



**ESTUDIO DE CASO: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
PRIMARIA EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**Por:**

**DIOFANOR QUEJADA RODRÍGUEZ**

**Asesor:**

**CAROLINA RAMIREZ CHICA**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE ARCHIVISTA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2019-1**

## TABLA DE CONTENIDO

1. TABLA DE CONTENIDO-----	02
2. RESUMEN-----	04
2.1 Palabra claves-----	04
3. INTRODUCCIÓN-----	06
4. JUSTIFICACIÓN-----	08
5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA -----	09
6. OBJETIVOS -----	13
6.1- Objetivo General -----	13
6.2- Objetivo Específico-----	13
7. REFERENTES CONCEPTUALES -----	14
8. ESTADO DEL ARTE-----	21
9. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN -----	26
9.1- Enfoque de la Investigación -----	26
9.2- Método -----	26
9.3- Técnica e instrumentos -----	27
10. CAPITULO I -----	28
11. CAPITULO II-----	38
11.1. Instituto de Estudios Políticos -----	39
11.2. Instituto de Filosofía -----	40
11.3. Instituto de Estudios Regionales-----	41

11.4 guía de preguntas entrevista personal-----	43
12. GRÁFICA NÚMERO 1-----	45
13. ANÁLISIS DE LA INFORMACION -----	44
14. RECOMENDACIONES-----	47
15. CONCLUSIONES-----	51
16. BIBLIOGRAFIA-----	53
17. ANEXOS-----	62

## **RESUMEN (ABSTRACT)**

En este trabajo de investigación se identificará y se conocerán las políticas y lineamientos archivísticos de la Universidad de Antioquia, se conocerán las razones por la cual, algunas de las Unidades Académicas de la Universidad de Antioquia, no realizan Transferencia Documental Primaria, por medio de una entrevista realizada a tres usuarios internos (secretarias) encargados del Archivo de Gestión. Se investigará bajo el enfoque cualitativo de estudio de caso de lo particular a lo general. Los datos analizados presentan apropiación en los usuarios internos de las políticas y lineamientos archivísticos establecidos en la Universidad de Antioquia, observándose un compromiso en aplicarlas, por la mayoría de las unidades académicas y un optimismo para que la transferencia documental primaria se lleve a cabo en todas las Unidades Académicas. Esta investigación es importante porque a partir de conocer las razones se puede identificar estrategias para lograr que las Unidades Académicas realicen la transferencia documental primaria. Esta investigación fue de menos a más toda vez que los usuarios facilitaron el tiempo y la información, dejando como resultado la comprensión del contexto, los lineamientos y las políticas como también las percepciones y prácticas archivísticas en la Universidad. A través de esta investigación se podrá conocer el contexto y las políticas archivísticas de la Universidad de Antioquia.

**PALABRAS CLAVES:** Transferencia documental primaria; archivo de gestión; unidades académicas; políticas archivísticas.

## **SUMMARY (ABSTRACT)**

In this research work, the archival policies and guidelines of the University of Antioquia will be identified and known, the reasons why some of the Academic Units of the University of Antioquia do not perform Primary Documentary Transfer, through a Interview with three internal users (secretaries) in charge of the Management Archive. It will be investigated under the qualitative approach of case study from the particular to the general. The analyzed data show ownership in the internal users of the archival policies and guidelines established at the University of Antioquia, observing a commitment to apply them, by most academic units and an optimism so that the primary document transfer is carried out in all the Academic Units. This research is important because from knowing the reasons you can contribute to get the Academic Units to carry out the primary document transfer. This research went from less to more since users provided time and information, resulting in an understanding of context, guidelines and policies as well as perceptions and archival practices at the University. Through this investigation, the context and archival policies of the University of Antioquia may be known.

**KEY WORDS:** Primary documentary transfer; management file; academic units; archival policies.

## INTRODUCCIÓN

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio comienzo a la implementación de políticas y reglamentos que garantizaron el uso adecuado del patrimonio documental en Colombia. Las entidades tienen la obligación de conservar, preservar y disponer de la información que producen en el ejercicio de sus funciones.

La presente investigación se refiere al tema de la transferencia documental que realizan los usuarios internos encargados de los archivos de gestión en las Instituciones Públicas de Educación Superior, específicamente en la Universidad de Antioquia.

Esta investigación se hace con el fin de determinar las razones por las cuales, algunas de las Unidades Académicas de la Universidad de Antioquia no realizan las Transferencias Documentales Primarias.

la característica principal de este proceso de transferencia consiste en el envío de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Para analizar esta problemática es necesario mencionar sus causas posibles como son: Una de ellas es la falta de formación archivística en las personas encargadas del manejo de la documentación que se produce en las unidades académicas, es decir en los archivos de gestión. También que se dé un desinterés en las personas que son responsables de los documentos.

La investigación de esta problemática de las transferencias documentales primarias en la Universidad de Antioquia se realizó por el interés de conocer por qué algunas de esas unidades académicas no han mostrado interés por llevar a cabo esta diligencia administrativa.

Por otra parte, impartir e indicar las condiciones necesarias para concienciar a los usuarios internos encargados de los Archivos de Gestión, de la importancia que tiene, hacer las transferencias documentales para la Universidad de Antioquia. Desde un interés académico e investigativo.

La entrevista se realizó con el foque de estudio de caso, el cual es una estrategia de investigación cualitativa que asume la elección de lo particular y prescinde lo general, en cuanto se requiere entender que pasa con la Transferencia Documental Primaria en las instituciones públicas; el asumir este método permite entender de lo particular, frente a lo común, lo general de las transferencias documentales primarias.

En el ámbito profesional como Archivista o trabajador de la Universidad de Antioquia el interés es entender la problemática de la universidad en cuanto a las transferencias documentales primaria que realizan los usuarios internos encargados de los archivos de gestión , para ofrecer un acompañamiento y solución en la organización de los archivos y transferencias documentales mediante asesorías ofrecidas por funcionarios de la “División de Gestión Documental” adscrita a la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.

Por tal razón, es necesario que los usuarios internos encargados de los archivos de gestión se concienticen en realizar transferencias documentales no solo de documentos en soporte papel si no también en electrónico que se producen en la Universidad de Antioquia.

## JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de investigación se llevó a cabo con el propósito de dar el lugar y la importancia que tiene el manejo adecuado de la documentación que producen las instituciones de educación superior.

Las instituciones de Educación Superior en el ejercicio de sus funciones producen información que hace parte del patrimonio histórico del país, con documentación científica e histórica mediante la creación y divulgación de conocimiento logrado a través, de la investigación, la docencia y, la que vincula el contexto social, etc.

Por lo tanto, es importante que mediante los programas de gestión documental diseñen estrategias para garantizar el manejo y la custodia adecuada de la información que constituyen patrimonio documental, derivado de las funciones propias de su quehacer diario. Por consiguiente, es vital el papel que juega la gestión documental y los procesos que de ella se derivan.

La transferencia documental permite descongestionar los archivos de documentos; es decir, de copias, borradores y duplicados; como también dar tratamiento y servicio adecuado al documento en cada fase del Archivo; igualmente garantiza la conservación de los documentos al ubicarlos en lugares adecuados y estar controlados y tratados convenientemente por los archivistas. Por consiguiente, garantizan y facilitan la consulta de documentos a los usuarios y préstamo, de hecho, evitan el amontonamiento de documentos en el archivo de gestión.

De manera que, la transferencia documental, juega un papel importante en las instituciones de Educación Superior; por eso, las razones de nuestra investigación.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público 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.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que 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.

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se debe la importancia y creación de un Sistema de Archivos en las Instituciones Públicas que integre el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, donde se refleje el ciclo vital de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones. De ahí que, la Universidad de Antioquia mediante la Resolución Rectoral 5375 del 9 de diciembre de 1994, “crea el Sistema de Archivos de la Universidad,” y mediante la Resolución Rectoral 43492 del 20 de octubre de 2017, “adopta las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.”

La Universidad de Antioquia, como institución pública de educación superior, produce y administra información que da fe del accionar de la comunidad universitaria, y que aporta, a la construcción de la memoria colectiva y la historia académica del país. Información, que se registra en documentos que se convertirán o se constituyen en garantes de los derechos constitucionales de acceso a la información de los ciudadanos; por lo dicho anteriormente, es llamada a mantener ordenada y organizada toda la información que produce; para disponerla de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Así pues, que la Universidad de Antioquia se ve en la necesidad de crear el Departamento de Administración Documental, que tuvo su origen a raíz de un incendio generado en el bloque administrativo, el 8 de junio de 1973, y que dio como resultado la pérdida de muchos documentos. En consecuencia, la administración de la Universidad emitió la Resolución Rectoral 299 de 1974, que creó este Departamento, siendo una dependencia adscrita al Departamento de Organización y Sistemas de la Oficina de Planeación. Posteriormente, con los Acuerdos Superiores 8 y 9 de 1984, pasó a ser una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad de Antioquia, mediante la Resolución Superior 2208 del 13 de septiembre de 2017, pasó a denominarse División de Gestión Documental.

La División de Gestión Documental, es una dependencia adscrita a la Secretaría General, cuyo objeto fundamental es la administración, custodia y conservación del patrimonio documental de la Institución físico o electrónico, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo; de acuerdo con la normativa vigente y las exigencias de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Como misión tiene:

- ❖ “Velar por la conservación y preservación del patrimonio documental institucional y ponerlo al servicio de la academia y de la ciudadanía en general.
- ❖ Velar por la difusión y aplicación de la normatividad archivística vigente en los diferentes procesos institucionales.
- ❖ Garantizar el acceso a la información institucional y al patrimonio documental, de acuerdo con los niveles de seguridad y restricciones definidos en las normas y políticas institucionales.
- ❖ Promover y desarrollar buenas prácticas tendientes a la organización, conservación y difusión del patrimonio documental físico o electrónico de la Universidad de Antioquia, de acuerdo con la normativa interna y archivística nacional y soportada con las tecnologías de información y comunicación.
- ❖ Ofrecer procedimientos y tecnologías para los diferentes procesos archivísticos, de acuerdo con las políticas y lineamientos del Archivo General de la Nación que le apliquen.
- ❖ Velar, para que se garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información tanto física como electrónica, respetando el principio de

procedencia y orden original.” Aguilar, C. (10 de 02 de 2018). Creación dependencia. (D. Quejada, Entrevistador) Medellín, Colombia.

