

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL CENTRO DE
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORANTIOQUIA SEDE MEDELLIN**

Por:

ESTIBEN MOSQUERA PALACIOS

Propuesta de Práctica Académica para obtener el título de Tecnólogo en
Archivística

Asesora

BERTA DUQUE GOMEZ

Curso:

PRACTICAS ACADEMICAS

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

MEDELLÍN

2014

CONTENIDO

| | Pág. |
|-------------------------------------|------|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 1.1 RESUMEN DEL PROYECTO | 4 |
| 1.2 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN | 6 |
| 1.3 PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO | 9 |
| 2. JUSTIFICACIÓN | 14 |
| 3. NORMATIVIDAD | 13 |
| 6. MARCO TEORICO | 16 |
| 7. RECOMENDACIÓN | 34 |
| 8. CONCLUSIÓN | 35 |
| 9. BIBLIOGRAFIA | 36 |

ANEXOS

ANEXO 1.

ANEXO 2.

PRESENTACIÓN

El presente trabajo es producto de la práctica académica en la tecnología en Archivística, llevada a cabo en el centro de administración documental de Corantioquia, durante los meses de agosto y octubre, dentro de éste se dan a conocer todo el registro y los conocimientos obtenidos antes, durante y después de la práctica académica, pues en el contenido de este texto se da a conocer la experiencia académica y personal, dando así el primer paso para mi formación como Archivista.

Este ensayo se encuentra estructurado por la sistematización, que consiste en transcribir toda la información obtenida en la práctica académica a través de las herramientas utilizadas en la práctica, como lo son el diario de campo, el cual está marcado por entradas, fecha, lugar y hora, que sirve para tener organizada la información recolectada, las fotografías, las entrevistas semi estructuras y abiertas son el registro visual que constatan y triangulan la información obtenida en la práctica.

Finalmente, esta experiencia de prácticas académicas fue para mí parte de un crecimiento, no sólo académico sino personal, porque me permitió enfrentarme a una cotidianidad distinta a la propia, al mundo real de los archivos en el país y ser parte ella, dándome la oportunidad de entender y conocer no solo sobre el tema de mi interés sino que a su vez pude vislumbrar otros aspectos importantes de la vida laboral.

Mi interés se centró en la organización de los documentos que ingresan al centro de administración documental de Corantioquia sede Medellín, lo que me permitió identificar una problemática que acontece en la actualidad en dicho archivo, y es la

posible pérdida a través del tiempo de esos documentos por la inadecuada forma de organización y conservación de la documentación, y puede ser consecuencia de la falta de conocimientos archivístico y la indiferencia de la institución antes las conservación de las fuentes primarias, pero algo positivo es saber que por lo menos este informe será un granito de arena en ese camino para que mejoren las condiciones de los archivos en el país, y continuemos avanzando hacia la preservación del patrimonio documental de la nación, cuya misión es conservar la memoria historia de la población colombiana.

RESUMEN DEL PROYECTO

Se presenta aquí la descripción minuciosa de una experiencia de práctica académica en el archivo de la institución Corantioquia. En este ensayo, se pretende dar cuenta del trabajo que se desarrolló en la etapa productiva del proyecto, organización de los documentos que ingresan al centro de administración documental de Corantioquia sede Medellín, según criterios de gestión documental definidos por la misma, y a la vez se trata de destacar la importancia de incluir una mirada archivística en algunos archivos públicos.

PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

"CORANTIOQUIA es una entidad corporativa de carácter público y de orden nacional, con patrimonio propio, personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, integrada por ochenta municipios cuyos territorios se localizan en las vertientes y tierras tributarias del Cauca antioqueño y la cuenca del Río Medellín, Porce, Nechí; así como parte del Magdalena Antioqueño.

La ley 99 de 1993, que instauró en Colombia el Ministerio del Medio Ambiente y reordenó el sector público para la gestión y conservación del mismo y sus recursos naturales renovables, dispuso la creación de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA.

La jurisdicción de CORANTIOQUIA alcanza 36 mil km², está conformada por 80 municipios del centro de Antioquia y la habitan 3 millones 200 mil personas. Sus condiciones geográficas y sociales son complejas. Estas características, sumadas al interés de descentralizar nuestro actuar, motivaron la división del territorio en las 8 direcciones territoriales"¹.

¹ CORANTIOQUIA. *Cartilla técnica para una producción más limpia con el subsector avícola*. Corantioquia, 2003.

MISIÓN

"En el año 2019 el territorio de la jurisdicción de CORANTIOQUIA tendrá un aprovechamiento sostenible y competitivo de la oferta de bienes y servicios ambientales, en los ámbitos nacional e internacional. Esto se logrará mediante el ordenamiento ambiental y el trabajo articulado de actores concedores de las restricciones y las potencialidades ambientales. De esta manera, la Corporación aportará al desarrollo integral y equitativo, al crecimiento económico y al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades.

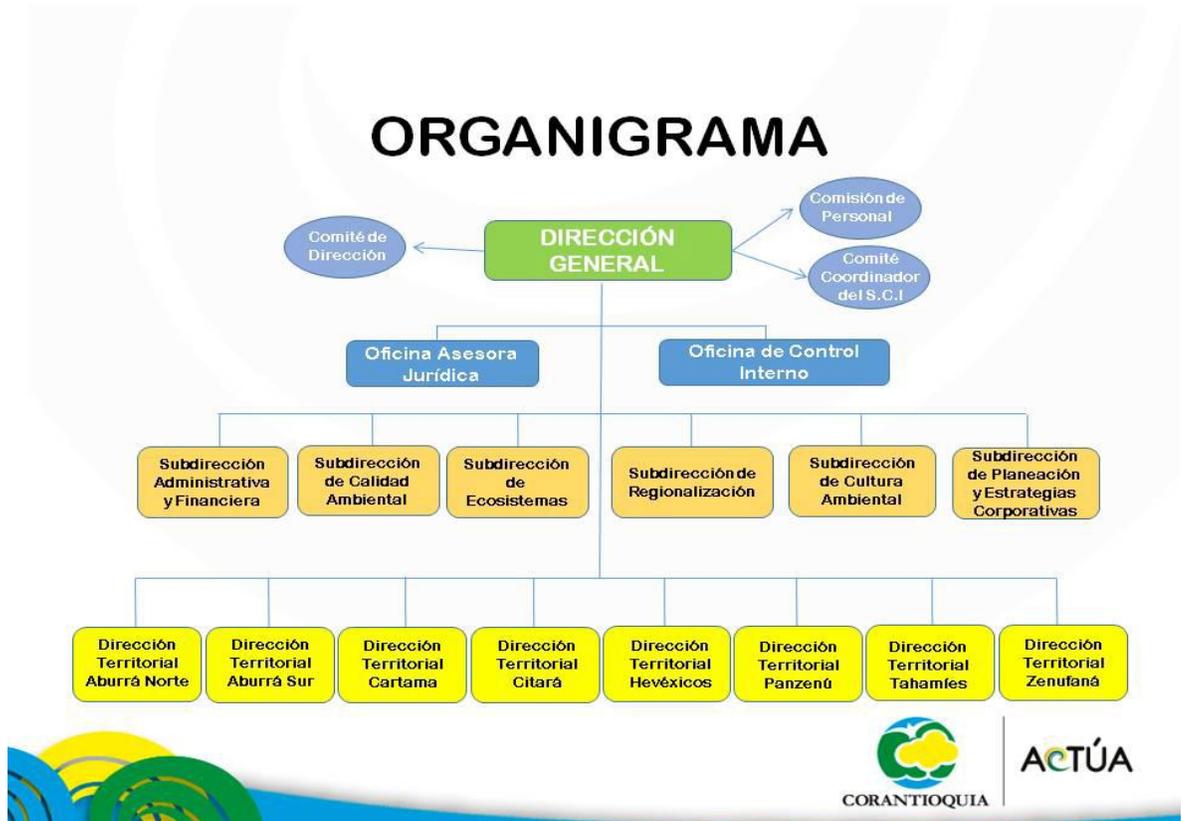
VISIÓN

Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio"².

