



Organización del archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad De Antioquia.

Yilver Alexander Gil García

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Laura Carolina Pulgarín Londoño, Archivista

**Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística**

Medellín

2024

Cita	(Gil García, 2024.)
Referencia	Muñoz Zapata, L., & Martínez Naranjo, J. A. (2018). <i>Organización del archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia</i> . [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



Seleccione biblioteca, CRAI o centro de documentación UdeA (A-Z)

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Quiero dedicar este trabajo a todas aquellas personas que han sido parte fundamental de mi vida, brindándome aliento y momentos de felicidad, a quienes me han escuchado siempre, tanto en los buenos momentos, como en los malos, y han compartido tanto las risas como las tristezas.

Agradezco a todos aquellos que, de alguna manera, han contribuido a mi crecimiento personal, enseñándome lecciones valiosas y dejando una huella en la persona en la que me he convertido. Expreso mi gratitud infinita por su presencia en mi vida y por ser parte esencial de mi proceso de desarrollo.

Agradecimientos

Se quedan cortas las palabras para decir lo mucho que significa el llegar hasta aquí hoy, quisiera expresar mi profundo agradecimiento a mi increíble pareja, quien ha sido mi roca y mi mayor apoyo a lo largo de este viaje, tu amor incondicional y constante aliento han iluminado mi camino, inspirándome a alcanzar nuevas alturas, gracias por estar a mi lado en cada desafío y celebrar cada triunfo, haciendo que este camino sea aún más significativo.

A mi querida hija, mi mayor fuente de inspiración y alegría, tu presencia ha sido la luz que ha iluminado incluso los días más oscuros, agradezco tu existencia, tu risa contagiosa y la belleza que traes a mi vida, cada paso que doy, lo hago con el propósito de construir un futuro mejor para ti. Eres mi mayor motivación.

A mis padres, cuyo amor y sacrificio han sido la base de mi existencia, gracias por guiarme con sabiduría, por ser faros en la tormenta y por brindarme un amor inquebrantable, por enseñarme a luchar por lo que deseo y haberme dado las bases para ser tan buen padre y ser humano como los son ustedes.

Este logro no solo es mío, sino también de ustedes, quienes me han enseñado el valor del esfuerzo y la perseverancia, su apoyo ha sido la fuerza impulsora detrás de mis logros, y estoy eternamente agradecido por ello.

Tabla de contenido

Dedicatoria	3
Agradecimientos	4
Tabla de contenido	5
Siglas, acrónimos y abreviaturas	7
Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
Planteamiento del problema	11
Justificación	13
Objetivos	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
Marco teórico	15
Metodología	20
Resultados	22
Conclusiones	33
Recomendaciones	35
Referencias	37
Anexos	38

Tabla de Fotografías

Ilustración 1. Unidades de Almacenamiento, AZ	23
Ilustración 2. Unidades de Almacenamiento, estanterías	24
Ilustración 3. Unidades documentales seleccionadas para intervención	26
Ilustración 4. Formato de Inventario Natural	27
Ilustración 5. Rótulo Manual	30
Ilustración 6. Rótulo Unidad Documental	31

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
ASCON	Asesorías
CC	Centro de Costos
CIS	Corporación Interuniversitaria de Servicios
COL	Colciencias
DGD	División de Gestión Documental
EDNOF	Educación no formal
EIB	Escuela Interamericana de Bibliotecología
PI	Proyecto de Investigación
TRD	Tabla de retención Documental
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

Este proyecto, llevado a cabo en el marco de prácticas académicas, se centró en la implementación del proceso de organización documental para las unidades documentales almacenadas en la Facultad de Ingeniería, específicamente en la Unidad de Apoyo Administrativo.

El objetivo principal es facilitar la consulta de documentos y asegurar la preservación de la información a través de la organización documental.

Durante el proceso de organización, se emplearon diferentes actividades, como observación y análisis de la información, registro inicial de la información, clasificación, ordenación, descripción, digitalización y descarte documental. Además, se desarrollaron herramientas de planeación y supervisión que aseguraron el logro de los objetivos establecidos y la implementación exitosa de la metodología propuesta.

El desarrollo de las actividades previamente mencionadas permitió el cumplimiento total de los objetivos propuestos, es decir la organización de las unidades documentales almacenadas en el archivo de gestión, y el descarte de documentos que ya habían cumplido con su ciclo de vida.

Este proceso dejó como diversos beneficios para el archivo de gestión, cómo la conformación de las unidades documentales, la gestión del espacio físico, el acceso oportuno a la información, y el cumplimiento normativo.

Palabras clave: organización documental, información, clasificación, ordenación, descripción, principio de procedencia, principio orden original.

Abstract

This project, carried out within the framework of academic internships, focused on implementing the document organization process for the document units stored in the Faculty of Engineering, specifically in the Administrative Support Unit. The main objective was to facilitate document retrieval and ensure information preservation.

Throughout the entire procedure applied to various files, diverse tools were employed, with documentary analysis standing out among them. As a result of this analysis, activities of organization, classification, and documentary description were carried out, thus forming the document organization procedure.

Tools for planning and supervision were developed to ensure the achievement of established objectives and the successful implementation of the proposed methodology. A tangible example of this was the completion of the Natural Inventory Form and the creation of identification labels, which are attached as annexes to this report.

Thanks to all the aforementioned actions, the document units were delivered with the organization process executed in its entirety, covering classification, ordering, and description.

This process brings various benefits to the management archive. Firstly, it has allowed for the resolution of pending files due to the overwhelming amount of information managed by the faculty. Additionally, it will contribute to preventing the accumulation of unnecessary documents, provide an accurate inventory of generated information, and ensure efficient access to information for the involved projects, thereby avoiding long-term losses.

Keywords: Document organization, information, classification, arrangement, description, principle of provenance, principle of original order.

Introducción

La Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, cuenta con la Unidad de Apoyo Administrativo, dependencia responsable de brindar apoyo a los procesos administrativos y financieros de los usuarios internos y externos, como lo es la contratación del personal, la gestión de las compras, viáticos, anticipos, y estímulos económicos, la ejecución y seguimiento financiero de los proyectos, la adquisición de bienes, la facturación, la cartera y la gestión documental.

