



**Organización y Transferencia Primaria de los Archivos de la Vicerrectoría Administrativa  
de la Universidad de Antioquia**

Cindy Andrea Castañeda Sánchez

Asesora  
Leidy Ruiz Sánchez  
Archivista profesional

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2024

---

<b>Cita</b>	(Castañeda Sánchez 2024)
<b>Referencia</b>	Castañeda Sánchez, C., (2024). <i>Organización y Transferencia Primaria de los Archivos de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia</i>
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	[Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

---



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://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**

Agradezco a mi gran amigo Santiago, por no dejarme desistir, por estar en toda esta etapa de mi proceso académico, sin él no tendría la fuerza y energía que me animó a crecer como persona y como profesional.

Gratitud a mi padre, aunque ya no está, siempre estuvo presente su apoyo incondicional sus palabras de aliento que siempre resonarán en mi corazón, y a quien tanto extraño, a mi madre por ser ese constante apoyo, y ese ejemplo de perseverancia, y a mi hermana por tener paciencia y ser incondicional, mis logros también son los suyos.

A mi asesora Leidy Ruiz, porque compartió su conocimiento y experiencia conmigo y le dio sentido y dirección a este trabajo.

## Tabla de contenido

INTRODUCCION	8
MARCO CONTEXTUAL	10
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
JUSTIFICACION	14
OBJETIVOS	15
Objetivo general:	15
Objetivos específicos:	15
MARCO CONCEPTUAL	16
MARCO NORMATIVO	20
METODOLOGIA	22
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	25
DESARROLLO	26
CONCLUSION	32
<b>Referencias</b>	<b>33</b>

### **Lista de figuras**

<b>Figura 1</b> Portada Normas APA séptima edición 2020 en inglés	22
<b>Figura 2</b> Logo Universidad de Antioquia	22

### **Lista de Ilustración**

<b>Ilustración 1.</b> Organigrama
<b>Ilustración 2.</b> Clasificación documental
<b>Ilustración 3.</b> Formatos.
<b>Ilustración 4.</b> Actas
<b>Ilustración 5.</b> Carpeta Rotulada
<b>Ilustración 6.</b> Hoja de Control
<b>Ilustración 7.</b> Nota Aclaratoria
<b>Ilustración 8.</b> Rotulo
<b>Ilustración 9.</b> ONBASE Plataforma de servicios de contenido
<b>Ilustración 10.</b> Formato de Inventario Único Documental

### **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>EIB</b>	Escuela Interamericana de Bibliotecología
<b>UdeA.</b>	Universidad de Antioquia
<b>ISAD (G)</b>	Norma Internacional General de Descripción Archivística
<b>AGN.</b>	Archivo General de la Nación
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental
<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>DIA.</b>	Diagnóstico Integral de Archivo

## **RESUMEN**

El objetivo de esta Práctica Académica es llevar a cabo procesos de la gestión documental como la organización y transferencia de los documentos del archivo de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos de División de Gestión Documental- DGD y la normatividad archivística vigente. Con el propósito de controlar el ciclo vital de los documentos, asegurar la conservación del patrimonio documental de la Universidad de Antioquia y garantizar un acceso oportuno a la información que se genera en esta dependencia.

*Palabras clave:* Proceso de Transferencia Documental, organización documental, acceso a la información

## INTRODUCCIÓN

La Vicerrectoría Administrativa es una dependencia de la Universidad de Antioquia que tiene como función velar por el buen funcionamiento de las áreas administrativa, académica, de desarrollo de talento humano, comunicación y gestión de los recursos financieros, físicos y de infraestructura (Universidad de Antioquia, s.f.). Con el objetivo de optimizar la transferencia de información a la División de Gestión Documental, la Vicerrectoría Administrativa ha iniciado la implementación de los lineamientos establecidos por dicha división. Esta iniciativa busca articular el archivo de gestión de la Vicerrectoría con los estándares del archivo central de la Universidad, ubicado en la Biblioteca Carlos Gaviria

Las actividades que se llevan a cabo en esta práctica académica se relacionan con los procesos de organización y la transferencia documentales, para llevarse a cabo estos procesos, en primer lugar, se debe analizar las Tablas de Retención Documental - TRD, instrumento archivístico que controla el ciclo de vital de los documentos, estableciendo tiempos de retención y disposición final. La Universidad de Antioquia cuenta con dos versiones de este instrumento archivístico, por tanto, es indispensable verificar las fechas de producción de los documentos para determinar que versión debe ser implementada en la organización y transferencia de los documentos.

Una vez que se identifique la versión de TRD se selecciona los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo gestión y se preparan para ser transferidos al archivo central, (División de Gestión Documental) dependencia que además de recibir los documentos que culminaron su trámite y tiempo de retención en los archivos de gestión, es la encargada de elaborar e implementar la política archivística en la Universidad.

