

INVENTARIO DOCUMENTAL DE 800 UNIDADES DOCUMENTALES INACTIVAS
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CICINF DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA DE LA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS

Por:

XIMENA MARÌA MONROY ESPEJO

32255766

Asesora:

DORIS LILIANA HENAO HENAO

JEFE CENTRO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA DE LA INFORMACION

Agencia de práctica:

CENTRO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN (CICINF)

Responsable por parte de la agencia:

DORIS LILIANA HENAO HENAO

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
MEDELLÍN
2017-1

TABLA DE CONTENIDO

	Pg.
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	6
4.1 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.....	6
4.1.1 ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA.....	6
Misión.....	8
4.1.2 CENTRO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN (CICINF).....	9
SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN EL CICINF.....	10
CONDICIONES FÍSICAS DE LA OFICINA.....	10
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS.....	11
5. MARCO NORMATIVO.....	13
LEYES.....	13
ACUERDOS.....	13
6. ALCANCE Y LÍMITES DEL PROYECTO.....	14
7. METODOLOGÍA.....	15
8. IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y CONTROL DEL PROYECTO.....	20
9. CRONOGRAMA.....	21
10. RECOMENDACIONES.....	22
11. CONCLUSIONES.....	23
12. CIBERGRAFIA.....	24
13. ANEXOS.....	25

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad el adecuado manejo de la documentación y de la información depositada en ella, se ha convertido en un tema transversal al funcionamiento de una institución, dada la importancia que tiene esta tanto como evidencia de las actuaciones de la entidad como en la toma de decisiones de la misma.

El CICINF en cumplimiento de sus programas académicos, profesionales y de asesoría ha venido recopilando un gran volumen documental producto del desarrollo de sus actividades. Este diverso accionar a través de los años ha llevado a que se cuente con una serie de documentos varios entre ellos algunos originales y en general copias y fotocopias de distintos procesos ejecutados que ocupan un espacio considerable y que analizados corresponden a periodos que a la fecha están finiquitados, por lo cual necesitan un tratamiento de selección y de valoración con el fin de determinar el valor que puedan representar en el presente, en el caso necesario que deban ser consultados para resolver alguna duda o requerimiento de autoridad competente sobre su contenido.

Debido a esto el CICINF, debe iniciar un estudio profesional de la documentación existente referenciándola en un instrumento archivístico de recuperación de la información como lo es el FUID.

Terminado este estudio se procederá a realizar el acta de descarte de los documentos que por la pérdida de sus valores deban proceder a ser eliminados y se analizará la TRD con el fin de estudiar si algunos de ellos son sujetos de selección o digitalización o traslado previa valoración por parte del comité archivístico de la Escuela Interamericana de Bibliotecología y del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información.

Este trabajo se presenta como proyecto de Práctica para optar el título de Tecnóloga en Archivística.

2. JUSTIFICACIÓN

El inventario documental, hace parte de los procedimientos archivísticos de mayor importancia para los archivos, puesto que permite tener un registro organizado y detallado de toda la información producida por la entidad en el ejercicio de sus funciones, así mismo opera como un instrumento facilitador de acceso a la información.

El centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF, es un ente que entre su portafolio de servicios ofrece brindar un soporte profesional tanto en el manejo de la información como de la producción documental y demás aspectos inherentes al proceso archivísticos, basados en la normatividad vigente, en busca de la optimización de los recursos y del acceso oportuno y adecuado a la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con uno de sus focos de trabajo, es necesario llevar a cabo un inventario documental en la entidad, que permita conocer en la actualidad cual es la información que alberga en sus instalaciones y determinar la relevancia y la vigencia de algunos expedientes generados en años anteriores que en el momento ocupan gran parte del espacio físico del CICINF.

Ahora bien, para tener un contexto más claro sobre la importancia de la realización de un inventario documental en el CICINF, se traerá a colación el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN) que a la letra dice: “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases “.

