

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA SEDE YARUMAL**

Por:

JEISON ANDRÉS HINCAPIÉ PÉREZ

Estudiantes VI semestre de Tecnología en Archivística

PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA

Asesora

LINA MARÍA ZAPATA CASAS

Bibliotecóloga

Responsable de la Agencia de práctica

ADRIANA JICED ARANGO

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
YARUMAL**

27 DE DE NOVIEMBRE DE 2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	4
1. JUSTIFICACION	6
2. OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVO GENERAL	9
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
3. MARCO NORMATIVO	10
4. DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA SEDE YARUMAL	14
5. METODOLOGÍA	20
5.1 DESCRIPCION DE PROCESO: INTERVENCION DEL ARCHIVO DE GESTION	20
5.1.1 Procesos Técnicos	20
5.1.2 Procesos de descripción	23
5.1.3 Procesos de clasificación, ordenación y organización	24
6. RESULTADOS	26
7. RECOMENDACIONES	27
8. CONCLUSIONES	30
BIBLIOGRAFÍA	36
GLOSARIO	35
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	39

ANEXOS

40

Anexo 1. Información general del Archivo de Gestión

Anexo 2. Inventario Único Documental

Anexo 3. Cuadro de Clasificación Documental

Anexo 4. Descripción de los Expedientes

Anexo 5. Expedientes Intervenidos

Anexo 6. Marcación de las Carpetas

Anexo 8. Acta de Eliminación.

Anexo 9. Cuadro de Clasificación UdeA Sede Central

INTRODUCCION

“En Occidente, la Universidad ha sido una institución fundamental para la cultura, la ciencia y la tecnología. Para el desarrollo institucional y especialmente para el cultivo y el avance del conocimiento, las bibliotecas y los archivos han sido un recurso esencial e insustituible. También han sido soporte de la vida institucional de una universidad, registro del que hacer académico y memoria de estos establecimientos, la compilación erudita del conocimiento y fundamento de los nuevos saberes”¹.

El presente informe es el resultado de una investigación que se generó para una propuesta de intervención al Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal. El trabajo se realizó tras un análisis de información, recopilación de datos y consulta de normas y políticas que rigen el área a trabajar, se presentó una propuesta sometida a aprobación por parte del Comité de Carrera de la Tecnología en Archivística y luego de su visto bueno, se procedió a su ejecución cumpliéndose así los objetivos del área más importante de la carrera en el cual se pone a prueba todos los conocimientos previamente impartidos y necesaria para optar al título de Tecnólogo en Archivística.

La organización de los archivos de gestión en cualquier institución, en especial en las que prestan servicios educativos, proporciona beneficios que mejoran el funcionamiento en la entidad. Las prácticas académicas tienen como objetivo intervenir el archivo para concebir la solución de problemas reales pensando de manera crítica, comprometida y creativa. Estos componentes son fundamentales

¹ Archivos de la Educación Superior, Memoria del Primer Seminario Nacional, Archivo General de la Nación. Pág. 7

para una formación integral del estudiante que realiza la labor. Por medio de esta premisa se puede dar un idea general de las intencionalidad de las prácticas, la ejecución de ellas es un componente de conceptos teórico- práctico acompañado de procesos técnicos, que ponen a prueba conocimiento y desenvolvimiento en un entorno laboral, en el cual las decisiones provocan resultados y estos resultados reflejan el nivel de preparación del practicante.

En el archivo de gestión o de oficina de la Universidad de Antioquia sede Yarumal reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. Este archivo comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la coordinación y otras oficinas externas de la Universidad.

Este informe contiene el resultado de los trabajos intelectuales y técnicos aplicados a la organización del archivo. Para su realización se basó primordialmente en las políticas del Archivo General de la Nación quien es el ente encargado de formular los principios rectores sobre los cuales se estructura el desarrollo de la reglamentación archivística y contempla una serie de disposiciones generales relacionadas con algunos conceptos fundamentales que resultan esenciales para la normalización del que hacer archivístico.

Con este trabajo se pretende entregar un resultado tangible en la organización del Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal que sirva de evidencia del conocimiento, formación y entrenamiento profesional obtenido a lo largo de la carrera.