De manera que es deber de la División de Gestión Documental, asesorar a los usuarios internos encargados del manejo de los archivos de gestión, y de recibir las transferencias documentales primarias, para que estos usuarios internos encargados de los archivos de gestión, puedan aplicar los conocimientos impartidos y necesarios relacionados con herramientas archivísticas como: Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y los Inventarios Documentales (ID); dados a conocer por los asesores de la División de Gestión Documental, conocimientos relacionados con los procedimientos establecidos por la División de Gestión Documental, según lo establece el Archivo General de la Nación (AGN) en el Mini manual N 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales; respecto a las transferencias documentales primarias, de los archivos de gestión al archivo central. Situación que a la fecha algunas facultades y unidades administrativas no llevan a cabo, es decir, no hacen las transferencias primarias; aún, existan directrices a través de circulares publicadas en el portal de la Universidad de Antioquia, no ha sido comprendida por alguna de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia, dejando entre ver un tipo de resistencia a la hora de realizar las transferencias primarias.

Por dichas razones, el propósito de esta investigación es identificar las razones por las cuales las unidades académicas no realizan las transferencias documentales primarias al archivo central.

Si bien, en el tiempo todo es cambiante, las instituciones no son la excepción, algunas trabajan por procesos, en las que se evidencian métodos de procesos en líneas, la archivística

es una disciplina que fija bases sólidas en trabajos en procesos en líneas, se presenta por caso un Programa de Gestión Documental, que se compone de: La Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición y Preservación a largo Plazo y Valoración documental.

En nuestro caso en particular, nos hemos ocupado de las transferencias primarias de la Universidad de Antioquia, por lo que cabe preguntarnos ¿Por qué no se realizan las transferencias documentales primarias, de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia?

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Determinar las razones por las cuales, las unidades académicas de la Universidad de Antioquia no realizan transferencia documental primaria.

### **Objetivos específicos**

- Identificar el contexto de la Universidad de Antioquia y sus políticas archivísticas.
- Conocer las políticas y lineamientos establecidos por el Archivo Central de la Universidad de Antioquia para las transferencias documentales primarias.

- Reconocer las percepciones y prácticas sobre las transferencias documentales en las unidades académicas de la Universidad de Antioquia.

## **REFERENTES CONCEPTUALES**

Según Borrero, la historia de las universidades, por lejana que sea, puesto que hunde sus raíces en el medioevo, nos permite entender mejor nuestro presente, tanto universitario como social, de ahí, radica la importancia de las Instituciones de Educación Superior para la transformación del contexto social, por lo tanto son entidades que cuentan con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior; al igual que en Colombia, en otros, países como México; la educación superior pública, es realizada a través de Instituciones de Educación Superior del sector público.

Las Instituciones de Educación Superior como prestadoras de un servicio público, deben proponer por la administración y conservación adecuada no solo de sus documentos sustantivos de creación y desarrollo de estas, sino de todos aquellos registros que dan cuenta de su quehacer en el campo académico, investigativo y cultural; entre ellos los programas y sus cambios, investigaciones, planes y proyectos de sus diversos estamentos, esto, con el fin de facilitar el acceso a la información que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.

Por lo tanto, las Instituciones de Educación Superior, deben fijar o desarrollar una política pública para la organización de los Archivos Universitarios, igualmente, deben fijar las

pautas y directrices que unifiquen los criterios de recuperación, organización y tratamiento de la documentación, en particular aquella que formará parte integral del patrimonio documental.

Así, estos archivos de Instituciones de Educación Superior deben tener carácter de Archivo Público, tomado como referencia la definición que del mismo expresa la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en el título 1, Artículo 3, donde señala: Archivo público es el “conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas;” en consecuencia, los archivos públicos representan el testimonio de la gestión administrativa e histórica de una entidad.

Por eso, las Instituciones de Educación Superior, a través de sus archivos, son llamados a salvaguardar aquella documentación que enmarca acontecimientos históricos y que de acuerdo con la misión de las entidades a las que pertenecen, sus acervos documentales se convierten en el patrimonio documental del país.

Por tal razón, estas instituciones a través de sus archivos deben procurar hacer una gestión documental que incorpore de forma clara el tratamiento archivístico. Definida como “el conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.” Según el Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense.

De manera que, la gestión documental determina el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de cualquier tipo en una organización, permitiendo la recuperación de información, determinando el tiempo que los documentos

deben guardarse o eliminarse, conservando los documentos más valiosos. “Esta actividad es tan antigua como la escritura, que nació ante la necesidad de documentar o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito, para dar fe de los hechos.” (Fernández Gil, P.1999).

Muchos autores, entre ellos, Doyle Murielle y Myriam Mejía está de acuerdo en que la gestión documental o gestión de documentos fue concebida en Estados Unidos, alrededor de la década de los 50, logrando una revolución de toda la practica archivística.

Fernández Valderrama, Luis (como se citó en Fernández Gil, 1999) manifiesta que la gestión documental “pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.”

Quintero, I. (2006). Señala, además, que la gestión de documentos es importante ya que es un proceso que protege a la organización de cualquier situación de riesgo facilitando el desarrollo, la toma de decisiones y la seguridad económica.

Según el planteamiento que se hace en la Ley General de Archivos de Colombia, la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.” De ahí que, las Instituciones de Educación Superior, a través de sus archivos desarrollan procesos archivísticos que están ligados a un plan de gestión documental, que permiten un mejor desarrollo y una eficiente planeación en la producción documental en el cumplimiento de sus funciones; con los procesos archivísticos se desarrollan operaciones de recepción de documentos remitidos por una persona natural o jurídica, de igual manera los

procesos archivísticos conducen a la distribución y facilitación en el trámite de documentos para el cumplimiento administrativo.

Los procesos archivísticos facilitan a las instituciones públicas o privadas organizar la documentación producida o recibida para facilitar la consulta en los diferentes sistemas de información que se maneje, entre ellos, los archivos públicos en primera instancia. Por lo cual, los procesos archivísticos conllevan a diseñar políticas de conservación y disposición final de la documentación.

Las transferencias documentales hacen parte de uno de los diferentes procesos en un Programa de Gestión Documental, las cuales facilitan la identificación de los documentos informativos de los de conservación permanente, así mismo la conservación y disposición final de la información que producen las instituciones de carácter público y privadas. Por lo tanto, es necesario que se elabore el cronograma de transferencias y herramientas archivísticas como: las Tablas de Retención Documental (TRD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y los Inventarios Documentales (ID); así, lograr que las remisiones de los documentos se realicen de manera oportuna y segura, desde los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico las respectivas transferencias documentales primarias y secundarias de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Por lo tanto, son evidentes los beneficios que produce el realizar las transferencias documentales en una institución sea esta de carácter Pública o Privada, en particular las transferencias primarias, algunos de estos beneficios son:

- Garantiza a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la acumulación irracional de documentos.

- Asegura y facilita el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Soluciona a nivel físico y funcional, el problema de acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.
- Evitan la existencia de duplicidad y la ubicación inmediata del original.

Por lo tanto, las transferencias documentales permiten el análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales. Así pues, que las Instituciones de Educación Superior, en cumplimiento a sus objetivos y de acuerdo con las políticas de custodia, recuperación, conservación, y difusión del patrimonio documental institucional, son llamadas a realizar transferencia documental, primarias y secundarias. Debido a que, la transferencia documental permite y garantizan a los usuarios el acceso a la información, a través de los archivos públicos o sistemas de información.

Con el proceso de transferencia documental las Instituciones de Educación Superior cumplen con la Ley 1712 de 06 de marzo de 2014, la cual crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Así pues, la importancia de un Programa de Gestión Documental en las Instituciones de Educación Superior para realizar las transferencias documentales primaria y secundaria.

Si bien, la transferencia documental primaria, son de gran importancia e interés realizarlas en los archivos públicos de las Instituciones de Educación Superior, la transferencia documental secundaria, tiene la misma consideración e importancia, porque representan, para la Institución de Educación Superior, la selección de la documentación que conformará los activos de información o Patrimonio Institucional. Este proceso consiste en la remisión de documentos del Archivo Central o semiactivo al Archivo Histórico. Por lo tanto, en los Archivos Públicos se debe realizar transferencia documental para evidenciar una gestión administrativa pública.

La transferencia documental, en las Instituciones de Educación Superior deben ser realizadas mediante el uso de herramientas archivísticas como las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), los Inventarios Documentales (ID) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) que facilita la tarea de los funcionarios encargados de realizar la transferencia documental en sus dos fases; transferencia primaria y transferencia secundaria.

Según el glosario Ilustrado de terminología archivística costarricense, el Inventario Documental, “es un instrumento que describe series documentales o cada unidad de instalación cajas, volúmenes o instalación, instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos expediente, legajos, libros que forma un fondo o colección y que refleja la sistematización y localización de estos.” Dicho de otro modo, el Inventario Documental, es la herramienta archivística que contiene la relación de todas las series y subseries producida por las Instituciones de Educación Superior, y las privadas con funciones públicas en el ejercicio de sus funciones al servicio de los usuarios en general;

además, son la herramienta archivística de tener en cuenta al realizar la transferencia primaria.

Por otra parte, la Tabla de Retención Documental (TRD) que, según el Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense, “es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.” Esta herramienta archivística es útil en el momento que las Instituciones de Educación Superior, a través de sus archivos públicos decidan hacer la valoración documental de cada una de las subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención y el año precaucional.

De igual manera, el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 027 de 2006, da la misma definición a las Tablas de Retención Documental, a la que le da el Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense.

Es de resaltar que las Tablas de Retención Documental (TRD), son unas herramientas archivísticas en la que se registran los tiempos de permanencia de los documentos en los archivos de gestión.

Finalmente, es necesario resaltar que en un Programa de Gestión Documental el proceso de transferencia documental y en particular las primarias son importantes, en el ciclo de vida de los documentos. Entendido como el ciclo vital del documento; es decir, “son las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central o intermedio hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico”.

## **ESTADO DEL ARTE**

El presente trabajo, se presenta como un texto informativo producto de una revisión de material bibliográfico, acerca de la transferencia documental. El cual se aborda desde dos criterios que permiten conocer algunos de los avances en materia de gestión documental en las Instituciones de Educación Superior (IES). La primera, es sobre la gestión documental y su evolución en el tiempo, y la segunda sobre la transferencia documental primaria.

El propósito, es, conocer los avances de la gestión documental y aplicación en las Instituciones de Educación Superior, y como se aborda la transferencia documental primaria en las instituciones de Educación Superior (IES).

Dentro del texto se encuentran diecinueve citas, el método utilizado es: Apellido del autor, inicial del nombre, fecha, título del artículo, ente productor, ciudad, número de páginas y por último sitio de recuperación de la información; también se hizo una cita con nombre del productor, fecha título, número de páginas y sitio de recuperación.

Las bases de datos utilizadas para la revisión de la literatura fue Dialnet, Sistemas de Bibliotecas- Universidad de Antioquia, DSpace, Google Académico, mundo archivístico, Repositorio IIBI UNAM y e-Lis, utilizando como criterio de búsqueda los conceptos “gestión de documentos, gestión de documentos y transferencias, records management, gestión de la información y de documentos, fondos documentales, documentos de archivos, transferencia documental”, para la búsqueda se establece el periodo de tiempo entre 2001 y 2018.

