualización panorámica de la situación de la documentación que la oficina custodia.

## Diagnóstico

El Departamento de Historia pertenece a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, está ubicado en la oficina 229 del bloque 9, en la Universidad de Antioquia. Esta Universidad es una entidad pública, que se ha desempeñado socialmente, en la formación de profesionales, investigadores y docentes, que impacten dentro de la dinámica social.

Este Departamento fue creado en el año 1975 bajo el Acuerdo N° 5 de Junio 25 expedido por el Consejo superior de la Universidad de Antioquia.<sup>2</sup> Su misión durante estos casi 40 años de trayectoria ha sido formar historiadores y ciudadanos con altas calidades académicas, investigativas y éticas, capaces de desempeñarse en distintos campos del conocimiento histórico, social y cultural, así mismo en la prestación de asesorías y consultorías para la ejecución de proyectos de investigación; en el desarrollo de proyectos orientados al rescate y organización del patrimonio histórico de las localidades, la región y el país.<sup>3</sup>

Asimismo, su proyección actualmente, es lograr ser un Departamento líder en la investigación regional y local en las líneas de Historia social, Historia de la cultura, Historia urbana y de la salud, e Historia oral. Además, avanzar en los programas ofrecidos en posgrado, con el propósito de contribuir a la cualificación de historiadores y profesionales de las ciencias sociales.<sup>4</sup>

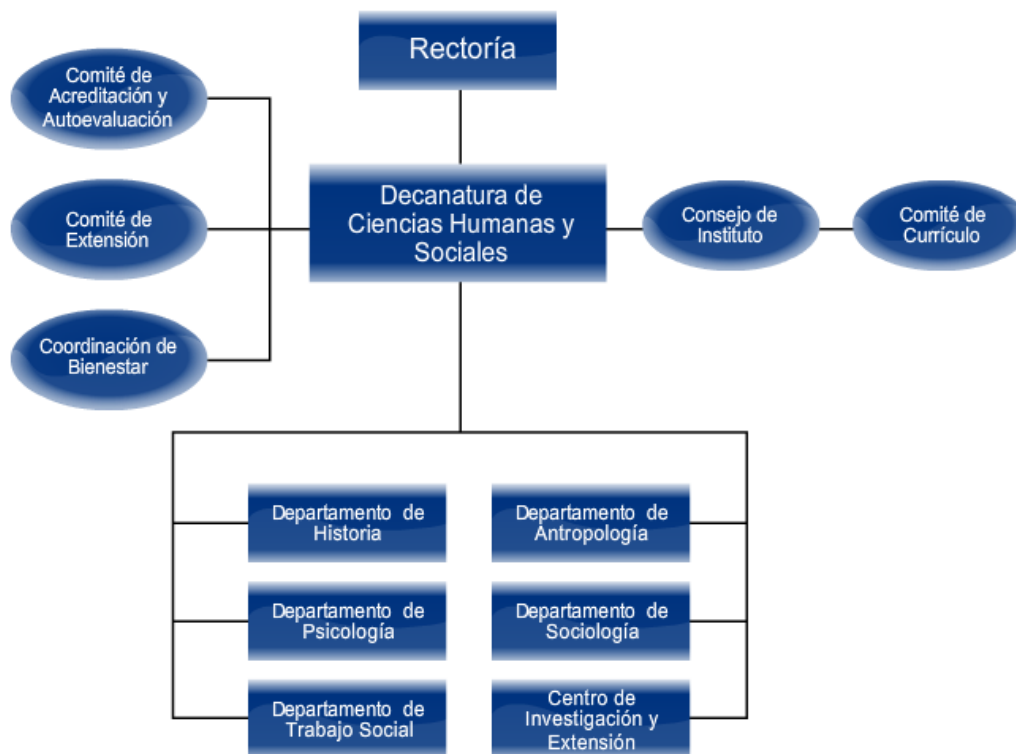
El Departamento hace parte del organigrama definido por la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas a la cual pertenece.

---

<sup>2</sup> Acuerdo N° 5 del Consejo Superior de la Universidad de Antioquia. En: Memoria Institucional. Medellín (25, junio, 1975).

<sup>3</sup> *Ibíd.*

<sup>4</sup> *Ibíd.*



**Gráfico 1: Organigrama de la Facultad de Ciencias sociales y humanas**

Actualmente, se encuentra bajo la responsabilidad de Luz Eugenia Pimienta Restrepo, Doctora en Historia de la Universidad Nacional sede Medellín, quien cumple con la función de Jefa del Departamento.

Luego de una observación en esta oficina, se pudo determinar el volumen documental del fondo acumulado en el Archivo, el cual mide aproximadamente 12 metros lineales, también se percibieron algunas falencias en tema de archivo, que muestra el desconocimiento de la normatividad archivística, la falta de cultura archivística y, en consecuencia, la falta de un servicio óptimo y competente en el área administrativa.

Ahora bien, los aspectos estudiados para la realización del diagnóstico, según el formato del Archivo General de la Nación, son los siguientes: administración del archivo, aspectos archivísticos, infraestructura física, estado de las instalaciones y de la documentación. Además, es importante el estudio de la infraestructura tecnológica, porque en la actualidad el uso de las herramientas

informáticas para la producción, distribución y almacenamiento de información es un fenómeno que cada vez se intensifica y exige inversiones a las organizaciones, para la gestión de la información basado en nuevas metodologías para la optimización de los procesos.