1. JUSTIFICACION

Toda institución tiene una estructura organizativa con funciones precisas. La marcha de esta estructura en el desarrollo de sus funciones produce, entre otras cosas, una actividad administrativa de la cual se derivan sus documentos, la organización de los cuales ha de reflejar ese proceso en el que han sido creados. Para organizar y tratar los documentos producidos y recibidos es imprescindible, identificarlos mediante un sistema único, preferiblemente un cuadro de clasificación y un inventario documental. Un sistema de clasificación eficaz es un instrumento esencial de gestión de documentos de la institución.

La organización de la documentación del archivo de Gestión en la Universidad de Antioquia sede Yarumal, tiene una serie de procedimientos técnicos e intelectuales, que harán posible implementar el proceso de gestión documental², permitiendo un adecuado control y acceso a la documentación, facilitando el manejo de la información, proporcionando servicio eficaz y eficiente, garantizando a la comunidad estudiantil y en general el acceso a la información, asegurado la conservación en condiciones óptimas; de esta manera la institución refleja una buena organización, ayuda a preservar el fondo documental, favorece el control por parte del encargado del archivo, agiliza la gestión de la institución, y además beneficia al usuario. El objetivo es generar eficiencia, para poder acceder a la documentación en todo momento, evitando la desorganización.

De la manera como se venía manejando anteriormente el archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal se produciría a futuro una acumulación de documentación ya que mucha de la información que contiene no hace parte del archivo, eso llevaría a una reducción del espacio de almacenamiento y

² Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

surgiría un problema de recuperación de información a causa de la falta de instrumentos que identifiquen la localización de un documento.

Unificando criterios y lineamientos de aplicación general en el Archivo de Gestión con la sede central de la Universidad de Antioquia, se mejorará el desempeño de las tareas documentales en la Institución, referentes a la clasificación, ordenación y conservación de la documentación.

Con la aplicación del proyecto se intenta prevenir en aspectos importantes como en el almacenamiento innecesario de documentos que no son de archivo, así como también en los errores in corregibles que entorpezcan las funciones de la entidad. Una de las acciones prioritarias en el archivo es educar al personal, para que eliminen el uso de agentes nocivos para los documentos, como por ejemplo ganchos metálicos, clips y otros malos hábitos.

Con el archivo organizado se facilita el manejo de la información, la racionalización de la producción documental y procesos administrativos, el control y acceso a los documentos, permite a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, un manejo integral de los documentos y fácil recuperación a través de instrumentos de recuperación de la información, se puede tener un control sobre la producción y el trámite documental, se identifican y reflejan las funciones institucionales, se integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos, se identifican los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y permite ser la base para en el futuro aplicar las tablas de retención documental³ teniendo como soporte el Cuadro de Clasificación Documental y el Inventario Único Documental⁴.

³ Acuerdo 039 de 2002 por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental en desarrollo de la Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

⁴ Acuerdo 42 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.

En definitiva la aplicación de procesos de organización al Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal permite establecer medidas coherentes, integrales y unitarias de algunos de los aspectos relacionados con los documentos: ordenación, clasificación, selección, tratamiento y conservación de éstos.

Entre los objetivos de la organización en cualquier archivo de gestión esta resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el medio ambiente, encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

El Archivo General de la Nación formula las normas técnicas necesarias sobre la elaboración de los instrumentos de control, descripción y consulta, con el fin de lograr homogeneidad en los diferentes archivos. En la legislación es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

Realizar el inventario y ordenación del Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia Sede Yarumal, interviniendo dos metros lineales de documentación producida desde el año 2005 hasta la actualidad

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnóstico del estado de la documentación del Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia Sede Yarumal.
- Identificar las series y subseries documentales para luego clasificarlas y así facilitar su ordenación, consulta y control.
- Ordenar la documentación producida desde la creación de la entidad según el principio de procedencia, orden original e integridad documental, con el fin de evidenciar el desarrollo de los trámites.
- Realizar una depuración de los documentos que no son de archivo y algunos de apoyo, dejando constancia con un acta.
- Inventariar la documentación del Archivo de Gestión en el formato de Inventario único del Archivo General de la Nación, disponiendo del formato general en Excel.

3. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 20, Artículo 67, Artículo 74

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO EN LA PARTE II Organización y Funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos

CAPÍTULO I. GESTIÓN DE DOCUMENTOS:

Artículo 20 La responsabilidad: las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Artículo 22 Sistemas empleados para la gestión de documentos: los sistemas empleados para la gestión de documentos deberá incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad, así como su normalización y control.

CAPITULO IV

Artículo 37 Instrumentos de control y descripción: como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de estos y con las prioridades del servicio. Así mismo se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros, registros, radicadores y tablas de retención.

