

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>RELATO DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: FO-M6-P3 -155</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha de aprobación: 11/05/2020</p>

TÍTULO RELATO DE PRÁCTICA

DESARROLLO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN EL ARCHIVO DE MINAS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)

Alexandra Jaramillo Bedoya

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ARCHIVISTA

alexandra.jaramillo@udea.edu.co



 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RELATO DE PRÁCTICA	Código: FO-M6-P3 -155
		Versión: 1
		Fecha de aprobación: 11/05/2020

RESUMEN:

La práctica académica se desarrolló en la Secretaría de Minas, en la cual se instauraron procesos de organización documental para la preparación de las transferencias documentales primarias del Archivo de Gestión (AG), se establecieron parámetros que guiaran el desarrollo de las transferencias relacionadas con la información de la Dirección de Titulación Minera, Fiscalización Minera y Fomento y Desarrollo Minero. Durante la práctica se realizaron actividades de identificación, clasificación, ordenación, foliación, depuración, extracción de materiales metálicos, descripción, consolidación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), etc. En cuanto al proceso de la practicante solo estuvo relacionado con la información de Fiscalización Minera, puesto que la información de las otras series documentales fueron remitidas a las demás practicantes. Se conformaron a partir de la Tabla de Retención Documental (TRD) dos series documentales: Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS) y Derechos de Petición, ya que se organizó la correspondencia de la Secretaría de Minas, estableciendo conceptos y funcionalidades técnicas de la archivística sobre las comunicaciones externas e internas. Asimismo se apoyaron procesos administrativos como las notificaciones personales, notificaciones por edicto y por estado, compilando la información necesaria para ser publicados en la página web.

PALABRAS CLAVES: Tabla de Retención Documental (TRD), organización documental, Formato Único de Inventario Documental (FUID), Fiscalización Minera, funciones archivísticas.



 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>RELATO DE PRÁCTICA</p>	Código: FO-M6-P3 -155
		Versión: 1
		Fecha de aprobación: 11/05/2020

Introducción

La práctica académica se realizó en la Secretaría de Minas, la cual tiene funciones principales como promulgar, promover y gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del sector minero, garantizando políticas de crecimiento y desarrollo minero del departamento, a través del fomento y estímulo a la exploración y explotación técnica y racional de los recursos mineros y ejecutar las labores delegadas por el Gobierno Nacional, respecto al control y legalización de la minería, en los procesos de titulación y seguimiento de títulos mineros, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre la materia. Así pues, la Secretaría de Minas se divide entre la Dirección de Titulación Minera, Fiscalización Minera y Fomento y Desarrollo Minero.

En la Secretaría de Minas se proyecta en consonancia con el cronograma del Archivo Central (AC) transferir la documentación perteneciente al Archivo de Gestión, puesto que su tiempo de almacenamiento según la TRD fue finiquitado, por lo tanto se procede con el traslado de estos al Central.

Alcance

El principal logro del proyecto de Ecominería: minería con título fue la realización de las transferencias documentales primarias, si bien se desarrollaron actividades secundarias que giraron en torno al desarrollo del proyecto, no fueron del todo sustanciales o representativas para la Secretaría de Minas y la practicante. No obstante, la función principal de la estudiante fue realizar las labores que implicaba la preparación de los documentos para ser trasladados al AC desde los aspectos intelectuales como el entendimiento de la información hasta aspectos técnicos y mecánicos que requería el proceso; como el retiro de ganchos, clips y materiales metálicos que comprometían la estabilidad de los archivos, el realistamiento de los documentos en las unidades de conservación y el proceso de foliación.

Logros e impactos obtenidos

El logro principal del proyecto de Ecominería: minería con título fue la implementación de las transferencias documentales primarias. Se realizó la



 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>RELATO DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: FO-M6-P3 -155</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha de aprobación: 11/05/2020</p>

transferencia documental del Archivo de Gestión de la Secretaría de Minas al Archivo Central, apoyados en las TRD de la Gobernación de Antioquia elaboradas en 2014, para dar cumplimiento al quinto proceso del programa de gestión documental (PGD) y corroborar con la sistematización y correcta administración de la información. Se desarrolló el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en el cual se consignaron las series o asuntos que se pretendían transferir a través de medios electrónicos que permitieron la correcta estructuración de la información. Se estableció orden y control en la documentación perteneciente a la Secretaría de Minas a través del FUID para la correcta localización y consulta de los documentos y se analizó la información contenida en la base de datos perteneciente a los requerimientos administrativos de la Secretaría de Minas y la Agencia de Minas a través de herramientas de control que permitieron la sistematización de la información para la adecuada consulta.

Se intervinieron ocho unidades de conservación, las cuales representan 9600

folios aproximadamente, aplicando los principios archivísticos de procedencia (donde se originaron los documentos) y orden original (secuencia lógica del trámite).

Métodos y prácticas implementados

La metodología de trabajo se implementó desde el domicilio de la practicante, en la cual se establecieron jornadas de trabajo independiente durante el horario laboral. Así pues, se consolidaron inicialmente actividades de identificación y clasificación de la información, ahondando en el contenido de los documentos para establecer un concepto claro de la dependencia productora. Una vez clasificada la información se procede a la ordenación de los documentos a partir del principio de orden original, es decir se le asigna un orden consecutivo a los documentos, entendiendo el desarrollo del trámite, en esta etapa de la organización se realizaron actividades técnicas como la depuración, el retiro de materiales denigrantes para los documentos, etc. Por último se procedió a desarrollar la descripción documental, la cual consiste en la



 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>RELATO DE PRÁCTICA</p>	<p>Código: FO-M6-P3 -155</p>
		<p>Versión: 1</p>
		<p>Fecha de aprobación: 11/05/2020</p>

indexación de la información en los rótulos y en el FUID.

Conclusiones generales

La transferencia documental es un proceso del (PGD) que requiere de un alto compromiso gerencial e institucional puesto que es información que se va a trasladar al Central y es fundamental para el reconocimiento de las funciones y labores del personal de la entidad, para este caso se habla propiamente de las dinámicas que se desarrollan en la Secretaría de Minas.

En cuanto al proceso desarrollado en el hogar fue una experiencia gratificante, porque aunque no haya habido mucho acercamiento humano, el tutor y la practicante estuvieron en constante comunicación para la resolución de interrogantes presentados en los documentos.

Por otro lado, realizar la transferencia desde casa fue un proceso que permitió aprender nuevos lineamientos para la ejecución de las actividades, en inicio se pensaba imposible la consolidación de la transferencia documental de manera virtual, por los procedimientos

engorrosos que se desprendían en esta modalidad, no obstante, fue un reto y un aprendizaje íntegro la implementación de estas actividades simulando cierta presencialidad y por supuesto elaborando el proceso de la mejor manera posible.

Propuesta de mejoramiento

Definir una planeación estratégica a partir de las necesidades y presuntas contingencias que se pueden presentar, como por ejemplo la situación pandémica actual.

Referencias

- Correa, A. G. (2020). *Plan de desarrollo departamental 2020-2023*. Medellín.
- Gobant. (31 de diciembre de 2011). *Gobernación de Antioquia*. Obtenido de <https://antioquia.gov.co/>