² CORANTIOQUIA. Cartilla para el manejo ambiental de proyectos de escombreras. 2004.

ESTRUCTURA ORGANICA:

La Estructura Orgánica de Corantioquia, establecida el 12 de Agosto de 2014:



3

PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

³ CORANTIOQUIA (2014) [En línea]. Disponible en: <http://www.corantioquia.gov.co/> (consultado el 20 de noviembre de 2014)

El centro de Administración Documental de Corantioquia Sede Medellín, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Empresa Corantioquia en el segundo piso; es el encargado de conservar la documentación de la Entidad. Este es un archivo de gestión en el que laboran 12 personas, distribuidas de la siguiente manera: la coordinadora del archivo, una funcionaria que contesta las llamadas y responde las comunicaciones enviadas, dos funcionarias encargadas de radicar y manejar los contratos, un funcionario encargado de buscar los documentos para el préstamo y realizar los recorridos internos, dos funcionarias encargadas de actualizar carpetas, dos funcionarias encargadas de notificar y digitalizar los documentos y tres practicantes que apoyan los procesos.

El archivo central, cuenta con una estantería rodante en buen estado, 6 computadores de mesa, dos escáneres, un reloj, encargado de radicar los documentos, etcétera. Los documentos se conservan en carpetas⁴ y no guardan un orden lógico establecido, ya que los documentos se almacenan como pueden. A modo de anotación, el archivo cuenta con una oficina encargada de recibir correspondencia, radicar, registrar, despachar y digitalizar documentos; así mismo, dicha oficina cumple con la labor de conservar la documentación no consultada y guardarla en cajas archivadoras, para, posteriormente, almacenarla en el “depósito de archivo histórico”. La organización de la documentación que se recibe no se realiza acorde con los principios archivísticos, de esta manera el archivo se convierte en un simple custodio de los documentos en su etapa semi activa.

Por último, el archivo evidencia varias falencias, una de ellas es que los documentos no se encuentran organizados, ya que las unidades documentales

⁴ Véase, Anexo-2. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Carpetas organizadas según criterio de organización de la entidad y el nivel de conservación que presentan los documentos, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014

contienen una gran cantidad de copias, los folios tienen varias perforaciones y, en muchos casos los documentos se encuentran foliados con lapicero negro y pegados con ganchos metálicos, también se puede observar que, el nivel de consulta es alto por parte de los usuarios internos, como abogados e ingenieros, y esto hace que los documentos tengan un nivel de conservación medio, ya que la mala manipulación afecta la integridad del soporte documental, por ello se está optando por el préstamo digital.

JUSTIFICACIÓN

Como se ha expuesto hasta ahora, “una sociedad sin memoria es tan anormal como un individuo amnésico, resulta evidente la necesidad e importancia de aquellos organismos que como los archivos son el fundamento mismo de esa memoria consciente del hombre como ser social. Por lo tanto, los objetivos esenciales de los archivos, que definen su naturaleza y función: la custodia y seguridad de los documentos de las instituciones y su organización y conservación para la consulta. En efecto, modernamente se concibe el archivo como la institución que recibe, conserva, organiza y divulga los documentos producidos por toda la organización, útil a la administración productora y base de la gestión que desarrolla e igualmente, pasado el tiempo de vigencia administrativa, como bien cultural en que se convierte, facilita su consulta para la investigación y la educación.

De modo que la importancia y utilidad del archivo es fundamental, bien para el desarrollo del trabajo teórico o bien para el proceso de toma de decisión y control en la organización; además, es esencial para la conservación del patrimonio documental de la Nación. En definitiva, las entidades públicas, las funciones propias de la administración, de interés para los individuos y para la comunidad, así presente como futura y aun pasada, deben disponer de sistemas de trámite de documentos y de conservación y archivo como instrumentos básicos para el cumplimiento de las tareas administrativas propias de los entes del Estado”⁵.

⁵ Notas diario de campo del curso sociología y archivo, 23 de Mayo de 2013.

Para comprender mejor los debates epistemológicos planteados en el ámbito de los estudios del mundo de los archivos y la memoria:

BLOCH, Marc. *Apología para la historia o el oficio de historiador*. Fondo de Cultura Económica, 2001.

Por otro lado, “los organismos internacionales como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos han promocionado a nivel mundial la preservación y la organización de la documentación archivística, así como la integración a la sociedad del conocimiento y al patrimonio de la humanidad. No obstante, la sociedad en general no es consciente de la importancia que tienen los archivos para preservar la memoria colectiva, la construcción de la identidad y el conocimiento, en la vida personal, para rendir cuentas y para transparencia del estado”.⁶

Aunque el panorama parezca estar cambiando, todavía sigue siendo poca la producción de conocimiento sobre las problemáticas de los archivos. Además, la circulación de ese conocimiento continúa estando restringido al interior de la academia, y las publicaciones en revistas o medios son poco difundidas. Producto de ello, la incidencia de dichos estudios en la transformación de las condiciones de los fondos acumulados es casi nula, y tampoco logran ser una herramienta que aporte elementos significativos a las políticas de las instituciones. Un importante avance hacia la construcción de archivos institucionales en Colombia lo constituyó el trabajo del Archivo General de la Nación, sobre el fomento y capacitación a las instituciones para organizar su documentación y conservar la memoria institucional por medio de los archivos.

De esta manera, la organización documental es uno de los procesos fundamentales para la buena administración de los mismos, y por ende es de gran importancia aplicarlo al Centro de Administración Documental de Corantioquia, ya que este se encuentra ,actualmente, activo y posee un gran índice de consulta,

FARGE, Arlette. *La atracción del archivo*. Edicions Alfons el Magnànim. Institució Valenciana d'Estudis i Investigació, 1991”, pp. 7-18 y 89-93.

SILVA, Renán. *A la sombra de Clío: diez ensayos sobre historia e historiografía*. Carreta, 2007.

⁶ Notas diario de campo del curso Fundamento de información, 23 de Agosto de 2012.

además la documentación que custodia es de gran importancia para la Nación, por dicha razón es necesario que la documentación que reposa en el archivo de dicha institución se encuentre organizada y conservada bajo los parámetros de la reglamentación archivística del país.

La implementación de los procedimientos de organización documental trajo grandes beneficios al funcionamiento del archivo, ya que las carpetas se encuentran actualizadas, se evita reproceso y acumulación de documentos; y también se tiene un control del proceso en que se encuentre la carpeta y su ubicación. Por último, ayuda a que la consulta sea mejor y de por resultado usuarios satisfechos. Por otro lado, la implementación de este proyecto en la organización redujo la eliminación arbitraria, la pérdida y el deterioro de la documentación por accidentes.

Por todo lo anterior, resulto importante y además necesario organizar 20 metros lineales de la documentación del centro de administración documental de Corantioquia, es una acción que garantiza la correcta conservación y la organización de la documentación, aplicando los principios archivísticos en el archivo de la organización, además de eso, el desarrollo del proyecto sirvió para la recuperación del patrimonio documental de la institución rectora en el área de la protección del medio ambiente. Al mismo tiempo permitirá la construcción de un fondo documental público abierto, al servicio de la investigación ambiental.