LEYES

Ley 80 de 1989: Por medio de la cual se creó el archivo general de Nación, como un establecimiento público del orden nacional, encargado de preservar el patrimonio documental de la Nación. Así como establecer y dirigir el Sistema de archivos y la política Nacional de Archivos.

Ley 594 de 2000: Establece 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.

Ley 734: Código único Disciplinario Artículo 34 "Custodiar y cuidar la documentación y por razón de empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tengo acceso impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Ley 57 de 1985: Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

ACUERDOS

Acuerdo 07 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establece los criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 046 de 2000: Establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo 047 de 2000: Establece restricción de los documentos por motivo de conservación.

Acuerdo 48 de 2000: Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 049 de 2000: Fija parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones en la construcción de los edificios para archivo.

Acuerdo 050: Establece las medidas para la prevención del deterioro de los documentos archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo. 056: Establece requisitos para la consulta y acceso de archivos

Acuerdo 060 2001: Por medio del cual se estable para la recepción y despacho de las comunicaciones oficiales (oficina de correspondencia).

Acuerdo 037 de 2002: Por el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización,

reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 de sus párrafos 1 y 3 de la Ley general de Archivo 594 de 2000

Acuerdo 038 de 2002: Por medio cual se desarrollo el Artículo 15 del la ley General de Archivo 594 de 2000, referente a los inventario documentales

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental en desarrollo de la Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 42 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.

CIRCULARES

Circular 01 de 1997: Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular 01 de 2001: Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.

Circular 01 de 2004: Inventario de documentos a eliminar.

4. DIAGNOSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN SECRETARIA GENERAL UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA SEDE YARUMAL

En el presente diagnóstico evalúa y muestra las condiciones físicas, el estado de conservación y el control documental del Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia Sede Yarumal.



Entrada principal UdeA Yarumal

4.1 ENTORNO INSTITUCIONAL

La Universidad de Antioquia Sede Yarumal comienza su funcionamiento en el año 2005, desde ese momento se da inicio a su producción documental, y en el 2006 se abren los programas académicos. Actualmente la Universidad cuenta con más de trescientos estudiantes, un área administrativa conformada por la coordinación y la secretaría general, en esta última donde se almacenan los documentos del archivo de gestión y toda la documentación que se produce y ha producido la

institución. En la Universidad se han abierto nueve programas académicos: Tecnología en Regencia de Farmacia, Tecnología en Administración de Servicios en Salud, Tecnología en Alimentos, Tecnología en Saneamiento Ambiental, Tecnología en Archivística, Trabajo Social, Licenciatura en Educación Física, Zootecnia y Biología. Diariamente se producen documentos que apoyan la gestión de las actividades de la institución y además responden a las necesidades informativas y trámites de los usuarios, que en su mayoría son estudiantes.

4.2 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO

El archivo de Gestión fue creado en el 2005 cuando se dio inicio a la labor administrativa de la Universidad de Antioquia en el municipio de Yarumal, esta institución está ubicada en la parte céntrica de la localidad en la Carrera 21 entre Calles 20 y 19. El sistema de archivo de la Universidad es centralizado pues no existe transferencias documentales a la Sede central de la Institución, actualmente la universidad sólo posee un archivo de gestión en donde se almacena toda la información que produce la entidad en el transcurso de sus funciones diarias. Existe un lugar donde se almacenan algunos documentos que pertenecen al antiguo establecimiento que funcionaba en las instalaciones, y que no ha sido reclamado por sus antiguos propietarios. El archivo es de carácter institucional, está bajo la responsabilidad de la secretaria Catalina Yancelly Sucerquia, y la documentación que allí se maneja es de carácter pública por ser una institución de educación pública.

El volumen documental con el que cuenta el archivo de gestión es de 2 metros lineales, en los cuales se puede identificar algunas series como actas, instrumentos de control, informes y comunicaciones oficiales. La documentación posee algunas deficiencias en la organización y la conservación, se evidencian

pocos criterios archivísticos en la identificación de las series documentales y en su ordenación, no se respeta el principio de procedencia ni el orden original de creación, existen algunas carpetas mal foliadas y la utilización de ganchos es común, se pueden observar los primeros rasgos de deterioro en la documentación a causa de la oxidación de algunos clips y ganchos. En conclusión el archivo carece de políticas de conservación, de identificación de la documentación, y de elementos rápidos de recuperación de la información.