Una vez terminado este ejercicio y ejecutada su propuesta, podemos ver que el espacio físico se amplía permitiendo que el archivo de gestión tenga en su interior la documentación vigente e acuerdo a las etapas del ciclo vital del documento.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un inventario documental, con 800 unidades documentales inactivas que actualmente se custodia en el CICINF mediante el FUID.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las unidades documentales existentes en el CICINF.
- Describir la información contenida en las unidades documentales inactivas utilizando el Formato de Único de Inventario Documental (FUID).
- Entregar el FUID con los 800 registros propuestos.
- Presentar el formato de Acta de descarte para llevar a cabo la supresión de la documentación, que por vigencia y disposición reglamentada en la TRD, ya no debe hacer parte del archivo de gestión y no cumple con los criterios para ser transferida al archivo central.

4. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

4.1 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

La Universidad de Antioquia es una Institución estatal de educación superior del orden departamental, creada mediante la Ley 71 de 1878, es un Ente Universitario Autónomo con régimen especial, 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.

La universidad goza de personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal, y gobierno, rentas y patrimonio propios e independientes; se rige por la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.¹

4.1.1 ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

La Escuela interamericana de bibliotecología es fundada en el año de 1956 por iniciativa de un educador antioqueño, quien ve la necesidad y la importancia que exista una entidad que se encargue de promover el conocimiento en las unidades de información y bibliotecas, donde además contempla aspectos de organización de las mismas.

¹Universidad de Antioquia. Disponible en:

http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/quienes-somos/contenido/asmenuateral/naturaleza-juridica!/ut/p/z1/xZJRb4IwFIX_yl58bFpoQXgkTrM5FRd1AimQNEa2iilUs-zXD5ZsiU5nTEjWp9vk3K_nnl4YwQBgkh75ImquJM2bexjZG8cdmIZHOMR_GjnIs4nnYtc3FpM-XJ8K0lthle91OJ8t_ch8cWzC6K7-34K2H105HoJvMIJRInWhdzAsVKlpXqeM9hCtTm87Jdh3zWWlua6Trxl76FBzJlkFHiolVNVDiZKaSZ6qViuYrHOqWdkqJdV1U7APCvZ1yVOe0Pb9IuEpDG0SpzE2KbDSBANI2wmlKc6AQ6hFCIsZYhkc3wgkSdwsp4PptsFSvQNCZg_oGP5ZgcGIJBpcsNQy-Pxwir4mmbXzXMPiXbNzTOn_MOzTOBQ5yRs0CLSDspoi5FvnggsbdtHwmbH-lc9LBFc3PmJN4BG18B-x0Bsdg3semSMOwaO7buBhVithIOtfOto95nPhdjMZoDGDsJWcfxYZk4nzzBqMM!/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/?urile=wcm%3Apath%3A%2FPortalUdeaA%2FasPortalUdeaA%2FasHomeUdeaA%2FasInstitucional%2Fquienes-%20somos%2FContenido%2FasMenuLateral%2Fnaturaleza-juridica (11 de marzo de 2017)

El Doctor Ignacio Vélez Escobar fundador de la escuela, tiene en cuenta criterios tanto educativos como formativos y es por ello que escoge como escenario para su proyecto a la ciudad de Medellín no solo por su gente sino también por su ubicación geográfica e invita a colaboradores de varios países a hacer parte del equipo integrador de este propósito, con el objeto que pueda verse su impacto a nivel de Latinoamérica.

La Escuela muestra una tendencia hacia la evolución desde sus inicios, empieza brindando una formación técnica y profesional, donde la primera se da hasta el año de 1959 y la segunda continua hasta la fecha; sin embargo esta presenta un cambio en el título que otorga en el año de 1979 debido a una reforma educativa.

En el año 1996 surgen los programas de postgrado y diplomado para afianzar la trayectoria y el reconocimiento de la entidad como promotor de cultura y desarrollo. Es así como el crecimiento de la Escuela permite que surjan nuevos elementos de participación como lo es la creación del CICINF, la Revista Interamericana de Bibliotecología y la creación de convenios que ofrecen a la escuela como una de las mejores opciones a nivel educativo.