Fernández Luis David (2001). Da a conocer la gestión documental, desde el punto de vista actual, y la importancia que alcanza actualmente dentro y fuera de las organizaciones públicas y privadas.

Para Moner Adela d'Alòs (2006). La gestión documental se ha convertido en un concepto de uso cada vez más frecuente en las organizaciones; resalta el desconocimiento de la importancia que tiene para organizaciones manejar correctamente la documentación; de ahí que, propone algunos conceptos ante la implementación de herramientas tecnológicas como: “gestión documental, gestión de contenido, gestión del conocimiento y gestión de documentos”.

Heredia Antonia (2008). Aborda el contexto de gestión documental desde la administración y lo evolutivo, así pues, la importancia de los documentos y los archivos para una gestión documental.

Guevara Jorge del Castillo y Mena Mayra (2011). Se enfocan a la gestión documental desde lo organizacional y del concepto filosófico, como también lo normativo.

Cruz José Ramón (2013). Habla de la gestión documental desde el concepto de la archivística y la divulgación, y desde las diversas denominaciones que adopta la disciplina.

Moyano Julián (2015). Afronta la gestión documental desde las diferentes formas de gestionar y ofrecer los documentos y la información por parte de las organizaciones sus plataformas de tratamiento y elementos que los deben apoyar.

Pulido Nelson, Cortes Edwin y Tibaduiza Andrés (2015). Abordan la gestión documental al tratar la gestión de documentos electrónicos y la administración de la gestión de documentos electrónicos.

Bustelo Carlota y García Elisa (2008). Analizan la gestión documental desde la gestión de documentos electrónicos, la administración y la legislación.

Llansó Joaquim (2006). Se enfoca a la gestión documental abordando conceptos como sistema archivístico y de gestión de documentos.

Vázquez Mauricio (2013). Encara la gestión documental desde la evaluación documental desde una perspectiva teórico-evolutiva y énfasis legislativo.

Fenoglio Norma (2012). Le apunta a la identificación de los documentos y determinar su valor.

Bernat Fernández (2004). Desde una panorámica enfocada a los tipos de archivos resalta la importancia de los archivos universitarios e incorpora el término “fondos documentales”.

Cruz José Ramón (2009). Centra su atención en el estado de la gestión de los documentos, en especial de las universidades.

Medina Nelson, (2016). Analiza la Gestión Documental, desde la incidencia de la gestión documental en los procesos de evaluación que se hace en las Instituciones de Educación Superior.

Santos de Genovez Ingrid (2012). Aborda y aporta al desarrollo de la archivística, en el ámbito de las universidades privadas, desde un enfoque de gestión documental y administración de archivo.

Cerrillo Agustí y Casadesús de Mingo Anahí (2018). Para ellos, la gestión documental tiene un impacto significativo en la mejora de la transparencia de la administración pública.

Álvarez Mariela (2007). Se acerca al tema de la gestión documental desde los fondos documentales y la importancia de la identificación y valoración en los archivos de las universidades de Colombia.

Troitiño Sonia (2012). Habla de los archivos judiciales y la transferencia archivística de custodia de documentos entre archivos públicos.

Archivo General de la Nación (2001) a través del MINI-MANUAL 4, en sus p.33-41, se refiere a las transferencias documentales.

Dentro del análisis realizado a las diferentes fuentes revisadas, se puede comprender que existe un gran aporte en el tema de la Gestión Documental, relacionada con las Instituciones de Educación Superior (IES); la administración y la transparencia.

La Gestión Documental, es un asunto de interés Institucional, dado la importancias que tiene para las instituciones, se aborda a nivel Departamental, Nacional e internacional, por lo tanto, se encuentran profesionales que se dedican a la investigación archivística como: Álvarez Mariela, Troitiño Sonia, Cerrillo Agustí, Medina Nelson; así mismo Instituciones como el Archivo General de la Nación en Colombia, la Universidad Internacional de Andalucía, se han interesado en elaborar manuales con relación al manejo de los archivos de Instituciones de Educación Superior.

Realizado el análisis a las diferentes fuentes revisadas, se evidenció que existen vacíos con relación a teorías archivísticas y procesos como la transferencia Documental, muy pocos autores hablan de este proceso; que es de gran importancia en la gestión documental en las Instituciones de Educación Superior, ya que el proceso de transferencia documental permite conocer los activos de información de las IES.

Así mismo, se puede decir que se han conseguido logros interesantes en materia de identificación de tipos de archivos, la importancia que hoy día se da a los archivos de las Instituciones de Educación Superior, la expedición de normativas, la frecuencia con que se utiliza el término de Gestión Documental en las IES, el acercamiento con los documentos electrónicos y los medios tecnológicos; todos estos componentes son importantes en la construcción filosófica en la archivística y la gestión documental.

La búsqueda de nuevas soluciones, dadas las exigencias a los nuevos enfoques del manejo de los archivos de las Instituciones de Educación Superior; ha permitido que la archivística a través de la gestión documental, avance desde diversas dimensiones en componentes como tecnológicos, técnico, filosóficos, conceptuales, normativos y en procesos de gestión documental.

La archivística es una ciencia que se encuentra en su estado de construcción y aceptación como una ciencia como tal, esfuerzos que llevan a que dentro de esa búsqueda de su identidad existan logros y vacíos, que dentro de esos vacíos es necesario considerar nuevos procesos y romper con paradigmas relacionados con la gestión documental, ver otras formas de abordar la gestión documental vinculando el componente tecnológico; dado las nuevas formas de generar información y documentación.

## **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **Enfoque de la investigación**

El presente trabajo, será elaborado bajo el enfoque cualitativo. Toda vez, que es el más adecuado para la recopilación de información, y así mismo, comprender la realidad que se investiga, a través, de las experiencias individuales, que permitirá abordar el estudio de caso de lo particular a lo general. (Hernández, Fernández & Baptista, p.8).

En tanto que se trata de identificar las razones por la cual, las unidades académicas de la Universidad de Antioquia; no realizan transferencia documental primaria.

Por lo tanto, en vista, que la población es numerosa, la investigación se focalizará en el Instituto de Filosofía, el Instituto de Estudios Políticos y el Instituto de Estudios Regionales INER. Donde el objetivo es identificar el contexto de la Universidad de Antioquia, y sus políticas archivísticas, conocer las políticas y lineamientos establecidos por el Archivo Central, para las transferencias documentales primaria, e interpretar las percepciones y prácticas sobre las transferencias documentales en las unidades académicas de la Universidad de Antioquia.

### **Método**

El método empleado es el estudio de caso, el cual es una estrategia de investigación cualitativa que asume la elección de lo particular y prescinde lo general, en cuanto se requiere entender que pasa con la Transferencia Documental Primaria en las instituciones públicas; el

asumir este método permite entender de lo particular, frente a lo común, lo general de las transferencias documentales primarias.

El interés se centra exclusivamente en las transferencias documentales primarias en la Universidad de Antioquia, en lo que se pueda aprender de su análisis; sin relación con otros casos o con otros problemas generales. Para definir el caso es necesario tener en cuenta identificar tanto lo común como lo particular del caso estudiado (naturaleza, historia, contexto, otros casos similares y audiencias); pues un estudio de casos es el espacio en el que un investigador se relaciona y se encuentra con sujetos cuyas acciones y relaciones van a ser analizadas: los estudios de casos poseen sus propios procedimientos y clases de diseños. Se pueden definir como “Estudios que al utilizar los procesos de investigación cuantitativa, cualitativa o mixta; analizan profundamente una unidad para responder al planteamiento del problema, probar hipótesis y desarrollar alguna teoría”. (Hernández, Fernández, Batista, 2006. P.224)

### **Técnicas e instrumentos**

La investigación se hará mediante la revisión de documentos afines con el estudio de caso y la aplicación de entrevista.

Para aplicar la entrevista individual se considera necesario un cuestionario de preguntas abiertas que vincule el tema a investigar; mediante un formato que contenga el Nombre del entrevistador, Nombre de la persona entrevistada, Profesión y Fecha.

## CAPÍTULO I

La Universidad de Antioquia como Institución de educación superior fue fundada por medio la Ley 71 de 1878, perteneció al extinguido Estado Soberano de Antioquia, bajo la Personería Jurídica derivada de la Ley 153 de 1887; a través del artículo 1 del Estatuto General, por lo tanto, se constituye en un establecimiento estatal del orden departamental; y mediante el Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964, obtuvo el reconocimiento como Universidad, a través, del Gobierno Nacional con número de NIT 890980040-8, de igual manera con el código ICFES 1201, se le otorga un Registro de Alta Calidad, de Acreditación Institucional del Ministerio de Educación Nacional, por medio, de la Resolución 16516 del 14 de diciembre de 2012, (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Hoy por hoy, está ordenada como una Entidad Universitaria Autónoma con ordenamiento especial, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; es una institución que goza de personería jurídica, autonomías académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; para una mejor transparencia de las actuaciones administrativa se rige por la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992. Por lo tanto, se organiza el servicio público de la Educación Superior, y las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Actualmente la Universidad de Antioquia tiene su domicilio en la calle 67 No. 53 - 108, conocida como Ciudadela Universitaria en la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia. También, puede establecer seccionales y dependencias

en cualquier lugar del territorio nacional, esto con mira de atender un máximo de población estudiantil a nivel municipal, departamental y nacional, entre sus propósitos, tiene como meta crear o formar parte de corporaciones, fundaciones y otras instituciones públicas o de economía mixta. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Por consiguiente, la Universidad de Antioquia tiene por objeto o misión procurar el desarrollo y difusión del conocimiento en los campos de las humanidades, la ciencia, las artes, la filosofía, la técnica y la tecnología, mediante las actividades de investigación, de docencia y de extensión, realizadas en los programas de Educación Superior de pregrado y de posgrado con metodologías presencial, semipresencial, abierta y a distancia, colocadas al servicio de una concepción integral de hombre. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Así pues, la Universidad de Antioquia incide en todos los sectores sociales mediante actividades de investigación, docencia y extensión. La investigación y la docencia constituyen los ejes de la vida académica y ambas se articulan con la extensión para lograr objetivos de carácter académico y social.

La investigación, es origen del saber, generadora y soporte del ejercicio docente, es parte del currículo. Tiene como finalidad la generación y comprobación de conocimientos, orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes y de la técnica, y la producción y adaptación de tecnología, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Por otro lado, la docencia se enfoca en la investigación, con miras a formar a los estudiantes en los campos disciplinarios y profesionales de su elección, mediante el desarrollo de

programas curriculares y el uso de métodos pedagógicos que faciliten el logro de los fines éticos y académicos de la Universidad.

