

INFORME FINAL
PRÁCTICA ACADÉMICA

ACTUALIZACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL
CORRESPONDIENTE A 10 METROS LINEALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE
LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PRACTICANTE
JESSICA MARCELA CASTAÑEDA GÓMEZ

RESPONSABLE AGENCIA DE PRÁCTICA
DORALBA CASTAÑO HOYOS
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

ASESORA
MARÍA ELENA VILLEGAS LONDOÑO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2014

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PRESENTACIÓN	3
2.1. Gobernación de Antioquia	3
2.2. Dirección de Gestión Documental	4
2.3. Archivo Central y General Territorial	10
3. JUSTIFICACIÓN	12
4. OBJETIVOS.....	15
5. MARCO NORMATIVO	16
6. CRONOGRAMA	18
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	20
7.1 Realización de un registro fotográfico de los depósitos del Archivo.....	20
7.2 Diligenciamiento del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo del AGN.	21
7.3 Elaboración de un informe de la situación encontrada en el Archivo.....	23
7.4 Determinación de los campos adicionales que tendrá el Inventario Documental.	24
7.5 Elaboración de un instructivo para el diligenciamiento del Inventario Único Documental.....	25
7.6 Actualización y unificación del Inventario Documental de 10 metros lineales del Archivo Central.....	26
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	29
9. BIBLIOGRAFÍA	32
10. ANEXOS	35

1. INTRODUCCIÓN

La práctica académica es la forma establecida por la Universidad de Antioquia para aplicar todo los conocimientos teóricos que se recibieron durante la carrera, siempre al servicio de la sociedad y con el fin de generar nuevo conocimiento tanto para el estudiante como para la entidad que lo acogió.

En consecuencia, este informe final tiene como objetivo dar cuenta del proceso de práctica académica que se desarrolló en la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia como apoyo al proceso de modernización que se viene adelantando.

La actualización y unificación del Inventario Único Documental correspondiente a 10 metros lineales del Archivo Central fue el proyecto diseñado para ejecutar durante los 5 meses que duraría la práctica en la Gobernación. Esto comprendió una serie de actividades que tenían siempre un producto entregable y que buscaban la consecución del objetivo planteado.

En la primera parte del informe, se encuentra una breve presentación de la entidad, que comprende además la reseña institucional de la Dirección y una contextualización del Archivo Central.

Posteriormente, se presenta una justificación del proyecto, la cual permitirá comprender el por qué es necesario la realización del mismo. Así mismo, se plantean los objetivos, se determina el marco normativo que lo rige y se define el cronograma con las actividades a desarrollar durante el tiempo establecido.

Finalmente, se hace una descripción de cada una de las actividades que se realizaron en la ejecución del proyecto y se plantean unas conclusiones y recomendaciones que permitan el mejoramiento de los procesos que se adelantan al interior de la organización.

2. PRESENTACIÓN

2.1. Gobernación de Antioquia

La Gobernación de Antioquia es el máximo ente gubernamental del Departamento, encargado de administrar el territorio y promover su desarrollo económico y social. En la actualidad, su representante legal es el matemático y político antioqueño Sergio Fajardo, gobernador elegido para el período 2011-2015.

La misión y visión¹ que enmarcan las actuaciones administrativas del presente gobierno son:

Misión

Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato.

Visión

En el año 2015 El Departamento de Antioquia será una organización territorial modelo en gestión pública, sobre la base de su legalidad, transparencia y del buen cuidado de los bienes públicos a su haber.

¹ GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Misión y Visión. En: Información Organizacional. 2014. [En línea]; p. 1. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://www.antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n>

Así mismo, el objetivo principal de la Gobernación es “garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica y la dirección y coordinación de la acción del sector bajo su responsabilidad.” Esto queda plasmado en el plan de desarrollo departamental, que en esta ocasión es denominado Antioquia la más educada.

Dentro de la primera línea de este plan: Antioquia Legal, en su componente Gobernación de Antioquia eficiente y eficaz, y en su programa desarrollo y fortalecimiento institucional y del capital humano, se encuentra el proyecto de Modernización de la Gestión Documental, que busca “Actualizar los procedimientos y la tecnología que soportan la gestión documental del Departamento de Antioquia, logrando que la información siempre esté en acceso a la ciudadanía y a los servidores públicos, para que a su vez estos puedan responder a la demanda ciudadana. A su vez, se espera dar cumplimiento a lo establecido en la norma, ya que debemos dar ejemplo de legalidad y transparencia”.

2.2. Dirección de Gestión Documental

La Dirección de Gestión Documental es la dependencia encargada de coordinar y ejecutar el proyecto de modernización propuesto en el plan de desarrollo departamental, además tiene como función "gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad".²

² GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Objetivo del Proceso de Gestión Documental. En: Sistema Integrado de Gestión – Isolución. 2014. [En línea]; p. 1. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://isolucion.antioquia.gov.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

Reseña institucional

La Dirección de Gestión Documental fue creada en 1896 a través de la Ordenanza 21 del 11 de julio, en ese tiempo su denominación fue Archivo General del Departamento de Antioquia y su finalidad era “el arreglo del archivo público del departamento, y sus funciones se centraban en la administración del tesoro, la Asamblea Departamental, la Colonia, Impresos, la Oficina General de cuentas, la Secretaría de Gobierno, de Hacienda y de Instrucción Pública”.³ Sin embargo, a pesar de ser un archivo estatal, solo fue hasta 1926 que se permitió el estudio y la consulta de los volúmenes que ahí se conservaban, empezando por los documentos de la colonia.