Es por ello que la escuela se consolida como una experta en la materia y logra ser acreditada por el ministerio nacional de educación además de ser destacada por Colciencias por su trabajo en el área de investigación.

Finalmente la escuela sigue creciendo e incluye dentro de sus programas académicos la Tecnología en Archivística y Profesional en Archivista los cuales tiene una relación directa con su objeto social de trabajo con la comunidad y el acceso a la información por parte de los ciudadanos.²

² Universidad de Antioquia. Disponible en: <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/interamericana-bibliotecologia> (11 de marzo de 2017)

Misión

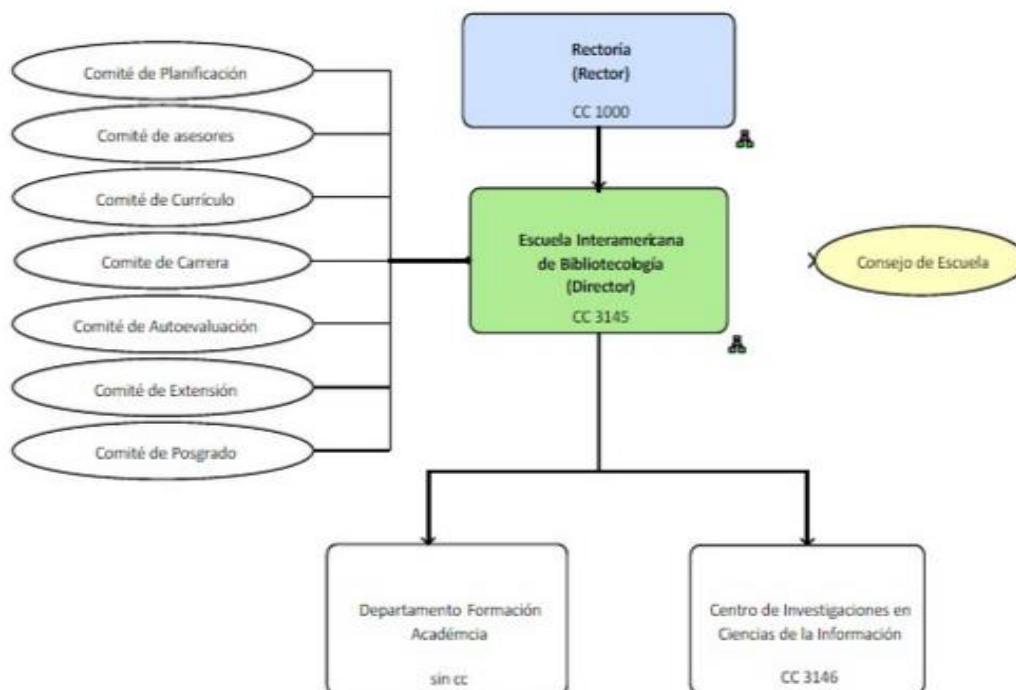
La Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia es una comunidad académica consolidada alrededor de proyectos de docencia, investigación y extensión en bibliotecología y ciencia de la información que forma profesionales con criterios de excelencia académica, éticos y de responsabilidad social para el desarrollo de la región y el país.³

³ Universidad de Antioquia. Disponible en:

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/interamericana-bibliotecologia> (11 de marzo de 2017)

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Organigrama (estructura orgánica de la escuela)



4.1.2 CENTRO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN (CICINF)

El Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información, nace mediante el acuerdo No 09 del 19 de abril del año 1985 del consejo superior de la Universidad de Antioquia. Es pensado como una unidad de investigación que pueda liderar y contribuir a la gestión y el manejo de acceso a la información.

El CICINF también además de desarrollar diversas herramientas encaminadas a la línea investigativa, también ofrece otros servicios profesionales de cara a la

comunidad en diferentes sectores del ámbito productivo, educativo y financiero tales como:

Consultorías y asesorías: proyectos de intervención de archivo y bibliotecas

Educación permanente y continua: cursos, seminarios y diplomados.