Teniendo en cuenta, que, uno de los procesos de la Unidad es la gestión documental, a través de las prácticas académicas se busca apoyar e implementar estrategias y actividades que permitan avanzar y fortalecer en la gestión adecuada de la información física y electrónica que se produce o recibe en cumplimiento de los demás procesos

Para ello se evidencio que la Unidad de Apoyo Administrativo, almacena la información en diferentes espacios físicos según su trámite, es decir los contratos, convenios y proyectos que se encuentran en ejecución se conservan en las oficinas ya que se encuentran activos; mientras que, los contratos, convenios y proyectos finalizados y liquidados se almacenan durante el tiempo de retención establecido por las Tablas de Retención Documental - TRD en una bodega ubicada en el segundo piso del bloque 19, una vez cumplido este tiempo de retención se procede con la implementación de las actividades pertinentes para la organización y transferencia de unidades documentales.

Dado que, en la conformación de unidades documentales participan varios procesos que generan información, la Unidad de Apoyo Administrativo debe articular las acciones con el fin de tener interoperabilidad, control y seguimiento de los documentos que se producen en cumplimiento de sus funciones, y así evitar los riesgos que alteran la adecuada gestión documental en la Unidad, como, acumulación de

documentos en diferentes espacios, documentos trasapelados, duplicidad o pérdida de información.

Es por esto, que, la práctica académica se desarrolló con el propósito de apoyar el proceso de organización documental del archivo de gestión de la Unidad de Apoyo; realizando actividades de clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales que ya cumplieron su tiempo de retención y deben ser transferidas al archivo de central.

Planteamiento del problema

El proceso de Gestión Documental de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia se enfrenta a un desafío significativo relacionado con la organización documental, puesto que el volumen de producción anual de documentos físicos y electrónicos, supera la capacidad de almacenamiento establecidos para ello, así mismo la capacidad de intervención por parte de la funcionaria responsable del proceso.

Esta situación impacta negativamente en la eficiencia operativa de la Unidad de Apoyo Administrativo, puesto que se evidencia acumulación de información en diferentes espacios, afectando procesos como, el control, la consulta y la recuperación de documentos, además de la transferencia documental, dado que a pesar de que se realiza cada año como lo indica la División de Gestión Documental, no se logra estar al día, por el volumen a transferir.

Otro desafío significativo que representa la organización de los documentos producidos en la Unidad de Apoyo Administrativo es la interoperabilidad entre los procesos que producen documentos, puesto que ocasiona duplicidad o pérdida de información, lo que requiere una mayor coordinación y estandarización del flujo documental.

En conclusión, el gran volumen de información que produce la Unidad de Apoyo Administrativo origina una problemática compleja, ya que afecta el cumplimiento normativo; la eficiencia, la accesibilidad a la información para toma de decisiones y respuestas oportunas; la organización, conservación y transferencia documental.

Justificación

La documentación producida por la Unidad de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ingeniería desempeña un papel crucial en el funcionamiento de esta, ya que la información generada o recibida proporciona un valor legal y administrativo conformando así el patrimonio documental de la Facultad y su vez el de la Universidad, ya que aporta a los procesos misionales como la docencia, la extensión y la investigación.

La misión de la Unidad se centra en brindar apoyo administrativo y financiero a los diferentes procesos que permiten el funcionamiento de la Facultad de Ingeniería, como la contratación de personal, servicios, adquisición de bienes, ejecución de proyectos, administración de recursos y cartera.

Estos procesos producen y reciben diariamente numerosos documentos como resultado al cumplimiento de las funciones, es por esto, que la implementación y continuidad del proceso de organización documental es fundamental ya que permite el cumplimiento normativo interno y externo, el ciclo de vida de los documentos, la toma oportuna de decisiones, la respuesta ágil ante consultas de los usuarios internos, externos y contralorías, la gestión de espacios, además previene la duplicidad, la pérdida y el deterioro de la información y la propagación de bichos y agentes contaminantes.

Con el fin de apoyar estas falencias, se propone a través de la práctica académica, ejecutar un proyecto cuyo objetivo sea la organización de las unidades documentales que se encuentran liquidadas, ya que esto permitirá fortalecer la gestión documental en la Facultad de Ingeniería, específicamente en los procesos de la Unidad de Apoyo Administrativo, mejorar el control de la información, el acceso oportuno de usuarios internos y externos, el cumplimiento normativo interno y externo y la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

Objetivos

Objetivo general

Implementar el proceso de organización en los documentos físicos que se producen o reciben en la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, en cumplimiento de sus funciones.

Objetivos específicos

- Identificar las unidades documentales finalizadas o liquidadas que se deben organizar.
- Organizar las unidades documentales, teniendo en cuenta los lineamientos internos dispuestos por la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia y las necesidades específicas de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Generar recomendaciones frente a la ejecución de las actividades implementadas para la ordenación de los expedientes físicos.

Marco teórico

Este texto tiene como objetivo ofrecer un respaldo teórico y contextualizar el proceso de organización documental, el cual se aplica a la información generada por la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, utilizando referentes tanto a nivel nacional como internacional. Para alcanzar este propósito, se analizarán diversos conceptos clave que contribuirán a fortalecer y enriquecer el enfoque de la gestión documental en este contexto académico.

Los archivos de gestión, también conocidos como archivos activos, desempeñan un papel crucial debido a su relevancia y su estrecha relación con los procedimientos propios de las empresas; este tipo de archivo se caracteriza por mantenerse en constante movimiento y suele ser administrado internamente en la organización, donde los documentos tienen un período de retención, según el AGN (2013a), este se define como el tiempo que los documentos deben permanecer ya sea en el archivo de gestión o central, el plazo se debe definir en las tablas de retención documental (TRD) de la entidad.

Las TRD, según el AGN (2013b), son aquellas en las cuales se hace un registro de las series documentales y el tiempo que deben cumplir en las diferentes fases del archivo (gestión, central, histórico) de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos. Estos archivos son un componente esencial en la operación de la Unidad de Apoyo, ya que surgieron como una herramienta administrativa para preservar la continuidad de la gestión frente a los cambios en los titulares sucesivos (López y Gallego, 2007).