4.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Condiciones físicas y medioambientales del edificio

El edificio de las instalaciones de la Universidad de Antioquia sede Yarumal se construyó en el año 1991, la construcción hasta la actualidad ha sufrido de numerosas remodelaciones para adaptarse a las necesidades que los programas académicos ofrecidos requieren.

La documentación del archivo de gestión está ubicada en una de tres gavetas deslizantes, cada gaveta tiene la capacidad de uno y medio metros lineales de documentación.

El área del archivo no presenta humedad, o fallas en la infraestructura que ponga en riesgo la integridad del archivo.

En el medio ambiente circundante la temperatura varía según la época de año, en época de verano de 18°C a 24°C y en invierno de 6°C a 10°C, la temperatura ambiente al interior de la oficina es de 17°C.

Archivo de Gestión:

El archivo de gestión está ubicado en el primer piso del edificio administrativo de la entidad y presenta las siguientes condiciones físicas y medioambientales:

- Está ubicado en la Secretaría General.
- Tiene iluminación artificial fluorescente suficiente, funcionan todas las lámparas.
- La ventilación es natural.
- Referente a las condiciones de seguridad, existen extintores adecuados y no posee aspersores de agua o gas.
- En cuanto a los controles de vigilancia, el acceso es restringido sólo pueden ingresar los funcionarios de la Universidad que incluye personal administrativo y auxiliares estudiantes, hay alarma anti – robo.
- En los espacios contiguos a la gaveta se encuentran almacenados otras materias que no son de archivo, como papelería general, y elementos de oficina.
- No existe una zona de trabajo y recepción de documentos, para el proceso de Gestión Documental.



Extintor de la Secretaría



Iluminación

La Limpieza del edificio de la Universidad de Antioquia sede Yarumal

Para el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones, se emplean los métodos tradicionales, pero haciendo mucho énfasis en los materiales utilizados que no sean inflamables, solo los de aseo, con manejo de las cantidades de agua para que la humedad al interior no pase los límites establecidos

4.4 PERSONAL

Actualmente el archivo de gestión de la Universidad, se encuentra a cargo de la Secretaria de Catalina Yancelly Sucerquia quien custodia la documentación y se encarga de la búsqueda de la información aunque los demás funcionarios están autorizados para realizar la búsqueda y localización de la documentación.

CONCLUSIÓN DEL DIAGNOSTICO

Con el diagnostico se pudo determinar una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo de gestión de la Secretaría General de Universidad de Antioquia sede Yarumal, contemplando aspecto administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización. También con el diagnostico se puede facilitar los procesos de gestión documental atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden original, y al ciclo vital de los documentos.

La evaluación de un archivo y de las condiciones que inciden en la Conservación, mantenimiento y control del acervo que custodia, es una herramienta fundamental para garantizar la preservación de los documentos. Con el diagnostico integral del archivo, se observó falta de organización y deficiencias en el área de depósito que ocasiona carencia de sistema de protección de la documentación.

Con los resultados del diagnostico del archivo y las medidas que se tomaron a base del análisis de la recolección de los datos, se posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

5. METODOLOGÍA

5.1 DESCRIPCIÓN DE PROCESO: INTERVENCIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

5.1.1 Procesos Técnicos

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, selección, clasificación, y ordenación.

A continuación se detalla algunos procesos técnicos:

- **Identificación:** en la identificación se pudo conocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis, por medio del diagnóstico se apoyaron los trabajos a realizar. El proceso de análisis tomó trabajos de observación y contacto directo con la documentación, luego se procedió a una identificación de series y subseries dentro del fondo documental, se realizó teniendo en cuenta la estructura orgánico – funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación permite ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación se estableció de lo general a lo particular de la misma manera como se realiza la descripción así:

DEPENDENCIA → SERIE → SUBSERIE → UNIDAD DOCUMENTAL

La serie está constituida por subseries y estas en unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos

documentales diferentes) las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Ejemplo de Unidades Documentales Complejas:

Serie: Programas

Subserie: Programas Académicos.

Unidad Documental: Tecnología en Alimentos.