Investigación: convocatorias y proyectos de investigación de los profesores de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.⁴

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS EN EL CICINF

El CICINF alberga en sus instalaciones documentación del año 2003 aproximadamente, gran parte de esta información obedecen a documentos de apoyo, copias y fotocopias que en el momento ocupan gran parte del espacio del centro de investigaciones.

Actualmente la gestión documental del Archivo de gestión del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información, se encuentra a cargo de la asistente Paola López, quien es la persona encargada de guardar y custodiar la documentación que allí se produce desde septiembre del año 2013 y la secretaria Carmen Vásquez.

CONDICIONES FÍSICAS DE LA OFICINA

En la oficina 336 del bloque 12 de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, actualmente se encuentra ubicado el Centro de Investigaciones en Ciencia de la información, se cuenta con dos vías de acceso, una a través de la entrada principal y otra por la puerta del balcón que comunica con la oficina de coordinación académica.

⁴ Universidad de Antioquia. Disponible en:
<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/extension> (11 de marzo de 2017)

En su interior se encuentran catorce archivadores metálicos de los cuales solo 3 de ellos contiene información de consulta frecuente, también se tiene cajones de pared de oficina que están ubicados en la parte superior a lo largo del lugar.

Cabe la pena señalar que algunos de los archivadores tienen en su interior más documentos que los pueden contener, otros por el contrario se encuentran mal organizados y mal utilizados al tener elementos distintos a documentos y por ello se observa que algunas carpetas están por encima de los archivadores expuestos de manera permanente al polvo y la luz del sol.

Al interior del centro se cuenta con los siguientes elementos de trabajo: 10 equipos de cómputo, cuatro portátiles, dos impresoras multifuncionales marca kyosera, escritorios y sillas ergonómicas, además de una guillotina y un sacapuntas eléctrico, para la ejecución de las labores los funcionarios que laboran allí.

Finalmente es importante resaltar que el recinto es caluroso, no cuenta con aire acondicionado ni detectores de incendio. Dentro de los factores agentes de deterioro se puede observar la entrada frecuente de aire y luz por medio de las ventanas y de la puerta, además cuatro lámparas de luz blanca que permanecen prendidas.

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

El CICINF obedece a las directrices que brinda Departamento de Administración Documental y Micrografía de la Universidad de Antioquia, con el fin de dar cumplimiento a los principios a la administración pública en el tratamiento y manejo de la documentación, es por ello que se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD), cuadro de clasificación, formato de inventario documental.

Anteriormente se había llevado en el centro otro de trabajo de práctica el cual estaba enfocado a la organización de 467 unidades documentales producidas por el

CICINF, donde se contemplaron todos los aspectos inherentes al proceso tales como:

- Clasificar las unidades documentales
- Ordenar cada uno de los expedientes
- Foliación
- Elaboración de rótulos de cada carpeta de acuerdo con el formato establecido por la Universidad de Antioquia.
- Diligenciamiento del FUID de acuerdo con el formato establecido por la Universidad de Antioquia.

5. MARCO NORMATIVO

LEYES

- ❖ **Ley 594 de 2000** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”⁵

ACUERDOS

- ❖ **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 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*”.
- ❖ **Acuerdo 005 de 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*”.
- ❖ **Acuerdo 002 de 2014** “*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*”.
- ❖ **Acuerdo 038 de 2002** “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”.
- ❖ **Acuerdo 027 de 2006**” *Art 1. Actualización del Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.*

⁵ Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

6. ALCANCE Y LÍMITES DEL PROYECTO

El proyecto se ha diseñado para ser ejecutado dentro de las instalaciones del CICINF perteneciente a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, ubicado en el bloque 12 oficina 336. Lo que se busca es realizar un registro descriptivo de 800 unidades documentales inactivas que dé cuenta de la información que se encuentra en los documentos, verificar su vigencia y la importancia de ellos con el objeto de ubicarlos donde les corresponda de acuerdo a las reglamentaciones sobre el tema, dictadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

Este proyecto incluye la realización de un Acta de descarte dentro del cual se listaran los documentos sujetos de posible eliminación partiendo de la directriz que brinda la TRD y de acuerdo a los lineamientos prescritos y ordenados por el Departamento de Administración Documental y Micrografía de la universidad de Antioquia.