Así mismo, en mayo de 1936, con la Ordenanza 52 se estableció la organización de la biblioteca y del archivo de Antioquia, el cual quedo bajo la dirección de la Sección de Instrucción Pública. No obstante, en diciembre de 1953 a través del Decreto 687, éste pasa a depender de la Secretaría General.

Igualmente, en 1955 (Ordenanza 16) el Archivo General del Departamento pasó a integrar la sección tercera del Departamento, la cual dependía a su vez de la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia. Pero, esto fue sólo hasta 1957, ya que con el Decreto 20, éste se convierte en Departamento Administrativo, dependiendo del Gobernador y dividiéndose en tres secciones: Archivo Histórico, Archivo Administrativo y Biblioteca de consulta.

Posteriormente, con la Ordenanza 319 de 1979, el Archivo General Departamental pasa a ser denominado Sección de Archivo y Microfilmación, a la cual se le adscribieron las unidades administrativas de: Grupo de archivo histórico y de microfilmación.

³ COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 21 (11, julio, 1896). Sobre Administración Departamental y Municipal. Medellín, 1896. P. 2.

No obstante, a través del Decreto 1024 de 1986, el Archivo Histórico de Antioquia es adscrito a la División de Patrimonio Cultural de la Secretaría de Educación y Cultural del Departamento.

Ya en 1996, con el Decreto 2865, la Sección de Archivo y microfilmación toma el nombre de Dirección de Administración de Documentos y Biblioteca perteneciente a la Secretaría General; y su finalidad era “brindar adecuada integridad, clasificación y consulta de los documentos generados y recibidos en el Centro de Administración Documental”.⁴

Sin embargo, a través del Decreto 1983 de 2001, nuevamente se reforma esta dependencia y pasa a ser Dirección de Correspondencia, Archivo y Biblioteca, adscrita a la Dirección técnica administrativa de la Secretaría General y su finalidad era liderar y administrar el patrimonio documental y bibliográfico del ente departamental. Ahora bien, con el Decreto 2102 de 2001, que realiza una aclaración del Decreto 1983 de 2001, se cambia el nombre de esta dependencia a Dirección de Administración de Documentos y Biblioteca.

Posteriormente en el 2008 (Ordenanza 8), durante el mandato de Luis Alfredo Ramos, se realizó en la Gobernación una reforma administrativa, que entre otros aspectos estableció que a partir de ese momento la Dirección de Administración de Documentos y Biblioteca pasaría a denominarse Dirección de Gestión Documental, quedando adscrita a la Subsecretaría logística, que mediante el Decreto 2575 del 14 de octubre de 2008, tendría como una de sus funciones “direccionar la administración, conservación y custodia del patrimonio documental del ente departamental”⁵. También a través de este Decreto, se determinó que las funciones generales de la Dirección de Gestión Documental eran:

⁴ COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Decreto 2865 (19, julio, 1996). Por medio de la cual se definen las unidades administrativas que conforman los organismos de la Administración Central del Departamento y se dictan otras disposiciones. Medellín, 1996. P. 70.

⁵ COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Decreto 2575 (14, octubre, 2008). Por medio de la cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los organismos y se señalan las funciones. Medellín, 2008. P. 46.

- Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación y conservación de documentos.
- Definir políticas para todas las dependencias de la Administración Departamental, en lo referente a recepción, trámite, despacho y consulta de la documentación.
- Realizar la permanente actualización de los procesos de consulta de información documental, de acuerdo con los avances tecnológicos del momento y desarrollar los programas de capacitación que de esto se derive.
- Organizar y conservar la documentación de los organismos de la administración departamental.⁶

Por otro lado, con la Ordenanza 29 del 30 de diciembre de 2010, “por medio de la cual se modifica la Ordenanza 2575 de 2008”, la Dirección de Gestión Documental empieza a depender ya no de la Subsecretaría Logística, sino de la Secretaría General, asignándosele las siguientes funciones generales⁷:

- Coordinar y desarrollar la política archivística de la Administración Departamental con los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización de modelos y formatos de producción documental.

⁶ Ibid., p. 47.