NORMATIVIDAD

Reglamentación sobre Fondos Acumulados. Entre las normas específicas relacionadas con las políticas nacionales para el manejo de la documentación y particularmente las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas se destacan las siguientes:

Reglamentación sobre patrimonio documental

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289. “Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales”.

Ley 57 de 1985 “Reglamenta la publicidad y acceso a las documentos públicos”.

Ley 397 de 1997 Artículo 4º. Definición de patrimonio cultural de la Nación.

Ley 594 de 2000 Artículo 11. “*Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.* El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Acuerdo 02/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la Organización de fondos acumulados”.

Acuerdo 39 de 2002, 41 de 2002, 42 de 2002 02 de 2004 “Reglamenta organización de fondos acumulados”

Acuerdo AGN 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, Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 05 del 15 de marzo 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”.

Un esbozo sobre el rostro de los archivos en Colombia

¿Qué es un archivo? Para la mayoría de las personas, la respuesta a esta pregunta es muy sencilla. El archivo es la memoria escrita de una sociedad o un lugar en donde se guardan documentos. Este punto de vista tan común sobre el archivo no difiere mucho de las definiciones que los científicos sociales han desarrollado, en el transcurso del tiempo. Por ejemplo, el historiador Marc Bloch, uno de los primeros académicos que indagó sobre las fuentes primarias de información, lo definió como “el laboratorio para los historiadores,” a los cuales sirve para producir conocimiento. De manera similar, la antropóloga Ann Laura Stoler definió el archivo en su investigación, *Archivos Coloniales y el arte de gobernar*, como: “lugar de producción de conocimientos”.

A pesar de algunos refinamientos, el uso actual del concepto en el mundo es similar a la definición de Arlette Farge. En su texto, la atracción del archivo, ella manifiesta que, el archivo es simplemente uno de los medios de que se sirve la {institución} para administrarse, y que “el tiempo ha conservado como una huella de su paso”. Por consiguiente, la gente piensa que, el archivo son unos montones de papeles almacenados en sótanos sin ningún criterio de organización. De manera diferente, Antonia Heredia catalogó a los archivos como el acumulado de documentos “que se producen natural, inevitablemente como testimonio y prueba de acciones de la gestión de una institución, familia o persona”.

En Colombia, los archivos son fundamentales en la sociedad, ya que son los encargados de conservar el patrimonio documental de la Nación, con el fin de preservar la memoria colectiva del país; en la actualidad los archivos no han dejado de cumplir su rol a pesar del proceso de olvido institucional, al que se encuentran sometidos por las organizaciones, han sido pieza fundamental e infaltable en la reconfiguración de la sociedad, la producción de conocimiento,

toma de decisiones, desarrollo de las empresas, hacer valer derechos, reducción de la corrupción en las entidades públicas, y se han encargado de mantener viva nuestra memoria nacional y han hecho posible la ilusión de la disminución de la burocracia institucional por medio de la organización de sus fondos acumulados para permitir el acceso a la información pública al ciudadano.

En mi concepto, la problemática de buena parte de los archivos públicos en el país, se enmarca dentro de una modalidad clientelista del ejercicio del poder, donde los amigos de los políticos sin conocimiento previo sobre la administración de los acervos documentales son los que ostentan los puestos públicos en los cargos de administración de las fuentes primarias de información; circunstancia que se agrava ante apreciaciones sobre la ubicación laboral de algunas personas en funciones de archivo debido a haber votado por un político, pero... “no me interesa lo que pase con esos papeles”. Fácil concluir, ante expresiones de este tipo que los archivos públicos se desenvuelven por el ejercicio del poder político, relación en la cual el patrimonio documental ha estado en desventaja, puesto que sus administradores no se encuentran capacitados ni mucho menos dispuestos para realizar un trabajo concienzudo para solucionar los problemas que agobian a los acervos documentales, como la organización, y conservación de la documentación que custodian en los centros de administración documental.

En agosto del 2014, conocí el caso de un centro de administración documental de una entidad pública, la cual se encarga de “proteger los recursos naturales para asegurar bienes y servicios, como aporte a la sostenibilidad ambiental y al desarrollo integral y equilibrado de las comunidades, con acciones de mejoramiento y regulación”, el archivo del ente público CORANTIOQUIA se encuentra dividido en dos partes: el central está ubicado en el segundo piso del edificio mientras que, el histórico se encuentra en el primer piso de la organización, sin los requisitos básicos para la conservación de la documentación que produjo la empresa en el desarrollo de sus actividades; el archivo histórico de

dicha institución parece un laberinto sin salida, las cajas con documentos arrumadas por todos los lados entorpecen el desplazamiento de las personas para consultar la documentación. Quienes trabajan en este lugar manifiestan que, en muchas ocasiones les produce miedo visitarlo, porque la oscuridad se apoderó del espacio y el silencio aterroriza al visitante de la documentación.

En la actualidad, la negligencia que muestran los empleados, el desorden de la documentación, y la precariedad de la infraestructura contribuyen a que este archivo parezca un mar de papeles en donde naufrague el empleado encargado de localizar los documentos solicitados por los usuarios.

Aunque las leyes que protegen el patrimonio documental en Colombia, en ninguno de sus artículos mencionan explícitamente el castigo a las entidades públicas que no cumplan con la normatividad archivística emitida en el país, estas leyes desde mucho tiempo de su creación han sido de gran importancia para conservar el patrimonio documental de la Nación, pero somos conscientes que “las leyes no sirven de nada si no hay una sociedad dispuesta a cumplirlas y a velar por su cumplimiento” mientras avanzamos a ese nivel de civilidad, se hace necesario plasmar en los nuevos decretos, acuerdos, y leyes, la obligatoriedad a las organizaciones públicas de organizar y preservar el patrimonio documental de la Nación como legado a las futuras generaciones.

Fueron muchas las dudas surgidas durante los largos días que estuve como observador participante en el desarrollo de las actividades del Centro de Administración Documental, cuya función es gestionar la documentación de una entidad pública ambiental, de ahí que este texto termine con preguntas. La primera cuestión es: ¿de qué sirve estudiar archivística en Colombia, si la academia y el mundo laboral son tan diferentes? Me respondió una persona que trabaja en el archivo “vea pues, esto se aprende sin estudiar eso, yo estudié derecho y aquí estoy trabajando”, por momentos pienso que las directrices,

acuerdos, decretos, eventos, etcétera que realiza el Archivo General de la Nación no tienen repercusión en estos archivos públicos. En estos momentos me surgen otras preguntas, ¿Quién vigila y controla estos espacios?, finalmente, termino con este interrogante ¿será que lo importante es que la gestión de la documentación funcione sin tener en cuenta los fondos desorganizados?

Organización Documental.

Durante los años noventa y dos mil en Colombia, la práctica archivística tomó fuerza, legitimada por el Estado dentro del marco de las políticas para salvaguardar el patrimonio documental de la Nación. Sobresale el interés de “los organismos internacionales como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos para promocionar a nivel mundial la preservación y la organización de la documentación archivística”⁷, así como la integración a la sociedad del conocimiento y al patrimonio de la humanidad. No obstante, la sociedad en general no es consciente de la importancia que tienen los archivos para preservar la memoria colectiva, la construcción de la identidad, la producción de conocimiento y para la transparencia del aparato estatal.

Como lo hemos manifestado en el anterior párrafo, en Colombia, el concepto de Organización documental apareció durante los noventa, cuando el Archivo General de la Nación lo introdujo en sus acuerdos, directrices y manuales de organización de fondos acumulados al establecer como misión de la archivística el rescate de los legados de los antepasados como parte de la identidad de la Nación.