La duración de este proyecto es de 16 semanas académicas, tiempo establecido por la Unidad académica, en el Reglamento de Prácticas.

7. METODOLOGÍA

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en el proyecto de la elaboración de inventario de 800 unidades documentales inactivas del CICINF se llevaron a cabo las siguientes actividades por etapas:

Primera etapa: Conocimiento de la entidad

- Se realiza un previo conocimiento de la entidad, para conocer su función y así comprender que documentación elaboran y custodian en el ejercicio de su labor.
- Se lleva a cabo una indagación sobre instrumentos archivísticos con los que pueda contar la entidad (cuadro de clasificación, TRD, inventarios documentales anteriores, normatividad de la universidad o directrices enviadas por el Departamento de Administración Documental y Micrografía con respecto al tratamiento de los documentos albergados a la fecha por la entidad.

Segunda etapa: Desarrollo del Inventario Documental

Esta es la etapa más extensa del proyecto y que abarca casi en su totalidad el número de semanas dispuestas para llevar a cabo la práctica académica.

Para dar inicio a la actividad, se determina el número de registros a realizar, los archivadores y cajones de oficina a intervenir y el formato a emplear. A medida que se empieza con el inventario, teniendo en cuenta el gran volumen documental se solicita a la agencia de práctica que se mire la viabilidad de disminuir el número de registros de 1000 que fueron los acordados en un inicio a 800 para dar cumplimiento a los objetivos, lo cual es concedido.

En la documentación inventariada al ser analizada, se encuentra diversos tipos documentales, es posible determinar que se cuenta con algunos expedientes, pero en su mayoría son

unidades documentales simples y complejas, sin embargo la mayoría de estas últimas no cumplen con el concepto de expediente al no dar cuenta de un trámite ya que no conservan un vínculo entre sí, ni un orden que pueda dar cuenta de la sucesión de los diversos procesos llevados a cabo con el fin de dar cumplimiento a un proyecto, contrato entre otros.

Otro de los aspectos encontrados son los siguientes:

- Información disgregada.
- Hojas dobladas, rayadas, manchadas.
- Unidades de conservación deterioradas o ausencia de las mismas.
- Exceso de polvo.
- Señales de insectos.
- Material abrasivo (ganchos clips y de grapadora)
- Señales de óxido y acidez.
- Archivadores sin identificación

Las actividades realizadas de manera simultánea para la elaboración del inventario son las siguientes:

Numeración de carpetas según el orden en el que se empieza el inventario. (Inventario natural)

Retiro de material metálico (clips y grapas) y adhesivo en las unidades que se encuentra en exceso.

Conteo de folios por unidad documental, del cual se deja registró en la parte superior de la unidad de conservación (esto es acordado con la agencia de práctica), se realiza de esta manera y no por documento ya que estos son copias y fotocopias en su mayoría, por tanto se busca realizar la eliminación de las mismas.

Registro de la unidades documentales en el FUID (Formato en Excel), con sus respectivas observaciones, a este formato se realizan algunos ajustes por lo que la documentación a

inventariar es considerada como documentos de apoyo.⁶ Al formato se le añade un campo, donde se registra si el documento tiene respaldo digital.