Las labores que se realizan en esta práctica académica tienen que ver con la clasificación documental, la ordenación de los documentos y la descripción de las unidades documentales. Es importante resaltar que todos estos documentos son el reflejo de la actividad de la Vicerrectoría Administrativa, pero también de la Universidad de Antioquia en relación con sus tres ejes



misionales (Extensión, Docencia e Investigación). Por este motivo, la práctica académica pretende comprender la producción documental y aplicar los lineamientos de la División de Gestión Documental para organizarla, transferirla y facilitar el acceso a la información. Finalmente, estas acciones tienen como objetivo garantizar la transparencia y la legalidad de los procesos institucionales.

## MARCO CONTEXTUAL

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. (Universidad de Antioquia, 2010)

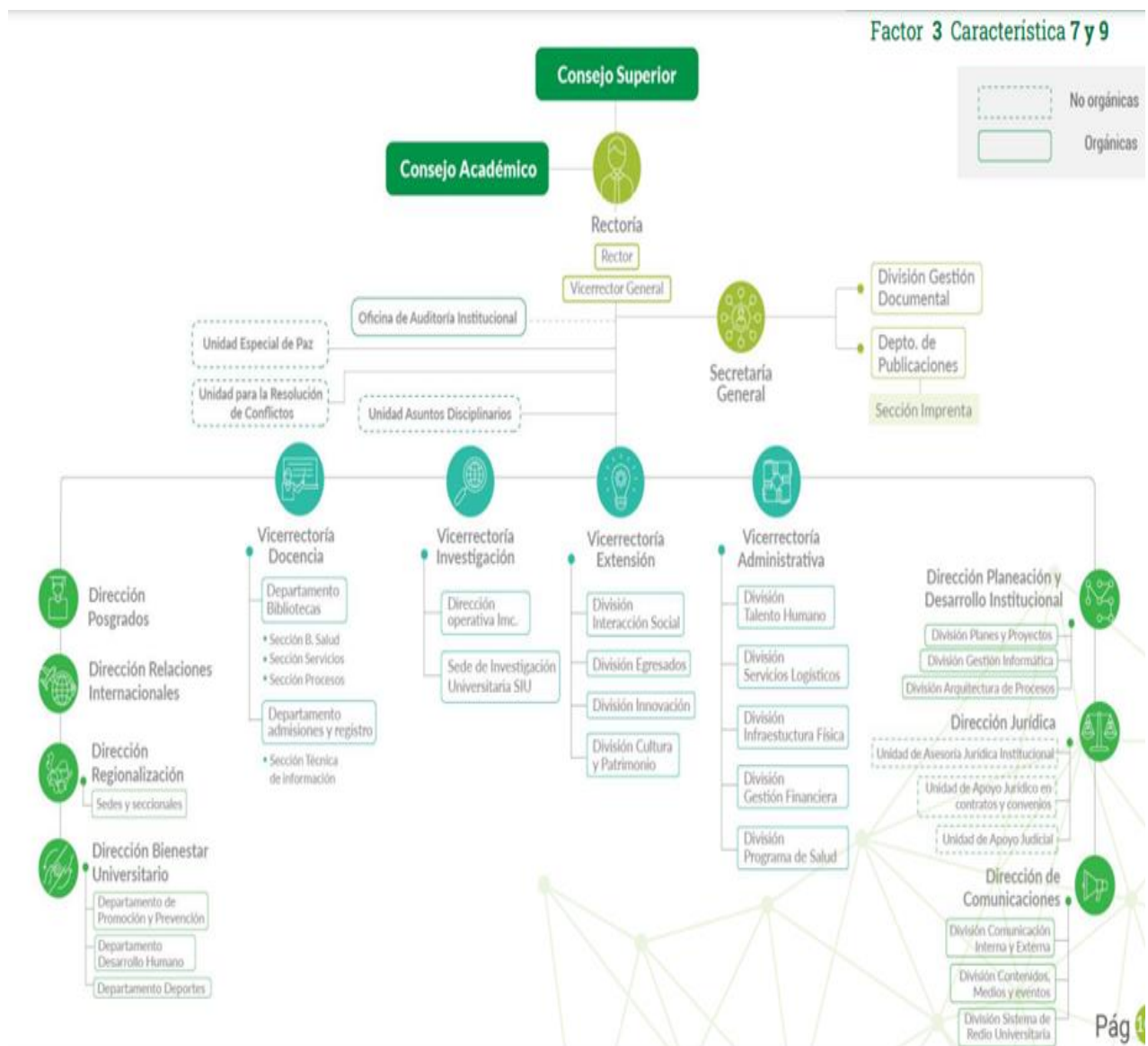
Está ordenada como una Entidad Universitaria Autónoma con ordenamiento especial, y vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo atinente a las políticas y la planeación del sector educativo y al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología; es una institución que goza de personería jurídica, autonomías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

La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia tiene como principal responsabilidad asegurar el adecuado funcionamiento de los aspectos esenciales de la institución, tales como la gestión administrativa, académica, el desarrollo del talento humano, la comunicación y la administración de recursos financieros, físicos e infraestructurales (Universidad de Antioquia, s.f.-a). Para facilitar la transferencia de información a la División de Gestión Documental, esta Vicerrectoría ha establecido directrices para organizar su documentación, alineándola con el archivo central de la Biblioteca Carlos Gaviria Díaz.