La organización documental se definió como un proceso archivístico destinado a organizar la documentación producida por una entidad o persona, teniendo en

⁷ Notas diario de campo del curso Fundamento de información, 23 de Agosto de 2012.

cuenta el orden natural del documento y respetando el origen de la documentación intervenida para su debida organización. Este proceso archivístico es fundamental para la tramitación de los documentos administrativos con fines de brindar un buen servicio al público con eficiencia y eficacia y reducir los costos económicos por la pérdida de la documentación.

Una de las principales investigadoras de la archivística moderna manifiesta que la organización documental incluye tres procesos para llevar a cabo su debida misión de facilitar el acceso a la documentación, los cuales son:

La clasificación documental: “es el conjunto de operaciones intelectuales efectuadas en el momento del tratamiento de un fondo, fundamentadas en el principio de respeto al fondo y en el principio de respeto al orden primitivo, con la voluntad de reflejar la estructura administrativa del organismo productor, o bien, si esto no es posible, adaptadas al contenido de los documentos siguiendo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y temáticos”⁸. De manera similar otros estudiosos del tema han manifestado que, la clasificación documental es el proceso técnico científico encargado de “separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos dentro de un archivo o los fondos de un archivo”; por ejemplo, en los archivos podemos evidenciar la clasificación documental cuando se organiza la documentación teniendo en cuenta la fecha de producción del documento y el productor del mismo, esto se realiza para guardar una secuencia lógica con los folios organizados en las unidades documentales.

La ordenación física o ubicación documental: después de la clasificación documental es inevitable ubicar los documentos en sus respectivos lugares, para

⁸ HERRERA, Antonia Heredia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1986.

este proceso es necesario llevar a cabo el proceso técnico de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

Finalmente, el proceso de descripción documental, consiste en reseñar detalladamente, los documentos conservados en un acervo documental por medio de un cuadro de clasificación (inventario documental o tabla de retención documental), los cuales darán cuenta de la información almacenada en el espacio.

Debemos dejar ahora las nociones teóricas y dirigirnos a las experiencias de la práctica académica realizada en el archivo de Corantioquia, escenario de la mayoría de los hechos que se relacionan en este texto y el espacio sobre el cual tengo mayor información.

El comienzo de la práctica académica.

Al enterarme que había una convocatoria para practicantes en el Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia, me dirigí allí con la esperanza de desarrollar mi proyecto de prácticas en la institución Corantioquia. Más que eso encontré comprensión en la primera entrevista de trabajo cuando expuse mi horario laboral y la finalización del proyecto de práctica. Al frente de la convocatoria de practicantes de archivística, estaban Jaime Andrés Trujillo y Luz Mabil Zapata quienes, desde hacía un año, venían realizando dicho evento. Para ellos no era necesario hacer un seguimiento a mi proyecto de práctica. A su vez solo les interesaba que organizara documentos “como pudiera” en el archivo y que fuera multifuncional para cubrir las necesidades del lugar. Cuando supieron que necesitaban a seis practicantes en la disciplina de la archivística para enfrentarse a las dinámicas del centro de administración documental, y que solo tenían cuatro dispuestos a trabajar en la Institución, de los cuatro se retiró una persona; empezaron a buscar practicantes de cualquier disciplina para cubrir los puestos de las personas vinculadas que trabajan en el archivo, quienes salían a vacaciones en esos momentos.

Después de unos días, los coordinadores de las prácticas decidieron llevarnos al lugar de trabajo. Era un edificio gris, ubicado en la Cra. 65 No. 44^a-32, en un barrio central de la ciudad de Medellín, Suramericana, ahí, se encuentra uno de

los más grandes archivos ambientales de la ciudad: Corantioquia es una entidad pública autónoma encargada de trabajar por la preservación del medio ambiente y su visión es "Contribuir al logro del desarrollo sostenible, mediante el conocimiento y mejoramiento de la oferta ambiental y la administración del uso de los recursos para responder a su demanda, a través de la construcción de una cultura ambiental del territorio". Para continuar escribiendo consideramos necesario ubicar bien al lector sobre la Institución Corantioquia. "Es una entidad corporativa de carácter público y de orden nacional, con patrimonio propio, personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, integrada por ochenta municipios cuyos territorios se localizan en las vertientes y tierras tributarias del Cauca antioqueño y la cuenca del Río Medellín, Porce, Nechí; así como parte del Magdalena Antioqueño. La ley 99 de 1993, que instauró en Colombia el Ministerio del Medio Ambiente y reordenó el sector público para la gestión y conservación del mismo y sus recursos naturales renovables, dispuso la creación de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA. La jurisdicción de CORANTIOQUIA alcanza 36 mil km², está conformada por 80 municipios del centro de Antioquia y la habitan 3 millones 200 mil personas. Sus condiciones geográficas y sociales son complejas. Estas características, sumadas al interés de descentralizar nuestro actuar, motivaron la división del territorio en las 8 direcciones territoriales"⁹. Su misión consiste que, "En el año 2019 el territorio de la jurisdicción de CORANTIOQUIA tendrá un aprovechamiento sostenible y competitivo de la oferta de bienes y servicios ambientales, en los ámbitos nacional e internacional. Esto se logrará mediante el ordenamiento ambiental y el trabajo articulado de actores concedores de las restricciones y las potencialidades ambientales. De esta manera, la Corporación aportará al desarrollo integral y

⁹CORANTIOQUIA. *Cartilla técnica para una producción más limpia con el subsector avícola*. Corantioquia, 2003.

equitativo, al crecimiento económico y al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades"¹⁰.

Fue en dicha institución ambiental en donde realicé mi práctica académica de la Tecnología en Archivista, entre los meses de agosto y octubre de 2014. El objetivo general del proyecto de practica académica, era contribuir a la preservación de la memoria institucional de la Empresa Corantioquia en la ciudad de Medellín, organizando 20 metro lineales de la documentación que ingresa al centro de administración documental, y los objetivos específicos se enfocaron en, clasificar la documentación que ingresa al Centro, ubicar los documentos dentro de las carpetas, eliminando material metálico y retirando las copias innecesarias, y crear una base de datos en Microsoft Excel, para realizar un inventario sobre la documentación.

Este ensayo, es el resultado desarrollo los anteriores objetivos, a partir de una experiencia de práctica académica, está estructurado en tres momentos. En el primero, presento la experiencia de la clasificación documental en el archivo de Corantioquia, con el cual actualicé las unidades documentales; en la segunda etapa, expongo el paso para la ubicación de la documentación, con el cual realicé el proceso de eliminar material metálico de los folios y unidades documentales, y retirando las copias innecesarias de las carpetas. En la conclusión, tercera y última parte. Abordo el tema del inventario sobre la documentación y la dinámica diaria de la Institución.

¹⁰ CORANTIOQUIA. Cartilla para el manejo ambiental de proyectos de escombreras. 2004.

Para la clasificación y ubicación documental, se basó en la teoría archivística llevando acabo la siguiente metodología de trabajo.