Por su carácter difusivo y formativo la docencia tiene una función social que determina para el profesor responsabilidades científicas y morales frente a sus estudiantes, a la Institución y a la sociedad. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007). La extensión expresa la relación permanente y directa que la Universidad tiene con la sociedad, opera en el doble sentido de proyección de la Institución en la sociedad.

En ese sentido, la Extensión se realiza por medio de procedimientos y programas de interacción con diversos sectores y actores sociales, expresados en actividades artísticas, científicas, técnicas y tecnológicas, de consultorías, asesorías e interventorías, y de programas destinados a la difusión de las artes, los conocimientos y al intercambio de experiencias y de apoyo financiero a la tarea universitaria. Incluye los programas de educación permanente y demás actividades tendientes a procurar el bienestar general. Así la Institución cumple una de sus funciones principales; para ello, sus egresados, como expresión viva y actuante de la Universidad en la sociedad, juegan un papel central. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Por lo tanto, la Universidad asume y asimila las diversas producciones culturales, y hace de las necesidades sociales objeto de la cátedra y de la investigación; la sociedad, a su vez, participa en la producción universitaria y se beneficia de ella.

Entonces, la Universidad de Antioquia para cumplir a las exigencias sociales; considera necesario organizarse para un mejor funcionamiento y cumplimiento, con una estructura

orgánica cimentada en tres órganos fundamentales que son: el Consejo Superior Universitario, como máxima autoridad de dirección, el Consejo Académico como órgano de gobierno universitario, ambos reglamentados en la Ley 30 de diciembre 28 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, y la Rectoría, dependencia administrativa determinada en el Acuerdo Superior 389 del 2011. Por el cual se modifican los artículos 39 y 48 del Estatuto General de la Universidad de Antioquia, Acuerdo Superior 1 de 1994. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

En consecuencia, la Universidad de Antioquia tiene como objetivo, producir, incrementar, mantener, divulgar y hacer uso del entendimiento para resolver con libertad los problemas y necesidades locales, regionales y nacionales. Formar integralmente a los estudiantes sobre bases científicas, éticas y humanísticas. Formarlos para el trabajo autónomo y en equipo, para el libre crecimiento de la personalidad, para cumplir responsablemente las funciones profesionales, investigativas, artísticas y de servicio social que requieren la región y el país, y para dirigir creativamente procesos de cambio. Desarrollar la sensibilidad hacia las artes y la cultura, y el aprecio por el trabajo y los valores históricos y sociales de la comunidad. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

También, Dirigir el desarrollo científico, técnico, tecnológico, artístico, económico y político, y ser modelo ético en la región y en el país. Contribuir con las otras instituciones educativas del país en el diagnóstico y mejoramiento de los procesos de investigación, de docencia y de extensión. Colaborar al mejoramiento de la calidad de los niveles precedentes de la educación, formales o no, mediante procesos de investigación, actualización y profesionalización. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Así mismo, asistir los procesos de acercamiento, coordinación y acción conjunta con otras naciones y sociedades. Formar y afianzar comunidades académicas capaces de articularse con sus semejantes nacionales e internacionales. Impulsar por medio de acciones investigativas, docentes y de extensión, la preservación y uso racional del medio ambiente y fomentar el afianzamiento de una adecuada cultura ecológica. Impulsar el conocimiento, la investigación y la difusión del patrimonio cultural de la región y del país; y contribuir a su enriquecimiento, conservación y defensa. Promover el desarrollo investigativo en Colombia y su integración con las tendencias científicas mundiales. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

En el sentido de que, desarrolle e implante técnicas pedagógicas que promuevan el razonamiento, el pensamiento crítico y creativo, y que fomenten hábitos de disciplina y de trabajo productivo. Adelantar programas y proyectos orientados a promover el desarrollo de un espíritu empresarial con clara conciencia de su responsabilidad social, tanto en el sector público como en el privado.

Evaluar de manera continua los múltiples elementos de la vida académica y administrativa, teniendo en cuenta el interés social, los objetivos de planeación regional y nacional, y la pertinencia científica y pedagógica de los diversos programas. Vigorizar y mantener actualizada la gestión institucional.

Causar y difundir una cultura de respeto por los derechos humanos mediante la adopción de actitudes y prácticas que favorezcan la formación y el progreso de la sociedad civil. Difundir información científica, tecnológica, literaria y artística, mediante el uso de los distintos medios de comunicación. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

De ahí que, como se describe en el planteamiento del problema en este trabajo, la Universidad produce mucha información que se encuentra registrada en documentos de soporte papel al igual que en medios digitales; en consecuencia, se ve en la obligación de diseñar políticas archivísticas como también ceñirse en las que emiten otros órganos que regulan la normatividad archivística en Colombia y en el mundo tales como el Archivo General de la Nación (AGN) con la Ley 594 del 14 de julio de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; y el Consejo Internacional de Archivos (CIA), organización no gubernamental creada en 1948 para promover la cooperación, la investigación y el desarrollo internacionales en todos los campos relacionados con los archivos.

En el ejercicio del desarrollo de la gestión documental, la Universidad creó el Acuerdo Superior 8, con el cual adscribiría el Departamento de Administración Documental y Micrografía a la Secretaría General, (8, marzo 1984), con el objetivo de administrar la información producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, custodiarla y conservarla, considerando que esa información contenida en los documentos conformarían el patrimonio documental de la Universidad d Antioquia, de igual manera, prestar los servicios que demande la comunidad en general. Así mismo mediante el Acuerdo Superior 9, (8, marzo 1984), crea el Programa Especial Departamento de Administración Documental y Micrografía, con Centro de Costo 8001, con el fin de dar destinación específica a los dineros recuperados por servicios externos y asesorías. (Normativa, Universidad Antioquia. 2015)

En ese sentido, en la institución se empezó a establecer una nueva forma o manera de manejar la documentación, es cuando deciden a través de la administración Microfilm la

documentación ya producida en soporte papel, de manera que la Institución sería una de las primeras en el Departamento en utilizar la Micrografía y daría lugar a que otras instituciones se interesaran en el tema, instituciones como el Tecnológico de Antioquia que solicitaría las instalaciones de la Universidad de Antioquia como laboratorio para los alumnos del Tecnológico, el Colombiano con sede en el Departamento de Antioquia con sus ejemplares diarios.

el Departamento de Administración Documental y Micrografía, mediante la Resolución Rectoral 299, Mediante la cual se organizan los programas de archivo, control de correspondencia, microfilmación y recuperación de información en la Universidad de Antioquia. (18, abril 1974). Este Departamento se crea después que “la Universidad se vio violentada por un incendio que ocurrió en el Bloque Administrativo, generando cuantiosas pérdidas materiales e invaluable pérdidas de su patrimonio documental” en el año 1973. (Normativa, Universidad Antioquia. 2015)

Más tarde, mediante la Resolución Rectoral 5375. Por medio de la cual se crea el Sistema de Archivos de la Universidad. (9, diciembre 1994), la Universidad logra consolidar los Archivos de Gestión en cada una de las Unidades Académicas y Administrativas de la institución al igual que el Archivo Histórico como centro patrimonial de la Universidad. (Normativa, Universidad Antioquia. 2015)

la Universidad continúa fortaleciéndose en sus políticas archivísticas con la Resolución 23103. Por la cual se sustituye en su integridad la Resolución Rectoral 5375 de 1994, que Crea el Sistema de Archivos de la Universidad. (18, septiembre 2006). Logra estandarizar procesos técnicos de producción documental, gestión de la información, transferencias documentales, primaria y secundaria; almacenamiento de la documentación en sus tres

momentos Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, selección de la documentación informativa de la de conservación permanente, descripción de las unidades de conservación, conservación de los documentos patrimoniales y disposición de la información. (Normativa, Universidad Antioquia. 2015)

Así mismo, mediante el Acuerdo 04 de 2009, se aprueban las Tablas de Retención Documental (TRD) la cual se implementa con la Resolución Rectoral 30238. Por la cual se adoptan e implementan la Tablas de Retención Documental de la Universidad de Antioquia. (26, mayo 2010). Este instrumento archivístico le va a permitir a la Universidad establecer tiempo de Retención a los documentos en cada una de las fases del ciclo vital, evitando la acumulación de documentos mediante la valoración documental; como también va a reflejar cada uno de los cambios administrativos y reestructuración que viva la institución al interior de sus unidades administrativas y académicas. (Normativa, Universidad Antioquia. 2015)

La Universidad continúa trabajando sobre sus políticas y mediante la Resolución Rectoral 43492. Por la cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia. (20, septiembre 2017) Comprometiéndose a la construcción de la memoria colectiva y la historia académica del país.

En ese mismo camino y acogiendo a las nuevas normas que regulan la actividad archivística en Colombia, en cumplimiento al Decreto de la Presidencia de la República 1080, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en su Artículo 2.8.2.1.14 “Del Comité Interno de Archivo” entre sus políticas archivística estableció crear el Comité Interno de Archivo de la Universidad de Antioquia mediante

Resolución Rectoral 43493. Por la cual se regula el Comité Interno de Archivos de la Universidad de Antioquia. (20, octubre 2017). El Comité Interno de Archivos, se conformaría interdisciplinario con el fin de darle mayor veracidad a las decisiones; con funciones de asesorar a la alta dirección, aprobar las políticas y lineamientos en términos de gestión documental expresadas al público por la División de Gestión Documental.

El Departamento de Administración Documental y Micrografía, mediante Resolución del Consejo Superior 2208, “Por la cual se define la estructura organizacional de la Secretaría General de la Universidad de Antioquia.” (13, septiembre de 2017), luego pasó a denominarse División de Gestión Documental adscrita a la Secretaría General; esta División es la encargada de la administración, custodia y preservación de la información y la documentación que se produce en la Universidad de Antioquia; por lo tanto, vela para que se aplique y se cumplan las políticas archivísticas.

Por lo tanto, la División de Gestión Documental estará en la obligación de velar por las políticas, los lineamientos en cuanto a la producción documental y la información que produce la Universidad de Antioquia, asesorar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, a las altas directivas con respecto a las normas archivística que se deban implementar puestas en contextos por los entes reguladores nacionales o internacionales; indicar de los avances tecnológicos a la administración de la institución que vayan en pro de ofrecer un mejor servicio a la comunidad.

En cuanto a políticas en gestión documental, la División de Gestión Documental en el marco del cumplimiento de sus funciones y competencias se propone adoptar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente regulador de la función archivística en Colombia, de tal manera que la Universidad garantice la adecuada conservación,

preservación y disposición para consulta de los documentos producidos de acuerdo con sus funciones. Además, esta adopción de la normatividad permite proporcionar las condiciones necesarias para la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

A esto le suma, que ha venido diseñando y trabajando en el Programa de Gestión Documental (PGD), elaborando Instrumentos como las Tablas de Retención Documental, los Inventarios Documental (ID), y manuales como: el Manual de Archivo (MA) de 2012 y el Manual de Procesos Archivísticos de Contratos y Convenios (MPACC) de 2011, así como la futura elaboración de un Plan de Acción de Preservación y Conservación Documental (PAPCD).