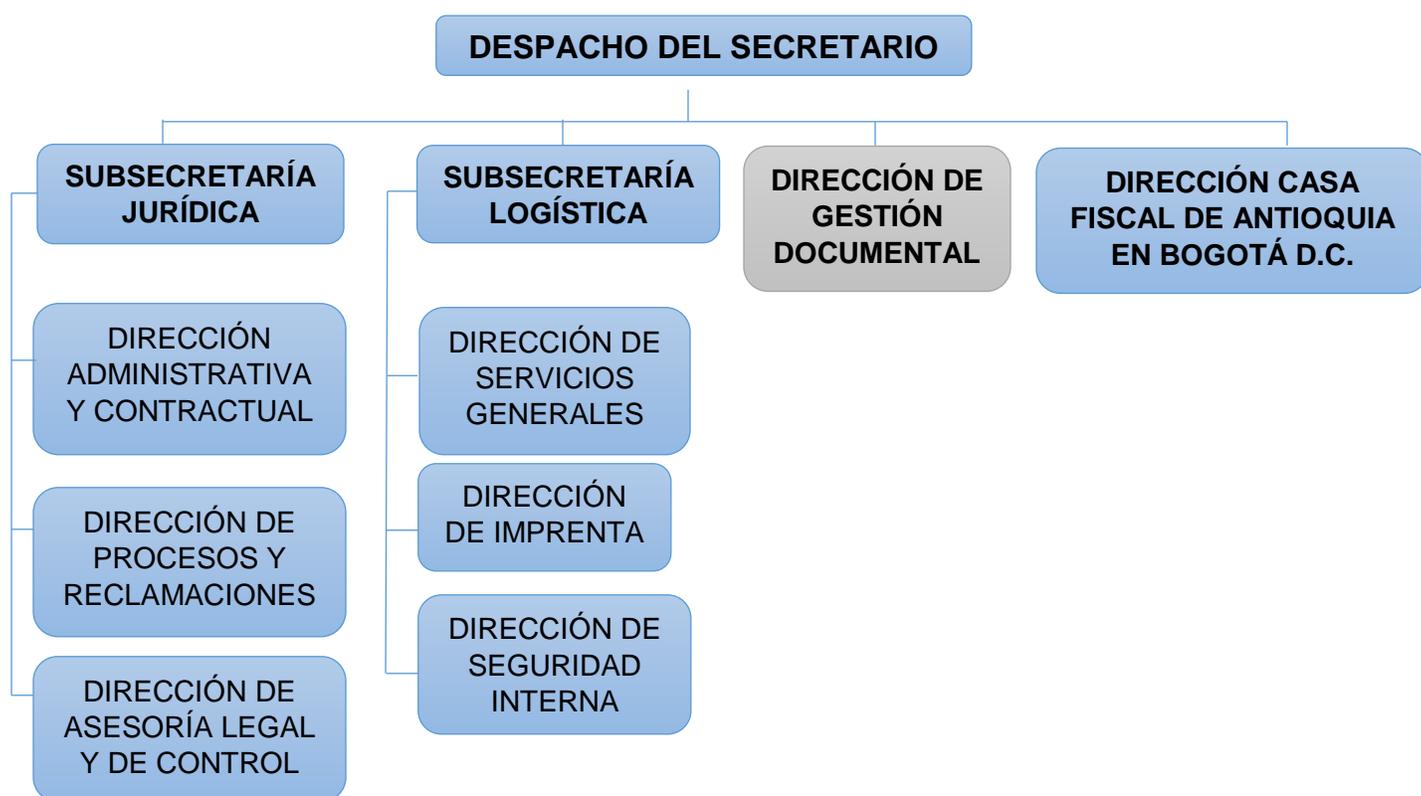
⁷ COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 29 (30, diciembre, 2010). Por medio de la cual se modifica la ordenanza 2575 de 2008. Medellín, 2010. [En línea]; p. 4 - 5. [Consultado el 4 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://antioquia.gov.co/antioquia-v1/PDF/Ordenanzas/2010/Ordenanza-29-2010.pdf>

- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, garantizando el acceso a la información.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Clasificar los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos en: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- Conservar y fomentar la identidad cultural de los antioqueños, mediante la prestación de servicios de investigación, organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.
- Promover y velar por la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden departamental, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

También cabe resaltar que con el Decreto 2690 del 1 de septiembre de 2011, “por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia”, se define el mapa de procesos de la entidad, donde se incluye como parte de los procesos de apoyo la Gestión Documental, la cual “se activa a través del recibo de comunicaciones internas, externas y recibidas, documentos para archivo, solicitudes de consulta, asesoría y capacitaciones en temas de archivo y

finaliza con la entrega de correspondencia, la custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo”.⁸

Finalmente, con la Ordenanza 8 de 2013 “por medio de la cual se modifica la Ordenanza 12 del año 2008, el Decreto Ordenanza 2575 de 2008, la Ordenanza 13 de 2009, la Ordenanza 29 de 2010, la Ordenanza 29 de 2011 y la Ordenanza 19 de 2012”, se determina la nueva estructura orgánica de la entidad, que mantiene la Dirección de Gestión Documental como una dependencia de la Secretaría General y con las mismas funciones establecidas en la Ordenanza 29 de 2010. El siguiente es el organigrama vigente de la Secretaría General:



⁸ GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Alcance del Proceso de Gestión Documental. En: Sistema Integrado de Gestión – Isolución. 2014. [En línea]; p. 1. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://isolucion.antioquia.gov.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

2.3. Archivo Central y General Territorial

El Archivo Central está ubicado en el sótano de la Gobernación de Antioquia, cuenta con aproximadamente 3.900 metros lineales en soporte papel, microfilm, disco óptico y fotografías. La documentación esta almacenada en archivadores rodantes y estanterías metálicas, y en cajas y carpetas de archivo.

Así mismo, al lugar llegan las transferencias primarias de las diferentes dependencias de la Gobernación, y como Archivo General Territorial recibe la documentación de las entidades liquidadas o suprimidas en el departamento y de las entidades descentralizadas. Está información es almacenada en los tres depósitos con que cuenta el archivo y en una bodega que se ha contratado para la custodia de los documentos.

En la Dirección de Gestión Documental trabajan 45 personas, distribuidos entre mensajeros, encargados de la unidad de correspondencia, del archivo histórico, la radicación de tutelas, el software Mercurio y el Archivo Central.