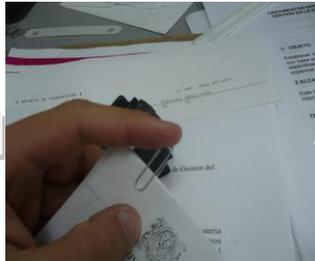
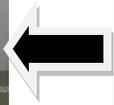
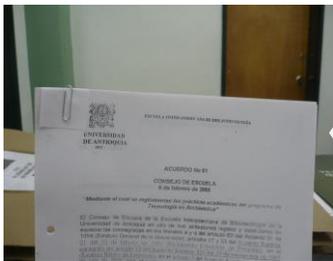
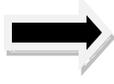
- **Selección:** En el trabajo no se realizó un proceso profundo de selección, se separó el material que no pertenecía al archivo, las copias y los documentos ilegibles para disponerlo a decisión de eliminación por parte de las directivas de Universidad. Para realizar la Selección Documental como tal se requiere de un conocimiento amplio de la institución productora de los documentos, además esto conlleva a seleccionar para determinar la conservación parcial de la documentación por medio de un muestreo.

- Limpieza de la documentación:

La labor se limitó a limpiar el sitio que ocupa la documentación, pues el archivo es pequeño y no tiene mucha suciedad acumulada.

- Eliminación de material metálico:

Este proceso se realizó con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos, y además no afectar después la foliación o la descripción documental. Se eliminó el material metálico como clip, ganchos de cosedora, legajadores, y se procuró por no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación. Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes se empleó un trozo de papel o papel de sacrificio, como barrera entre el material metálico la documentación, para ello se usó un clip.



- **Ordenación:** Aplicando en principio archivístico de procedencia y de orden original en el que se crearon los documentos se pudo identificar e independizar cada una de las agrupaciones de que se compone el archivo siendo la serie el más significativo de los niveles de dichas agrupaciones existentes entre el documento y el fondo, esto se plasmó en el cuadro de clasificación documental.

5.1.2 Procesos de descripción:

La norma internacional de descripción archivística ISAD (G)⁵ permite efectuar una descripción jerarquizada, interrelacionada y diferenciada en cada una de las agrupaciones documentales, yendo de lo más general a lo más específico, para este caso se utilizó un elemento de descripción que es el Inventario Único Documental lo que facilita la localización y acceso rápido de la información.

Con la información recolectada en los procesos técnicos se procedió a tomar los elementos de descripción de la documentación, con los siguientes datos de cada carpeta:

- Número de Folios.
- Fechas Extremas.
- Pequeña Descripción del asunto.
- Nivel de frecuencia de la consulta.
- Unidad de Conservación.

⁵ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística: adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999

La legislación archivística ha dispuesto para el control de la documentación instrumentos de control como el Cuadro de Clasificación Documental y el Inventario Único Documental.⁶

5.1.3 Procesos de clasificación, ordenación y organización:

Para clasificación documental se partió de la información recolecta en la identificación de la documentación,⁷ y se tuvieron en cuenta los siguientes pasos para diseñar el cuadro de Clasificación Documental⁸:

Análisis Preliminar: Investigando la organización desde las funciones y las actividades y los documentos que generan.

Propuesta de estructura de clases: Diseñando la estructura documental teniendo en cuenta las principales clases y sus subdivisiones.

Elección del tipo de código: El código se suprimió porque la en la Sede Central de la Universidad de Antioquia aún no han aprobado las Tablas de Retención Documental.

Difusión: Reunión con la Coordinadora de la Universidad Adriana Arango y la Secretaria Catalina Yancelly Sucerquia.

Formato de Presentación: Se presenta de lo general a lo específico, utilizando distintivos como mayúsculas, minúsculas y negrilla para facilitar la comprensión del cuadro.

⁶ Ver Anexo 2. Inventario Único Documental

⁷ Ver Anexo 4. Descripción de los Expedientes.

⁸ Ver Anexo 3. Cuadro de Clasificación Documental.

En la Organización se realizó todo el trabajo tendiente a la ubicación de la documentación en nuevas carpetas y separadores, de acuerdo a lo establecido en Cuadro de Clasificación Documental,

Elaboración de Separadores: Se Elaboraron separadores para cada una de las series y subseries de tal manera que se permita visualizar su ubicación y se facilite la localización física de la documentación de manera rápida.