Finalmente, con la Resolución Rectoral 45248 del 01 de febrero de 2019. Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia y se sustituye en su integridad la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010, mediante la cual se adoptó e implementó la Tablas de Retención Documental de la Universidad de Antioquia. (01 febrero 2019), y con la puesta en marcha del proyecto innovación digital; Se deja entre ver, que la Universidad de Antioquia, y de la mano de la División de Gestión Documental, busca o pretende a través de la expedición de sus actos administrativos constituir un Sistema Integral de Archivo que le permita atender las necesidades que demanden su función en cuanto a gestión documental, lo articulada que está con el Archivo General de la Nación (AGN), y que le apuesta al desarrollo de esas políticas.

## CAPITULO II

El objetivo del presente capítulo es presentar las percepciones de algunas unidades académicas de la Universidad de Antioquia, con relación al proceso de transferencia documental primaria.

Por lo tanto, la percepción “consiste en el reflejo en la conciencia del hombre de los objetos o fenómenos, al actuar directamente sobre los sentidos, durante cuyo proceso ocurren la regulación (ordenamiento) y la unificación de las sensaciones aisladas en reflejos integrales de cosas y acontecimientos”. Petrovki, (1970).

Desde otra perspectiva la percepción, es entendida como el proceso individual que ejecutan los seres humanos; radica en aceptar, interpretar y asimilar las señales que provienen de lo externo. Por consiguiente, la percepción alude a una figura mental formada a partir de la experiencia humana que incluye su forma de organización, su cultura y sus necesidades.

En lo que respecta a una transferencia documental primaria, es entendida como el proceso comprendido de traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Para llevar a cabo esta transferencia documental primaria, es necesario un ajustado cronograma de actividades en las cuales se fijará las fechas en que se debe entregar la documentación identificada y separada, entendidas como las unidades documentales o expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) previo un comunicado interno a las dependencias; que permita ordenar los documentos físicos de acuerdo a los criterios de organización.

Realizadas las anteriores actividades, se debe cerciorar si cumplen los requisitos de la transferencia, para realizar la entrega de la transferencia al archivo central; en donde se

cotejará los documentos transferidos y se firmará a satisfacción sea el caso, donde se le asignará una ubicación en las estanterías en el Archivo Central según lo establecido en las Tablas de Retención Documental para una previa consulta o traslado al Archivo Histórico.

En este ejercicio de percepción, se pretende representar tres unidades académicas, como muestra representativa en la investigación, las cuales son el Instituto de Estudio Político (IEP) con Centro de Costo 6200 – 22760001, el Instituto de Filosofía (IF) con Centro de Costo 6300 y el Instituto de Estudios Regionales (INER) con Centro de Costo 8810 – 22860001. ¿Por qué estos institutos y no otras dependencias académicas o unidades administrativas? Porque dentro de las investigaciones que se han venido realizando para determinar las razones por la cual, algunas de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia no realizan transferencias documentales primarias, se encontró que estos institutos cumplen para el propósito de la investigación toda vez que unos han dejado de transferir y otros no han realizado transferencia documental primaria.

## **INSTITUTO DE ESTUDIO POLITICOS**

El Instituto de Estudios Político, se debe a la problemática política del país, que se vinculaba al pacto constituyente de 1991, la Universidad de Antioquia no ajena a estos acontecimientos, se propuso la creación de esta Unidad Académica “para el estudio de la problemática política contemporánea.” (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

El Instituto fue creado en octubre de 1988, mediante Acuerdo 112 del Consejo Superior. Su primer director fue el Profesor Carlos Gaviria Díaz y el actual director es William Fredy Pérez Toro.

Actualmente el Instituto se encuentra ubicado en la Calle 67 No 53 108 Ciudad Universitaria Bloque 14, con una estructura organizacional que le permite un normal funcionamiento para el logro de los objetivos misionales de la Universidad de Antioquia, conformada de la siguiente manera por: Una Dirección, una Secretaría, una Dirección de la revista Estudios Políticos, cuenta con Representante Profesorial, una Coordinación de Investigación, una Coordinación de Posgrados, con una figura de Profesora en Funciones de Extensión, una Jefatura Unidad de Documentación, un Asistente Coordinación, Asistente Administrativa, Asistente de Comunicaciones y Extensión, Asistente Contable, Asistente Programas de Posgrados, un Editor Revista Estudios Políticos y una Oficina Atención al Ciudadano.

Como Misión, tiene promover, orientar y llevar a cabo la investigación, la docencia y la extensión en el campo de los estudios políticos. Desde un enfoque interdisciplinario con un propósito central de análisis de las formas peculiares que toma la dinámica política en Colombia. Así mismo, como visión adquiere reconocimiento nacional e internacional en el campo disciplinar de la investigación en estudios políticos, cuenta con un programa completo de formación que incluye el pregrado, la especialización y la maestría en Ciencia Política. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

## **INSTITUTO DE FILOSOFÍA**

El Instituto de Filosofía, tiene su origen a mediados de la época del Colegio de los Franciscanos a principio del siglo XIX. Luego un grupo de Profesores de la sección de

Filosofía del Departamento de Humanidades en el año 1974 propone a la Universidad el primer programa de Filosofía.

El Instituto de Filosofía y Literatura empezó a funcionar en 1943. Ya para el año de 1988, con el Acuerdo 91 en su Artículo Primero se crea el Instituto de Filosofía como una Unidad Académica Administrativa de la Universidad de Antioquia.

Actualmente el Instituto de Filosofía se encuentra ubicado en la Calle 67 No 53 108 Ciudad Universitaria Bloque 12, con una estructura organizacional conformada de la siguiente manera: Una Dirección a cargo del Doctor Jorge Antonio Mejía Escobar, un Departamento de Formación Académica, una Coordinación de Investigación, una Coordinación de Extensión, una Oficina Revista Estudios de Filosofía, Pregrado, una Oficina de Regionalización y una Coordinación de Posgrado.

Como misión, está comprometido con la búsqueda incesante de nuevo conocimiento con actividades orientadas a nuevos espacios de reflexión, y su visión está enfocada al desarrollo del conocimiento filosófico, continuar en la promoción el fortalecimiento y la difusión de la investigación en filosofía. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

### **INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES (INER)**

El Instituto de Estudios Regionales (INER) fue creado por Acuerdo Superior 119 del 4 de abril de 1989, en su artículo 2, como una Unidad Académico-administrativa para la

investigación de lo regional en la Universidad. Con el propósito de fabricar un espacio de investigación interdisciplinario en torno de la problemática de la región como también, dibujar, proponer y desarrollar programas de investigación en torno a la conceptualización y la problemática de la región.

De igual manera, ejecutar proyectos de investigación individuales y colectivos sobre aspectos regionales y en general sobre Antioquia, donde se construya una Unidad de información regional con mira de conformar una base de datos sobre la región de Antioquia; adelantando programas de formación avanzada y de educación continuada, articulados al desarrollo de la investigación, y así, responder a las demandas sociales de investigación en la perspectiva de lo regional. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Es de resaltar que “el Instituto de Estudios Regionales INER, es una unidad académica de la Universidad de Antioquia creada para el estudio de las realidades territoriales del departamento, por lo que la regionalización es transversal a todo su quehacer.” Desde la institución se trabaja en la investigación interdisciplinar enfocada al trabajo creativo e incluyente para una producción de conocimiento a través del dialogo de saberes, la contribución al diseño de políticas públicas y la región, para el cambio social, en las que vinculan disciplinas como: antropología, sociología, economía, arqueología, filosofía, ciencia política y educación. (Universidad de Antioquia, Quiénes somos 2007).

Actualmente el instituto se encuentra ubicado en la Calle 67 No 53 108 Ciudad Universitaria Bloque 9, con una estructura organizacional conformada de la siguiente manera: Una Dirección, una Coordinación de Posgrado, una Coordinación de Investigación, una Oficina

de Docentes, una Oficina de Comunicaciones, una Coordinación Centro de Documentación, una Secretaría y una Asistente Administrativa.

En aras de reconocer las percepciones de las personas encargadas de administrar los documentos de archivo de estos Institutos: El Instituto de Estudios Regionales, el Instituto de Filosofía y el Instituto de Estudios Políticos; consideramos que con la fuente oral y mediante la conversación personal logramos obtener la información que nos permita determinar a través de las percepciones, las razones por la cual no realizan las transferencias documentales primarias las unidades académicas de la Universidad de Antioquia, se entrevistaron a los usuarios internos que son los encargados de la gestión documental.

Como estrategia utilizamos la entrevista personal, esta entrevista nos dará el relato particular de cada usuario interno o persona encargada de la documentación. En el desarrollo y aplicación de estas entrevistas fue necesario tener una guía de preguntas que priorizaran los temas que consideramos claves a investigar.

### **Guía de preguntas entrevista personal.**

En la pregunta número 1 ¿Considera usted que además de las herramientas y el acompañamiento con capacitación, diagnóstico y asesoría de parte de la División de Gestión Documental, es suficiente para realizar una buena transferencia documental primaria?

En la pregunta número 2 ¿Conoce de las políticas y lineamientos que establece la Universidad de Antioquia para la gestión de los documentos? SI o NO ¿Cuáles?

En la pregunta número 3 ¿Tiene conocimiento de los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental?

En la pregunta número 4 ¿Alguna vez ha realizado transferencia documental primaria?

En la pregunta número 5 ¿Conoce la guía de transferencia documental primaria?

En la pregunta número 6 ¿Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental?

En la pregunta número 7 ¿Utiliza formato inventario documental para controlar y recuperar los documentos?

En la pregunta número 8 ¿Realiza la transferencia de acuerdo con el cronograma establecido por la División de Gestión Documental?

En la pregunta número 9 ¿Para el proceso de transferencia ha acudido a las asesorías que ofrece la División de Gestión Documental?