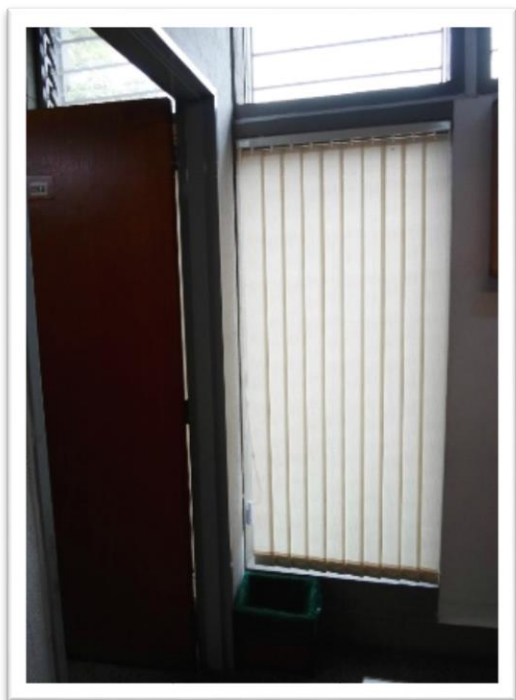
Por lo que se refiere a la administración del archivo, se puede decir que la oficina posee un Archivo de Gestión donde se produce toda la documentación relacionada con el programa de Historia que se ofrece en la Universidad de Antioquia. Esta oficina presta el servicio de consulta diariamente a estudiantes, profesores y personas externas, según sea el caso.

Dicho Departamento cuenta con dos responsables directos de la documentación que son la jefa y la secretaria. Tanto los jefes anteriores a la actual administración, como la secretaria quien lleva aproximadamente 20 años, no han contado con una formación archivística y el acercamiento a los procesos técnicos archivísticos han sido insuficientes, por lo cual se les ha dificultado el tratamiento de la documentación lo que se evidencia con la ausencia de capacitaciones, manuales de funciones y de gestión documental y, por la cantidad de metros lineales de documentos acumulados durante los últimos años.

En cuanto a la infraestructura física, se considera que aunque la oficina cuenta con el espacio y las instalaciones para almacenar los documentos que actualmente tiene a su cargo, no debería albergar una cantidad alta de documentación, porque en primer lugar es un archivo de gestión que es un espacio que técnicamente no cumple con las condiciones ambientales aptas para el almacenamiento de documentos, que posteriormente pueden ser de conservación permanente. El espacio cuenta con dos puertas de madera; cinco ventanas, donde sólo una tiene persiana, dos están completamente selladas y las demás tienen celosías que se encuentran todo el tiempo entre abiertas. También, hay cuatro aberturas que lindan con el corredor de afuera, ubicadas en la parte superior de la impresora y cercanas al archivador rodante con el que se cuenta; debido a esto, se puede inferir que la entrada de polvo y luz



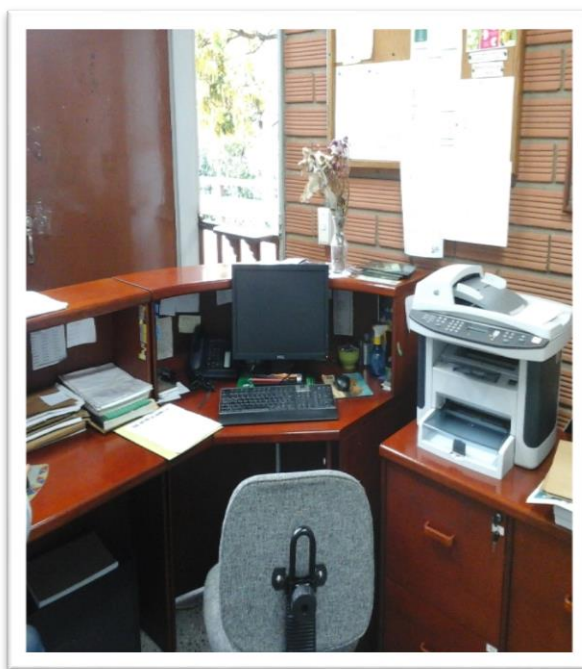
natural es permanente, lo que afecta a mediano y largo plazo a los documentos.



**Foto 1:** puerta de la oficina de la Jefa del Departamento y ventana superior con celosías.



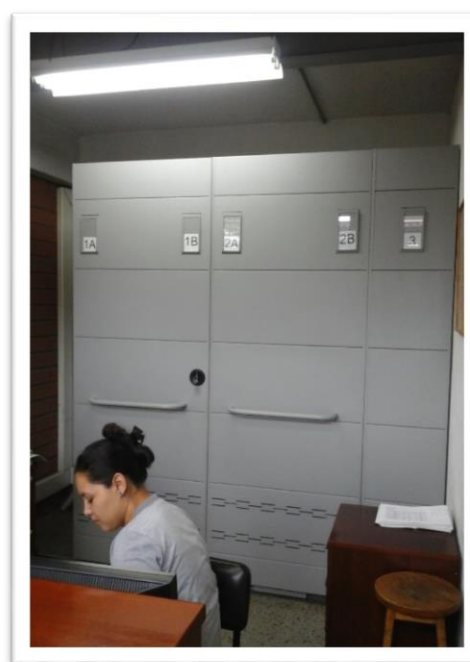
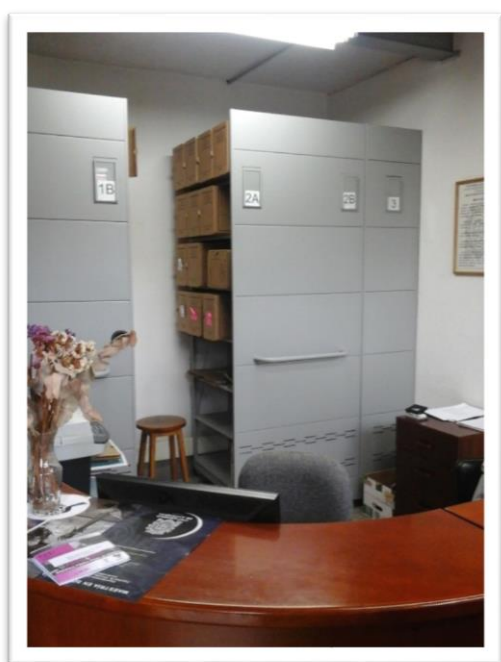
**Foto 2:** puerta de entrada al Departamento de Historia



**Foto 3:** Puesto de recepción del Departamento de Historia

Asimismo, no tiene extintores, señalización, zonas de evacuación, ni planes de conservación documental, con lo que se pueda prevenir algún riesgo. También, hay que decir que este lugar está ubicado en una zona de riesgo porque este bloque es un foco de atentados violentos que se presentan de manera impredecible, lo que en la mayoría del tiempo pone en peligro la documentación.