Par la ordenación el sistema utilizado para la fácil localización y recuperación de la información es el alfabético, siguiendo la estructura de las series documentales

Ubicación Física: Se ubicó físicamente las carpetas que conforman cada una de las Series y Subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental

6. RESULTADOS DE PROCESO

Durante la ejecución de este proyecto en los Archivos de Gestión De la Universidad de Antioquia Sede Yarumal se obtuvieron los siguientes resultados:

- Se proporcionó al funcionario encargado del archivo conocimiento real sobre el estado en que se encuentran los Archivos de Gestión de tal forma que conjuntamente se pueda dar mejor manejo y buena organización para la documentación producida en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Mediante la elaboración de los inventarios y el cuadro de clasificación documental se contribuye a mejorar el control sobre la documentación que es consultada por usuarios internos y externos, situación que favorece la no desaparición de la información.
- Aprendizaje de en el desempeño en un entorno laboral, dentro de la prácticas de los conocimientos archivísticos.

7. RECOMENDACIONES

Para la Agencia de Práctica y para los Coordinadores de práctica se realizaron las siguientes recomendaciones:

- Se recomendó la eliminación de material documental encontrado que no pertenece al archivo como películas, revistas volantes, invitaciones entre otros, que fueron dispuestos en un acta de eliminación para que con consentimiento de la Coordinadora de la Universidad y responsable de la Agencia de Prácticas se dispusiera de esa información para su eliminación.⁹
- Para las carpetas se recomienda reemplazar las carpetas tradicionales por material desacidificado.
- La institución necesita crear un Comité de Archivo que se reúna en situaciones en las que se tenga que tomar decisiones archivísticas como en el proceso de eliminación evaluar desempeños y socializar la normas.
- Se recomienda a la persona encargada del archivo mantenerse actualizada en el temas archivísticos en especial en la normatividad, ya que la Universidad lidera procesos de la Gestión de la Calidad, de esta manera se ajusta las políticas centrales de esta importante institución.
- La utilización del Formato de Control de Correspondencia¹⁰, para los fax, pues mucha de la información que se envía por este medio es anexada al comprobante que expide el fax, lo que causa aumento del volumen documental y reducción del espacio para almacenar información en las

⁹ Ver Anexo 8. Acta de Eliminación.

¹⁰ Ver Anexo 6. Formato de Control de la Correspondencia vía Fax

carpetas, también con el tiempo esta información en el papel de fax se pierde y no queda sirviendo como constancia.

- Para el Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal, que agrupa toda la documentación producida por esta institución, es necesario prever un crecimiento en el volumen de documentos que haría necesario implementar procesos de transferencias documentales e incluso crear nuevas dependencias como el Archivo Central ante la creación de nuevas oficinas productoras de información para el 2009 como es la Biblioteca y la Coordinación de Extensión. Actualmente se encuentra sólo en funcionamiento la Coordinación y la Secretaría General.
- La homologación de procesos entre dependencias de una misma institución es muy importante para obtener resultados comunes que ayudan al cumplimiento de los objetivos de la organización. En el caso del trabajo intelectual en el archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal se evidenció que el manejo de éste no es acorde con las políticas archivísticas de la Sede Central de Universidad, por varios motivos, falta de capacitación en manejo de información al encargado de archivo de la institución y demás personal de la sede, y poca difusión de la finalidad de los archivos de servir como fuente de consulta y recuperación de información. Por eso es necesario que se implemente una homologación de procesos y políticas en cuando al manejo de archivo se trata. Aunque no hayan sido aprobadas las Tablas de Retención Documental se puede realizar una codificación que permita la fácil recuperación de la información para agilizar el proceso de la consulta.
- Otras de las recomendaciones propuestas es la referente a una carpeta que se encontró la cual se denomina “Colecciones Fáticas” y está compuesta por los diferentes artículos de revistas y periódicos de la región y el

departamento cuyo contenido es relacionado con eventos y noticias de la Universidad de Antioquia sede Yarumal, la recomendación es que esta materia sea llevada a la biblioteca pues podría ser el inicio de una hemeroteca y además apoyaría la labor investigativa de los estudiantes, además los artículos pasarían a formar parte de la historia institucional de la entidad.

- La práctica profesional no debe reducirse al objetivo de la preparación para un oficio, ella tiene que mantenerse como un espacio y sus formas de realización en los sectores productivos.

8. CONCLUSIONES

Los procesos técnicos que se emplearon de forma práctica fueron el resultado de un aprendizaje previamente impartido por los docentes y asesores de las diferentes áreas de la archivística, estos conocimientos proporcionaron las herramientas necesarias para ejecutar acciones y obtener resultados concretos al intervenir el proceso de una institución que requiere de propuestas claras.

