

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADEMICA**

**INVENTARIO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE  
GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE  
CORPOICA**

**POR:**

**SANDRA MILENA ARANZAZU MUÑOZ**

**Trabajo para optar el Título de Tecnóloga  
En Archivística**

**ASESORA:**

**DORIS LILIANA HENAO HENAO**

**AGENCIA DE PRÁCTICA  
CORPOICA-CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA**

**RESPONSABLE POR LA AGENCIA  
MAURICIO LONDOÑO BONILLA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Tecnología en Archivística  
SECCIONAL ORIENTE  
EL CARMEN DE VIBORAL**

**2008**

## TABLA DE CONTENIDO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 INTRODUCCION .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2 JUSTIFICACIÓN .....</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>3 OBJETIVOS .....</b>                                    | <b>5</b>  |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL .....                                  | 5         |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                             | 5         |
| <b>4 MARCO NORMATIVO .....</b>                              | <b>6</b>  |
| <b>5. CONTENIDO .....</b>                                   | <b>10</b> |
| <b>6. CONCLUSIONES .....</b>                                | <b>12</b> |
| <b>7. RECOMENDACIONES.....</b>                              | <b>13</b> |
| <b>8. BIBLIOGRAFIA .....</b>                                | <b>14</b> |
| <b>9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>                   | <b>15</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>  | <b>16</b> |
| ANEXO A: PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA .....               | 16        |
| ANEXO B: BITÁCORAS .....                                    | 16        |
| ANEXO C: INFORME DE AVANCE N° 1.....                        | 16        |
| ANEXO D: INFORME DE AVANCE N° 2.....                        | 16        |
| ANEXO E: INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL (FORMATO DIGITAL)..... | 16        |
| ANEXO F: FOTOS ARCHIVO.....                                 | 16        |

## **1 INTRODUCCION**

El presente informe es el resultado obtenido de la Práctica Académica realizada en el Centro de Investigación La Selva de la Corporación Colombiana de Investigación Agropecuaria CORPOICA, puntualmente en la Unidad de Transferencia de Tecnología Agropecuaria. Dentro de las actividades desarrolladas se encuentran la realización de un inventario documental y la organización física de los documentos, trabajo que se hizo con el fin conocer y llevar un control de la información que tiene esta dependencia y reubicarlo de tal manera que fuera más fácil al acceso a la documentación.

La documentación de una entidad u organización es la fuente de información de la misma; por esto se hace necesario contar con herramientas que permitan el conocimiento general de la documentación que se maneja en cada área, se convierte en un instrumento para garantizar el conocimiento y la organización de la documentación que allí se genera y se recibe.

## 2 JUSTIFICACIÓN

En este momento donde se está viviendo el auge y la importancia de la información, se ve la necesidad de organizar nuestros centros de documentación, bibliotecas y archivos puesto que la información es el mejor mecanismo de referencia y permite tener organizada la información disponible en todo momento. Además, tanto las grandes organizaciones como las pequeñas se hacen más competitivas dentro de su ramo siempre y cuando tengan los procesos normalizados e implementados, y es en este campo específicamente donde los archivos actúan como punto de investigación y herramienta fundamental para la toma de decisiones.

En este sentido se hace necesario plantear la organización del archivo de gestión de la Unidad de Transferencia de Tecnología, ya que esta sección es una de las principales áreas de la Corporación y al carecer de organización y control de la información dispuesta para los usuarios, se asumen riesgos en términos de pérdida, duplicidad innecesaria y difícil acceso a la misma.

Por esto, se propone la puesta en marcha de procesos archivísticos buscando que la actividad de consulta y de difusión de información sea más oportuna, ágil y eficiente para los usuarios, generando mayor flujo de información entre las dependencias.