Por otra parte, las instalaciones, donde se almacena el fondo acumulado del Departamento, están en buen estado y son adecuadas para el almacenamiento de la documentación, ya que es un archivador rodante metálico, el cual permite la conservación documental y la seguridad de los documentos.



**Fotos 4 y 5: Archivador rodante, material metálico con cinco cuerpos**

Con respecto al estado y el tratamiento de la documentación es preciso anotar que el fondo acumulado de esta oficina es de 12 metros lineales aproximadamente, que no ha contado con ninguna intervención archivística, por lo que se puede inferir que no se le ha realizado una valoración documental, que no cuenta con instrumentos de control como Tabla de Valoración Documental, inventario o descripción documental, y que el

tratamiento brindado a la documentación ha sido de manera empírica por parte de los responsables del Archivo. Sobre las transferencias documentales el Departamento, según el reporte de transferencias, se evidencia algunas transferencias realizadas; sin embargo, los últimos años los responsables solo se han dedicado a la transferencia de los programas académicos ofrecidos cada semestre por el Departamento, mientras la otra documentación no se ha valorado y por tanto no ha sido transferido al Archivo Central.

También es importante decir que en el fondo acumulado puede encontrarse gran cantidad de información almacenada en variados tipos de soportes como papel, fotografía, CD's, disquetes y memorias externas; algunos de estos materiales se encuentran organizados, mientras los demás no se les conoce el contenido.

Asimismo, se destaca el uso por el personal encargado de batas, guantes, tapabocas a la hora de la manipulación de la documentación del fondo acumulado, con la intención de cuidar la salud de los empleados y evitar alguna enfermedad respiratoria u otra que perjudique el bienestar de los mismos.

Si bien, hay una carencia en el aspecto técnico archivístico, los documentos que están bajo la responsabilidad de este Departamento no se encuentran con un nivel alto de deterioro, gracias al uso de unidades de conservación como carpetas, cajas de archivo y archivador rodante; lo cual podría indicar que es posible la conservación de la documentación que tiene gran valor para la Institución, sin tener alguna pérdida que afecte al Departamento y a sus usuarios. No obstante, se evidencia afectación leve por el uso de material metálico para agrupar los documentos como clips y ganchos legajadores. Asimismo, se observan documentos doblados por la mala manipulación de las personas encargadas del Archivo. Todo lo anterior indica, en resumen que hace falta alinear y afianzar el proceso de gestión documental a los lineamientos del Departamento de Administración Documental, que es el responsable de los Archivos de Gestión.

Por lo que se refiere a la documentación que está en funcionamiento, es decir que tiene vigencia, cabe señalarse que apenas se está tratando de adaptar a la Tabla de Retención Documental que la oficina de Administración Documental ha elaborado para cada una de las áreas de la Universidad de Antioquia. Este proceso se está desarrollando con pequeñas asesorías que ha venido impartiendo una de las auxiliares administrativas que estudia archivística en la misma Universidad, con el fin de familiarizar a los empleados de la oficina con la cultura archivística.

Por último, se presenta la infraestructura tecnológica, aspecto con el cual se encuentra familiarizado el Departamento, el cual cuenta con tres TB de capacidad de almacenamiento entre el disco duro externo y los tres computadores, de los cuales se ha utilizado 1.25 TB de espacio. Sin embargo, los documentos electrónicos no están organizados, clasificados y no cuenta con instrumentos de control. Hasta ahora no ha sufrido ninguna intervención archivística y no se ha valorado la documentación. Con respecto al hardware, se tienen tres equipos de cómputo para trabajar y una impresora multifuncional. En cuanto al software, utilizan Microsoft Windows 2007, tienen las herramientas ofimáticas básicas y usan un sistema de información llamado “Sistemas de Información Institucionales” de la universidad donde se pueden realizar varios trámites relacionados con estudiantes, programación académica, presupuesto, etc. También, cuentan con acceso a internet, lo que señala el uso constante de correo electrónico como medio para recibir y distribuir información.

Este tipo de información permite entender que la producción electrónica y digital de documentos son actividades que hacen parte de los trámites que diariamente debe realizar el Departamento, por tanto, es información que también debe ser gestionada de la mejor forma posible y bajo la normatividad archivística vigente. De ahí que, la panorámica observada indique que los documentos electrónicos generados por la institución se encuentran en el mismo estado que el archivo físico, es decir, desorganizado por falta de intervención archivística.