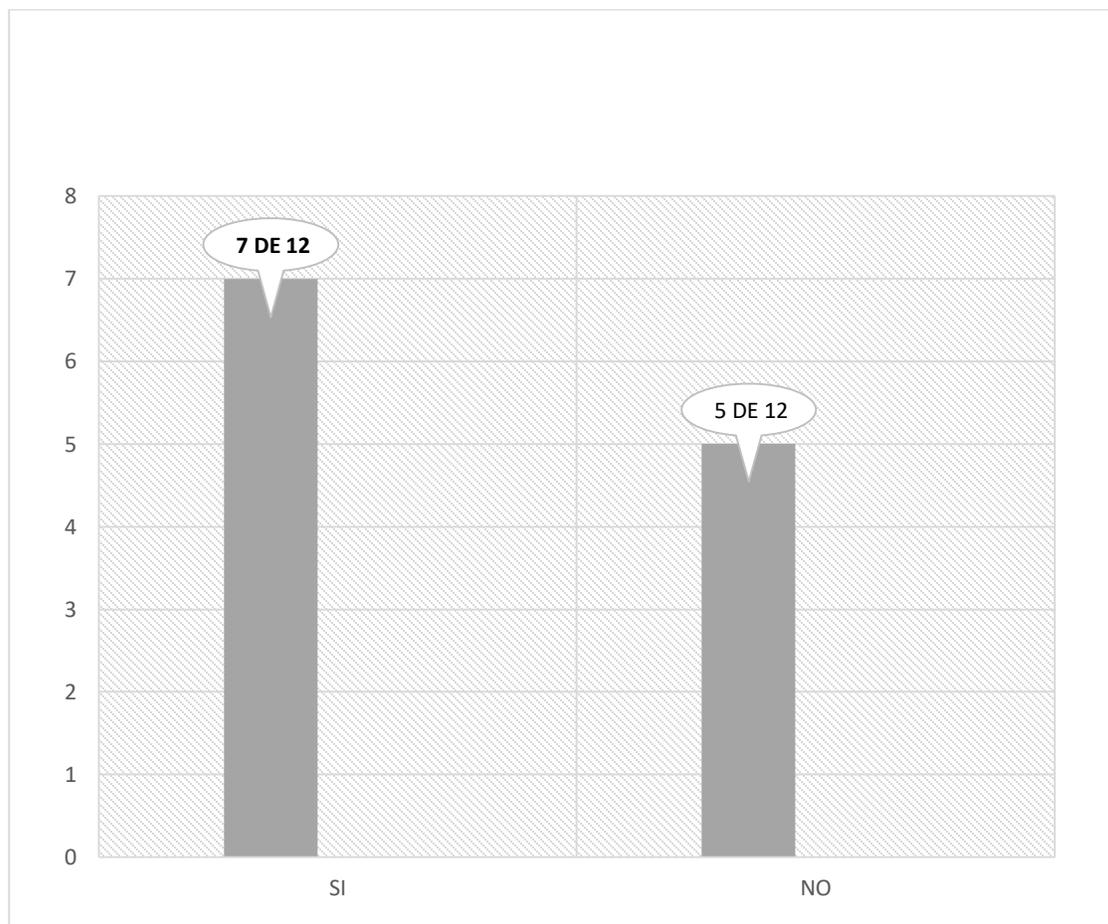
En la pregunta número 10 ¿Bajo qué razones cree usted no se ha realizado una transferencia documental primaria al Archivo Central?

En la pregunta número 11 De las siguientes actividades indique a la que dedica mayor atención.

En la pregunta número 12 ¿Qué concepto tiene de las transferencias documentales primarias?

Al realizar las estrategias planteadas para esta investigación, se contó con la colaboración de funcionarios como Liliana Cano Morales, Secretaria Administrativa; Doralba Gutiérrez Giraldo, Secretaria Gestión Administrativa y Norma Guzmán Muñoz, Tecnóloga en Gestión Administrativa.

Después de realizar las actividades en este trabajo de campo, se encontró que las funcionarias entrevistadas tienen percepciones similares en la mayoría de las preguntas formuladas; las cuales, para una mayor interpretación gráfica las denominaremos favorables, así mismo, se encontró que con algunas de las preguntas las personas entrevistadas tenían percepciones diferentes, las cuales denominamos no favorables o negativas. De las doce preguntas realizadas cinco fueron no favorables, en cambio, las siete restantes si fueron favorables. Las cuales se presentan en la siguiente gráfica de barra.



Grafica número 1; descripción de percepciones archivísticas

## **ANÁLISIS DE LA INFORMACION**

Mediante análisis, se puede decir, que el Instituto de Estudios Políticos y el Instituto de Estudios Regionales producen, gestionan y preservan una parte de la documentación que se produce en la Universidad de Antioquia en sus archivos de gestión, tienen una similitud con relación al reconocimiento de las políticas archivísticas que a bien viene diseñando y ejecutando la Universidad de Antioquia a través de la División de Gestión Documental, como también, que las auxiliares conocen las Tablas de Retención Documental (TRD) y, participan de las asesorías que ofrece la División de Gestión Documental.

Por esa razón, organizan, gestionan y participan en las transferencias documentales primarias, facilitando así, conocer los activos de información y el patrimonio documental de la Universidad de Antioquia. Encontramos, así pues, un conocimiento amplio respecto al manejo de la documentación y los cuidados que se requiere tener para su conservación, y que van en dirección de las políticas implementadas por la Universidad de Antioquia. Haciendo un cruce de información obtenida en las Unidades Académicas, se puede notar que existe estrechos abismos de conocimiento de archivística.

Por un lado, el Instituto de Estudios Regionales y el Instituto de Estudio Políticos, reflejan conocer las políticas archivísticas de la Universidad de Antioquia en conjunto con las políticas de la División de Gestión Documental en cuanto a la gestión documental se refiere, así mismo manifiestan recibir el acompañamiento por parte de la División de Gestión Documental, por consiguiente, les facilita comprender del proceso de la transferencia documental primarias. Adicionalmente, cuentan con el apoyo de un auxiliar monitor, que les facilita la organización de la documentación a transferir al Archivo Central.

Recogida y tabulada la información en los Institutos; se evidencia una situación de no conformidad con el Instituto de Filosofía, ya que expresa o presenta el siguiente panorama: El Instituto de Filosofía, a través de la persona encargada del Archivo de Gestión, manifiesta conocer de las políticas archivísticas de la Universidad, recibir el acompañamiento por parte de la División de Gestión Documental y tener el conocimiento cómo realzar las transferencias documentales primarias; pero que encuentra obstáculo por tener parte de la documentación en unidades de conservación AZ y empastada. Manifiesta que no ha sido posible que le reciban de esa manera en la División de Gestión Documental.

Y, por último, esta funcionaria no cuenta con un auxiliar monitor que le ayude con la organización de la documentación, a diferencia del Instituto de Estudios Regionales y el Instituto de Estudios Políticos.

En resumen, las dificultades en las transferencias documentales primarias halladas en la entrevista a las personas encargadas de los archivos de gestión. Se puede determinar que radica en una situación de tiempo, que facilite la organización de la documentación, diligenciamiento del formato de transferencia documental; esto debido a que las tareas diarias que realiza el 34% de las personas entrevistadas son propias de su perfil profesional y no las de un auxiliar de archivo.

## **RECOMENDACIONES**

De acuerdo con los hallazgos, el Instituto de Filosofía como la División de Gestión Documental, deben propiciar las condiciones necesarias, para que pueda ser comprendido el

proceso de las transferencias documentales primarias por el Instituto de Filosofía; a través, de la división de Gestión Documental mediante acompañamiento con asesorías donde se den instrucciones de cómo se está organizando la documentación a transferir al Archivo Central. Como también, qué formatos se requieren diligenciar; validar el tiempo de retención que se indica en la Tabla de Retención Documental para la permanencia de los documentos en el archivo de gestión, indicar qué se debe relacionar en el formato de inventario documental, como también, indicar que los documentos copias de los originales y borradores no se deben transferir; para que las transferencias documentales primarias se lleven a cabo sin ninguna dificultad, independientemente de cómo estén o se hayan organizado los documentos que a la fecha aún no se han transferido y que se encuentran en el archivo de gestión del Instituto de Filosofía. Por consiguiente, el instituto de Filosofía debe solicitar acompañamiento a la División de Gestión Documental para realizar la transferencia documental.

Por lo tanto, la División de Gestión Documental, debe comprometerse y garantizar que en cada una de las unidades académicas de la Universidad de Antioquia, puedan recibir las asesorías para hacer la transferencia documental primaria, los instructivos de cómo se deben hacer las transferencia desde los archivos de gestión, guías de los documentos que no se deben transferir a la División de Gestión Documental, el formato de Acta de descarte al igual que el formato de inventario documental, de tal manera que se evite el envío de documentos de apoyo en las transferencias documentales, al igual que los duplicados.

Así mismo, debe tenerse en cuenta las Tablas de Retención Documental vigente en la institución para identificar los tiempos de retención en los archivos de gestión y el

cronograma de transferencias definido anualmente por División de Gestión Documental. Por eso, es importante que las unidades académicas encargadas del manejo de la documentación y de la información en los archivos de gestión, conozcan, de las buenas prácticas archivísticas en el manejo de documentos, de la normatividad vigente relacionada con los archivos.

Así pues, la Universidad de Antioquia, en pro de tener conocimiento de lo que produce, cómo se custodia, cómo se consulta, en qué medios se almacenan, quienes lo consultan, para que lo consultan debe apostarles a las nuevas tecnologías que le permitan tener un sistema que vincule la producción documental, la consulta, los tramites, y los préstamos.

Si bien la Universidad ha venido comprometiéndose con las buenas prácticas archivísticas y las nuevas formas de producción de información y documentación en medios electrónicos, es importante tener presente que estos nuevos formatos requieren de unos medios de almacenamientos de toda esa documentación diferente a la que se produce física; por lo que se requiere servidores con mayor capacidad de almacenamiento, veracidad en la recuperación de la información en el momento de la consulta, garantizar copia de seguridad y que se almacene en servidores diferentes para la seguridad e integridad de los documentos.

La Universidad de Antioquia es una Institución de Educación Superior, con una trayectoria de más de 216 años al servicio de la sociedad, produciendo información, generando conocimiento y formando profesionales en las diferentes áreas del saber que atañen al ser en el hacer. Por tal razón, su producción documental ha venido creciendo en el transcurrir del tiempo, la cual requiere ser tratada y conservada de la mejor manera y en condiciones óptimas

sin afectación por factores de temperatura, humedad, agentes que aceleren su deterioro y la calidad del papel.

De manera que, debe plantearse soluciones con relación al espacio locativo para almacenar la documentación que se produce en cada uno de los Archivos de Gestión, y que luego de cumplido el tiempo de retención, es enviada al Archivo Central.

Las instituciones de Educación Superior deben procurar ser eficientes, eficaces y ser efectivas en cuanto a los servicios que presten y en los cuales se generan documentos de archivo, por lo que es necesario que desde el Plan Anual de Capacitación de la Universidad de Antioquia se oferte y brinden espacios de formación y capacitación en temas relacionados con la gestión documental y de información desde el momento en que se vincula un funcionario público y durante las actividades que desarrolle en la institución, de tal manera que en caso de retiro de la persona, esta haga entrega controlada de los documentos que están bajo su responsabilidad.