También cabe resaltar, que desde el 2010 la Gobernación cuenta con TRD, y que desde la fecha se ha venido adelantando su aplicación. Sin embargo, la documentación producida antes de este período presenta un nivel básico de organización, y de un gran porcentaje de la misma se desconoce hasta su contenido, por lo tanto esta información pasó a ser considerada fondo acumulado y se planea para el año siguiente la elaboración de la TVD.

Así mismo, sólo se cuenta con inventarios parciales de la documentación, los cuales además de estar fraccionados por dependencias, no están elaborados siguiendo un formato normalizado; lo que hace difícil llevar un control de la documentación y prestar un servicio de consulta ágil y efectivo.

Por lo anterior, este proyecto busca dar solución a uno de los problemas más críticos que presenta el archivo, a través de la actualización y unificación de los inventarios existentes, con el fin de lograr a mediano plazo tener el 100% de la documentación inventariada, en un formato único y estandarizado que facilite el control y la recuperación de la información conservada en la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

3. JUSTIFICACIÓN

“La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios”⁹; y es “el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella”.¹⁰

Antonia Heredia

La descripción documental es la “fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”.¹¹ Entre éstos se encuentra la guía, el inventario, el catálogo y el índice. Sin embargo, el más utilizado en los archivos es el inventario, el cual se define como un “instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”.¹²

El proyecto de actualización y unificación del Inventario Único Documental correspondiente a 10 metros lineales del Archivo Central de la Gobernación de Antioquia, permitirá, en primer lugar, el cumplimiento de lo estipulado en la Legislación archivística nacional, más específicamente en el artículo 26 de la *Ley 594 de 2000* o “*Ley General de Archivos*”, donde se establece que las entidades estatales o privadas que cumplen funciones públicas, deben elaborar inventarios de la documentación producida, con el fin de asegurar su control, y en el *Acuerdo*

⁹ DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL [Anónimo]. [En línea]. P. 1. [Consultado el 10 de octubre de 2012]. Disponible en: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-descripcion-documental.html>

¹⁰ GIMÉNEZ, Vicente. Descripción archivística. [En línea]. P. 1. [Consultado el 10 de octubre de 2012]. Disponible en: <http://www.vicentgimenez.net/curs/descrip.htm>

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C., 2006. P. 4. [Consultado el 1 de septiembre de 2014]. Disponible en: http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Inventario Documental. [En línea]. P. 1. [Consultado el 1 de septiembre de 2014]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/inventario-documental>

42 de 2002, donde se determina el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo, el cual las instituciones deben adoptar.

En segundo lugar, el inventario permitirá la recuperación fácil y ágil de la información contenida en el archivo, porque se podrá establecer qué se tiene y dónde, lo que garantizará el acceso a la documentación y la prestación de un mejor servicio a los usuarios, de una manera oportuna y eficiente.

Unido a la prestación de un buen servicio, está la eficiencia administrativa, que se logra cuando los empleados del archivo dan respuesta en corto tiempo (gracias a que conocen el contenido de los documentos y saben dónde están) a las solicitudes de información de los usuarios y a los requerimientos realizados por la Justicia y los Órganos de Control ante procesos judiciales o visitas de inspección.

También, al elaborar e implementar instrumentos de descripción, se tiene un control permanente de la documentación que se custodia, evitando así el hurto y la alteración de la misma; y garantizando con ello, la transparencia en el cumplimiento de las funciones de la Institución.

En tercer lugar, el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el desarrollo de este proyecto, permitirán que la automatización del inventario a través de una base de datos en Excel contribuya a agilizar el acceso a la información por parte de los usuarios, ya que por un lado esta aplicación es fácil de utilizar y por otro, ya no se necesita buscar caja por caja los documentos requeridos por las personas, sino que se accede al inventario y directamente se busca lo solicitado y en poco tiempo está a disposición del público.

Por último, al tener un inventario documental actualizado y unificado se puede garantizar que la información que se tiene esté identificada correctamente y en un sólo lugar, para lograr que todos los empleados y no sólo los encargados de las

consultas, puedan acceder a este instrumento cuando requieran prestar un buen servicio a los usuarios, de una forma rápida y efectiva.

Por todo lo anterior podemos concluir que son muchos los beneficios que se obtienen al implementar la descripción y elaborar los instrumentos en un archivo, confirmando lo “importante que es esta actividad dentro del quehacer archivístico, porque se considera que un archivo está vivo en la medida en que sea consultado y para que ello ocurra deben existir instrumentos descriptivos que orienten e informen a los usuarios el contenido de la información almacenada en los depósitos”.¹³

¹³ CABEZAS BOLAÑOS, Esteban. La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del álbum de Figueroa. En: Diálogos Revista Electrónica de Historia (Costa Rica). Vol. 1. No. 02. (2000). [En línea]. P. 5. [Consultado el 10 de octubre de 2012]. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/439/43910207.pdf>

4. OBJETIVOS

Objetivo General:

Actualizar y unificar el Inventario Documental correspondiente a 10 metros lineales del Archivo Central de la Gobernación de Antioquia.