Lo anteriormente mencionado se puede resumir en un gráfico que permite recopilar el análisis desarrollado a partir de la ejecución y adaptación del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo<sup>5</sup>, así:

#### Resumen del Diagnóstico en el Departamento de Historia

<b>Asuntos</b>	<b>% de cumplimiento</b>	<b>% faltante</b>	<b>Total</b>
Administración del Archivo	58,5%	41,42%	100%
Infraestructura física	56,28%	43,70%	100%
Estado de instalaciones y de los documentos	59,28%	40,76%	100%
Infraestructura tecnológica	78%	22%	100%

---

<sup>5</sup> Ver anexo 1: Diagnóstico Integral de Archivo realizado en Microsoft Excel

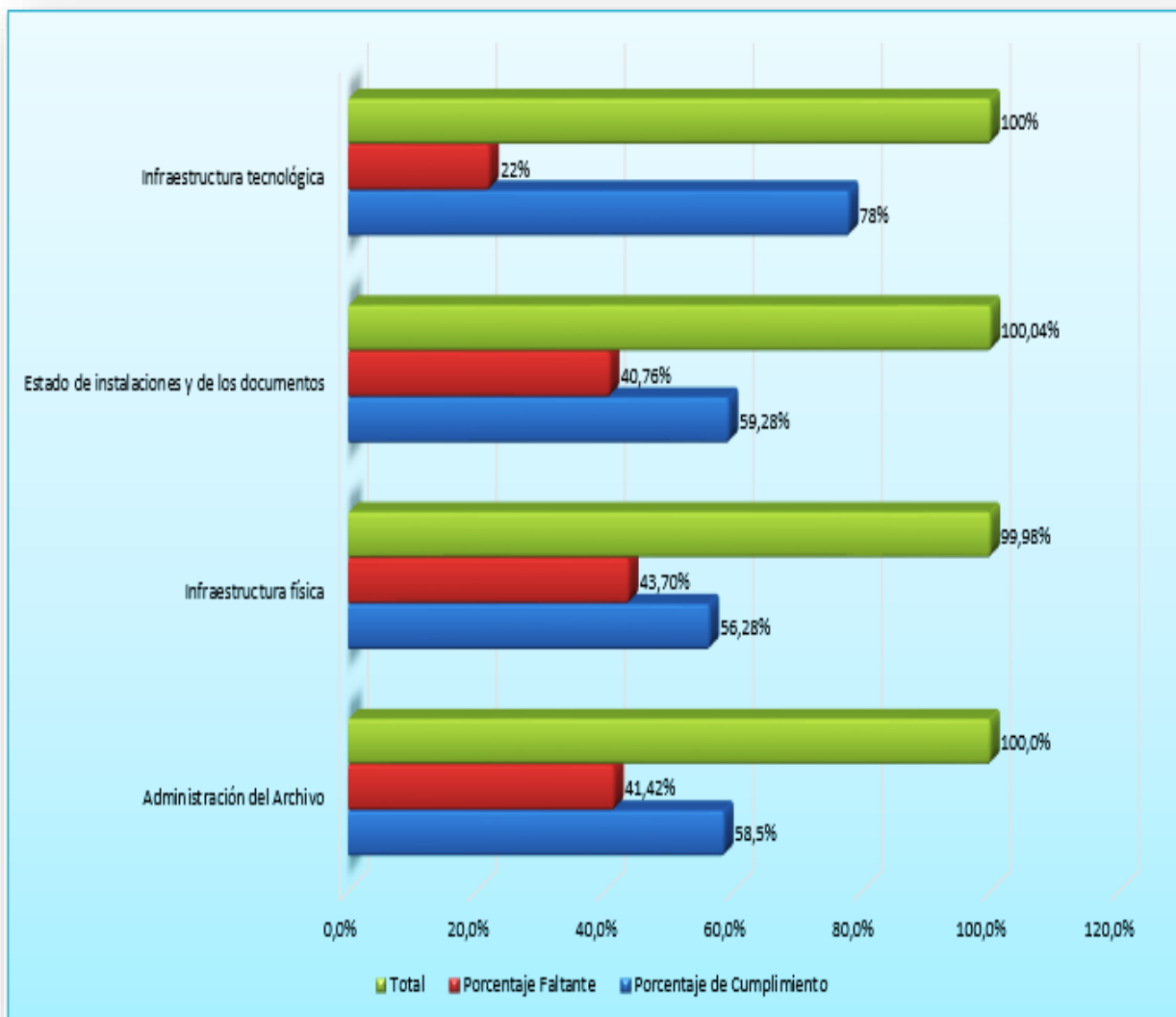


Gráfico 2: Resumen del diagnóstico realizado en el Departamento de Historia

## Plan de Trabajo Archivístico

El plan de trabajo archivístico permite determinar las actividades, procedimientos y recursos necesarios para la ejecución del proyecto en el fondo acumulado del Departamento de Historia. También, permite identificar los entregables resultados de cada objetivo logrado durante el proyecto, con la finalidad de reconocer qué material va a quedar a disposición de la agencia para posterior análisis y desarrollo de nuevos proyectos.

A continuación, se presenta el cronograma de actividades donde están definidas las actividades con su respectiva duración y documento entregable, dando como resultado el siguiente gráfico:

Actividades	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	Entregables
<b>Primer Etapa: Diagnóstico y elaboración del Plan de Trabajo Archivístico</b>																	
Realizar diagnóstico en el archivo	X																Diagnóstico Integral de Archivo
Realizar plan de trabajo archivístico		X															Plan de trabajo archivístico
<b>Segunda Etapa: Desarrollo del proceso de Organización Documental</b>																	
Depurar copias y material metálico			X	X	X	X											
Clasificar la documentación							X	X	X								Cuadro de Clasificación documental
Ordenar la documentación										X	X	X	X				
Describir la documentación a partir del formato único de inventario documental										X	X	X	X	X	X		Inventario Único Documental
<b>Tercera Etapa: Elaboración de informe con recomendaciones</b>																	
Elaborar un informe con recomendaciones para el tratamiento de la documentación a partir del inventario.																X	Informe con recomendaciones
<b>Cuarta Etapa: Presentación del informe final de la práctica académica</b>																	
Presentar el informe final de prácticas para entregar al Departamento de Historia																X	Informe final de prácticas académicas

**Gráfico 3: Cronograma de actividades de acuerdo a las etapas y con sus respectivos entregables**

Por otra parte, se expone mediante un gráfico, cuáles fueron los recursos utilizados para cada actividad realizada en el proyecto. Dichos recursos fueron facilitados por el mismo Departamento, en su interés de organizar su archivo, aporta materiales para el desarrollo de la práctica académica. De ahí que, la elaboración del plan fuera más exacto, pues había un consentimiento de la Institución.