Los documentos de archivo, poseen características fundamentales, en primer lugar, deben demostrar autenticidad y unicidad, lo que implica que no puede haber dos documentos idénticos ni copias adicionales, la autenticidad se respalda mediante elementos como firmas, sellos, códigos, entre otros, asimismo, un atributo distintivo de los documentos de archivo radica en su valor probatorio, actuando como testigos que

registran hechos o sucesos, estos documentos deben manifestar hechos o funciones que respalden acciones específicas, garantizando que no hayan sido alterados y preservando la integridad de la información para posteriores usos.

Finalmente, es imperativo que el documento de archivo se mantenga accesible a lo largo del tiempo y sea rastreable, permitiendo un seguimiento detallado en sus distintas etapas, las cuales se manifiestan en el ciclo de vida., este ciclo, según Cermeno y Rivas (2011).

Este ciclo abarca varias fases, desde su creación o ingreso a la entidad, hasta su destino final, ya sea su eliminación o conservación permanente, (López y Gallego, 2007).

En esta última etapa, surge la valoración o selección documental, el cual consiste en un proceso técnico que busca establecer los diversos valores presentes en las series documentales., este procedimiento implica analizar, identificar y asignar valores a cada serie documental, donde se destacan los valores primarios como lo son los administrativos, jurídicos/legales, fiscales, contables y técnicos, estos reflejan cualidades que los documentos adquieren desde su creación y que se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite (AGN, 2015).

Estos valores siempre deben estar vinculados a los propósitos originales del documento de archivo, pueden evolucionar hacia valores secundarios una vez que cumplen con sus características administrativas, funcionales, temporales y de consulta activa, además, pueden adquirir valores sociales, como los históricos, científicos y culturales, dando lugar a las diversas etapas dentro del ciclo vital del documento.

La efectiva organización del archivo de gestión es esencial para el desempeño eficiente de la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, pues no solo simplifica el acceso a la información, sino que también agiliza la toma de decisiones y asegura el cumplimiento de los requisitos normativos que rigen

en la unidad, al optimizar estos procesos, se logra una gestión más fluida, contribuyendo además a la seguridad y confidencialidad de la información almacenada.

El implementar una organización eficaz dentro del archivo de gestión no solo es fundamental para el buen funcionamiento de la unidad, sino que también contribuye significativamente a la integridad y disponibilidad de la información, lo cual es esencial para el mejoramiento en los procesos de la Unidad de apoyo de la UdeA.

Para alcanzar este punto, resulta fundamental tener una comprensión clara de los subprocesos involucrados en la gestión documental, cuyo propósito es clasificar, ordenar, almacenar, gestionar y recuperar la información generada y recibida por la entidad.

Se requiere el desarrollo de un sistema de organización robusto que integre un sistema de clasificación de documentos de manera coherente, esto implica la creación de carpetas, rótulos y sistemas de numeración estructurados, así como la implementación de políticas para la entrada de registros, además, se debe asignar responsabilidades de manera clara y eficiente, y se debe incorporar tecnología adecuada, como sistemas de gestión documental, que optimicen y agilicen estos procesos, esta combinación de elementos no solo asegura la eficaz administración de la información, sino que también establece una base sólida para la transparencia, la accesibilidad y la integridad de los documentos.

La gestión documental en los expedientes físicos desempeña un papel crucial en las instituciones al proporcionar un control efectivo sobre sus registros y documentos fundamentales, el almacenamiento adecuado de estos documentos es esencial para prevenir daños, pérdidas o accesos no autorizados, esto implica la utilización de archivadores, cajas de archivo y estanterías diseñadas específicamente para esto, empleando métodos eficientes que faciliten la localización rápida de los documentos, estos métodos pueden incluir catálogos, índices o listas de inventarios, contribuyendo así a una gestión documental física que no solo garantiza la seguridad y preservación de la

información, sino que también optimiza la accesibilidad, la eficiencia en la recuperación de documentos importantes y la utilización adecuada de los espacios de archivo.

La descripción documental, según el AGN (2013c), constituye un proceso fundamental que implica la creación de registros o metadatos detallados, los cuales posibilitan la identificación, recuperación y gestión eficiente de documentos, archivos, objetos o información; este procedimiento desempeña un papel esencial en la administración de la información y los archivos, ya que facilita la organización y el acceso sistemático a los recursos, en síntesis, la descripción documental emerge como un componente esencial para asegurar que la información y los documentos estén rigurosamente organizados, sean fácilmente identificables y estén accesibles de manera eficaz.

Las entidades públicas, como la Universidad de Antioquia, son organismos que operan en el sector público y están vinculadas con el gobierno y la administración pública, sujetas a la normativa colombiana que las regula, en este contexto, se destaca la importancia de la ley 1712 de 2014, la cual promueve la transparencia de la información, la cual vela por el acceso a la información en las entidades públicas, este marco legal empodera a los ciudadanos, otorgándoles la capacidad de conocer y supervisar el adecuado funcionamiento de las instituciones y empresas.

Más allá del cumplimiento de leyes y regulaciones, la accesibilidad a la información busca promover la equidad y la inclusión en todas las esferas de la sociedad colombiana, garantizar que la información sea accesible para todos es un pilar esencial para construir una sociedad más justa y diversa.

Un archivo debidamente organizado no solo facilita a los empleados encontrar la información que necesitan de manera rápida y sencilla, también reduce significativamente el tiempo y los recursos destinados a la búsqueda de documentos y permite que el espacio se vea optimizado en su totalidad; este aspecto mejora de manera

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

tangible la eficiencia operativa de la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, generando datos fiables que, a su vez, facilitan la toma de decisiones informadas y eficaces.

Metodología

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos planteados, en el presente trabajo se establecen diferentes estrategias las cuales buscan dar respuesta al planteamiento del problema y los objetivos planteados anteriormente, para ello se deberá realizar un análisis de la información recolectada e implementar un enfoque cualitativo ya que el trabajo de grado busca a través de la percepción implementar los conocimientos adquirido durante el proceso académico, logrando mejorar así el proceso de Gestión Documental de la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia.

El trabajo se diseñó como un estudio de caso ya que tiene aspectos subjetivos posibilitando recolectar información de diferentes tipos; como la investigación que se plantea descriptiva con el fin de alcanzar los objetivos específicos, puesto que, este resalta las características que poseen los documentos facilitando la organización; además; el alcance descriptivo es el más pertinente para el planteamiento de los lineamientos que son parte importante en el estudio de caso.