actualmente la vicerrectoría cuenta con más de 200 empleados distribuidos en diferentes oficinas de la universidad, en el bloque 22 primer piso se encuentra el personal de logística y en el segundo piso tesorería, contabilidad y egreso,, en el bloque 29-28 esta infraestructura, y en el bloque 16 1y

2 piso presupuesto, talento humano, en el 3 piso oficina 305 la vicerrectoría administrativa cuenta en su plantilla con 11 empleados que desempeñan funciones COMO proceso de control de gestión y análisis financiero, auxiliar de proyecto AFD agencia francesa, y auxiliar de apoyo vicerrectoría

Ilustracion 1. Organigrama



## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia enfrenta un desafío significativo en la gestión y transferencia de su documentación. A pesar de los esfuerzos hechos en años anteriores para organizar los archivos de gestión, persisten problemas como la falta de actualización de los documentos, limitaciones en la infraestructura de almacenamiento, necesidad de revisiones exhaustivas, ausencia de digitalización y la complejidad del proceso de transferencia, pues no hay empleados que puedan dedicarse exclusivamente a esta labor. Por lo anterior, es urgente efectuar las transferencias documentales entendiendo los trámites que se generan, la producción documental y los procedimientos diseñados por la División de Gestión Documental.

El proceso de transferencia documental primaria consiste en el traslado de los archivos de gestión al archivo central y busca garantizar la conservación preventiva de los documentos, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos. De esta manera, se posibilita un mayor acceso a la información por parte de la ciudadanía, pero también se ejerce un mayor control sobre la documentación, pues se busca evitar la sobreproducción y sobreacumulación de documentos. Con este fin, la Vicerrectoría Administrativa adelantó la organización de unidades documentales entre 2019 y 2020. Esto resultó en la intervención de 39 unidades documentales, equivalentes a un metro lineal de documentos aproximadamente.

Las unidades documentales deben revisarse nuevamente y verificar que cumplan con los requerimientos actuales que solicita la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia y, de este modo, puedan ser aceptadas para la transferencia en el archivo central. A raíz de esta intervención inicial por parte de la Vicerrectoría Administrativa, surge la pregunta acerca de Cómo realizar el proceso de organización de transferencia primaria de los documentos del archivo de gestión de la vicerrectoría administrativa de la UDA. Pocos documentos susceptibles de eliminación están contemplados en las 1100 unidades de conservación, ya que la profesional archivista contratada para el ejercicio entregó las actas de descarte documental. Este proceso se realizó de manera controlada y fue aprobado por la División de Gestión Documental.

Actualmente el área cuenta con un archivo de gestión conformado por cuatro archivadores metálicos y cada uno contiene cuatro gavetas. Durante la práctica académica se realizará una intervención directa de la información que requiere un reproceso y, a su vez, se hará una lectura interpretativa para ejecutar correctamente el proceso de organización de los archivos de gestión. Todo esto se hará para la transferencia primaria, que incluye clasificar, ordenar y describir cada expediente con el apoyo de las Tablas de Retención Documental y de los demás instrumentos archivísticos, guías, formatos, generados desde el archivo central y que entregarán como resultado el Formato Único de Inventario Documental.

## **JUSTIFICACIÓN**

La organización documental en tanto proceso que garantiza la eficiencia y transparencia en la gestión documental ha experimentado cambios a lo largo del tiempo. En este momento la vicerrectoría de la universidad no está generando información en los antiguos formatos físicos debido a que durante la pandemia del COVID 19 se generaron nuevos cambios en el panorama del tratamiento de la información. No sólo se implementó el trabajo virtual y a distancia, sino que también los documentos debían acoplarse a esa necesidad de intercambio a distancia de información, por tanto, el formato físico pasa a segundo plano y se emplea el formato digital sin dejar de lado el cumplimiento de la normatividad que garantiza la protección de la información y transparencia institucional.

Es en este contexto que resulta indispensable contar con profesionales capacitados en la gestión documental para interpretar instrumentos como el CCD y el TRD, y para llevar a cabo tareas como la elaboración de inventarios y el almacenamiento de documentos. Por lo anterior, se lleva a cabo esta práctica académica, donde una archivista en formación comprende la producción documental, para luego establecer la organización documental y finalmente efectuar la transferencia documental.