La Universidad de Antioquia para garantizar que las políticas institucionales con relación a la Gestión Documental sean cumplidas y se apliquen cabalmente, debe contar con recurso humano con formación profesional o técnica que brinden acompañamiento a través de asesorías a las secretarías encargadas de los archivos de gestión, con el apoyo de auxiliares monitores a través de Estímulo Académico o del SEA, que apoyen la gestión documental con acompañamiento de la División de Gestión Documental. Así como, garantiza que las políticas institucionales sean cumplidas, debe evitar la existencia de los Archivos Descentralizados y en el caso que existieren que estos cuenten con profesionales con perfil de archivista; en el peor de los casos no se pueda contratar personal idóneo con formación

archivística; a las personas encargadas de la producción documental se les dé una inducción por medio de asesorías para que realicen sus funciones archivísticas.

En el caso que División de Gestión Documental lleve a cabo procesos de acompañamiento a las unidades académicas de la Universidad de Antioquia para la realización de transferencia documental primaria y estas sean aceptadas y realizadas de manera masiva y que duplique la cantidad anual de recepción de documentos transferidos, la administración de la Universidad de Antioquia deberá contemplar la necesidad de recurrir a la adquisición de un espacio adicional para el almacenamiento de los documentos para garantizar la custodia en el archivo central, definida en las Tablas de Retención Documental.

Como también, crear perfiles de profesional 1 y abrir plazas que apoyen a División de Gestión Documental en la aplicación de políticas en gestión documental y que asesoren a las unidades académicas y administrativas que demanden asesorías personalizadas.

## **CONCLUSIONES**

A través de este proceso de investigación, se logró comprender que la investigación es dada mediante el uso de métodos con el que se busca obtener información relevante y fidedigna utilizando procedimientos o técnicas que facilitan la comprensión y análisis de un problema.

Se evidenció que no se puede generalizar en cuanto a procesos se trata; toda vez que son apreciaciones ligeramente subjetivas y que en la mayoría de los casos carecen de fundamento de un proceso de investigación.

Además, se pudo comprender, cual es el panorama en general de la manera como se lleva a cabo la gestión documental en cada una de las unidades académicas de la Universidad de Antioquia, derivada del enfoque funcional, es decir, por procesos.

En el tema de la gestión documental, todas las unidades Académicas y Administrativas tienen Prácticas particulares para la gestión de los documentos; por lo que resulta complejo tener un panorama amplio de la gestión documental. Los hallazgos muestran dificultades en varios niveles: falta de formación y conocimiento en gestión documental, desconocimiento de la Normatividad archivística; lo que evidencia una falta de cumplimiento de las políticas definidas desde División de Gestión Documental.

Lo que nos deja este panorama, es que hay un largo camino por recorrer en lo que respecta a profesionales que se encarguen de la administración de la gestión documental en cada una de estas Unidades Académicas y Administrativas;

La importancia de que el personal de una institución se articule con las iniciativas y políticas que se establezcan desde el área de gestión documental.

La Universidad de Antioquia si bien lleva muchos de existencia y por ende de producción documental, aún se encuentra en proceso de fortalecimiento de la gestión documental y la administración de archivo

## BIBLIOGRAFIA

Universidad de Antioquia (2007). Recuperado de <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-administrativas/secretaria-general/contenido/asmenulateral/division-gestion-documental>

Universidad de Antioquia (2007). Quiénes somos. Recuperado de <http://cort.as/-LOh4>

Yesdmidt, D. (2018). Transferencia Documentales Primarias y Secundarias, Gestión Documental. Recuperado de <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/GDC-P-03%20Transferencia%20de%20Archivos%204.%2000.pdf>

Acuerdo 042. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. (31, octubre 2002). Recuperado de [http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_042.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf)

Acuerdo Superior 8. Adscribe el Departamento de Administración Documental y Micrografía a la Secretaría General, (8, marzo 1984). Recuperado de <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/normativa>

Acuerdo Superior 9. Crea el Programa Especial Departamento de Administración Documental y Micrografía, Centro de Costo 8001, con el fin de dar destinación específica a

los dineros recuperados por servicios externos y asesorías. Recuperado de <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/normativa>

Resolución 16516. Otorgar a la Universidad de Antioquia la renovación de la Acreditación Institucional de Alta Calidad por el máximo periodo, diez años. (14, diciembre 2012).

Recuperado de <https://www.mineducacion.gov.co/cvn/1665/fo-article-316921.pdf>

Resolución Superior 2208, Por la cual se define la estructura organizacional de la Secretaria General de la Universidad de Antioquia. (13, septiembre 2017). Recuperado de

<https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Acuerdo Superior 119. Crea el Instituto de Estudios Regionales (INER). (04, abril 1989).

Recuperado de <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. (26, mayo 2015, p.206). Recuperado de

<https://www.lexbase.co/files/lexbase/D1080de2015.pdf>

Resolución Rectoral 43493. Por la cual se regula el Comité Interno de Archivos de la Universidad de Antioquia. (20, octubre 2017). Recuperado de

<https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Resolución Rectoral 5375. Por medio de la cual se crea el Sistema de Archivos de la Universidad. (09, diciembre 1994). Recuperado de

<https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Resolución Rectoral 43492. Por la cual se adoptan las Políticas de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia. (20, octubre 2017). Recuperado de <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Resolución Rectoral 30238. Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia. (26, mayo 2010). Recuperado de <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Resolución Rectoral 45248. Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia y se sustituye en toda su integridad la Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010 mediante la cual se adoptó e implementó las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Antioquia. (01, febrero 2019). Recuperado de <https://normativa.udea.edu.co/Documentos/Consultar>

Asamblea Nacional Constituyente. (1991). Constitución Política de Colombia, pp.19,26. Colombia-Bogotá: Panamericana Editorial

Quintero, I. (2006). Gestión Documental. Wordpress. Recuperado de <https://gestiondocumentaljosequintero.wordpress.com/definiciones/gestion-documental/>

Caro, M. (2007). Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos de Colombia, archivos de la administración central - nivel nacional: Revista Código Vol. 3 N° 1: 83-91. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20287/1/Estudio%20de%20caracterizaci%C3%B3n%20ocupacional%20en%20archivos%20p%C3%ABlicos%20de%20Colombia%20archivos%20de%20la%20administraci%C3%B3n%20central%20-%20nivel%20nacional1.pdf>

Acuerdo 038. Habla de la responsabilidad del servidor público frente a los documentos de archivos. (20, septiembre 2002). Recuperado de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10544>

Archivo General de la Nación. (31, de octubre 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión. [42]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=6349>

Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense. Recuperado de [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_T.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_T.html)

Uscategui, F. (2011, abril 14). Transferencias documentales (Archivo video). Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=ME14HPptqew>

Palacio, G. Rodas, L. (agosto,2001). Fuentes de Información universitaria como parte del Patrimonio Documental. Segundo Seminario Nacional sobre Archivos Universitarios. Archivo General de la Nación.

Vásquez, M. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de la Republica de Colombia

Ley 30. Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. (28, diciembre 1992)

Ley 1712, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, (06, marzo 2014)

Fernández, P. (1999). Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. Granada: CEMCI, 1999. ([http:// www.cemci.org/archivos.pdf](http://www.cemci.org/archivos.pdf))

Fernández, L. (2001). Gestión Documental, (Tesis Pregrado) IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración. (Caracas-Venezuela). Recuperado de <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

Melo, L., Ramos, J. y Hernández, P. (2017). La educación superior en Colombia: Situación actual y análisis de eficiencia. Revista Desarrollo y Sociedad, primer semestre 2017, pp. 59-111. Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/dys/n78/n78a03.pdf>

Moreno, J. (2011). CIENCIAS DE LAS INFORMACION Y DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 1 Recuperado de <https://es.calameo.com/books/00100087158c630316cc4>

Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). Metodología de la Investigación. 4ta Edición, p.224. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/38757804/Metodologia-de-La-Investigacion-Hernandez-Fernandez-Batista-4ta-Edicion>

Archivo General de la Nación, (AGN,2001). MINI-MANUAL 4, Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Versión actualizada), p. 33-41. Recuperado de

[http://archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual\\_TRD.pdf](http://archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf)

Fernández, L. (2001). Gestión Documental, (Tesis Pregrado) IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración. (Caracas-Venezuela). Recuperado de <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

Bernat Fernández (2004). Los archivos universitarios. el procesamiento de sus fondos documentales y la difusión de sus contenidos. Revista Reflexiones Vol. 83(1), p.121-129. 9p. Costa Rica. Recuperado de <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co:2259/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=5&sid=5f97cba1-7965-4d88-a9c5-adaf5b9e0988%40sessionmgr4007>

Joaquin, S. (2006). “Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional (parte II)”. Revista Códice, Vol 2 (2). P.39-70. Recuperado de [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf)

Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. En El Profesional de la Información Vol. 15(3). P.222-226. Recuperado de <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co:2277/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=34&sid=afc48876-ec51-47f7-8247-b6e1461b881b%40sessionmgr103>

Álvarez, M. (2007). Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de universidades. Colombia, (Tesis de maestría). Universidad Internacional de Andalucía-Colombia. Recuperado de <https://dspace.unia.es/handle/10334/40>

Bustelo, C., García, E. (2008). Administración electrónica y gestión documental. Consideraciones a la luz de la Ley para el acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, fuente. El Profesional de la Información Vol. 17(1). P.106-111. Recuperado de <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co:2277/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=31&sid=afc48876-ec51-47f7-8247-b6e1461b881b%40sessionmgr103>

Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice vol. 4(2). P.43-50. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/20256/1/Gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20y%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos.pdf>

Cruz, J. (2009). Archivos universitarios e historia de las universidades. (Libro). Recuperado de [https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/7882/09.archivos\\_universitarios.pdf?sequence=1](https://e-archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/7882/09.archivos_universitarios.pdf?sequence=1)

Fenoglio, N. (2011). Documentos de cementerios. Identificación y valor. (Tesis de maestría). Universidad Internacional de Andalucía – Colombia. Recuperado de <https://dspace.unia.es/handle/10334/2222>

Guevara, J., Mena, M. (2011). La gestión de documentos de archivo en el actual contexto organizacional y la introducción a la norma ISO 15489. Revista ACIMED, vol 22 (1), Ciudad de la Habana-Cuba. Recuperado de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1024-94352011000100005](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352011000100005)

Santos, I. (2012). Sistema de archivos de universidades privadas de Guatemala, Centroamérica, (Tesis de maestría). Universidad Internacional de Andalucía – Colombia Recuperado de <https://dspace.unia.es/handle/10334/2268>

Troitiño, S. (2012). Questões em torno da **transferência** de custódia de documentos entre arquivos públicos, p127-133. 7p. 1 Chart. Language: Portuguese (Tesis). Brasil. Recuperado de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/3986-Texto%20del%20art%C3%ADculo-4882-1-10-20130524.pdf>