<b>Material Fungible</b>		
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Hojas de papel	Papel Bond de 75 gr	3 resmas
Lápices	Lápiz hexagonal N°2 Norma	3
Borradores	Borrador miga de pan	2
Tijeras	Tijeras metálicas	1
Sacapuntas	Sacapuntas metálico	1
Sacagrapas	Sacagrapas metálico	1
Cintas	Cinta de enmascarar	2
Carpetas	Carpetas de material kraft, tamaño oficina con cubierta legajadora	460
Ganchos legajadores	Gancho plástico	460
Lapiceros	Lapicero tinta negra	3
<b>Equipos de Oficina</b>		
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Escritorio	Escritorio de madera	1
Sillas	Silla para escritorio de madera	2
<b>Infraestructura Tecnológica</b>		
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
computador	DESKTOP HP 20-F395LA AIO H6X14AA.	1
Impresora	Impresora laser 1025nw s Hewlett Packard	1
<b>Otros Materiales</b>		
<b>Recurso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>
Bata de laboratorio	Manga corta	1
Guantes desechables	Caja de guantes desechables X	3
Tapabocas	Tapabocas desechables x50 unds	3
Sacudidor	Algodón	1

**Gráfico 4: Resumen de los recursos utilizados para el proyecto**

Finalmente, el plan de trabajo archivístico contribuye de manera positiva al proyecto, pues delimita las acciones, los tiempos, los recursos y resultados esperados. Este, material se convierte en un derrotero para posteriores proyectos que se deseen ejecutar en el Departamento de Historia.<sup>6</sup>

### **Segunda etapa: Desarrollo de actividades pertenecientes al proceso de organización del fondo acumulado**

La segunda etapa donde se deben desarrollar las actividades pertenecientes al proceso de organización, se dio inició en la tercera semana como estaba programado en el cronograma. El proceso de apertura fue el de depuración de copias y eliminación de material metálico. En dicha actividad se procedió al cambio de carpetas para cada una de las unidades documentales, es decir, se

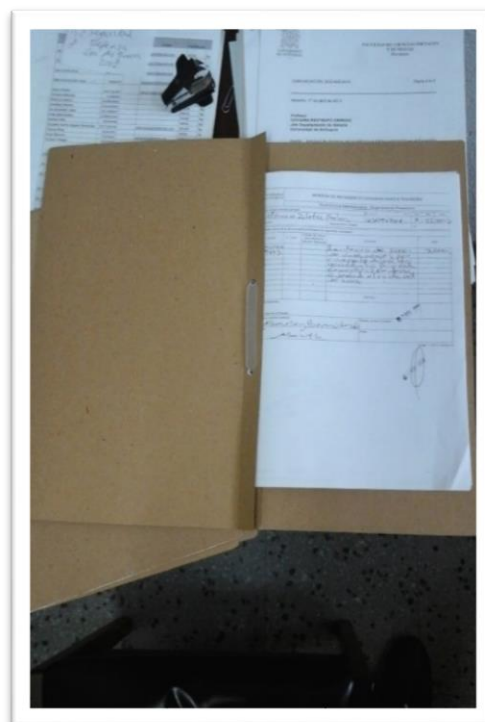
<sup>6</sup> Anexo 2: Plan de trabajo archivístico en Microsoft Project



trasladaron los documentos que estaban en carpetas desgastadas a otro tipo de carpetas nuevas y limpias para que el estado de la documentación fuera óptima. Estas carpetas son de material kraft, tamaño oficio con cubierta legajadora; además, los documentos fueron agrupados con ganchos legajadores de plástico para garantizar una mejor conservación.

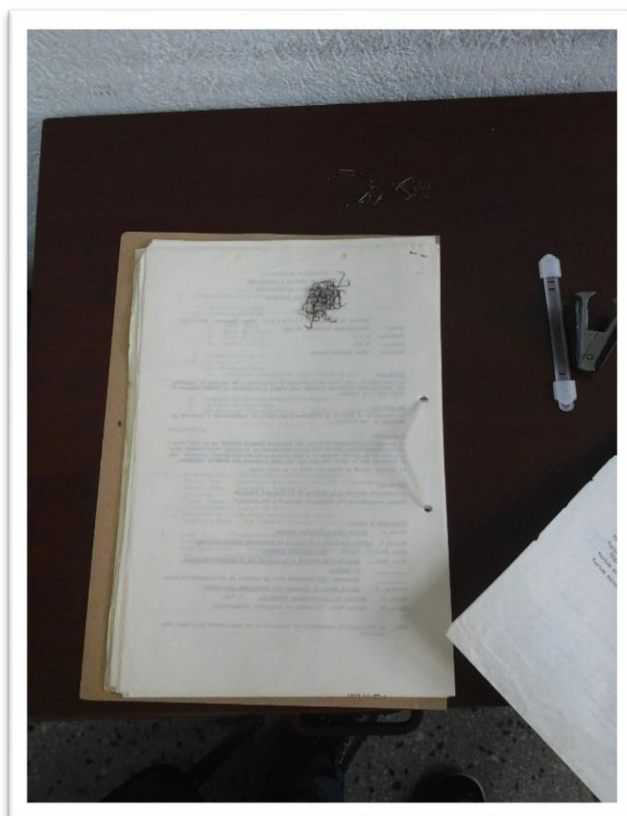


**Foto 6: Carpeta de cartón kraft**



**Foto 7: documentos en carpeta kraft con gancho legajador de plástico**

Después a cada una de las unidades documentales se le realizó la debida revisión para sacar a parte las copias y notas que no cumplían ninguna función, para que posteriormente fueran eliminadas. Asimismo, se eliminaron clips y la mayor cantidad posible de ganchos de cosedora.