Objetivos Específicos:

- Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos que permita visualizar la situación actual en que se encuentran los depósitos y el acervo documental.
- Determinar los campos adicionales que tendrá el Inventario Único Documental y elaborar un instructivo para su diligenciamiento.
- Actualizar y unificar el Inventario Único Documental de 10 metros lineales del Archivo Central.

5. MARCO NORMATIVO

El siguiente es el marco normativo que regula la elaboración del Inventario y la implementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Esta normatividad incluye leyes, decretos y acuerdos que permiten justificar la pertinencia de actualizar y unificar el Inventario de la Gobernación de Antioquia, objetivo principal de este proyecto de prácticas.

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- **Artículo 26.** Obligatoriedad de elaborar inventarios de la documentación producida por las entidades públicas en cumplimiento de sus funciones.

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”.

- **Artículo 7.** Las entidades públicas deben adoptar el Formato Único de Inventario Documental y su instructivo.

Acuerdo 038 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- Responsabilidad de los empleados públicos de entregar inventarios cuando se retiran de su puesto. Así mismo, se explica el instructivo del mismo y su formato.

Acuerdo 05 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”.

- **Capítulo IV.** Obligatoriedad de adelantar programas de descripción y elaborar instrumentos de descripción que ayuden a recuperar, conocer y controlar la documentación.

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

- **Artículo 8.** La gestión documental se desarrolla a partir de diferentes instrumentos archivísticos, entre ellos el Inventario Documental.

Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

- **Artículo 24.** El Secretario General y el Jefe de Archivo tienen la responsabilidad de exigir a los servidores públicos que abandonen el cargo la entrega de inventarios de los documentos físicos y electrónicos que tienen a su cargo.

Acuerdo 07 de 1994. “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”.

- **Capítulo IV.** Establece los instrumentos de control, consulta y descripción, los cuales deben ajustarse a la normas emitidas por el Archivo General de la Nación y estar a disposición de los usuarios para su consulta.

6. CRONOGRAMA

El siguiente fue el cronograma planteado para el desarrollo del proyecto de práctica académica. Sin embargo, al momento de presentar el avance, se evidenció la necesidad de adicionar una semana más a algunas actividades, las cuales se pueden observar por la “X” roja.

Igualmente, debido a que la presentación del informe final quedó acordada para el día 28 de noviembre de 2014, las dos últimas actividades fueron realizadas en menos tiempo del establecido, esto con el fin de dar cumplimiento al objetivo propuesto. Las semanas en que se realizaron dichas actividades se pueden observar con la “X” verde.

ACTIVIDADES	MES/SEMANA																			
	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar un registro fotográfico de los depósitos del Archivo.	X																			
Diligenciar Formato de Diagnóstico Integral de Archivo del AGN.		X	X	X	X															
Elaborar un informe de la situación encontrada en el Archivo.						X	X	X												
Determinar los campos adicionales que tendrá el Inventario Único Documental.										X	X									
Elaborar un instructivo para el diligenciamiento del Inventario Único Documental.											X	X	X							
Actualizar y unificar Inventario Único Documental de 10 metros lineales del Archivo Central.											X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaborar el informe final de práctica académica.															X	X	X	X	X	

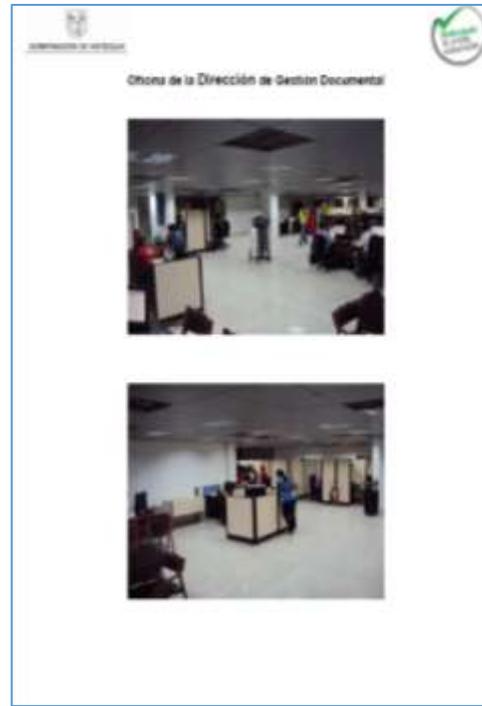
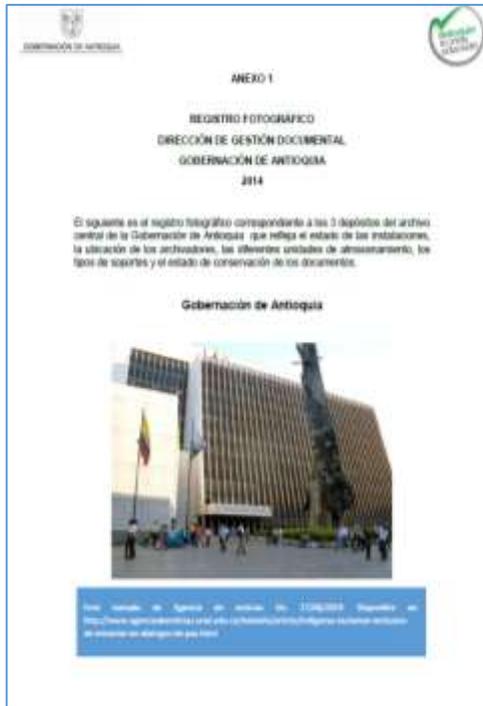
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación se presenta una breve descripción de cada una de las actividades que se realizaron para dar cumplimiento al objetivo propuesto de una forma clara, ordenada y eficiente.