## **OBJETIVOS**

### **3.1 Objetivo general:**

Realizar los procesos de organización y transferencia primaria de los documentos del archivo de gestión de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos de División de Gestión Documental- DGD y la normatividad archivística vigente

### **3.2 Objetivos específicos:**

- Clasificar los documentos de acuerdo con las versiones de Tablas de Retención documental de la Universidad de Antioquia.
- Ordenar los documentos respetando su orden original y los lineamientos diseñados por la DGD para este proceso
- Describir los documentos a través de los formatos establecidos por la DGD para su posterior recuperación

## MARCO CONCEPTUAL

A partir de lo observado en el Archivo de Gestión, se determinaron varios factores que se deben tener en cuenta en la realización de esta práctica para así poder garantizar que se alcance el objetivo principal que se planteó. Así, para lograr este propósito, se analizarán diversos conceptos como gestión documental, ciclo vital de los documentos, TRD, proceso de organización de archivos, que contribuirán a fortalecer y enriquecer el enfoque de la gestión documental en este contexto académico.

A partir de un análisis detallado del Archivo de Gestión, se identificó la necesidad de fortalecer los procesos de gestión documental. Este trabajo busca establecer las bases teóricas y prácticas para optimizar la organización y conservación de la información institucional.

La gestión documental va más allá de una simple clasificación de documentos; es una actividad fundamental que refleja la vida y el funcionamiento de una institución. Los documentos no son solo papeles; son testimonios del pasado, herramientas para el presente y cimientos para el futuro. Por ello, es crucial establecer sistemas eficientes para su gestión, que garanticen su acceso, preservación y valor probatorio.

Por otro lado, los documentos siguen un ciclo de vida que inicia con su creación y finaliza con su disposición final (eliminación o conservación permanente). En esta trayectoria, los documentos pasan por distintas fases:

**Creación:** Los documentos surgen como resultado de las actividades diarias de la institución.

**Uso activo:** Durante esta fase, los documentos son utilizados con frecuencia para llevar a cabo las tareas cotidianas.

**Conservación intermedia:** Una vez finalizado su uso activo, los documentos se trasladan al archivo de gestión, donde se conservan durante un periodo determinado.

**Disposición final:** Al finalizar el periodo de retención, los documentos son eliminados o transferidos al archivo central para su conservación permanente.



Bajo estos principios y directrices, el archivo de gestión, el cual reúne y el central, que coordina, controlan conjuntamente la oficina productora de documentos, instalando parámetros, y diseñando tablas de retención; modelando y disponiendo manuales y lineamientos para la eficiencia y efectividad del intercambio comunicativo de la información; aclarando y definiendo series, subseries y tipos documentales; estableciendo maneras precisas en las que debe registrarse y nombrarse la información para sostener de manera clara y ágil los procesos y actividades institucionales; reuniendo así la documentación en trámite, a través de su adecuado sometimiento a dichos parámetros y lineamientos, que serán de manera continua utilizados mediante su consulta por diversos entes del estado y la sociedad, y por los administradores internos de este archivo (Archivo General de la Nación, 2006).

Por lo anterior y en términos más concretos, en el archivo de gestión de la Vicerrectoría de la Universidad de Antioquia, se ha optado por llevar a cabo, durante los meses de abril a octubre dos procesos, uno de organización y otro de transferencia, ambos relacionados e interdependientes, con miras a la conservación de una importante cantidad de información hasta ahora contenida en este archivo siendo este el lugar y los procesos en los que se enmarca esta práctica académica. Para ello se dispuso y preparó un conjunto de instrumentos, necesariamente requeridos, para el proceso de una transferencia documental, proceso que, como lo dispone el Acuerdo 02 de 2014 en su artículo 11, implica el traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con la finalización del trámite que refleja.

Para tal fin, el archivo de gestión cuenta con herramientas e instrumentos que permiten la valoración y clasificación de la información con miras a su protección y custodia, para su futura recuperación y consulta. Entre estos encontramos el inventario documental, el cual es una herramienta archivística que contiene la relación de las series y subseries producidas por las instituciones y entidades con funciones públicas y/o privadas. Este es esencial en el proceso por cuanto facilita la realización de la transferencia primaria. A su vez proporciona un control y registro detallado de la documentación (Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002).

Por otra parte, y como paso previo para todos los procesos, la dependencia encargada de las operaciones documentales diseña e implementa Tablas de Retención Documental (TRD) las cuales son un listado donde se registran todas las series con sus respectivos y más específicos tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada fase del ciclo vital, con un seguimiento ajustado a la normatividad y reglamento vigente, lo que como se ve está sujeto a modificación periódica. Actualmente la universidad tiene dos TRD una de 2010 y otra de 2018.

El beneficio que se adquiere con la organización documental se ve representado en la consulta de la información del Archivo Central, logrando una mayor eficiencia en la prestación del servicio de consulta a los usuarios internos. El Archivo Central es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite más aún cuando su consulta es constante (Archivo General de la Nación, 2006). Es importante tener en cuenta que “en los archivos centrales no se administran los documentos sueltos, como sí ocurre en los archivos de gestión, y, por el contrario, en este tipo de archivos, toda la documentación se encuentra integrada en agrupaciones documentales.” (Sierra, 2009)

No debemos perder de vista que la organización documental del archivo de gestión es fundamental para el adecuado desempeño y la eficiencia de la Unidad de Apoyo de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia, ya que abarca la clasificación y ordenación; agiliza de esta manera la toma de decisiones administrativas, presupuestales y misionales y asegura el cumplimiento de los requisitos normativos que rigen en la unidad, al optimizar estos procesos, se logra una gestión más fluida. El proceso culmina con la descripción de los documentos de una institución y es el paso previo a las posteriores disposiciones de la documentación (Archivo General de la Nación, 2006). También asegura un control efectivo y el seguimiento ordenado de la documentación, con la identificación de aquella información que cuenta con un valor permanente, no hay que perder de vista que el sentido y propósito de estos procesos es el de preservar la memoria institucional (Archivo General de la Nación, 2006).