“Una vez que se definen las acciones de mejorar y se comienzan a implementar, se inicia, conjuntamente, el proceso de registro de la experiencia; para lo cual, utilizamos un diario de campo y recopilamos evidencias físicas como notas de campo, fotografía, registro de entrevistas, en otras. Recogida la información, procedemos a su organización para la escritura de un relato inicial que nos permita ordenar y recuperar nuestra practica académica. A partir de la relectura individual de este texto, es necesario superar la narración o descripción de la

experiencia para generar interpretaciones donde se comparen el saber previo con el aprendido durante la práctica y se contraste éste último con los aportes de otros autores que nos ayuden a producir un nuevo conocimiento que brinde respuesta a la problemática detectada”¹¹

El 28 de agosto del 2014, a las 11:00 am, en las instalaciones de Corantioquia, Centro de Administración Documental, se llevó a cabo la presentación del proyecto de práctica académica ante el equipo de trabajo, en ese momento la administradora del archivo tomó la decisión de la asignación de mis tareas para el desarrollo del proyecto de práctica académica, en las cuales se encontraban: Actualizar carpetas, Sacar carpetas, realizar recorridos, entregar los documentos a los archivos de gestión y sacar copias. En esos instantes Luz Mabil Zapata manifestó que, Blanca Stella y Juan Reinaldo serían mi punto de apoyo para la ejecución del proyecto de práctica académica. Ellos fueron de gran ayuda para llevar a cabo el desarrollo de los objetivo del proyecto, porque mientras yo foliaba, eliminaba material metálico y copias de las unidades documentales, y actualizaba las carpetas, ellos ubicaban la documentación en las cajas archivadoras y en los estantes; gracias a su dedicación y al apoyo de ellos pudimos organizar **5 metros líneas** en los dos primeros días de trabajo, en el horario de 7:00 am hasta las 6:00pm.

Toca aclarar que los metros lineales organizados eran de la serie documental contratos, a los que solo teníamos que ingresarle 1 folio, en el que estaba contenido el informe de actividades, 1 informe de ejecución y 1 informe de cobro; esto sumaba 3 documentos para cada carpeta, por esa razón, se nos facilitó la clasificación de la documentación y se realizó de forma rápida la organización documental en la serie contrato.

¹¹ORTIZ, Marielsa; BORJAS, Beatriz. La Investigación Acción Participativa: aporte de Fals Borda a la educación popular. *Espacio Abierto*, 2008, vol. 17, no 4, p. 615-627

La clasificación y ubicación documental en la práctica académica en el Centro de Administración Documental de Corantioquia.

El 1^a de septiembre de 2014, nuestro grupo de trabajo dispuso ese día para desarrollar las actividades: sacar carpetas, actualizar carpetas eliminando material metálico, retirando las copias innecesarias. A partir de los problemas identificados, documentación perdida, mala foliación y mutilación de la información, en la realización de la clasificación documental, se propone y desarrolla acciones colectivas que generan cambios en la clasificación y ubicación de la documentación.

Extracto del registro. Blanca Stella “nosotros antes de que usted llegara actualizábamos las carpetas que más se consultaban y la foliación la realizamos con lapicero negro, porque el AGN nos autorizó a realizarla con eso porque los lápiz que exige el AGN para ese proceso son muy caros y la empresa no los compra”¹² durante toda la práctica académica en dicha institución me tocó realizar la foliación con lapicero negro, está a los pocos días deterioraba el soporte de la información y en repetidas ocasiones presencia tachones en los documentos por errores en la foliación.

A diario observaba que, los trabajadores del archivo utilizan lápiz mirado 2 para hacer cuentas matemáticas, hasta el momento no entiendo por qué realizan la foliación con lapicero. Juan Reinaldo “sí, pero ahora se están actualizando más carpetas y no se están perdiendo los documentos lo que uno si observa es que esos ganchos metálicos y la tinta del lapicero negro están manchando el papel”.

En el desarrollo de estas tareas pudimos organizar **3 metros líneas**, a raíz de que nos tocó realizar reproceso, los cuales consistían en volver a foliar los documentos

¹² Testimonios de trabajadores del Centro de Administración Documental de Corantioquia, durante la ejecución de la clasificación y ubicación documental dirigido por Estiben Mosquera, realizado el 1^a de septiembre de 2014.

y retirar material metálico debido a que, estaban organizado sin principios archivísticos. Por ejemplo, en el proceso de foliación en repetidas carpetas se saltaban los números, no se encontraban documentos foliados, las unidades documentales presentaban material metálico, el cual deterioraba el soporte y la información, se pudo evidenciar mutilación de la información y pérdida de documento.

En los días entre 2 y 8 de septiembre, las labores se centraron en sacar, actualizar y ubicar las carpetas en las cajas archivadoras, con el fin de preservar el orden lógico de la documentación. En esos días se pudieron organizar **4 metro lineales** de la documentación. En todas las etapas del proceso de organización documental fue necesario realizar reproceso, debido a que los empleados de la organización seguían utilizando ganchos metálicos en los documentos y los trabajadores del archivo continuaban ubicando mal las carpetas, lo que dificultaba la ubicación de las unidades documentales en su lugar idóneo.

En esta semana del 8 al 12 de septiembre del presente año se realizaron capacitaciones en reuniones internas de los trabajadores del archivo, el objetivo principal era abordar los temas de pérdida de la documentación, deterioro de los documentos por material metálico y tinta de lapicero negro. Se enfatizó en la importancia de ubicar bien los documentos en las unidades documentales y en los estantes para poder acceder de manera rápida a la documentación. En el transcurso de esta semana se estuvo actualizando las cajas archivadoras. Pudimos organizar **4 metro lineales** de la serie convenios, a las unidades documentales de esta serie solo le ingresábamos un folio que era informe de liquidación del convenio.

Desde el 15 de septiembre del año que transcurre, me empezaron a asignar actividades alterna al proyecto como: realizar recorridos internos a la 11:00am, entregar documentos, sacar fotocopias, ayudar a planilla, y otras, estas actividades me consumían demasiado tiempo para llevar a cabo el proyecto, solo se podía actualizar las carpetas en la horas de la mañana y en la tarde ubicábamos las carpetas en las cajas archivadoras en esta semana puede organizar **1 metro lineal**.

Para 6 de octubre a las 5:30 pm, en el diario de campo anotaba que, en ese día se habían organizado **3 metros lineales**, los cuales daban por terminado dos objetivos específicos del proyecto. En este proceso nos tocó corregir foliación de años anteriores, quiero anotar que, me toco realizar la foliación con lapicero negro a los días la tinta ya había deteriorado los documento. En algunos casos me sentí obligado a anexar documentos con ganchos metálicos aun sabía que no era lo idóneo, pero me tocaba realizarlo porque era la gestión documental de dicha institución.

Para finalizar

Uno de los objetivos específicos del proyecto de práctica académica era: Crear una base de datos en Microsoft Excel, la cual nos permita realizar un inventario sobre la documentación del Centro de Administración Documental de Corantioquia. Una base de dato es una herramienta tecnológica conformada por un conjunto de datos relacionados y organizados con una lógica coherente y con significado inherente. Se diseña y se construye con un propósito específico. Puede ser utilizada por múltiples usuarios para consultar la documentación. Hoy en día, es muy común observar que, los archivos están implementando bases de datos para referenciar y ubicar la documentación de sus acervos, entre algunas característica de las bases de datos están las siguientes: Mejora la consulta de la

documentación, rápido acceso a los documentos, más eficiencia en la prestación al servicio al público, etcétera.

Este objetivo específico no pudo cumplirse a cabalidad debido a las políticas internas de la empresa las cuales expresan que, “ la información, que le haya sido confiada o que conozca de CORANTIOQUIA, del personal vinculado a esta entidad o de cualquier otra aplicación y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, será confidencial; EL PRACTICANTE se compromete a no revelar, difundir copias o realizar un uso diferente de la información confiada, ni utilizará dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni la duplicará o compartirá a terceras personas. EL PRACTICANTE guardará absoluta confidencialidad acerca de la información de CORANTIOQUIA”. A raíz de lo anterior, no se pudo culminar con la realización del inventario documental. Y la base de datos quedo como lo refleja la siguiente imagen.