**Foto 8: Eliminación de ganchos metálicos**

Durante este proceso se encontraron gran cantidad de copias; de ahí, la importancia de este proceso que asegura la conservación de la documentación esencial en cierta cantidad de unidades de conservación. Dicho proceso duró cuatro semanas, como se determinó en el cronograma.

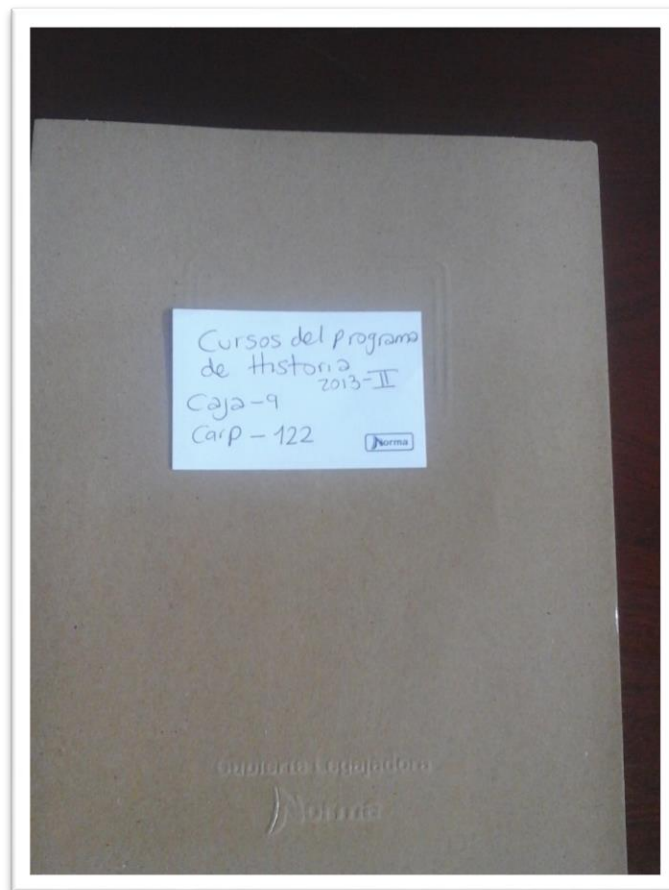
Por otra parte, el proceso de la clasificación documental realizado, en el fondo acumulado tuvo una duración de 3 semanas, en las cuales se analizó el CCD de establecido en la Universidad, con el fin de reconocer cuáles eran las series misionales y cuáles, en definitiva, eran documentos de apoyo. Frente a esto, se procedió a elaborar un CCD adaptado a las necesidades del Departamento, que incluyera las series misionales y, por otro lado, se diseñó un listado con los documentos de apoyo para diferenciarlos.<sup>7</sup>

Como resultado, se logró hacer la identificación de las unidades documentales mediante una rotulación provisional hecha a mano, que permitiera la

---

<sup>7</sup> Anexo 3: Cuadro de Clasificación Documental y listado de documentos de apoyo del Departamento de Historia

recuperación de la documentación mientras se desarrollaba la actividad de descripción y finalmente se estableciera el número de caja y carpeta que tendría en definitiva cada unidad documental en su rotulación.



**Foto 9: Modelo de rotulación provisional para identificación rápida**

En cuanto a la ordenación de los documentos se tomó cuatro semanas continuas para realizar la actividad. Si bien la actividad de hacer el cambio de carpetas por unas nuevas se desarrolló simultáneamente con la eliminación de material metálico, debido a que debía agruparse la documentación con ganchos legajadores de plástico, el proceso no se vio afectado, ni mucho menos el tiempo.

La ordenación topográfica se estableció desde la rotulación provisional de cada una de las unidades documentales a las cuales se les asignó un número de carpeta y el número de la caja donde se almacenaría la documentación dentro del archivo, con la finalidad de recuperar la información a la hora de una

consulta. Posteriormente, esta información se fue registrando en una base de datos en Excel, denominada inventario documental.

A su vez, se hizo la ordenación interna de cada unidad documental manteniendo un sistema cronológico (fechas), en gran parte de la documentación, sin embargo, se desarrolló en otros casos un sistema adicional que fue el alfabético. Lo anterior ocurrió en expedientes de profesores y conceptos de grado que exigió que se conservara una ordenación alfabética que posibilitara la identificación y la recuperación de los documentos.