Es pues la descripción documental, una fase de este proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, atendiendo al organigrama institucional, las funciones, particularidades y propósitos con los cuales son creados los documentos. El resultado de este análisis consiste en el desarrollo de instrumentos descriptivos que sirven como coordenada para la consulta de la información (Archivo General de la Nación, 2006).

Posteriormente, se efectúa el proceso de transferencia, el cual se basa en el traslado de la información, desde los archivos de gestión, hasta el archivo central y, desde allí, hasta la eliminación o la conservación total y plena de la misma. Decidir los tiempos de vigencia y utilidad de la información es un paso previo que se establece, como ya se dijo en las tablas de retención, con base en normas o reglamentos y con la ayuda de calendarios, en los que se toma en consideración la procedencia y orden original de la documentación, se dictan las fechas exactas de los movimientos, y se anota el tipo de preparación previa para transferir.

Por todo lo anterior, la labor archivística es primordial, pues mediante su gestión se evita la acumulación irracional de documentos, se asegura y controla de manera efectiva y ordenada la documentación. La Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, y estos son aplicables tanto a la administración pública como a las entidades privadas que cumplen funciones públicas. De tal suerte que la Universidad de Antioquia, como entidad pública, siga formal y legalmente las disposiciones y lineamientos trazados por esta ley.

## MARCO NORMATIVO

Es importante abordar algunas normas que mencionan todo lo referente al proceso organizativo, ya que se aplicará en el desarrollo de la práctica académica para realizar una correcta intervención de documentos administrativos, para un óptimo desempeño que favorece a la entidad y a sus usuarios, sin dejar de lado las tecnologías y su aplicación a la gestión documental que ha permitido una excelente descripción y automatización de cada uno de los procesos relacionados con la documentación de la vicerrectoría para el control administrativo.

La normatividad sobre archivos en algunas empresas de Colombia se encuentra dispersa y débil, debido que muchos profesionales nos ajustamos a la norma, pero en la practicidad cero, sin embargo, el Archivo General de la Nación como ente rector de las políticas archivísticas en Colombia, ha hecho una compilación importante de las normas esenciales relativas a los archivos. Con esto se pretende que la normatividad respalde los procedimientos de sus receptivos archivos en su gestión con el fin que sus procederes sean más precisos y dinámicos en el Sistema de Gestión Documental implementado.

<b><u>NORMA</u></b>	<b><u>AÑO</u></b>	<b><u>DESCRIPCIÓN DE LA NORMA</u></b>
<b>Acuerdo 01</b>	2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
<b>Acuerdo 038 y 042</b>	2002	Para realizar las transferencias se debe considerar los dos acuerdos del mismo año que propone el Archivo General de Vía Nación (AGN) que establece los lineamientos para aplicar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se pueden visualizar las series y subseries, fechas extremas y demás información que sirva para controlar y registrar la información generada y recibir la Dirección de Defensa Jurídica y así

		poder dar un adecuado acceso a la información según lo estipula la Ley 1712 de 2014.
<b>Acuerdo 042</b>	2002	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
<b>Acuerdo 02, Art. 11:</b>	2014	Transferencias primarias y secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales
<b>Acuerdo 05</b>	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
<b>La Ley 594</b>	2000	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, cuyo ámbito de aplicación abarca a la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas. La Universidad de Antioquia como entidad pública establece el Sistema de Archivos,

---

		acogiéndose a las disposiciones y lineamientos trazados en esta Ley.
--	--	--

## METODOLOGÍA

La presente práctica se desarrollará mediante un enfoque cualitativo e inductivo, aplicando las herramientas e instrumentos propios de la archivística, con el objetivo de registrar formalmente el proceso de organización y transferencia primaria de la documentación hallada en el archivo de gestión de la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Antioquia.

Para ello, fue necesaria una fundamentación basada en las guías y los formatos generados por la División de Gestión Documental los cuales permiten la identificación de formatos y tipos documentales. Esta División capacita a los servidores de las dependencias académicas y administrativas para realizar el proceso de organización y transferencias documentales.

También se tomó en consideración las actividades específicas contempladas en la normativa vigente, que establecen el orden formal de las actividades encaminadas a la ejecución de los procesos de organización y transferencia, específicamente el acuerdo 042 de 2002, “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen función pública”, y el artículo 2.8.2.9.3 del decreto 1080 de 2015 de transferencia documental; en el marco de las disposiciones del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente de Colombia. Además, y de manera precisa se tuvo en cuenta el manual de organización adoptado en el área de gestión documental de la vicerrectoría, las tablas de retención documental preexistente y el direccionamiento de los funcionarios encargadas de la custodia y gestión de dicha información.