MUESTRA INVENTARIO CONTRATOS - Excel

| Nº CONTRATO | CONTRATISTA | CAJA | TOMOS | OTRO | NOTAS | NOTAS | UBICACIÓN | FOLIOS | OBSERVACIONES |
|-------------|---|------|-------|------|-------|-------|--|--------|---------------|
| 9000 | MARÍA NOHELIA CADAVID RESTREPO | | | | | | H= Historico E=Ejecución P=Prestado L=Liquidado | | |
| 9001 | MANUEL JOSÉ ARIAS RESTREPO | | | | | | | | |
| 9002 | EDILMA MONSALVE TAMAYO | | | | | | | | |
| 9003 | RAFAEL ANTONIO LONDOÑO | | | | | | | | |
| 9004 | IVAN SIERRA LONDOÑO | | | | | | | | |
| 9005 | ODILIA DEL SOCORRO GRACIANO MANCO | 1339 | 1 | | | | | 113 | |
| 9006 | JULIO FRANKLIN GARCES SANTAMARIA | 1339 | 1 | | | | | 119 | |
| 9007 | MARTHA ELENA MUÑOZ | 1339 | 1 | | | | | 84 | |
| 9008 | MARY LUZ AGUDELO ARBOLEDA | 1338 | 1 | 6 CD | | | | 108 | |

A manera de recomendación.

En el caso concreto de la organización documental en el Centro de Administración Documental es indispensable actualizar la Tabla de Retención Documental para reorganizar el flujo documental de la organización.

Elaborar a nivel de los empleados del archivo una estrategia en la creación de un manual de funciones, para tener claro las dinámicas de los diferentes procesos que se realizan en el archivo.

Solicitarle a la empresa capacitar a los empleados del archivo sobre la nueva legislación archivística del país.

Realizar campañas periódicas en Corantioquia sobre la preservación del patrimonio documental.

En este aspecto, según el estudio, los responsables de la organización documental en dicha entidad, se le recomienda, no recargar las carpetas con más de 250 folios documento, no realizar la foliación con tinta de lapicero si no con lápiz, como lo recomienda la legislación archivística del país, realizar el proceso de rotulación del soporte documental sin mutilar la información.

Finalmente, la vinculación de una persona capacitada en el mundo de los archivos es urgente, para la conservación del patrimonio documental de la nación en dicha entidad pública.

A manera de conclusión.

En este ensayo hemos querido establecer relación entre la vida académica y el mundo laboral, que resultan inseparables en el campo de la archivística, en donde se prioriza la problematización y la reflexión sobre la práctica para la transformación, en pro del mejoramiento de las condiciones físicas de los archivos en el país. Así pues, planteamos el enriquecimiento teórico práctico del saber del mundo de los acervos documentales. El único fin de este texto es contribuir al mejoramiento de los archivos del país.

Referencias Bibliográficas

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Bogotá, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Archivos de entidades en liquidación, fusión y supresión, Memorias del Seminario Nacional de Archivos, Bogotá, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 41 de 2002, reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 de 2002, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo no. 002 (Enero 23 de 2004) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo no. 005 (Marzo 15 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 cumplan funciones públicas”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo no. 004 (Marzo 15 de 2013) “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Vásquez Manuel, MANUAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de la Nación. Bogotá, 1997.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Godoy de Lozado, Julia, López Ávila, María Imelda. Cartilla de clasificación documental, División de Clasificación y Descripción, 2001.

BLOCH, Marc. *Apología para la historia o el oficio de historiador*. Fondo de Cultura Económica, 2001.

CORANTIOQUIA. *Cartilla técnica para una producción más limpia con el subsector avícola*. Corantioquia, 2003.

CORANTIOQUIA. Cartilla para el manejo ambiental de proyectos de escombreras. 2004.

Corporación Autónoma Corantioquia (2014) [En línea]. Disponible en: <http://www.corantioquia.gov.co/> (consultado el 20 de noviembre de 2014)

DE CONTI DOREA, Joana. Una etnografía en los archivos de la Fundación Pierre Verger. Diálogos, discusiones e interacción a partir de un estudio de caso. *Revista Colombiana de Antropología*, 2011, vol. 47, no 1, p. 193-221.

FARGE, Arlette. *La atracción del archivo*. Edicions Alfons el Magnànim. Institució Valenciana d'Estudis i Investigació, 1991.

GIRALDO, Marta Lucía. La pulsión de archivar. *Agenda Cultural Alma Máter*, 2012, no 193, p. 5

HERRERA, Antonia Heredia. *Archivística general: teoría y práctica*. 1986.

ORTIZ, Marielsa; BORJAS, Beatriz. La Investigación Acción Participativa: aporte de Fals Borda a la educación popular. *Espacio Abierto*, 2008, vol. 17, no 4, p. 615-627

SILVA, Renán. *A la sombra de Clío: diez ensayos sobre historia e historiografía*. Carreta, 2007.

STOLER, Ann Laura. Archivos coloniales y el arte de gobernar. *Revista Colombiana de Antropología*, 2010, vol. 46, no 2, p. 465-496.

ANEXOS. Glosario¹³ sobre el trabajo

El siguiente glosario contiene la equivalencia formal de conceptos archivísticos utilizados en el texto.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura

CARPETA: unidad de almacenamiento específica para los documentos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los Documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

¹³ Notas diario de campo del curso Archivos Especializados I, 4 de marzo de 2014

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DEPURACIÓN: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FACTORES DE DETERIORO: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales, pueden ser biológicos (hongos, insectos), químico (tintas, acidez del papel) físico (manchas, roturas, rasgaduras del papel).

FONDO: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FONDOS ACUMULADOS: corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de descripción que describe series de un fondo.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden

establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

ANEXOS. Diario de Campo sobre el Centro de Administración Documental de Corantioquia

La descripción siguiente corresponde al proceso que hay que realizar para la recolección de la información en la práctica académica. Para ello es necesario crear un diario de campo, de acuerdo como se ilustra en las páginas presente.

| Agosto 28 de 2014. | |
|--|---|
| <u>Entrada 1:</u> Lugar: Corantioquia Día: 28 de Agosto de 2014 Hora: 10:00 a.m. "CORANTIOQUIA es una entidad corporativa de carácter público y de orden nacional, con patrimonio propio, personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, integrada por ochenta municipios cuyos territorios se localizan en las vertientes y tierras tributarias del Cauca antioqueño y la cuenca del Río Medellín, Porce, Nechí; así como parte del Magdalena Antioqueño. La ley 99 de 1993, que instauró en | Palabras clave Presentación Carantioquia |

| | |
|---|--|
| <p>Colombia el Ministerio del Medio Ambiente y reordenó el sector público para la gestión y conservación del mismo y sus recursos naturales renovables, dispuso la creación de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia, CORANTIOQUIA.</p> <p>La jurisdicción de CORANTIOQUIA alcanza 36 mil km², está conformada por 80 municipios del centro de Antioquia y la habitan 3 millones 200 mil personas. Sus condiciones geográficas y sociales son complejas. Estas características, sumadas al interés de descentralizar nuestro actuar, motivaron la división del territorio en las 8 direcciones territoriales"¹⁴.</p> | |
|---|--|

| Agosto 28 de 2014. | |
|--|--|
| <p><u>Entrada 1:</u> Lugar: Centro de Administración Documental De Corantioquia. Día: 28 de Agosto de 2014 Hora: 11:00 a.m.</p> <p>Presentación de mi proyecto de práctica ante el equipo de trabajo y asignación de tareas por la administradora del archivo: me tocaba, actualizar carpetas, sacar carpetas, realizar los recorridos en 10 minutos, entregar los documentos a los</p> | <p>Palabras clave</p> <p>Presentación</p> <p>Proyecto de Practica</p> <p>Actividades</p> <p>Archivo</p> <p>Diagnostico documental</p> |