## **3 OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Hacer un inventario documental y organizar físicamente la documentación existente dentro del Archivo de Gestión de la Dependencia Transferencia de Tecnología, de la Entidad CORPOICA - Centro de Investigación La Selva, de acuerdo con las necesidades de la organización y teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, para garantizar la disposición y conservación de la documentación.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer y aplicar los procesos existentes en CORPOICA para la organización de los archivos de gestión.
- Determinar el volumen de la documentación existente dentro de la dependencia a inventariar.
- Determinar las series documentales y sus fechas extremas.
- Ordenar físicamente la documentación existente por series documentales.

## 4 MARCO NORMATIVO

Para la organización de el archivo de gestión de Transferencia de Tecnología se tuvieron en cuenta los criterios que establece dicho artículo para su organización y donde se desarrollan unos lineamientos en cuanto a los ítem que se deben llenar en el Inventario Único Documental , esto se aplica ya que la organización es privada pero cumple funciones públicas.

LEY 594 de 2000

ACUERDO 42 DE 2002

A continuación se transcriben los apartes de las normas que tienen que ver con el Proceso de Inventario Único Documental.

*La Ley 594 de 2000 aplica la implementación de procesos y procedimientos archivísticos, haciendo así que se conserven unos principios que avalen la información que se encuentra dentro de los archivos desde la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos*

*En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 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,*

**Artículo 7º. Inventario documental.** *Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.*

### ***Instructivo Formato Único de Inventario Documental***

- 1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.*
- 2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.*
- 3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.*

4. *Oficina productora.* Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. *Objeto.* Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: *Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.*

6. *Hoja número.* Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. *Registro de entrada.* Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. *Número de orden.* Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. *Código.* Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. *Nombre de las series, subseries o asuntos.* Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

*Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.*

*Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.*

*Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.*

11. *Fechas extremas.* Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. *Unidad de conservación.* Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. *Número de folios.* Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. *Soporte.* Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. *Frecuencia de consulta.* Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. *Notas.* Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

*Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.*

*Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.*

*Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.*

*A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.*

*Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y*

*faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).*

*17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.*

*18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.*

*19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.*

A continuación se mencionan la normatividad en la que se basó el trabajo de la práctica académica en cuanto al Inventario Único Documental y La Organización de los Archivos de Gestión.

- Acuerdo AGN 07 de 2004: Reglamento General de Archivo.
- Circular AGN 01 de 2003 del AGN: Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Archivo General de la Nación acuerdo 047 de 2000: Acceso a los Documentos
- Ley 4ª de 1913 Obligación de Entidades Oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

## 5 CONTENIDO

El desarrollo de la Práctica Académica en el Archivo de Gestión en la Unidad de Transferencia de Tecnología, comenzó con un análisis de la Corporación y la funcionalidad de la misma conociendo los factores que le concernían y enfatizando las actividades de Transferencia de Tecnología, sección en la cual se centro el trabajo realizado.

El archivo de Transferencia de Tecnología contiene información desde el año 2.000 hasta el 2.007, contenida en 5 estantes, equivalentes a 5 metros lineales. Posterior al reconocimiento del archivo y sus actividades, como al espacio y los recursos con los que cuenta, se comenzó haciendo una revisión de las series que le correspondían a esta dependencia y a su identificación, con el fin que las unidades documentales fueran ubicadas dentro de su respectiva serie, logrando así facilidades de acceso y respetando el orden original.

Dentro de cada serie documental, se organizaron las carpetas y se reubicó la información que estaba mal ubicada en otras, dependiendo el caso, pues había algunas con más de 200 folios, hecho por el cual parte de la documentación se estaba deteriorando. Además cabe señalar que había varias copias de un mismo documento, causando cúmulos de papelería innecesaria, circunstancia que fue subsanada con la separación para la posterior eliminación.

De acuerdo con lo anterior, se dio continuidad a las actividades de conservación y restauración, (legajar, foliar, quitar ganchos oxidados) con el fin de aumentar la durabilidad de los documentos. Poco a poco se fueron ingresando al Inventario Único Documental las series y subseries que se encontraban en el archivo.

Las actividades desarrolladas, siempre estaban supervisadas por la encargada del archivo y quien fue además la que guió el desarrollo del proyecto, indicando las

pautas para cumplir las normas corporativas, con la documentación que se guardaba en el archivo. Igualmente, se hizo un trabajo de sensibilización con las personas de otras dependencias, compartiendo los beneficios de mantener organizado su archivo, teniendo en cuenta que son herramientas fundamentales de gestión y consulta.