7.1 Realización de un registro fotográfico de los depósitos del Archivo.

Durante la primera semana del mes de agosto después de realizar una inspección general a los depósitos del Archivo Central e identificar los problemas más representativos y urgentes de resolver en el lugar, se procedió a realizar un registro fotográfico (Ver anexo 1) donde se podía identificar el estado de las instalaciones, la ubicación de los archivadores, las diferentes unidades de almacenamiento, los tipos de soportes y el estado de conservación de los documentos.

Así mismo, las 32 fotos que conforman el registro fotográfico de los 3 depósitos del Archivo Central son la base para identificar las fortalezas y los aspectos a mejorar; esto con el fin de lograr en primer lugar la concientización de la importancia y el valor de los archivos, los cuales se debe procurar mantener en las mejores condiciones, y en segundo lugar, para plantear las posibles soluciones a los problemas que se evidenciaron en las imágenes.



Registro fotográfico – Anexo 1

7.2 Diligenciamiento del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo del AGN.

Después de realizar el Registro fotográfico se continuó con el diligenciamiento del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo diseñado por el Archivo General de la Nación (Ver Anexo 2), para lo cual se efectuó una observación más detallada a los depósitos y a los procesos archivísticos desarrollados por la Dirección de Gestión Documental. Además, se hicieron algunas entrevistas al personal de la oficina para tener conocimientos de las prácticas archivísticas llevadas a cabo en el lugar.

Los aspectos que se diligenciaron y estaban contemplados en el formato de Diagnóstico son los siguientes:

A. IDENTIFICACIÓN

- A.1. Datos del Archivo
- A.2. Identificación de la entidad a la que pertenece el Archivo
- A.3. Administración del Archivo

A.4. Servicios que presta el Archivo

B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

B.1. El edificio

B.2. El Archivo

B.3. Instalaciones (depósitos)

B.4. Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

C. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

C.1. Almacenamiento

C.2. Aspectos archivísticos

C.3. Preservación documental

C.4. Documentos que se encuentran en otro depósito.

Finalmente, toda la información recolectada fue ingresada a un documento de Excel conservando el formato dado por el Archivo General de la Nación.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
(3 depósitos)

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

FORMATO DE DIAGNÓSTICO (A1)

NOMBRE: Jessica Marcela Castañeda Gómez **FECHA DE ELABORACIÓN:** DIA: 28 MES: 08 AÑO: 2014

CARGO: Prácticante de excelencia

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: Dirección de Gestión Documental
Fecha de creación: 11 de julio de 1895. Acto legal: Ordenanza 21 de 1886
Dirección: Carrera 42 # 52 - 106 Teléfono: 383.89.40 Fax: 383.89.92
Correo electrónico: gestiondocumental@antioquia.gov.co Pág. Web: http://www.antioquia.gov.co/
Municipio: Medellín Departamento: Antioquia

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	NACIONAL	DEPARTAMENTAL	MUNICIPAL	DISTRITAL	GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO	GENERAL	OTROS
Gobernación de Antioquia		X				X		X	

Sistema de archivo de la entidad

Centralizado: Central: General: X Satélites:

Especializados:

Otros: No. De depósitos: 3 (Archivo Central, Biblioteca y Garaje Primera Dama)

Observaciones:

Diagnóstico Integral de Archivos – Anexo 2

7.3 Elaboración de un informe de la situación encontrada en el Archivo.

Durante las últimas semanas del mes de septiembre y después de haber finalizado el diligenciamiento del Formato de Diagnóstico Integral de Archivo, se procedió a elaborar un informe (Ver anexo 3) donde se describió la situación encontrada en los depósitos del Archivo Central, dando más relevancia a los aspectos por mejorar y a las prácticas llevadas a cabo por el personal.

Los temas que se abordaron en el informe fueron:

1. Presentación del Archivo Central que incluía su ubicación geográfica y su función principal.
2. Descripción de los depósitos donde se almacena la documentación.
3. Unidades de almacenamiento y tipos de soporte utilizados.
4. Organización de los Documentos.
5. Servicios prestados por el archivo.
6. Comité Interno de Archivo y Consejo Departamental de Archivo.
7. Aspectos de preservación y conservación.
8. Conclusiones y aspectos por mejorar.



Informe Diagnóstico Integral de Archivo – Anexo 3

7.4 Determinación de los campos adicionales que tendrá el Inventario Documental.

Después de finalizado el informe sobre el Diagnóstico del Archivo se continuó con el análisis del Formato Único de Inventario Documental (FUID) utilizado en la Gobernación, de la forma de recuperación de la información y de las necesidades de descripción que tiene el archivo.

Con los datos recolectados, se procedió a determinar los campos que era necesario adicionar al Inventario Documental para facilitar la recuperación de la información y para hacer de la descripción una actividad sencilla y útil para el personal del Archivo.

Los campos que se adicionaron fueron:

- Oficina productora
- Fecha de transferencia
- Número de oficio remisorio
- Ubicación física
- Tiempo de retención
- Disposición final
- Elaborado por

Finalmente, con los campos establecidos, se procedió a diseñar el formato de Inventario Documental en Excel, donde se empezaría a ingresar la información de una forma normalizada.