¹⁴ Tomado de [www. Corantioquia. Gov.co](http://www.corantioquia.gov.co)

| | |
|---|--------------------------------|
| <p>archivos de gestión, sacar fotocopias, la actividad que nunca entendí fue la última, otras.</p> <p>El centro de Administración Documental de Corantioquia Sede Medellín, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Empresa Corantioquia en el segundo piso; es el encargado de gestionar la documentación de la Entidad. Este es un archivo de gestión en el que laboran 12 personas, distribuidas de la siguiente manera: la coordinadora del archivo, una funcionaria que contesta las llamadas y responde las comunicaciones enviadas, dos funcionarias encargadas de radicar y manejar los contratos, un funcionario encargado de buscar los documentos para el préstamo y realizar los recorridos internos, dos funcionarias encargadas de actualizar carpetas, dos funcionarias encargadas de notificar y digitalizar los documentos y tres practicantes que apoyan los procesos.</p> <p>El centro de administración documental cuenta con una estantería rodante en buen estado; los documentos se conservan en carpetas y no cuentan con un orden lógico establecido, ya que los documentos se almacenan como pueden.</p> <p>A modo de anotación, el archivo cuenta con una oficina encargada de recibir correspondencia, radicar, registrar, despachar y digitalizar documentos; así mismo, dicha oficina cumple con la labor de conservar la documentación no consultada y guardarla en cajas archivadoras, para posteriormente almacenarla en el “depósito de archivo histórico”; la organización de la</p> | <p>Organización documental</p> |
|---|--------------------------------|

| | |
|---|--|
| <p>documentación que se recibe no se realiza acorde con los principios archivísticos, de esta manera el “archivo” se convierte en un simple custodio de los documentos en su etapa semiactiva (archivo central).</p> <p>Por último, el archivo evidencia varias falencias, una de ellas es que los documentos no se encuentran organizados ya que contienen una gran cantidad de copias, los folios tienen varias perforaciones y, en muchos casos, los documentos se encuentran foliados con lapicero negro y pegados con ganchos metálicos; también se puede observar que el nivel de consulta es alto por parte de los usuarios internos, como abogados e ingenieros, y esto hace que los documentos tengan un nivel de conservación medio, ya que la mala manipulación afecta la integridad del soporte documental, por ello se está optando por el préstamo digital. Como ya se había manifestado en los anteriores párrafos, al archivo llega información, diariamente, para actualizar las unidades documentales, que se debe clasificar, ordenar y describir adecuadamente; otra de las falencias era que no contaban con un aplicativo que permitiera conocer la ubicación de los documentos y por eso cuando se buscaban los documentos era difícil llegar a su lugar de ubicación.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|-----------------------|
| Agosto 28 de 2014. | |
| <u>Entrada 1:</u> Lugar: Centro de Administración | Palabras clave |

| | |
|---|---|
| <p>Documental De Corantioquia. Día: 28 de Agosto de 2014 Hora: 1:45 pm</p> <p>Justo este primer día de trabajo la administradora del archivo me asigno dos personas, Blanca stella y Juan Reinaldo, para que me ayudaran a foliar y a ubicar los documentos en las cajas archivadoras y en los estantes. Ellos fueron de gran ayuda para llevar a cabo el desarrollo del primer objetivo del proyecto, porque mientras que yo foliaba y eliminaba copias de las unidades documentales ellos ubicaban las carpetas en las cajas archivadoras y en los estantes, pero que gracias a su dedicación y al apoyo de ellos pudimos organizar 5 metros líneas en los dos primeros días hasta las 6:00pm. Toca aclarar que, los metro lineales que se organizaron eran de la serie documental de contratos solo le teníamos que ingresar los folios de informe de actividades, ejecución y cobro, por esa razón se nos facilitó la clasificación de la documentación y se realizó de forma rápida.</p> | <p>Organización documental</p> <p>Clasificación documental</p> <p>Foliación de documento</p> <p>Actualización de carpetas</p> |
|---|---|

Septiembre 1 de 2014.

| | |
|---|--|
| <p>Entrada 2: Lugar: Centro de Administración Documental De Corantioquia. Día: 1 de septiembre de 2014 Hora: 5:20 pm Participantes: 3 Blanca Stella, Juan Reinaldo y Estiben. Actividad: Sacar carpetas, Actualizar carpeta eliminando material metálico y retirando las copias innecesarias. A partir de los problemas identificados en la clasificación documental, se propone y desarrolla acciones colectivas que generan cambios en la clasificación y ubicación de la documentación. Extracto del registro. Blanca Stella “nosotros antes de que usted llegara actualizábamos las carpetas que más se consultaban y la foliación la realizamos con lapicero negro, porque el AGN nos autorizó a realizarla con eso porque los lápiz que exige el AGN para ese proceso son muy caros y la empresa no los compra” Juan Reinaldo “ sí, pero a hora se están actualizando más carpetas y no se están perdiendo los documentos lo que uno si observa es que esos ganchos metálicos están manchando el papel” En el desarrollo de estas tareas pudimos organizar 3 metros líneas, a raíz de que nos tocó realizar reprocesos, los cuales consistían en volver a foliar los documentos y retirar material metálico debido a que, estaban organizado sin principios archivísticos. Por ejemplo, en el proceso de foliación en repetidas carpetas</p> | <p>Palabras clave</p> <p>Organización documental</p> <p>Clasificación documental</p> <p>Foliación de documento</p> <p>Actualización de carpetas</p> |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>se saltaban los números, no se encontraban documentos foliados, las unidades documentales presentaban material metálico, el cual deterioraba el soporte y la información se pudo evidenciar mutilación de la información y pérdida de documento.</p> | |
|---|--|

| Septiembre 2-5 de 2014. | |
|---|--|
| <p><u>Entrada 3:</u> Lugar: Centro de Administración Documental De Corantioquia. Días: 2 al 8 de septiembre Hora: 7:30am- 5:30 pm Participante: Estiben. En esta semana de trabajo mis labores se centraron en sacar, actualizar y ubicar las carpetas en las cajas archivadoras, con el fin de preservar el orden lógico de la documentación. En esos días se pudieron organizar 4 metro lineales de la documentación. En todas las etapas del proceso de organización documental fue necesario realizar reprocesos, debido a que los empleados de la organización seguían utilizando ganchos metálicos en los documentos y los trabajadores del archivo continuaban ubicando mal las carpetas, lo que dificultaba la ubicación de las unidades documentales.</p> | <p>Palabras clave</p> <p>Organización documental</p> <p>Clasificación documental</p> <p>Foliación de documento</p> <p>Actualización de carpetas</p> <p>Reprocesos</p> |

| Septiembre 8-12 de 2014. | |
|--|------------------------------|
| <p><u>Entrada 4:</u> Lugar: Centro de Administración Documental</p> | <p>Palabras clave</p> |

| | |
|---|---|
| <p>De Corantioquia. Días: 8 al 12 de septiembre Hora: 7:30am- 5:30 pm Participante: Blanca Stella, Juan Reinaldo y Estiben. En esta semana se realizaron capacitaciones en reuniones internas de los trabajadores del archivo, el objetivo principal era abordar los temas de perdida de la documentación, deterioro de los documentos por material metálico y tinta de lapicero negro. Se enfatizó en la importancia de ubicar bien los documentos en las unidades documentales y en los estantes para poder acceder de manera rápida a la documentación. En el transcurso de esta semana estuve actualizando las cajas archivadoras. Pudimos organizar 4 metro lineales de la serie convenios, a las unidades documentales de esta serie solo le ingresábamos un folio que era in informe de liquidación del convenio.</p> | <p>Capacitación Organización documental Clasificación documental Foliación de documento Actualización de carpetas Reprocesos</p> |
|---|---|