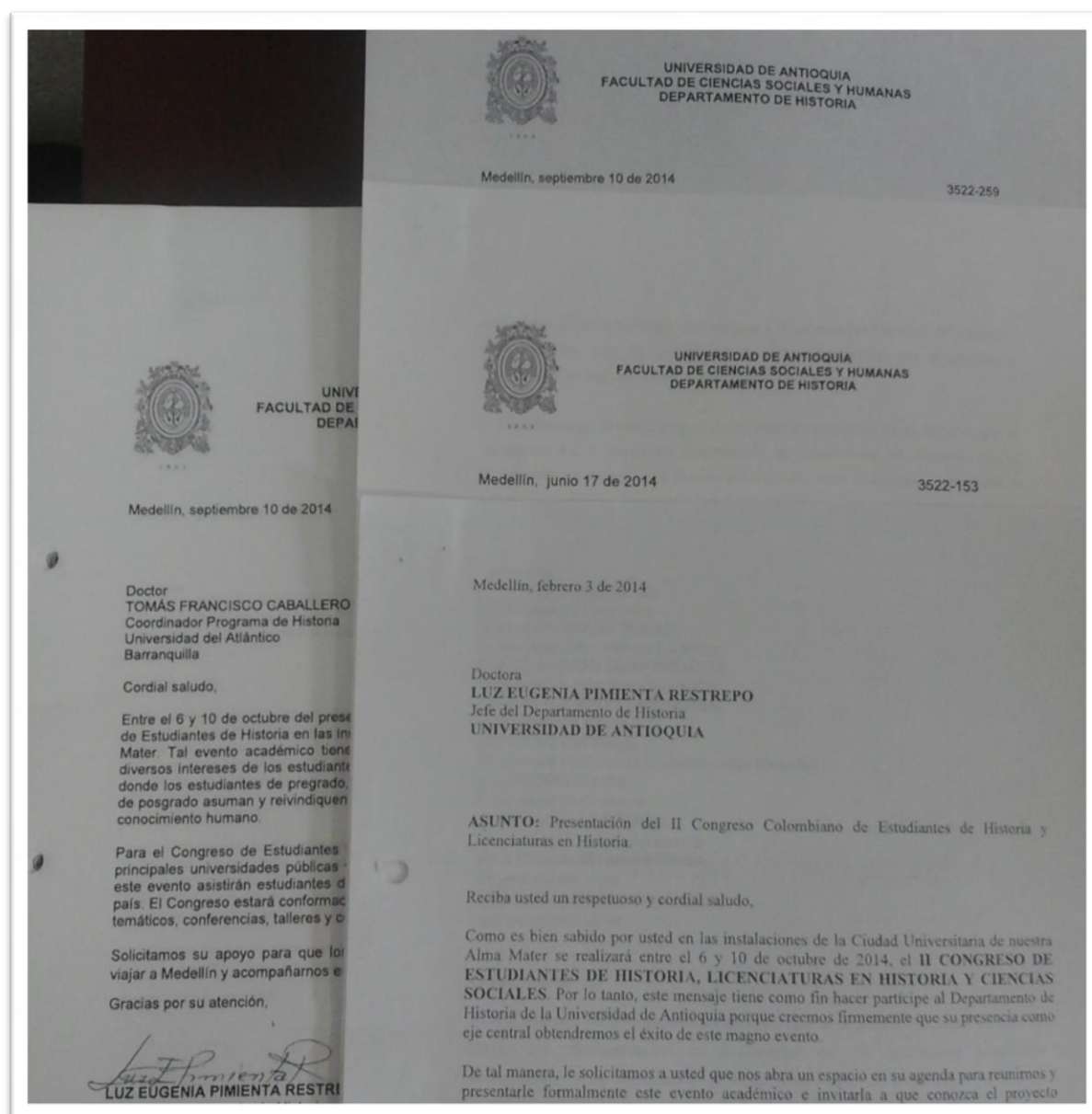
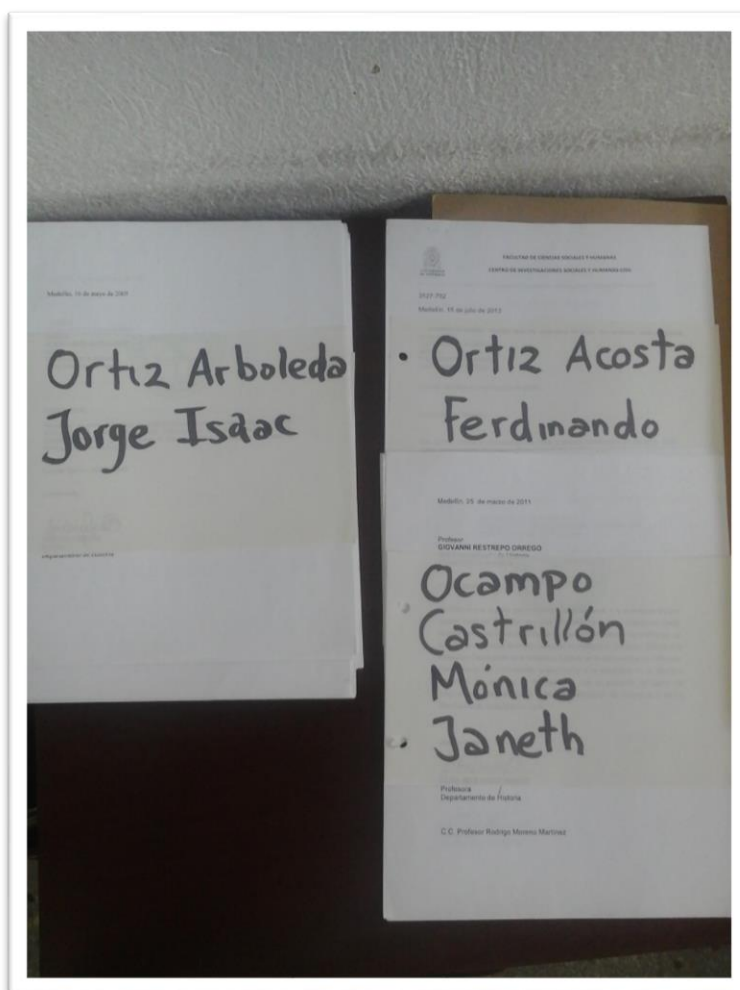


Foto 10: Modelo de sistema de ordenación cronológico en las unidades documentales



**Foto 11: Modelo de sistema de ordenación alfabético en los conceptos de grado**

Al mismo tiempo se desarrolló la descripción documental, la cual constó de un inventario creado en Microsoft Excel. Este inventario fue elaborado a partir del inventario que exige la oficina de Administración Documental de la Universidad, el cual se requiere a la hora de realizar las transferencias documentales. Se generaron algunos cambios al formato, pero en esencia es el mismo. En dicho formato se registró toda la información referente a cada unidad documental, para que el proceso de recuperación sea más efectivo y oportuno. Además, este instrumento permitirá reconocer el volumen de documentos de los cuales el Departamento de Historia se responsabiliza. Del mismo modo, se elaboró un inventario de los documentos de apoyo que conserva esta oficina para que puedan identificarlos y posteriormente tomar una decisión sobre eliminarlos o

no. La actividad de descripción duró dos semanas más que la actividad de ordenación y el inventario cuenta con los siguientes campos:<sup>8</sup>