El archivo de gestión de la Vicerrectoría Académica de la Universidad de Antioquia tuvo para estos procesos una infraestructura técnica básica de tres archivadores metálicos, cada uno con cuatro

gavetas, donde se almacenan resoluciones administrativas, actas de comité, contratos administrativos e informes de control de 2011 a 2022.

En el proceso se considerarán actividades específicas como la identificación de los documentos que allí se producen, la clasificación que consiste en agrupar los documentos que contienen el mismo asunto, contenido o función, la ordenación y disposición de dicha información mediante una clasificación de la tipología, y, por último, la descripción mediante inventarios y rótulos a las carpetas de las unidades documentales para realizar el proceso de transferencia, que quedará registrado en el formato único de identificación documental (FUID). Una vez resueltos estos procesos se cumplirá con el objeto de evacuar información y facilitar la posterior consulta por los usuarios interesados.

Además, es preciso elaborar instrumentos, como la hoja de control de expedientes y el formato de inventario único documental, y también se ubican las unidades documentales en las carpetas. La clasificación documental al interior del archivo de la Vicerrectoría Académica consiste en agrupar aquellos documentos que contienen el mismo asunto e identificar los que deben descartarse. Es un procedimiento que implica “identificar las características de los documentos, definir si son de archivo o son de apoyo y la unidad documental a la que pertenece, según su productor o trámite” (Secretaría General, s.f.-b, p. 4).

Además, se realiza la descripción documental y se asignan rótulos a las carpetas de las unidades documentales. A continuación, se ordenan las unidades documentales. Las guías de la División de Gestión Documental dan cuenta de cómo se debe ordenar cronológicamente el contenido de cada expediente, en el orden de producción de cada folio, respetando así el principio de orden original. Allí se anexa una hoja de control con el contenido de cada expediente, el número de folios y las fechas extremas (Secretaría General, 2023).

- Identificación





Realizar foliación							
<b>Objetivo 3</b> Describir los documentos a través de los formatos establecidos por la DGD para su posterior recuperación							
Diligenciar la hoja de control							
Rotular las unidades documentales							
Diligenciar inventario documental en ONBASE							
Transferir los documentos a la DGD							

### DESARROLLO

El punto de partida de esta práctica se halla en la identificación del archivo de gestión de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia.

Las tareas comprendidas en esta práctica académica abarcan desde la identificación de documentos, la ubicación de unidades documentales, la clasificación y ordenación cronológica de los documentos, hasta la descripción de las unidades documentales en cuestión.

Estos documentos, en su conjunto, reflejan la actividad fundamental de la Universidad a nivel contable y de gestión presupuestal. La práctica académica busca comprender la producción documental y aplicar las directrices de la División de Gestión Documental para organizar, transferir y facilitar el acceso a la información, garantizando así la transparencia y legalidad de los procesos institucionales.

Clasificar unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de la Vicerrectoría Administrativa de acuerdo con las versiones de Tablas de Retención documental de la Universidad de Antioquia.

Para la clasificación de la información a organizar, principalmente se intervino de manera detallada para dar cumplimiento a los principios archivísticos. se han encontrado que algunos requieren un mayor análisis de la información para dar un adecuado orden documental.

Para la intervención de las unidades documentales a transferir, se contempló los lineamientos dados por la por la División de Gestión Documental, establecidos en la Guía para la transferencia documental primaria SG-GD-GU-01.

Ilustración 2. Clasificación documental



se contemplan todas las carpetas que conforman un solo expediente en este caso resoluciones, al igual que la imagen derecha.

**Identificar la cantidad de expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención y que serán transferidos al archivo central de la Universidad de Antioquia**

El examen de las unidades documentales a organizar y los procedimientos que allí se realizan se realizó para dar una orientación y familiaridad sobre la ubicación y disposición de los documentos de archivo que están en varias estanterías de la oficina 305 piso 3 del bloque 16. esto para poder acceder durante el desarrollo de la práctica.

Una vez completado el proceso de identificación que debía ser intervenida, se inició el proceso de organización, y se consideraron los formatos y guías de la página de la universidad de Antioquia para complementar e implementar actividades de clasificación, ordenación y descripción.