Durante el proceso de identificación de unidades documentales a organizar se tuvo en cuenta el análisis de los contratos, convenios y proyectos finalizados y liquidados, el cual se obtuvo gracias al acompañamiento de Sandra Restrepo, responsable del proceso de gestión documental, adicional, se tuvo en cuenta realizar la validación de cada tipo documental con el fin de identificar documentos faltantes o duplicados en el expediente. Una vez se identificaban las unidades documentales, se relacionaban en el inventario natural con el fin de llevar un control y seguimiento en el proceso de organización.

Durante el proceso de organización, se consideraron las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, prestando especial atención a los principios de procedencia y orden original de los documentos y los lineamientos internos dispuestos por la División de Gestión Documental en la *Guía para la organización de archivos de gestión SG-GD-GU-03 V2*.

En el proceso de organización se implementaron las actividades relacionadas a los procedimientos de clasificación, en el cual se identificaron los documentos trasapelados, duplicados, faltantes, en blanco o contables; posteriormente se intervenía la información ordenando cada tipo de documento según su fecha de producción o recepción; finalmente se aplicaba la descripción actualizando el formato de inventario natural y se elaboraban los rótulos, con el propósito de identificar el expediente; también se realizó el proceso de escaneo y eliminación de la información contable y de apoyo a la gestión.

Como nota final, dada la naturaleza de las prácticas académicas, se requirió la entrega de tres informes: dos informes de avance y uno final, adicionalmente se relacionaban los anexos como el inventario natural y los rótulos elaborados. Estos informes, respaldados por evidencia fotográfica las cuales documentaron el desarrollo de las actividades y el progreso de la práctica académica, estos documentos fueron enviados a la asesora Laura Carolina Pulgarín Londoño para su revisión y orientación en el proceso.

Resultados

A continuación, se exponen los resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución de los objetivos específicos durante el lapso comprendido entre el 29 de septiembre de 2023 y el 10 de febrero de 2024, durante este periodo, se lograron cumplir y desarrollar de manera efectiva los objetivos planteados, generando impactos y avances significativos en el proyecto y para la unidad de apoyo administrativo.

Los resultados se describirán de forma tal que abarquen por completo tanto los objetivos específicos como el general, sin embargo, no se pueden separar debido a que están interconectados por su naturaleza.

Se inició con el proceso de identificación del archivo de gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo y las unidades documentales a organizar, para ello se llevó a cabo un recorrido por las instalaciones en compañía de Sandra Restrepo, responsable del archivo. Durante esta visita, se proporcionó una detallada orientación sobre la disposición de los documentos de archivo, los cuales se encuentran alojados en diversas áreas como los procesos de cuentas y compras, internamente ubicadas en la Oficina de la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería, ubicada en el primer piso del bloque 21, además, se presentó la bodega documental ubicada en el segundo piso del bloque 19, este recorrido tuvo como objetivo familiarizarse con la ubicación de los archivos, facilitando así el acceso durante el desarrollo de la práctica y permitiendo la identificación de expedientes que cumplen con las condiciones necesarias para su organización.

Durante el proceso de práctica se implementó un cronograma semanal de actividades, en el cual se distribuyó 3 días de la semana para la ejecución de las actividades de clasificación y ordenación, y 2 días de la semana para la descripción en el inventario documental, elaboración de rótulos, almacenamiento y descarte documental.

La primera actividad realizada, consistió en la identificación de expedientes destinados a intervención, para optimizar este proceso, se llevó a cabo una breve, pero efectiva organización documental, agrupando los expedientes de acuerdo con sus códigos correspondientes. Este enfoque permitió una intervención más completa sistemática, asegurando que los documentos pertinentes estuvieran fácilmente accesibles y listos para su análisis y tratamiento detallado.

Como se mencionó anteriormente, se dio inicio con el análisis de los documentos ubicados en el proceso de compras y contratación, los cuáles se encontraban almacenados en AZ y estanterías, tal como se visualiza en la imagen 1.



Ilustración 1. Unidades de Almacenamiento, AZ

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Es importante resaltar la gran cantidad de documentos que se almacenan en la Unidad de Apoyo Administrativo derivados de la implementación de los diferentes procesos y cumplimiento de las funciones misionales, y almacenados en los diferentes espacios. En la imagen 2 y 3 se puede observar la dimensión de las diferentes estanterías en las que se almacena la información física .



Ilustración 2. Unidades de Almacenamiento, estanterías



Ilustración 3.. Unidades de Almacenamiento, estanterías

Durante el proceso de identificación de las unidades documentales, Sandra Restrepo responsable del proceso de gestión documental, suministró un listado de unidades documentales, las cuáles eran prioritarias para el proceso de organización, en este listado se podía visualizar el código de proyecto y la presencia de actas de finalización o eliminación, enfocándose específicamente en los proyectos de investigación y extensión, ASCON (asesorías) y EDNOF (educación no formal), COL (Colciencias), RUTA N, PI (proyectos de investigación), entre otros. Esta identificación permitió una visión más completa y detallada de la diversidad de proyectos, pues los desarrollan tres oficinas diferentes, la unidad de apoyo académico, la CIS (Corporación Interuniversitaria de Servicios) y el CC (Centro de costos), a su vez se realizó el registro de información complementando la información como código de la unidad documental, fechas, temas, participantes y ubicación de la información.

Una vez se completó el proceso de identificación de las unidades documentales a intervenir y su respectiva ubicación, se dio inicio con el proceso de organización, implementando las actividades de clasificación, ordenación y descripción.

Para la clasificación de la información a organizar, principalmente se tuvo en cuenta que los expedientes ya estuvieran finalizadas o liquidadas, con el fin de validar las tipologías documentales y separar la información contable, copias, documentos trasapelados y documentos en blanco, así mismo identificar documentos faltantes.

En la fotografía 4, se puede observar las unidades documentales seleccionadas para ser intervenidas durante el proceso de organizar, es importante mencionar, que estas se trasladaban de espacio con el fin de aplicar la clasificación, ordenación y descripción.