La práctica académica implica desarrollar mecanismos metodológicos de carácter participativo e interdisciplinario, que permite abordar de manera integral la problemática. Esto aprueba adquirir una visión crítica sobre la realidad en la que se está inmerso; y una actitud de responsabilidad y compromiso, frente a la solución participativa de los problemas.

La práctica pone en ejercicio la orientación de los objetivos y la capacidad de formación para el pensamiento analítico, crítico, sintético, la capacidad de formular y resolver problemas, comunicar en forma verbal y escrita proyectos y resultados, discutir y trabajar en equipo.

La tarea de los asesores de práctica es fundamental a la hora de guiar a los practicantes para realizar un excelente proceso, el hecho de tomar decisiones de carácter laboral con autonomía es un reto y un riesgo que hay que asumir pero es necesario tener un opinión a la hora de tomar estas actuaciones, así se genera más confianza en un ejercicio laboral real.

Para la organización del Archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Norte Yarumal, retomaron políticas de la sede central de la universidad, y se observa que no hay procesos definidos en cuanto al manejo de archivo aún en

esta institución, lo que deja grandes interrogantes de la labor de extensión en las regiones que tienen esta importante institución universitaria.

Durante el proceso de prácticas se enfrentaron diversos problemas, que no afectaron el desempeño y los objetivos reales de la misma, primero que todo los espacios laborales ya han sido determinados para las personas que se desempeñan en el diariamente, a la hora de intervenir el archivo se ocupa un espacio que puede generar incomodidad y lentitud en el proceso.

La agencia de práctica y las personas interesadas en los resultados siempre estuvieron dispuestas a brindar información y recibir consejos en el manejo de la documentación.

La intervención de los archivos de gestión permite guiar los procesos archivísticos de los documentos en los demás ciclos de vida, ya sea en el archivo central o en el archivo histórico.

Aunque el volumen de documentación intervenida fue bajo, el trabajo al que fue sometido permitió observar otros problemas que requieren de una solución rápida para mejorar los trámites en la Secretaría General, uno de ellos es el manejo de la correspondencia, pues no hay criterios claros del control de la misma, por lo que se genera un vacío que puede hacer perder información sin encontrar responsables.

Se pudo encontrar a partir de la experiencia propia, que el objetivo de las prácticas académicas es poner al estudiante en una situación real de ejercicio profesional, y ubicar a este como un objeto de aprendizaje continuo, donde el “trabajo profesional” exige capacidad permanente de aprendizaje y puesta a prueba de estos aprendizajes. Con las prácticas se facilita el desarrollo de las habilidades para diseñar proyectos idóneos sobre situaciones de la realidad inmediata.

Por último se expone que el objetivo de las prácticas académicas propuesto se cumplió a cabalidad, aunque a partir de la intervención directa del archivo se observó que hay procesos que necesitan de intervenciones y soluciones pos – práctica, para la cuales se dejan unas recomendaciones que pueden hacer continuo el proceso iniciado y que proporcionarán mejores resultados para la Institución en cuanto a la consulta, el trámite y la conservación de la documentación.

GLOSARIO

Actividad Administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina) que se materializa en tipos documentales y permite desarrollar las funciones asignadas.

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una institución.

Agrupaciones Documentales: Definido por el Archivo General de la Nación de Colombia (1995), como “el conjunto de documentos generados por una unidad administrativa, en el ejercicio de sus funciones, las cuales, según su jerarquía ilustra en el organigrama, originan los fondos, las secciones y las series documentales”

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Clasificación Orgánica-funcional: Este modelo ha sido trabajado por diversos archivistas en el ámbito mundial, e incluso es el esquema preestablecido para los archivos del orden público colombiano, como la opción más válida al interactuar conjuntamente con los dos modelos anteriores y caracterizarse por ser las Unidades Mayores (Secciones y Subsecciones) definidas por la estructura orgánica y las Unidades Intermedias (Series y Subseries) por las funciones encomendadas por norma o reglamento a cada Unidad Administrativa. Su aplicación en la actualidad es para Fondos Abiertos

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Documento: Sin más, es genéricamente el objeto de los Archivos, de las Bibliotecas y de los centros de documentación, pero no es el objeto específico de ninguna de dichas instituciones.

Documento de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002)

Etapas Pre archivísticas: Creación y formación de los documentos dentro de la entidad productora, es decir los documentos de gestión (documentos enviados o recibidos). Donde se conserva toda la documentación. (Archivo de Gestión)

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Siendo los expedientes los que materializan el concepto de serie documental, su correcta conformación será la que garantice la organización de los archivos, permita evidenciar el estado de los trámites su correcto cumplimiento y el ágil acceso a la documentación.