Instructivo para el diligenciamiento del Inventario Documental – Anexo 5

7.6 Actualización y unificación del Inventario Documental de 10 metros lineales del Archivo Central.

Después de tener establecido el formato de Inventario Documental y de haber elaborado el instructivo para su diligenciamiento, se procedió a actualizar y unificar los inventarios correspondientes a 10 metros lineales del Archivo Central.

Este proceso se realizó debido a que los inventarios que posee el Archivo están desactualizados a causa de que unos archivadores rodantes fueron cambiados de lugar y otros fueron adicionados; y además se encuentran fraccionados por dependencia, lo que hace que la búsqueda sea más lenta y complicada.

La actualización del Inventario Documental se dividió en varias actividades como lo son:

- En primer lugar, se seleccionaron los Inventarios a intervenir, los cuales fueron elaborados por las dependencias en el momento de realizar la transferencia primaria.
- Posteriormente, se confrontaron los datos que se ingresaron en el FUID con los documentos transferidos. Los errores más comunes que se encontraron fueron las fechas extremas y el número de folios equivocados, el tipo de soporte no diligenciado y la numeración de las cajas y las carpetas que se realizaba de forma incorrecta.
- Después se corregía la información que estaba errada en el FUID y se asignaba la ubicación física de la documentación que había sido transferida.
- Por último, se ingresaba el tiempo de retención en el Archivo Central y la disposición final de cada serie y/o subserie registrada en el Inventario. Para ello, se buscaba la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia que realizó la transferencia y se extraía la información que se requería.

Así mismo, la unificación de los Inventarios Documentales comprendió actividades como:

- Creación de una base de datos en Excel con el Formato de Inventario Documental establecido.
- Utilización de la función “Validación de datos” en Excel, para que en cada campo aparezca una descripción de lo que se está solicitando. Así mismo, para que sólo se ingrese los datos que se requieren, bloqueando el registro de datos que no son necesarios.
- Ingreso de la información actualizada, unificando todas las dependencias en la misma base de datos.

Finalmente, después de realizada la actualización y unificación del Inventario se procedió a poner a disposición de los empleados del Archivo y de los ciudadanos

está herramienta que ayudará a controlar la documentación y a mejorar la recuperación de la información.

NÚMERO DE COPIAS	ENTIDAD REFERENTE	ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD PRODUCTORA	OBJETO	FECHA DE LA TRANSPERENCIA	NÚMERO DE UNICO REMISOR	LUGARO	NOMBRE DE LA SIEM, SUSCRIC. O ASUNTO	FECHA EXTERMINACIÓN (en meses)	UNIDAD DE CONTENIDO	UNIDAD DE CONTENIDO
56	Gobernación de Antioquia	Gobernación de Antioquia	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Dirección de Informática	Transferencia privada	26/08/2011	261108042636		CONTRATO 2005-SO-22-028 DELL	61/04/2006	66/02/2013	F
56	Gobernación de Antioquia	Gobernación de Antioquia	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Dirección de Informática	Transferencia privada	26/08/2011	261108042636		CONTRATO 2005-SO-22-028 DELL	26/10/2005	30/01/2006	2
56	Gobernación de Antioquia	Gobernación de Antioquia	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Dirección de Informática	Transferencia privada	26/08/2011	261108042636		CONTRATO 2005-SO-22-028 DELL	09/08/2005	28/10/2005	3
184	Gobernación de Antioquia	Gobernación de Antioquia	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Transferencia privada	26/08/2011	261108042636	184.206.21.14	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 2005-SO-22-021 EMTELCO	07/08/2005	23/03/2011	4

Inventario Documental actualizado y unificado – Anexo 6

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- La Dirección de Gestión Documental es una dependencia transversal a toda la organización que requiere la modernización de muchos de sus procesos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y ser un modelo a seguir tanto para los municipios de Antioquia como para los otros departamentos de Colombia.
- La planeación de las actividades es un aspecto sumamente importante a la hora de adelantar proyectos que busquen la modernización de la Gestión Documental. Sin una buena planeación la consecución de los objetivos será una actividad ardua, y en muchos casos infructuosa.
- La modernización de la Gestión Documental debe estar encaminada a la prestación de un buen servicio y a la elaboración de instrumentos archivísticos que permitan la correcta administración de los documentos producidos y/o recibidos en la Gobernación.
- La elaboración, actualización y unificación de los Inventarios Documentales es una labor indispensable para un archivo que requiere de este instrumento para prestar un mejor servicio y garantizar con ello el acceso a la información y la toma de decisiones.
- La ejecución de buenas prácticas archivísticas en toda la organización permitirá la conservación de la memoria institucional, aspecto que en ocasiones se descuida por solo centrarse en el día a día y en la solución de los problemas cotidianos.
- Solo se es consciente de la importancia de los archivos cuando se requiere de forma urgente información para la solución de un problema, por ello, es necesario unir esfuerzos que permitan el desarrollo eficiente y efectivo de la Gestión Documental dentro de una entidad, lo que conlleva a la generación de una cultura organizacional y a un apoyo en la elaboración de todas

aquellas herramientas que permitan la prestación de un buen servicio y la consecución de las metas y objetivos propuestos.

Recomendaciones.