Cruz, J. (2013). Gestión de Documentos y administración de archivos. Revista Española de Documentación Científica Vol 36(4). Recuperado de <file:///C:/Users/usuario/Downloads/830-1868-1-PB.pdf>

Vásquez, M. (2013). La evaluación desde la gestión del documento en un país en vía de desarrollo. (Tesis de maestría). Universidad Internacional de Andalucía, Huelva - España. Recuperado de <https://dspace.unia.es/handle/10334/3457>

Montoya, J. (2015). Gestión documental en un marco de transparencia y reutilización de información. Revista Catalana. Vol.38, p.45-61. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6836893>

Pulido, N., Cortes, E., Tibaduiza, A. (2015). Gestión del documento electrónico: requisitos funcionales para una adecuada administración de documentos electrónicos en el Estado colombiano. Revista Códices Vol. 11(1), P.7-35. P.29. Recuperado de <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co:2277/ehost/detail/detail?vid=29&sid=afc48876-ec51-47f7-8247-b6e1461b881b%40sessionmgr103&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#AN=102682231&db=fua>

Consejo de Educación Superior y la Red de Archivos Universitarios del Ecuador (RAUEC). (2016). Memorias del Primer encuentro Nacional de archivos Universitarios. P.15-21, p.23-30. Recuperado de <http://rauec.gob.ec/images/MEMORIASENCUENTRO/MemoriasIencuentroArchivosUniversitarios.pdf>

Cerrillo, A., Casadesús, A. (2018). El impacto de la gestión documental en la transparencia de las Administraciones Públicas: la transparencia por diseño. Fuente: Gestión y Análisis de Políticas Públicas, Nueva Época (GAPP). Vol. 19. P.6-16. 11p. Recuperado de <http://aplicacionesbiblioteca.udea.edu.co:2259/ehost/detail/detail?vid=3&sid=5a528024-13f6-478c-a3b2-103645c40e65%40sessionmgr4008&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#AN=129969807&db=a9h>

International Council on Archives ICA, (2018). Recuperado de <https://www.ica.org/es/historia-del-consejo-internacional-de-archivos-ica>

## ANEXOS

### ENCUESTA NÚMERO 1

<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR</b>	DEL	Diofanor Quejada Rodríguez
<b>FECHA</b>		2019/08/27
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO</b>		Liliana Cano Morales
<b>PROFESIÓN</b>		Secretaria Administrativa
<b>CORREO INSTITUCIONAL</b>		Liliana.cano@udea.edu.co
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>		INSTITUTO DE ESTUDIOS POLITICOS
<b>PREGUNTA NÚMERO 1</b> ¿Considera usted que además de las herramientas y el acompañamiento con capacitación, diagnóstico y asesoría de parte de la División de Gestión Documental, es suficiente para realizar una buena transferencia documental primaria?		Si, las asesorías son buenas
<b>PREGUNTA NÚMERO 2</b> ¿Conoce de las políticas y lineamientos que establece la Universidad de Antioquia para la gestión de los documentos? SI (X) NO () ¿Cuáles?		Tablas de Retención Documental y formato para el traslado de Documentos.
<b>PREGUNTA NÚMERO 3</b> ¿Tiene conocimiento de los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental?		SI (X) NO ()
<b>PREGUNTA NÚMERO 4</b> ¿Alguna vez ha realizado transferencia documental primaria?		SI (X) NO ()
<b>PREGUNTA NÚMERO 5</b> ¿Conoce la guía de transferencia documental primaria?		SI (X) NO ()

<p><b>PREGUNTA NÚMERO 6</b> ¿Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental?</p>	<p>SI (X) NO ()</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 7</b> ¿Utiliza formato inventario documental para controlar y recuperar los documentos?</p>	<p>SI () NO (X) No hay tiempo</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 8</b> ¿Realiza la transferencia de acuerdo con el cronograma establecido por la División de Gestión Documental?</p>	<p>SI (X) NO ()</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 9</b> ¿Para el proceso de transferencia ha acudido a las asesorías que ofrece la División de Gestión Documental?</p>	<p>Sí</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 10</b> ¿Bajo qué razones cree usted no se ha realizado una transferencia documental primaria al Archivo Central?</p>	<p>A. Falta de tiempo para llevar a cabo la preparación de los documentos a transferir. ( ) B. Falta de personal que apoye el proceso administrativo. ( ) C. Poca comprensión del proceso y de los formatos que se deben utilizar. ( ) D. Todas las anteriores. ( ) E. Ninguna de las anteriores. ( ) <b>Tiene auxiliar</b></p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 11</b> De las siguientes actividades indique a la que dedica mayor atención.</p>	<p>A. Secretariado. ( ) B. Gestión Documental. ( ) C. Secretariado y Gestión Documental. ( ) D. Actividades varias. ( ) E. Todas las anteriores. (X)</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 12</b> ¿Qué concepto tiene de las transferencias documentales primarias?</p>	<p>A. Son importante. (X) B. No son necesarias. ( ) C. No son importante. ( ) D. Son necesarias. ( ) E. Todas las anteriores. ( )</p>

## ENCUESTA NÚMERO 2

<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR</b>	DEL	Diofanor Quejada Rodríguez
<b>FECHA</b>		2019/08/27
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO</b>		Doralba Gutiérrez Giraldo
<b>PROFESIÓN</b>		Tecnóloga en Gestión Documental
<b>CORREO INSTITUCIONAL</b>		doralba.gutierrez@udea.edu.co
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>		INSTITUTO DE ESTUDIOS REGIONALES-INER
<b>PREGUNTA NÚMERO 1</b> ¿Considera usted que además de las herramientas y el acompañamiento con capacitación, diagnóstico y asesoría de parte de la División de Gestión Documental, es suficiente para realizar una buena transferencia documental primaria?		Si
<b>PREGUNTA NÚMERO 2</b> ¿Conoce de las políticas y lineamientos que establece la Universidad de Antioquia para la gestión de los documentos? SI (X) NO () ¿Cuáles?		El uso de tintas adecuadas, el uso ganchos mantener en buen estado el nombre, mantener en buen estado el documento
<b>PREGUNTA NÚMERO 3</b> ¿Tiene conocimiento de los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental?		SI (X) NO ()
<b>PREGUNTA NÚMERO 4</b> ¿Alguna vez ha realizado transferencia documental primaria?		SI (X) NO ()
<b>PREGUNTA NÚMERO 5</b> ¿Conoce la guía de transferencia documental primaria?		SI (X) NO ()
<b>PREGUNTA NÚMERO 6</b> ¿Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental?		SI (X) NO ()

<p><b>PREGUNTA NÚMERO 7</b> ¿Utiliza formato inventario documental para controlar y recuperar los documentos?</p>	<p>SI (X) NO ()</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 8</b> ¿Realiza la transferencia de acuerdo con el cronograma establecido por la División de Gestión Documental?</p>	<p>SI (X) NO ()</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 9</b> ¿Para el proceso de transferencia ha acudido a las asesorías que ofrece la División de Gestión Documental?</p>	<p>Si</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 10</b> ¿Bajo qué razones cree usted no se ha realizado una transferencia documental primaria al Archivo Central?</p>	<p>F. Falta de tiempo para llevar a cabo la preparación de los documentos a transferir. ( ) G. Falta de personal que apoye el proceso administrativo. ( ) H. Poca comprensión del proceso y de los formatos que se deben utilizar. ( ) I. Todas las anteriores. ( ) J. Ninguna de las anteriores. (X)</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 11</b> De las siguientes actividades indique a la que dedica mayor atención.</p>	<p>F. Secretariado. ( ) G. Gestión Documental. ( ) H. Secretariado y Gestión Documental. ( ) I. Actividades varias. ( ) J. Todas las anteriores. (X)</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 12</b> ¿Qué concepto tiene de las transferencias documentales primarias?</p>	<p>F. Son importante. (X) G. No son necesarias. ( ) H. No son importante. ( ) I. Son necesarias. ( ) J. Todas las anteriores. ( )</p>

### ENCUESTA NÚMERO 3

<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR</b>	DEL	Diofanor Quejada Rodríguez
<b>FECHA</b>		2019/08/23
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADO</b>		Norma Guzmán Muñoz
<b>PROFESIÓN</b>		Tecnóloga en Gestión Documental
<b>CORREO INSTITUCIONAL</b>		Norma.guzman@udea.edu.co
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>		<b>INSTITUTO DE FILOSOFIA-DIRECCIÓN</b>
<b>PREGUNTA NÚMERO 1</b> ¿Considera usted que además de las herramientas y el acompañamiento con capacitación, diagnóstico y asesoría de parte de la División de Gestión Documental, es suficiente para realizar una buena transferencia documental primaria?		Si
<b>PREGUNTA NÚMERO 2</b> ¿Conoce de las políticas y lineamientos que establece la Universidad de Antioquia para la gestión de los documentos? SI (X) NO () ¿Cuáles?		Si
<b>PREGUNTA NÚMERO 3</b> ¿Tiene conocimiento de los instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental?		SI (X) NO () No lo aplica
<b>PREGUNTA NÚMERO 4</b> ¿Alguna vez ha realizado transferencia documental primaria?		SI () NO (X) Documentación empastada
<b>PREGUNTA NÚMERO 5</b> ¿Conoce la guía de transferencia documental primaria?		SI (X) NO ()
<b>PREGUNTA NÚMERO 6</b> ¿Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental?		SI () NO (X)

<p><b>PREGUNTA NÚMERO 7</b> ¿Utiliza formato inventario documental para controlar y recuperar los documentos?</p>	<p>SI (X) NO ()</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 8</b> ¿Realiza la transferencia de acuerdo con el cronograma establecido por la División de Gestión Documental?</p>	<p>SI () NO (X)</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 9</b> ¿Para el proceso de transferencia ha acudido a las asesorías que ofrece la División de Gestión Documental?</p>	<p>No, ha ido a las capacitaciones</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 10</b> ¿Bajo qué razones cree usted no se ha realizado una transferencia documental primaria al Archivo Central?</p>	<p>K. Falta de tiempo para llevar a cabo la preparación de los documentos a transferir. ( ) L. Falta de personal que apoye el proceso administrativo. ( ) M. Poca comprensión del proceso y de los formatos que se deben utilizar. ( ) N. Todas las anteriores. ( ) O. Ninguna de las anteriores. (X)</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 11</b> De las siguientes actividades indique a la que dedica mayor atención.</p>	<p>K. Secretariado. ( ) L. Gestión Documental. ( ) M. Secretariado y Gestión Documental. ( ) N. Actividades varias. ( ) O. Todas las anteriores. (X)</p>
<p><b>PREGUNTA NÚMERO 12</b> ¿Qué concepto tiene de las transferencias documentales primarias?</p>	<p>K. Son importante. (X) L. No son necesarias. ( ) M. No son importante. ( ) N. Son necesarias. ( ) O. Todas las anteriores. ( )</p>