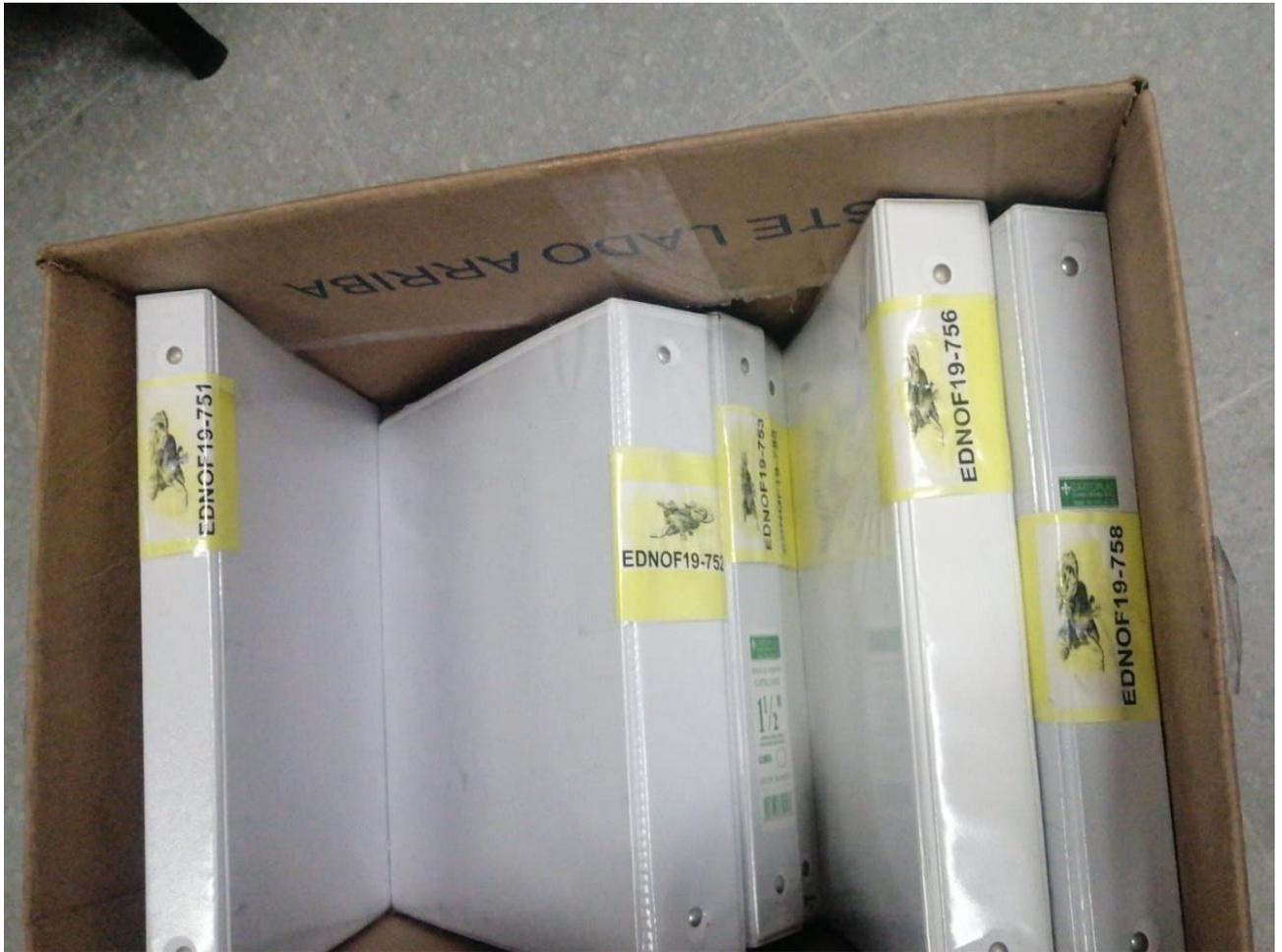


Ilustración 3. Unidades documentales seleccionadas para intervención

En el transcurso de este proceso, se llevó a cabo la construcción de un inventario natural, tal como se evidencia en la fotografía 4, utilizando el formato proporcionado por la División de Gestión Documental, este formato facilitó el control y permitió visualizar de manera clara y evidente el progreso del proceso de clasificación.

Se observó que la implementación de este proceso se llevó a cabo de manera secuencial, siguiendo el orden establecido por los códigos de los expedientes, inicialmente, se abordaron los expedientes ASCON, seguidos por los EDNOF, y así sucesivamente, lo que proporcionó una estructura ordenada y sistemática en la organización de la documentación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA

FORMATO DE INVENTARIO NATURAL											
ENTIDAD PRODUCTORA: Universidad de Antioquia											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
OFICINA PRODUCTORA:											
Item	Nombre del asunto o subserie documental	Clasificación		Fechas Extremas		Soporte		Ubicación			OBSERVACIONES
		Archivo	Apoyo	Desde	Hasta	Papel	Electrónico	Archivador	Entrepaño	Carpeta Nro.	
1	ASCON09-065		x	2009	2011	X		1	1	1	
2	ASCON09-106	X		25/11/2009	11/2/2010	X		1	1	2	
3	ASCON10-119-CAP3 DE 4		X	2010	2011	X		1	1	3	
4	ASCON10-119-CAP4 DE 4		X	2010	2011	X		1	1	4	
5	ASCON10-123	X		5/3/2010		X		1	1	5	
6	ASCON11-150	X		23/4/2014		X		1	1	6	
7	ASCON11-172	X		1/10/2011		X		1	1	7	
8	ASCON12-212 CAP 1 DE 2	X		19/11/2012	3/3/2020	X		1	1	8	R
9	ASCON12-212 CAP 2 DE 2		X	2012	2020	X		1	1	7	
10	ASCON13-216 CAP1 DE 7	X		16/1/2013	7/4/2014	X		1	1	8	
11	ASCON13-216 CAP2 DE 7		X	2013	2016	X		1	1	7	
12	ASCON13-216 CAP3 DE 7		X	2013	2016	X		1	1	9	
13	ASCON13-216 CAP 4 DE 7		X	2013	2016	X		1	1	10	
14	ASCON13-216 CAP 5 DE 7		X	2013	2016	X		1	1	11	
15	ASCON13-216 CAP 6 DE 7		X	2013	2016	X		1	1	11	
16	ASCON13-216 CAP 7 DE 7		X	2013	2016	X		1	1	12	
17	ASCON15-309 CAP1 DE 2	X		13/5/2015		X		1	1	13	
18	ASCON15-309 CAP2 DE 2		X	2015	2016	X		1	1	14	
19	ASCON15-314 CAP 2 DE 2		X	2015	2017	X		1	1	15	
20	ASCON15-334 CAP 1 DE 2	X		28/12/2015	12/4/2019	X		1	1	S	
21	ASCON15-334 CAP 2 DE 2		X	2016	2019	X		1	1	17	
22	ASCON15-349	X		19/5/2016		X		1	1	18	R
23	ASCON16-345	X		22/6/2016		X		1	1	18	
24	ASCON16-340	X		14/7/2016		X		1	1	18	
25	ASCON16-363	X		30/5/2018	15/11/2016	X		1	1	19	
27	ASCON17-386 CAP 1 DE 7	X		15/8/2017		X		1	1	20	R
28	ASCON17-386 CAP 2 DE 7		X	2017	2019	X		1	1	21	
29	ASCON17-386 CAP 3 DE 7		X	2017	2019	X		1	1	21	
30	ASCON17-386 CAP 4 DE 7		X	2017	2019	X		1	1	21	
31	ASCON17-386 CAP 5 DE 7		X	2017	2019	X		1	1	21	
32	ASCON17-386 CAP 6 DE 7		X	2017	2019	X		1	1	21	
33	ASCON17-137	X		15/5/2017		X		1	2	22	