Cada semana se realizaba la Bitácora, donde se consigno las actividades desarrolladas durante todo el proyecto semana a semana, lo que hizo que se cumpliera con el cronograma planteado desde un principio, el proceso de organización del archivo estuvo además acompañado de diversos procesos como participación en actividades de capacitación en cuanto a la elaboración y difusión de la información, todo eso basado en la normatividad archivística vigente ya la interna de la Corporación.

## 6 CONCLUSIONES

- Se evidencio el interés por parte de los usuarios por conservar la memoria institucional y sus archivos de gestión, como fuente primaria de información.
- El volumen de la información era suficiente para el espacio en que se encontraba, ya que solo fue reorganizar la documentación y hacer una eliminación primaria de copias innecesarias.
- Las personas encargadas del archivo tenían un conocimiento básico de cómo organizar sus archivos de gestión y de la importancia que tienen los mismos para su hacer cotidiano.
-

## 7 RECOMENDACIONES

- Crear manuales de Procedimientos.
- Obteniendo resultados positivos del reconocimiento de la información contenida en el archivo, se recomienda hacer uso de la misma en caso de toma de decisiones puesto que hay información que puede ser utilizadas para fines específicos.
- Difundir la información a las dependencias que les incumba, con el fin de que conozcan la información que se encuentra dentro del archivo.
- Con el fin de que los procesos archivísticos se sigan efectuando de una manera óptima se requiere de una amplia capacitación con respecto al tema.
- Respetar el orden original a la hora de guardar y conservar los documentos del archivo.
- Se recomienda no guardar tantas copias de un mismo documento, con el fin de que se eviten posteriores cúmulos de papelería.
- Se recomienda establecer controles para la consulta de la información en el área, esto para evitar la pérdida y/o la desorganización de la Información.

## 8 BIBLIOGRAFIA

- GERRIZEN, Edwin, Guía para Gestión de la Información, Villavicencio. Proyecto río Guatiquia.1993
- JAIMES Luís Ernesto, GARCIA María Clemencia, Pautas para Diagnostico Integral de archivos, Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003.
- CASILMAS ROJAS, Clara Inés, RAMIREZ MORENO; Juan Carlos, Fondos Aculados Manual de Organización. Bogotá.2004.
- Corpoica, Innovación y Calidad para Colombia, Rionegro Antioquia. 2008.
- MILLER; Frederick, Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos, Capitulo 6 Ordenación Niveles de control.
- PAEZ, Fabio Enrique, Guía para La Conservación Preventiva de Archivos, Bogota. Archivo General de la nación. 1997.
- VASQUEZ MURILLO, Manuel, Administración de Documentos y Archivos para el Siglo XXI. Bogota. 2004.

## 9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

|   | PROGRAMACIÓN EN (MESES Y SEMANAS) |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
|---|-----------------------------------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|----|----|----|
|   | MES 1                             |   |   |   | MES 2 |   |   |   | MES 3 |    |    |    |
|   | 1                                 | 2 | 3 | 4 | 5     | 6 | 7 | 8 | 9     | 10 | 11 | 12 |
| Reconocimiento de la Historia Institucional                     |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Estudio de la Dependencia y su Archivo de Gestión               |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Identificar todos los tipos documentales existentes en el fondo |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Aplicación de las Normas establecidas por el Archivo            |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Organización Física   |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Inventario Documental   |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Ajustes   |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Informe de Seguimiento  |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |
| Informe Final   |                                   |   |   |   |       |   |   |   |       |    |    |    |

## **ANEXOS**

**Anexo A: Proyecto de Práctica Académica**

**Anexo B: Bitácoras**

**Anexo C: Informe de Avance N° 1**

**Anexo D: Informe de Avance N° 2**

**Anexo E: Inventario Único Documental (Formato Digital).**

**Anexo F: Fotos Archivo**