La Dirección de Gestión Documental ha venido adelantando procesos muy significativos para mejorar la administración de los documentos producidos y/o recibidos por la Gobernación de Antioquia.

Sin embargo, se evidencia la necesidad de mejorar muchos aspectos para lograr una adecuada gestión documental en la Institución, algunos de estos son:

1. Tener el inventario de toda la documentación custodiada en el Archivo Central, para garantizar su control y facilitar la recuperación de la información.
2. Organizar la documentación cuando se tenga elaborada y aprobada la Tabla de Valoración Documental de la Gobernación.
3. Adecuar los techos de los depósitos para que no se continúe con el deterioro de los documentos.
4. Elaborar un Plan de Conservación que ayude a la preservación a largo plazo de la información.
5. Continuar con la documentación de los procedimientos, para evitar la fuga de conocimiento por motivos de renuncia o jubilación del personal del Archivo.
6. Capacitar al personal para que todos tengan las competencias necesarias a la hora de prestar los servicios que ofrece el Archivo.
7. Actualizar el manual de funciones para que se especifique claramente cuáles son las actividades correspondientes a cada puesto de trabajo.
8. Verificar constantemente el vencimiento de los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.

9. Establecer y socializar un cronograma de transferencias tanto primarias como secundarias.
10. Elaborar un reglamento de consulta y préstamo de la documentación custodiada en el Archivo Central.

Así mismo, después de conocer todos los procesos que adelanta la Dirección, se recomienda de forma general:

- ❖ Dar continuidad a los procesos iniciados en la Dirección con el fin de dar cumplimiento al proyecto de modernización de la Gestión Documental.
- ❖ Contratar personal idóneo y capacitado en temas archivísticos para lograr que las actividades se realicen de manera correcta y sin reprocesos.
- ❖ Normalizar todos los procesos que se adelantan en la Dirección para que no se cometan errores y no se trasgreda la normatividad archivística.
- ❖ El apoyo a los proyectos adelantados en la Dirección debe ser constante, y no deben suspenderse o cancelarse cuando se cambie de mandato, porque la gestión documental es una actividad que no puede retroceder sino que debe avanzar, para lograr alcanzar el ideal de un archivo totalmente organizado y dispuesto al público.

9. BIBLIOGRAFÍA

CABEZAS BOLAÑOS, Esteban. La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del álbum de Figueroa. En: Diálogos Revista Electrónica de Historia (Costa Rica). Vol. 1. No. 02. (2000). [En línea]. 9 p. [Consultado el 1 de septiembre de 2014]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43910207>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C., 2006. 12 p. [Consultado el 1 de septiembre de 2014]. Disponible en: http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Inventario Documental. [En línea]. 1 p. [Consultado el 1 de septiembre de 2014]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/inventario-documental>

COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 21 (11, julio, 1896). Sobre Administración Departamental y Municipal. Medellín, 1896. 4 p.

COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 29 (30, diciembre, 2010). Por medio de la cual se modifica la ordenanza 2575 de 2008. Medellín, 2010. [En línea]; 13 p. [Consultado el 4 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://antioquia.gov.co/antioquia-v1/PDF/Ordenanzas/2010/Ordenanza-29-2010.pdf>

COLOMBIA. ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanza 14 (14, junio, 2012). Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Departamental 2012-2015 Antioquia La Más Educada. Medellín, 2012. [En línea]; 295 p.

[Consultado el 4 de agosto de 2014]. Disponible en:
http://www.antioquia.gov.co/PDF2/ordenanza14_2012.pdf

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Alcance del Proceso de Gestión Documental. En: Sistema Integrado de Gestión – Isolución. 2014. [En línea]; 1 p. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en:
<http://isolucion.antioquia.gov.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Decreto 2865 (19, julio, 1996). Por medio de la cual se definen las unidades administrativas que conforman los organismos de la Administración Central del Departamento y se dictan otras disposiciones. Medellín, 1996. 156 p.

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Decreto 2575 (14, octubre, 2008). Por medio de la cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los organismos y se señalan las funciones. Medellín, 2008. 115 p.

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Misión y Visión. En: Información Organizacional. 2014. [En línea]; 1 p. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en:
<http://www.antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n>

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Objetivos y Funciones. En: Información Organizacional. 2014. [En línea]; p. 1. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en:
<http://www.antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/objetivos-y-funciones>

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA. Objetivo del Proceso de Gestión Documental. En: Sistema Integrado de Gestión – Isolución. 2014. [En línea]; 1 p. [Consultado el 29 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://isolucion.antioquia.gov.co/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3>

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL [Anónimo]. [En línea]. 1 p. [Consultado el 30 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-descripcion-documental.html>

GIMÉNEZ, Vicente. Descripción archivística. [En línea]. 1 p. [Consultado el 30 de agosto de 2014]. Disponible en: <http://www.vicentgimenez.net/curs/descrip.htm>

10. ANEXOS

1. Registro fotográfico de los depósitos del Archivo.
2. Diagnóstico Integral de Archivo.
 - 2.1 Listado del personal de la Dirección de Gestión Documental.
 - 2.2 Esquema del Archivo.
3. Informe de la situación encontrada en el Archivo.
4. Formato de Inventario Documental diseñado para el Archivo Central.
5. Instructivo para el diligenciamiento del Inventario Documental.
6. Inventario Documental actualizado y unificado en una base de datos en Excel.