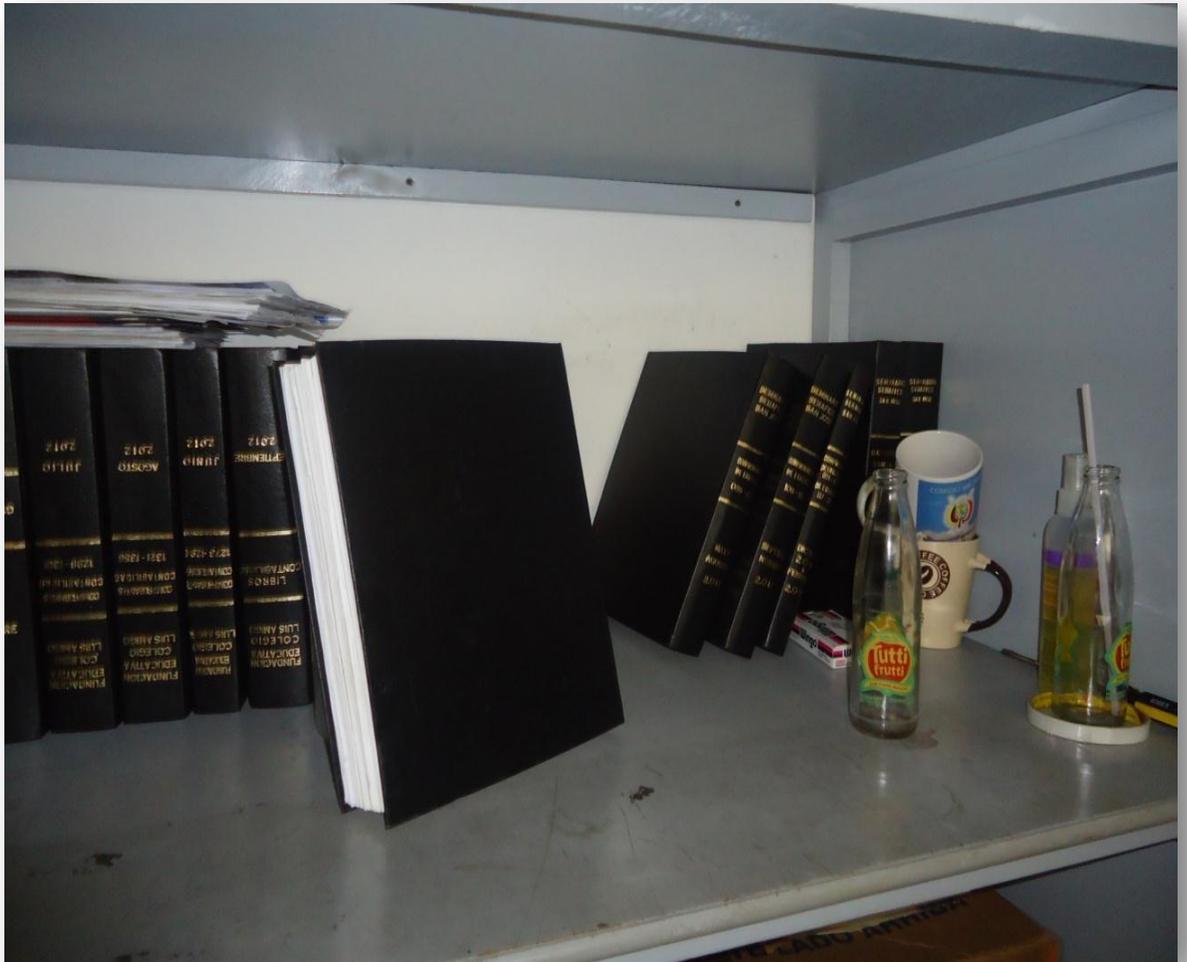
| Septiembre 15-19 de 2014. | |
|--|--|
| <p><u>Entrada 5:</u> Lugar: Centro de Administración Documental De Corantioquia. Días: 15-19 al 30 de septiembre Hora: 7:30am- 5:30 pm Participante: Estiben. Desde el 15 de septiembre del presente año, me empezaron a asignar actividades alterna al proyecto como: realizar recorridos internos a la 11:00am, entregar documentos, sacar fotocopias, otras, estas actividades me consumían demasiado tiempo para llevar a cabo el</p> | <p>Palabras clave Organización documental Clasificación documental Foliación de documento Actualización de carpetas Reprocesos</p> |

| | |
|---|--|
| <p>proyecto, solo podía actualizar las carpetas en la horas de la mañana y en la tarde ubicaba las carpetas en las cajas archivadores en esta semana puede organizar 1 metro lineal.</p> | |
|---|--|

| Septiembre 23-30 de 2014. | |
|---|---|
| <p><u>Entrada 6:</u> Lugar: Centro de Administración Documental De Corantioquia. Días: 23-30 al 19 de septiembre Hora: 7:30am- 5:30 pm Participante: Juan Reinaldo, Estiben.</p> <p>Se organizan 3 metro lineales, y terminamos con dos objetivos específicos del proyecto. En este proceso nos tocó corregir foliación de años anteriores, quiero anotar que, me toco realizar la foliación con lapicero negro a los días la tinta ya había deteriorado los documento. En algunos casos me sentí obligado a anexar documentos con ganchos metálicos aun sabía que no era lo idóneo me tocaba realizarlo porque era la gestión documental de dicha institución.</p> | <p>Palabras clave</p> <p>Organización documental</p> <p>Clasificación documental</p> <p>Foliación de documento</p> <p>Actualización de carpetas</p> <p>Ubicación de los documentos</p> |

**ANEXOS. Fotografías sobre el Centro de Administración
Documental de Corantioquia¹⁵**

¹⁵ Este registro fotográfico fue tomado por Estiben Mosquera y Jhon Fredy Almanza, es el resultado de sucesivo trabajo de campo realizados en el marco de la práctica académica en el Centro de Administración Documental de Corantioquia trabajo realizado para obtener el título de tecnólogo en Archivística en el año 2014.



16

¹⁶ Anexo-1. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Lugar, en donde conservan algunos libros encuadernado, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014.



17

¹⁷ Anexo-2. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Carpetas organizadas según criterio de organización de la entidad y el nivel de conservación que presentan los documentos, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014



18

¹⁸ Anexo-3. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Ubicación documental según criterio de organización de la entidad y el nivel de conservación que presentan los documentos, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014



19

¹⁹ Anexo-4. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Clasificación Documental, foliación de documentos, Medellín: Jhon Fredy Almanza. Corantioquia sede Medellín 2014



20

²⁰ Anexo-5. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Clasificación Documental, foliación de documentos, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014



21

²¹ Anexo-6. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Ubicación Documental, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014



22

²² Anexo-7. Fotografía sobre Centro de Administración Documental de Corantioquia, Ubicación Documental, Medellín: Estiben Mosquera. Corantioquia sede Medellín 2014