Durante este proceso se encuentran algunas dificultades como lo es el acceso a los documentos por su ubicación (uno de los archivadores está en mal estado y es difícil abrirlo, los cajones de pared son muy altos y con la escalera no es fácil bajarlos), para llevar cabo la respectiva numeración, conteo de folios y descripción de la unidad. Varios de los documentos no cuentan con carpeta, están agrupados con pastas que cumplen dicha función pero que están en mal estado y por tanto los documentos se sueltan dado el volumen de los mismos; también se observa que no existe un orden cronológico es por ello que en el inventario se puede observar que se pasa de un año a otro dada la organización actual de los documentación. Así mismo se encuentran carpetas sin rótulos, carpetas mal rotuladas, rotulación diferente de acuerdo al año, en donde se observa una variación en el nombre del CICINF, algunas de las unidades cuentan con datos completos, otras solo con datos parciales, también se encuentran marcadas a mano o no tienen identificación.

Tercera etapa: Rastreo aleatorio de la documentación en Qf Document Web

Terminado el inventario con un total de 800 registros en los cuales se tiene un total 75123 folios, con el objeto de sustentar la eliminación de gran parte de la documentación actualmente contenida en las instalaciones del CICINF, se procede con una búsqueda sugerida del 10% del total de las unidades descritas en el FUID en el programa Qf document web en el cual actualmente el Departamento de Administración Documental y Micrografía se encuentra dejando un respaldo digital del total de la documentación de la entidad.

⁶ Acuerdo 027 de 2006. Art 1. Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf (3 de junio de 2017)

La búsqueda es realizada desde el CICINF por medio de una clave que le es otorgada a la secretaria del centro y en el mismo Archivo Central al encontrar algunas dificultades al realizar indagación tales como:

- El número consecutivo de las solicitudes de pago, arroja varios resultados de diferentes años y centros de costos.
- Los números de los contratos traen varios resultados de diferentes centros de costos o no trae información.
- Parte de la información más antigua no está en Qf Document Web sino en DADSC que es otro de los programas que maneja el Archivo Central para el respaldo de la información en formato digital, el cual solo puede consultado en las instalaciones del archivo central y contiene gran parte de la información relacionada con los contratos.
- Los contratos de prestación de servicios personales deben ser consultados a través de uno de los funcionarios del Archivo Central, debido a la confidencialidad de la información.
- La información no puede ser consultada por fecha debido que al contar con copias no se tiene la fecha de realización del pago y el número de orden de pago los cuales son criterios de búsqueda específicos, y en el documento que se tiene el CICINF solo se tiene la fecha de elaboración del documento.
- Los dos primeros números que registra en las solicitudes de pago, al llegar a contabilidad son cambiados y registra el mismo documento pero con un número distinto.

Gracias a la colaboración y las instrucciones brindadas por los funcionarios Omar Parra Hernández, Carlos Andrés Cardona y Héctor Zapata se logra realizar un sondeo correspondiente al 19% con un total de 152 unidades documentales encontradas en soporte digital que en su mayoría son solicitudes de pago de los años 2006, 2008, 2009 y 2010, contratos de prestación de servicios personales que por TRD ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión (2 años) y que pueden ser descartados ya que los originales deben reposar en el departamento de talento Humano, dentro del respectivo expediente de la historia laboral. También se encuentran algunos contratos interadministrativos que al igual que los anteriores cumplieron su tiempo de

permanencia (3 años) y finalmente se me informa que los formatos de recibos a satisfacción que ocupan gran parte de las unidades no son digitalizados.⁷

Cuarta etapa: Elaboración del acta de descarte e informe final de prácticas

Terminada la indagación, se consultó cual es el número de consecutivo del acta de descarte que tiene el CICINF con la secretaria Carmen Vásquez y se procede con la elaboración de la misma, según la orientación dada por la señora Leída Ospina de Administración documental en el cual se consigna la información que puede ser sujeta de eliminación previa revisión del Centro de investigaciones quien en definitiva determinará la disposición final de los documentos.

A continuación se prepara el informe final de práctica, el cual contiene las actividades, observaciones y recomendaciones frente a la elaboración del instrumento archivístico como producto final de la práctica académica.

⁷ TRD de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. Disponible: file:///C:/Users/C@B/Downloads/TRD%20escuela.pdf (3 de junio de 2017)

8. IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y CONTROL DEL PROYECTO

Para llevar a cabo el proyecto de práctica fueron necesarios los siguientes recursos:

- Computador
- Escritorio, mesa de trabajo
- Silla
- Lápiz, borrador
- Sacudidor
- Bata y guantes.