Ilustración 4. Formato de Inventario Natural

El formato de inventario natural fue meticulosamente completado durante la ejecución de este proyecto, estos registros detallados ofrecen una representación visual del proceso de organización documental llevado a cabo, el cuál será anexado a este trabajo, el inventario permite una comprensión detallada de la disposición y clasificación de los expedientes intervenidos, la inclusión de estos documentos en el trabajo facilitará una revisión más exhaustiva y una apreciación de la labor realizada en el desarrollo del proyecto.

Después de la fase de clasificación documental, se procedió a trasladar los expedientes, resguardados en sus carpetas AZ, a la oficina designada para llevar a cabo el proceso de ordenación documental, esta área específica se encuentra ubicada en el cuarto piso del bloque 19, brindando el espacio necesario para llevar a cabo estas tareas de manera eficiente.

En el inicio del proceso de ordenación, se implementaron diversas prácticas destinadas a optimizar la calidad y la coherencia de los archivos, entre estas medidas se incluyó la eliminación de material abrasivo, la detección y supresión de duplicados, así como la transferencia de los expedientes desde carpetas AZ a carpetas desacidificadas, teniendo en cuenta el orden cronológico de los documentos, proporcionando una estructura más flexible y adaptable.

Además, se estableció un protocolo de revisión rigurosa para garantizar la integridad de los expedientes, en caso de detectarse documentos trasapelados, se activó un procedimiento específico que implicaba el traslado a las oficinas de cuentas, compras o en la bodega documental para revisar los proyectos aún no intervenidos, pero de los cuales podía proceder dicho documento; esta estrategia se diseñó con el objetivo de asegurar una ordenación documental precisa y completa, abordando posibles irregularidades y garantizando la coherencia y confiabilidad del sistema archivístico implementado.

Durante el proceso de ordenación de la información se ubicaba de acuerdo con la fecha de producción o recepción, se adoptó un enfoque proactivo para garantizar la integridad de los expedientes, pues si en algún momento se identificaba la ausencia de algún documento jurídico, se comunicaba de inmediato a la encargada, Sandra Restrepo, ella asumía la responsabilidad de contactar a las oficinas productoras pertinentes con el fin de obtener el documento faltante.

Esta colaboración activa se implementaba con el objetivo de preservar la cohesión de los expedientes, evitando su fragmentación o, por otro lado, cualquier situación que pudiera dejarlos incompletos, la atención a detalle y la pronta acción ante la detección de posibles lagunas documentales se consideraron esenciales para mantener la integridad y la precisión en el proceso de ordenación, contribuyendo así a la robustez y confiabilidad del sistema de archivo implementado.

Dentro del proceso de ordenación, se llevó a cabo la tarea fundamental de eliminación de documentos, considerando cuidadosamente aquellos que no debían ser transferidos a la División de Gestión Documental, como los documentos contables, es importante destacar que, a pesar de su eliminación física, se implementó una estrategia para preservar la información contenida en dichos documentos, en lugar de simplemente descartarlos, se optó por escanearlos y almacenarlos de manera digital en el servidor "Z", un recurso interno gestionado en la Facultad de Ingeniería.

Esta práctica no solo cumplía con los protocolos de eliminación necesarios, sino que también aseguraba la conservación de la información relevante y permitía un acceso eficiente y rápido a través de medios electrónicos, de esta manera, se lograba un equilibrio entre la gestión responsable de la documentación física y la adopción de tecnologías digitales para garantizar la continuidad y la accesibilidad de la información crítica en el entorno académico de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia.

Al concluir la fase de ordenación, se dio paso al último procedimiento del proceso de organización: la descripción documental; en esta etapa, se llevaron a cabo diversas acciones para proporcionar una identificación clara y detallada de cada carpeta, inicialmente, se procedió a realizar rótulos de forma preliminar en la carátula de cada carpeta, empleando lápiz para indicar información fundamental, este proceso implicó detallar el código de la carpeta, especificar su contenido, como documentos jurídicos, anexos, transferencias, compras, contratos, entre otros, además de indicar el periodo de tiempo que abarcaba en años y la cantidad de carpetas que abarca el proyecto, tal como se evidencia en la fotografía 5.