- Número de carpeta
- Código: Centro de costo, número de serie y número de subserie
- Nombre de la subserie documental
- Fechas extremas: Fecha inicial y final
- Unidad de conservación: caja, carpeta y otro
- Número de folios
- Soporte
- Frecuencia de consulta
- Signatura y/o ruta: estante, entrepaño y caja
- Observaciones


Nro. Carpeta	Código			Nombre de la subserie documental	Fechas Extremas	
	Centro de costo	Serie	Subserie		Inicial	Final

Unidad de Conservación			Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Signatura y/o ruta			Observaciones
Caja	Carpeta	Otro				Estante	Entrepaño	Caja	

**Gráfico 6: Modelo con los campos del inventario documental**

Cuando se dio por terminada la descripción documental se llevó a cabo la rotulación definitiva de las carpetas para dar por finalizado el proceso de organización del fondo acumulado. La rotulación de las series misionales quedó de la siguiente manera:

<sup>8</sup> Anexo 4: Inventario Documental de series misionales e inventario de documentos de apoyo del Departamento de Historia

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> <small>1803</small>	
<b>Centro costo</b>	<b>Nombre de la dependencia</b>
<b>Cód. Serie</b>	<b>Nombre de la Serie</b>
<b>Cód. Subser</b>	<b>Nombre de la subserie</b>
	<b>Nombre de la unidad documental (Carpeta)</b>
<b>Fechas extremas</b>	
<b>Inicial</b>	<b>dd/mm/aaaa</b>
<b>Final</b>	<b>dd/mm/aaaa</b>
<b>Folios</b>	<b>00</b>
<b>Número de carpeta</b>	<b>00</b>


**Gráfico 5: Modelo del rótulo definitivo para las carpetas de series misionales**



**Foto 12: Ejemplo de la rotulación de las unidades documentales**

En cuanto a la rotulación de los documentos de apoyo se tuvo en cuenta la identificación del centro de costos, el nombre de la unidad documental o

asunto, las fechas extremas, la cantidad de folios y el número de la carpeta.  
Dando como resultado el siguiente rótulo:

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> <small>1803</small>	
<b>Centro costo</b>	<b>Nombre de la dependencia</b> <b>Nombre de la unidad documental (Carpeta)</b>
<b>Fechas extremas</b>	
<b>Inicial</b>	<b>dd/mm/aaaa</b>
<b>Final</b>	<b>dd/mm/aaaa</b>
<b>Folios</b>	<b>00</b>
<b>Número de carpeta</b>	<b>00</b>

**Gráfico 6: Modelo del rótulo definitivo para los documentos de apoyo**



**Foto 13: Ejemplo de la rotulación de los documentos de apoyo**



### **Tercera etapa: Elaboración de informe con recomendaciones**

Seguidamente, se dio inicio a la elaboración del informe con recomendaciones para el tratamiento de la documentación a partir del inventario. Este informe da cuenta de las actividades realizadas de manera concreta y las posibles acciones que pueden ejecutarse posteriormente para mejorar las condiciones de la documentación y garantizar su conservación. Asimismo, este documento contiene un anexo donde se especifica la forma de usar el inventario documental a la hora de recuperar la información, para que cualquiera de los funcionarios de esta oficina pueda acceder a la documentación almacenada en el archivo. Esta actividad duró una semana.

### **Cuarta etapa: Presentación del informe final de prácticas**

El informe de trabajo de práctica necesario para la entrega final en la agencia y en la Escuela Interamericana de Bibliotecología se terminó de elaborar en una semana antes de dar por finalizada la intervención en el archivo del Departamento de Historia.

## Conclusiones

Las conclusiones a las cuales se han llegado después de haber organizado ocho metros lineales del archivo del Departamento de Historia son las siguientes:

- Las prácticas académicas que desarrollan los estudiantes de la Tecnología en Archivística es una oportunidad en la cual los estudiantes pueden demostrar los conocimientos adquiridos durante la carrera a partir de la aplicación de los saberes en un contexto real, en este caso dentro de la Universidad de Antioquia.
- En los casos de intervención de fondos acumulados es de gran valor utilizar la normatividad archivística vigente del país para identificar los procesos y procedimientos que permitan mejorar el acceso a la información, también garantizar la conservación del patrimonio documental de las organizaciones, en este caso los documentos de un programa académico ofrecido por la Universidad de Antioquia que hace parte del sector público y que en la historia de la región tiene un valor inconmensurable.
- Siempre que se pretenda intervenir un fondo acumulado hay que realizar un estudio contextual de la organización con el fin de identificar las funciones y la tipología documental la cual producen y son responsables.
- Dentro de un trabajo de práctica es invaluable la interacción y comunicación con los encargados del archivo, ya que estas personas son quienes pueden darnos información que permita la comprensión de la entidad. Asimismo, al tener un contacto con estas personas se pueden ir capacitando poco a poco mientras se llevan a cabo los procesos de organización, lo que a futuro es una ganancia porque se van dando pasos hacia una cultura organizacional dirigida a la mejora continua del proceso de gestión documental.

## Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2004). Fondos acumulados manual de organización. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Acuerdo No. 002 (2004). Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo No. 027 (2006). “Por medio del cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.
- Acuerdo No. 038 (2002). Por medio del cual se desarrolló el artículo 15 de la ley General de Archivo 594 de 2000. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia.
- Acuerdo No. 042 (2002). Por medio del cual se establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Publicada en el Diario Oficial 44.997 de Colombia.
- Decreto No. 2609 (2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Publicada en el Diario Oficial 48647 de Colombia.
- Ley No. 594 (2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Publicada en el Diario Oficial 44084 de Colombia.

- Ley No. 734 (2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.  
Publicada en el Diario Oficial 44.708 de Colombia.