Ilustración 3 Formatos

### Formatos

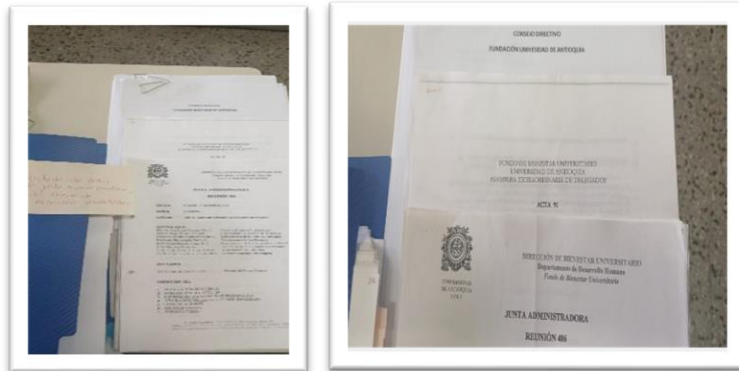
- Formato para la transferencia documental del programa de curso - VD-FO-003
- Hoja de control para archivos de gestión - SG-GD-FO-001
- Acta de Descarte SG-GD-FO-004
- Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos - SG-GD-FO-005
- Nota aclaratoria - SG-GD-FO-008
- **Rótulo unidad documental - SG-GD-FO-009**
- Rótulo unidad documental electrónica - SG-GD-FO-010
- Índice de transferencia de programas de cursos - SG-GD-FO-013
- Acta de entrega y recibo de inventario natural - SG-GD-FO-014

### Guías

- Guía para la digitalización de documentos - SG-GD-GU-05
- Guía para la organización de archivos de gestión SG-GD-GU-03 V2

Se identificaron resoluciones, actas, contratos los cuales, cumplían con los lineamientos dados por la División de Gestión Documental para ser transferidos al archivo central, como el tiempo de retención y el contenido de la información. Mas adelante Se evidencio expedientes que son un listado de actas de la junta administrativa del fondo de bienestar universitario un total de 23 actas desde la 486 hasta 500, dichas actas no hacen parte de la vicerrectoría administrativa, se realizó un registro detallado y se envía por correo a la división de gestión documental, con el fin de hacer un rastreo y verificar si el fondo de bienestar universitario tiene las originales.

Ilustración 4: Actas



Durante el proceso de organización, se identificaron otras unidades documentales de la estantería, se identificaron 55 expedientes. Las cuales contienen proyectos, capacitaciones, asistencias.

Dadas el hallazgo de nuevos documentos sin una intervención archivística se hizo necesario un inventario natural, utilizando el formato proporcionado por la División de Gestión Documental, permitiendo una comprensión detallada de la disposición y clasificación de los expedientes intervenidos, la realización del inventario ayudara a establecer que daños biológicos y/o físicos presenta el material documental, el inventario se hará de forma natural, es decir de acuerdo al orden que tenga los archivadores dentro de las AZ, bolsas, cajas.

Con este instrumento de descripción se podrá llevar un registro de control de la documentación custodiada. identificar los asuntos.

### **Ordenar los documentos respetando su orden original y los lineamientos diseñados por la DGD para este proceso**

En el proceso de ordenación se implementaron diversas prácticas destinadas a optimizar la coherencia de los archivos, el orden cronológico de los documentos, se incluyó la eliminación de material abrasivo como clips, y ganchos metálicos de los expedientes, la detección de fotocopias para garantizar la integridad de los expedientes. Posteriormente se continuó con la foliación y se agregó un número consecutivo en la esquina superior derecha de cada carpeta, esto con el fin de hacer más fácil el registro en la plataforma de OnBase, teniendo presente que este orden se establece desde el documento más antiguo al más nuevo.

**Describir los documentos a través de los formatos establecidos por la DGD para su posterior recuperación**

Para finalizar se realiza una descripción documental de los expedientes debidamente ordenado y clasificado se le realizó según establecido en TRD (Tablas de retención documental) donde se establecen los tiempos de duración de las series. no solo maximiza la utilización del espacio físico, sino que también optimiza la legibilidad, Se realizaron diversas acciones como diligencia de hoja de control, nota aclaratoria en caso de necesitarla, se realizaron rótulos de forma preliminar en la carátula de cada carpeta, este proceso detallaría el código de la carpeta, serie, subseries, número de folios, fechas extremas.

Ilustración 5. Carpeta rotulada



Ilustración 6. Hoja de control

HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN		
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Dependencia productora: Nombre de la dependencia donde se originan los documentos.		
Unidad documental: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.		
Fecha	Descripción	Rango de folios
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal.	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal.	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal.	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal.	Rango de folios con sus respectivos anexos.
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Información de identificación de la tipología documental. Para tipologías documentales que contengan anexos, solo se describe la tipología principal.	Rango de folios con sus respectivos anexos.

Ilustración 7. Nota aclaratoria



Ilustración 8. Rotulo

Luego de hacer la descripción, se hace un registro para su respectiva transferencia en el sistema onbase de la universidad de Antioquia

Ilustración 9 ONBASE .Plataforma de servicios de contenido



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, Durante el proceso de organización del archivo, también se realizó la identificación de expedientes que aún no están debidamente clasificados, por tal motivo se realizó un inventario natural para proporcionar una identificación clara y detallada y dejar constancia de lo que se deja guardado una vez termine mi proceso de practica



## CONCLUSIONES

La presente práctica académica ha sido un proceso muy valioso, me permitió afianzar y confrontar con la realidad los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación. En mi condición de practicante he podido conocer mi responsabilidad para orientar y potenciar la labor documental. Al mismo tiempo me ha permitido participar en el fomento de la práctica archivística en la unidad administrativa de la Vicerrectoría, en donde se ha logrado de manera exitosa orientar mi futura labor en pro adquirir nociones acerca de la preservación y conservación documental, como soporte de la historia de la humanidad.