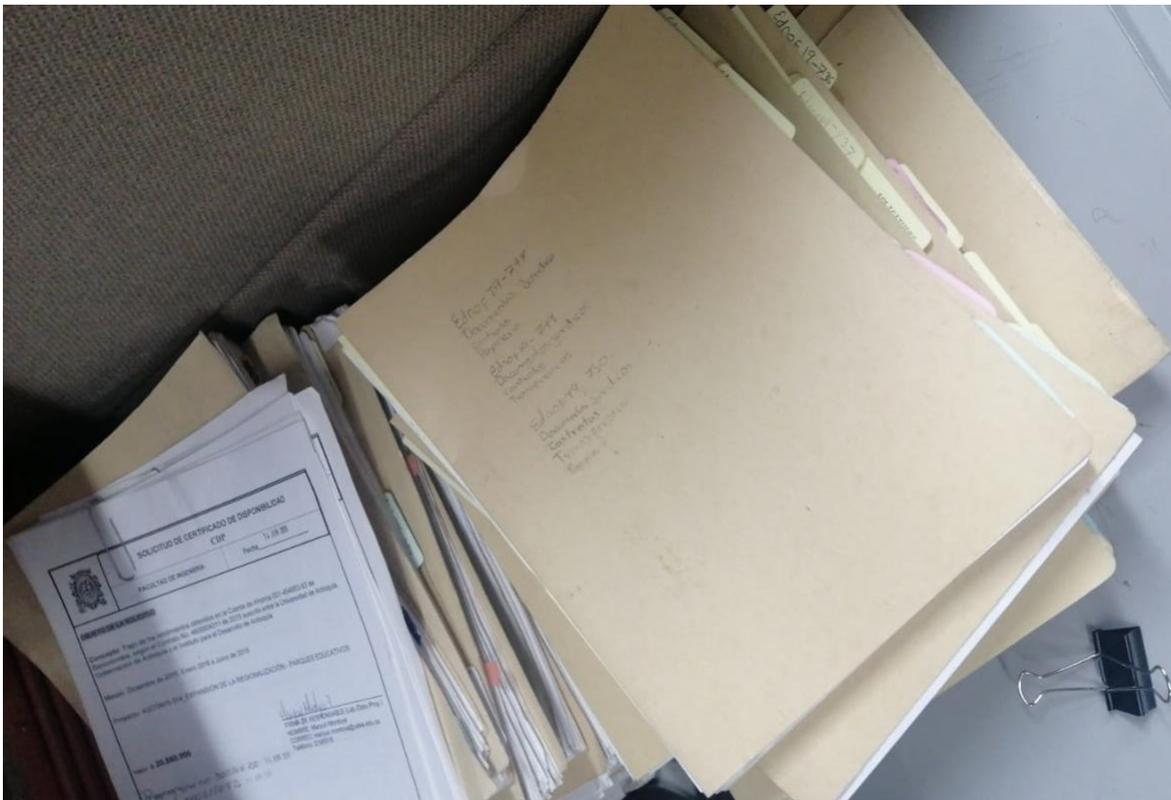


Ilustración 5. Rótulo Manual

Una vez corroborada y revisada esta información, se llevó a cabo la siguiente fase, elaboración de los rótulos, esta acción permitió consolidar la información de manera electrónica, facilitando la generación de etiquetas claras y uniformes, y posteriormente, estos rótulos fueron impresos y aplicados a las carpetas respectivas, mejorando significativamente la identificación posterior.

La descripción documental, no solo maximiza la utilización del espacio físico, sino que también optimiza la legibilidad y accesibilidad de la información, contribuyendo así a un sistema de archivo organizado y fácilmente gestionable.

En la siguiente imagen se puede visualizar los rótulos impresos adheridos a la unidad documental.

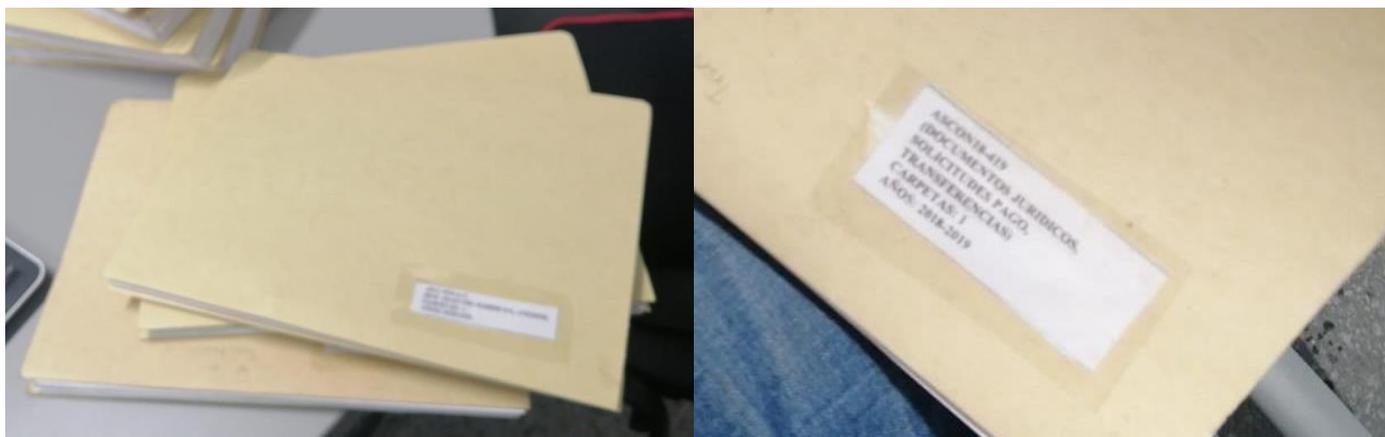


Ilustración 6. Rótulo Unidad Documental

En la fotografía 6, se puede visualizar las unidades documentales, debidamente, clasificadas, ordenadas y descritas, completando así el proceso de organización documental. Es importante aclarar que, por recomendaciones de Sandra Restrepo, no se realizó la actividad de foliación y hoja de control actividades dispuestas en la Guía de Organización Documental.

Como fase conclusiva del proceso de organización, los expedientes son cuidadosamente almacenados en la bodega documental, situada en el segundo piso del bloque 19, esta ubicación específica se designa para resguardar temporalmente los expedientes antes de su posterior transferencia a la Unidad de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia.

Durante el proceso de organización, también se realizó la identificación de expedientes y documentos que no se debían transferir, ya que se relacionan con la información contable, o a otros procesos de la Universidad de Antioquia y la Unidad de Apoyo Administrativo los conserva por apoyo a sus procesos. Para estos documento se elaboró el acta de descarte, en el formato indicado por la División de Gestión Documental, además se escanearon y se almacenaron en el servidor.

Con base en lo expuesto anteriormente, se puede afirmar que se ha alcanzado exitosamente el objetivo general de la práctica académica: "Implementar el proceso de organización en los documentos físicos que se producen o reciben en la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, en cumplimiento de sus funciones", pues a lo largo de las diversas actividades llevadas a cabo durante la práctica, se logró intervenir en un total de 210 unidades documentales.