Fondos Documentales: Para Julia Godoy (1995), el fondo documental es “la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el

Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora. Sin embargo cuando la documentación es transferida a otra Entidad, adquiere la categoría de un fondo más de la entidad que lo recibe”

Pieza Documental: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Principio de Procedencia: Definido como “el principio que busca evitar que se mezclen o combinen los grupos documentales durante los traslados de las oficinas, instituciones o entidades autónomas, hacia los archivos administrativos, centrales, intermedios o históricos. Trata de que estos grupos mantengan la independencia e identidad de cada grupo o fondo”

Principio de Orden Original: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que origino el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

Proceso de Organización de Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas: ejemplos: Historias laborales, Contratos, Actas, informes, entre otros.

Subserie Documental: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de una forma más clara el conjunto de unidades

documentales que hacen parte de la misma: ejemplos: la serie Contratos, puede subdividirse en contratos de obra, contratos de consultoría, por ejemplo. La serie Actas, puede subdividirse en Actas de Comité de Archivo, Actas de Consejo Directivo.

Tipo Documental: No es una unidad documental. La unidad documental tiene fecha(s), el tipo documental no. Es una característica de la unidad documental que unos estiman externa y otros interna. El nombre del tipo documental es dato imprescindible a la hora de dar nombre a la unidad documental y, a su vez, el nombre del tipo documental, en plural, suele dar nombre a la serie.

Unidad Documental: Es la unidad menor reconocida en la Archivística de hoy. Es sinónimo de documento de archivo y como él puede ser simple y compuesto. Es la unidad básica de una serie y de una colección. Su composición no le hace perder su unidad, lo que debiera determinar un único nivel de descripción para ella y no dos.

Valor de los Archivos de Gestión: Valor administrativo: el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES DEL PROYECTO									
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA SEDE YARUMAL									
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	MES							
		MES 1		MES 2		MES 3		MES 4	
		Semana 1- 2	Semana 3- 4						
Aprobación del proyecto	Levantamiento de la información del archivo de Gestión de la Universidad de Antioquia sede Yarumal e información institucional.								
	Creación de la propuesta de proyecto								
	Correcciones y cambios								
	Aprobación del proyecto								
Procesos archivísticos a implementar en la entidad	Clasificación Documental								
	Ordenación Documental								
	Depuración								
	Descripción								
Informe Final	Descripción								
	Revisión del informe								
	Aprobación del informe de práctica.								

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Archivos de la Educación Superior, Memorias del Primer Seminario Nacional, Bogotá D.C, 1998. 204 pág.

MURILLO VÁSQUEZ Manuel, Administración de documentos y Archivos “Planteos para el siglo XXI”, Editorial Alfagrama Ediciones, 2ª ed., Buenos Aires, 154 pág.

Archivo General de la Nación, Estudio diagnóstico producción documental y propuesta normalización de archivos en entidades públicas, Bogotá D.C, 2005, 320 pág.

JAIMES SANCHEZ Luis Ernesto, GARCÍA María Clemencia, Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C 2003, 83 pág.

Voces y Sentidos de las Prácticas Académicas, Editorial Universidad de Antioquia, Medellín, 2005, 119 pág.

Archivo General de la Nación, Gestión de la Correspondencia, Memorias de primer seminario, Bogotá D.C 2001, 178 pág.

FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Manual de organización de archivos de gestión. Madrid: Adhara, 1997. 279 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2001. 28 p.

SCHELLENBERG, T. H.: Archivos modernos. Principios y técnicas. México: Archivo General de la Nación, 1987,

HEREDIA HERRERA, A.: Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1987, págs. 184-186.

MONTEJO URIOL Ángel, Fondos Archivísticos Administrativos, Generalitat Valenciana, Madrid, 2003. PDF.

CIBERGRAFÍA

www.archivogeneral.gov.co

ANEXOS

Anexo 1. Información general del Archivo de Gestión

Anexo 2. Inventario Único Documental

Anexo 3. Cuadro de Clasificación Documental

Anexo 4. Descripción de los Expedientes

Anexo 5. Expedientes Intervenidos

Anexo 6. Formato para Control de Fax

Anexo 7. Identificación de las Carpetas

Anexo 8. Acta de Eliminación.

Anexo 9. Cuadro de Clasificación UdeA Sede Central