Para llevar un control del proyecto, se realiza previo a la entrega final del proyecto la entrega del PPA, Informe de primer avance y bitácoras, adicional de algunas asesorías por parte de la asesora de prácticas quien es fundamental en la toma de decisiones que repercuten de manera directa en el cumplimiento de los objetivos (conteo de folios, número total de registro para el FUID, porcentaje de muestreo para la verificación del respaldo digital).

10. RECOMENDACIONES

A continuación se listan una serie de recomendaciones que pueden mejorar los procesos archivísticos al interior del CICINF.

- Tener un control más riguroso sobre los tiempos de retención con el fin de no acumular documentación que ha perdido su vigencia dentro del archivo de gestión.
- Elaborar un cuadro de clasificación de las series y subseries propias del CICINF, teniendo como base el CCD de la Universidad de Antioquia.
- Tener un registro de los inventarios realizados a la fecha en el Centro de Investigaciones.
- Realizar una ordenación adecuada de los documentos, según los lineamientos que brinda el Departamento de Administración Documental y Micrografía con el objeto de evitar reprocesos al momento de realizar transferencias al Archivo Central. (tipologías básicas que determina el Depto. de administración Documental, referente a la organización interna del expediente al momento de ser transferido).
- Llevar a cabo una revisión periódica de la documentación para evitar tener documentos que no hacen parte del archivo, duplicidad de la información (copias y fotocopias).
- Implementar dos de los principios fundamentales de la archivística, principio de procedencia y orden original, dado que a lo largo del proceso se evidencia que la documentación esta disgregada y mal archivada.
- Realizar una identificación de los archivadores para mejorar la ubicación topográfica de los documentos.

11. CONCLUSIONES

La realización de la práctica académica en el CICINF, en un gran aporte al conocimiento adquirido durante estos semestres, dado que permite culminar un proceso de aprendizaje por medio del acercamiento a la documentación que genera en una oficina productora, para este caso La Escuela Interamericana de Bibliotecología.

La elaboración del inventario permitirá al Centro de Investigaciones tener un conocimiento apropiado y un acercamiento a la documentación actualmente custodiada en sus instalaciones.

La propuesta de acta de descarte, dará a la entidad la posibilidad de tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento del espacio. Se podrá disponer mejor la documentación que de manera continua se genera en el centro en el ejercicio de su función, al eliminar documentación que ya no debe estar allí por cumplimiento de los tiempos de retención y que por sus características (documentos de apoyo), no cumple con los criterios exigidos para ser transferida.

12. CIBERGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 042. (31, octubre, 2002). Por el cual se dicta la organización de los archivos de gestión. Bogotá: El AGN.

Obtenido de:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/A_CUERDO_42_DE_2002.pdf]. Consultado el 16 de febrero de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 038. Art. 3 (20, septiembre, 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 de 2000. Bogotá: El AGN. Obtenido de:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/A_CUERDO_038_de_2002.pdf]. Consultado el 16 de febrero de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Ley 594 del 2000. Art.26 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El AGN. Obtenido de:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf]. Consultado el 16 de febrero de 2017.

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA. Disponible en: [<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/interamericana-bibliotecologia>] Consultado el 19 de febrero de 2017.

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA. Disponible en: [<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/extension>] Consultado el 19 de febrero de 2017.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 027. (31, octubre, 2006). Por el cual se dicta la organización de los archivos de gestión. Bogotá: El AGN.

Obtenido de:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/A_CUERDO_027_DE_2006.pdf]. Consultado el 3 de junio de 2017.

13. ANEXOS

A continuación se relacionan los anexos al trabajo:

1. [Fotografías del estado actual de la documentación](#)
2. [Inventario Documental](#)
3. [Acta de descarte](#)
4. [Autorización de los autores de practica académica](#)