Este enfoque sistemático ha generado una serie de beneficios significativos, entre los cuales se destacan la liberación de espacio, la realización de un inventario detallado de expedientes, la eliminación eficiente de documentos innecesarios, la organización parcial de expedientes destinados a ser transferidos y, por último, la creación de condiciones propicias para una fácil búsqueda de información en el futuro.

Estos logros no solo contribuyen a optimizar la gestión documental, sino que también proporcionan a la Unidad de Apoyo Administrativo una serie de ventajas derivadas de contar con un área documental debidamente estructurada.

En conclusión, el cumplimiento de estos objetivos no solo ha fortalecido la eficiencia operativa de la Unidad de Apoyo, sino que también sienta las bases que permitieron fortalecer los procesos de gestión documental.

En relación con último objetivo específico, centrado en "Generar recomendaciones frente a la ejecución de las actividades implementadas para la ordenación de los expedientes físicos", es importante destacar que las recomendaciones obtenidas a lo largo de este trabajo se detallarán de manera exhaustiva en el apartado correspondiente dentro del formato establecido para tal fin.

Conclusiones

Los objetivos propuestos para este proyecto de práctica han sido satisfactoriamente logrados, culminando con la organización exitosa de 210 unidades documentales, este resultado brinda la base para extraer conclusiones respaldadas por el análisis detallado de las actividades desarrolladas.

- La ejecución de los objetivos específicos ha generado como resultado la organización de 210 unidades documentales en la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia.
- La identificación y ubicación de los expedientes a través de un recorrido detallado facilitó el acceso y la selección de documentos para su intervención.
- La implementación de un cronograma semanal estructurado para el desarrollo de las actividades específicas ha contribuyó en la eficiencia, control y seguimiento en el avance de las prácticas académicas.
- La estrategia de identificación de expedientes por códigos de proyecto permitió optimizar el proceso de intervención, facilitando el proceso de organización.
- Durante el proceso de clasificación y ordenación se evidenciaron cantidad de documentos trasapelados, lo que alerta a la Unidad de Apoyo Administrativo, dado que se debe tener previo cuidado con la información, su orden y ubicación.
- La colaboración activa con la responsable del archivo y la implementación de un inventario natural proporcionó una visión clara y detallada del progreso en la organización.
- La descripción es una actividad fundamental para los archivos de gestión, dado que permite tener claridad de la cantidad de unidades documentales custodiadas, los temas y fechas extremas, adicional

permite gestionar el espacio adecuadamente y una recuperación ágil y acertada de la información.

- El mal almacenamiento de documentos en carpetas AZ ha destacado la importancia de una gestión documental más cuidadosa y precisa en la Unidad de Apoyo, desde el momento de creación de los expedientes, pues en la práctica se mezclan documentos de diferentes proyectos en estas carpetas y no conservar la totalidad de los documentos generados en un proyecto específico ha resultado en desafíos significativos ya que posteriormente, al aplicarle procesos archivísticos debe recuperarse la información, este enfoque descuidado no solo compromete la integridad y accesibilidad de los expedientes, sino que también genera la necesidad de un trabajo adicional al tratar de identificar y recuperar documentos extraviados o mal clasificados.

Recomendaciones

Las recomendaciones que surgieron durante el desarrollo de la práctica académica son esenciales para mejorar y perfeccionar el proceso de organización de expedientes físicos, estas no solo se basan en las experiencias recopiladas durante la intervención de las 210 unidades documentales, sino que también se derivan de una evaluación crítica de las metodologías empleadas.

El propósito fundamental de estas recomendaciones es proporcionar concejos valiosos que contribuyan a optimizar futuras ejecuciones de actividades similares, se espera que estas sugerencias sirvan como guía para abordar posibles desafíos, mejorar la eficiencia del proceso y garantizar la sostenibilidad de las prácticas implementadas.

- Es importante lograr una articulación entre los procesos productores para mejorar la precisión en la documentación y evitar posibles lagunas.
- Explorar oportunidades para la mejora continua, considerando la implementación de nuevas tecnologías y metodologías que puedan optimizar aún más los procesos de organización documental.
- Implementar capacitaciones internas para el personal de la Unidad de Apoyo, sensibilizando sobre la importancia de la gestión documental y la participación en futuros procesos organizacionales
- Para mejorar la eficiencia y la fiabilidad del sistema documental, es imperativo implementar prácticas de almacenamiento más rigurosas y un enfoque más meticuloso para evitar la pérdida de información valiosa.
- Mejorar el control que se tiene sobre la consulta de información, pues la recuperación es complicada ya que al archivar los expedientes en la bodega no se sabe en qué caja están, se propone entonces realizar listas de chequeo, donde se rotulen las cajas y así se puedan encontrar los proyectos de forma más fácil, evitando la búsqueda por un tiempo muy prolongado y problemas de espalda por el peso de las cajas.

- Se sugiere que el próximo practicante priorice en el proceso de escaneo, ya que el volumen de documentos es considerable. Se aconseja llevar a cabo esta tarea de manera destacada, adelantándola significativamente en comparación con otras actividades, dada su alta volumen

En conjunto, recomendaciones reflejan el éxito de la implementación del proceso de organización documental, así como proporcionan sugerencias clave para la mejora continua y la sostenibilidad de las prácticas adoptadas en la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería.

Referencias

Archivo General de la Nación [AGN]. (2013, 29 de noviembre). *Glosario descripción documental*.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación [AGN]. (2013, 29 de noviembre). *Glosario Tabla de Retención Documental*.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación [AGN]. (2013, 29 de noviembre). *Glosario retención documental*.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Cermeno, L., & Rivas, E. (2011). *Valoración y selección de documentos*. https://www.entrieros.gov.ar/archivogeneral/userfiles/files/bibliografia%20archivistica/4_%20Cermeno%20y%20Rivas.pdf

Ley 1712 de 2014 (2014, 6 de marzo). Congreso de la República de Colombia. Gaceta oficial del Congreso.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Lopez, P., & Galego, O. (2007). *El documento de archivo: Un estudio*. Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións.

<https://bit.ly/3t98Pz7>

Anexos

Los anexos que siguen comprenden documentos relevantes en el transcurso del proceso de elaboración del trabajo de grado:

Anexo 1. Formato de Inventario Natural

Anexo 2. Rótulos

Anexo 3. Lista de documentos clasificados, ordenados y escaneados

Anexo 4. Listas iniciales con código de proyecto y presencia de actas de finalización o eliminación