La gestión documental es y ha sido de gran importancia para el archivo de la Vicerrectoría de la Universidad de Antioquia porque a partir de ella se consigue la organización, coordinación y custodia de información de gran interés para la institución y la sociedad. Por lo anterior la vicerrectoría de la universidad adelantó un proceso de transferencia documental con el fin de dar un adecuado tratamiento a dicha información entre la que se encuentran actas, resoluciones, e informes que reflejan los procesos administrativos e institucionales.

En vista del contexto reciente de la pandemia se aceleró la producción de documentos en formatos digitales, a su vez se facilitó y agilizó el proceso comunicativo institucional y de consulta de la información con ayuda de las nuevas tecnologías informáticas. Con esto en mente, desde la vicerrectoría se buscó ejecutar el proceso de transferencia de la información en formato físico al tiempo que se hace como ya se dijo el proceso de migración a medios y formatos digitales, así mismo se pasó a la eliminación de información no requerida con el objetivo de alcanzar la optimización del espacio físico de las oficinas. Por lo ya mencionado, a continuación, enumeraré algunos de los logros, aciertos, desafíos y recomendaciones que he podido elaborar a lo largo de mi estancia en el archivo del Alma Máter:

1. Como primer hallazgo de esta práctica se observa que se llevó a cabo de manera exitosa la ejecución de lo que previamente se había diseñado para la transferencia de esta información.



2. En segundo lugar, el proceso fue acertado, en tanto se siguió un programa que permitió el seguimiento paso a paso de lo planeado, se efectuaron reuniones de retroalimentación y control al mismo tiempo que se efectuaron capacitaciones constantes al personal encargado.
3. Como un aspecto secundario se enfrentaron algunas dificultades las cuales obedecen a las ocasionales desviaciones o desaciertos en el seguimiento del plan de organización o transferencia.
4. Así mismo, cierta información no pudo inventariarse debidamente por algunos vacíos en el diseño de la migración e inventario del material a transferir, como por ejemplo información contenida en discos. De tal suerte que algunos formatos no han podido trasladarse a los nuevos formatos dispuestos por la Vicerrectoría.
5. Como recomendación, es necesario para la Universidad el que se sostenga en el tiempo el seguimiento, control y audición de los procesos, tanto como la retroalimentación y capacitación del personal que en el futuro manipule esta información.
6. Por otro lado, también es de vital importancia que las personas encargadas de estos archivos anticipen los posibles escenarios futuros dados los cambios tecnológicos recientes para responder oportunamente a las necesidades que se vayan surgiendo con el tiempo.
7. Al finalizar la ejecución de este proceso de transferencia se ha llevado a cabo el proceso de inventario natural (el cual consiste en); y la clasificación de información que no pertenece a la vicerrectoría con el objetivo de eliminarla o redireccionarla, depurando así el proceso con el objetivo de agilizar las actividades propias del archivo.
8. En suma, el archivista que hoy en día aún sigue siendo desconocido para muchos, ha sido de enorme importancia para la sociedad, porque sus competencias son necesarias para administrar y gestionar la información producida y recibida debido a las distintas actividades sociales. Gracias a esta profesión, su adecuado manejo y la correcta capacitación del personal con la constante puesta en práctica de las mejores técnicas e instrumentos para las organizaciones se logra mantener a salvo nuestra valiosa memoria colectiva.

## Referencias

Acuerdo 027 de 2006 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. 31 de octubre de 2006. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/#:~:text=%3A%20Derecho%20de%20los%20ciudadanos%20a,valor%20sustantivo%2C%20hist%C3%B3rico%20o%20cultural.>

Archivo General de la Nación [AGN]. (2013). *Glosario ciclo vital del documento*. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=36&/ciclo-vital-del-documento>

Secretaría General (s.f.). *Avanzan las Transferencias Documentales Primarias en la Universidad de Antioquia*. <https://cl.gy/BxdxN>

Archivo General de la Nación [AGN]. (s.f). *Minimanual*.

Secretaría General (2023). *Guía para la organización de Archivos de Gestión*. <https://cl.gy/fyHLj>

Universidad de Antioquia (s.f.-a). *Vicerrectoría Administrativa*. <https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-administrativas/vicerrectoria-administrativa>

Universidad de Antioquia (s.f.-b). *Tablas de Retención Documental*. <https://cl.gy/AQisZ>

Sierra Escobar, L. F. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas (p. 6). *Códice*, 5(1), 43-54.

International Organization for Standardization. (2001). NTC-ISO 15489: Información y documentación. Gestión de registros. Recuperado de [https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONORMATE\\_No\\_4\\_2018.pdf](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/INFONORMATE_No_4_2018.pdf)