

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE DIEZ METROS LINEALES DE HISTORIAS
LABORALES INACTIVAS, VINCULADAS AL PROYECTO EMVARIAS ADMINISTRADO
POR LA FUNDACION UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

LADY CAROLINA CIFUENTES CASTRO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA

MEDELLÍN

2018

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE DIEZ METROS LINEALES DE HISTORIAS
LABORALES INACTIVAS, VINCULADAS AL PROYECTO EMVARIAS ADMINISTRADO
POR LA FUNDACION UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

LADY CAROLINA CIFUENTES CASTRO

Informe Final de Práctica Académica (I.F.P) para optar por el título de
Tecnóloga en Archivística

Jaime Alberto Gómez Espinosa
Magíster en Historia Social y la Cultura
Asesor Interno
Universidad de Antioquia

Natalia Aristizábal Álvarez
Directora Administrativa
Asesora Externa
Fundación Universidad de Antioquia

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2018

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	6
1. INTRODUCCIÓN	7
2. JUSTIFICACIÓN	11
3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	13
3.1. FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	13
3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	19
3.3. PRESENTACION PROYECTO ENVARIAS: OPERADORES DE BARRIDO (OPB)	19
4. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO	21
4.1. DIAGNÓSTICO GENERAL	21
5. OBJETIVOS	29
5.1. OBJETIVO GENERAL	29
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	30
6. METODOLOGIA	30
6.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	33
6.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL	36
6.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	42
6.4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	43
7. MARCO NORMATIVO	44
7.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	44
7.2. LEYES	45
7.3. DECRETOS	46
7.4. ACUERDOS	46
7.5. CIRCULARES	46
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	47
9. CONCLUSIONES	48
10. RECOMENDACIONES	49
11. REFERENCIAS	51
ANEXOS	53

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Fotografía 1 Operaria de Barrido.....	20
Fotografía 2 Archivo inactivo – Fondo Acumulado	22
Fotografía 3 Almacenamiento de Historias Laborales (Estantería)	23
Fotografía 4 Expedientes (AZ)	25
Fotografía 5 Buzón de Archivo	26
Fotografía 6 Conservación de Historias Laborales.....	27
Fotografía 7 Historias Laborales Inactivas de empleados de los diferentes proyectos	34
Fotografía 8 Hojas de Vida y soportes que se conservaban en una misma unidad (AZ) ...	35
Fotografía 9 Análisis de Documentos.....	36
Fotografía 10 Cambio de Unidad de Almacenamiento	39
Fotografía 11 Foliación de Documentos.....	40
Fotografía 12 Rótulo de Carpeta	41
Fotografía 13 Almacenamiento de Expedientes en cajas de archivo	41
Fotografía 14 Rótulo de Caja	41
Fotografía 15 Inventario de Documentos	43

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A Organigrama Institucional	53
Anexo B Listado de Cargos	54
Anexo C Formato de Seguimiento Hojas de Vida	56
Anexo D Instructivo	59
Anexo E Glosario	60

RESUMEN

El presente informe tiene como propósito dar a conocer la ejecución de las actividades con las cuales se desarrolló la práctica académica que se efectuó en la Fundación Universidad de Antioquia, donde se llevó a cabo la organización documental de aproximadamente diez (10) metros lineales de Historias Laborales Inactivas, custodiadas en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión Humana, perteneciente al personal que en la actualidad no se encuentra vinculado a la entidad, en especial sobre la consecución de uno los proyectos que tiene a su cargo la Fundación: Emvarias, dentro de este se decidió tomar las historias laborales inactivas del cargo operador de barrido (OPB), debido al gran volumen de todo el fondo acumulado a nivel general.

Para ejecutar el proyecto, se planteó una serie de objetivos desarrollados a partir de un cronograma de actividades que se realizaron dentro del proceso técnico y antecedido por un proceso de investigación y observación sobre las acciones administrativas llevadas a cabo sobre este acervo en particular desde su creación hasta su vigencia en el trámite; logrando así una correcta clasificación, ordenación y descripción del mismo, garantizando la recuperación eficaz de la información y la conservación preventiva. De igual manera para compartir y poner en perspectiva de la gestión documental, se realizó una capacitación que apuntaba a instruir al personal sobre la importancia de normalizar dichos procesos, en procura de mantenerlos acertadamente en el tiempo

Esta práctica contó con un tiempo estipulado de ejecución de 360 horas (16 semanas), según lo estimado en el Reglamento de Prácticas Académicas de la Escuela Interamericana de Bibliotecología con el fin de optar por el título de Tecnóloga en Archivística.

1. INTRODUCCIÓN

No se puede negar que uno de los recursos más importantes e indispensables para las organizaciones es el recurso humano, siendo este, el representante de la fuerza y el intelecto aplicado en los procesos misionales, estratégicos y transversales; por lo que los diferentes procedimientos llevados a cabo para su selección y vinculación se ven materializados en los expedientes laborales.

Siendo una de las agrupaciones con mayor riqueza informativa para los archivos, las historias laborales muestran una diversa distribución de datos de carácter administrativo, legal, técnico y fiscal que ninguna, o muy pocas otras series documentales pueden reunir; y en cada uno de sus expedientes tal y como lo concibe su nombre custodia el ingreso, el desarrollo y retiro de un empleado en la entidad, constituyéndose en uno de las claves para entender la memoria individual y colectiva de todos aquellos que han hecho parte de la organización.

La práctica académica que se desarrolló en la Fundación Universidad de Antioquia, más exactamente en la serie documental Historias Laborales perteneciente a la Dirección de Gestión Humana, está enfocada en organizar (clasificar, ordenar y describir) los expedientes inactivos de esta serie pertenecientes al proyecto Empresas Varias de Medellín enfocándose el proceso más exactamente al cargo Operarios de Barrido (OPB). Debido a sus condiciones de fondo acumulado se propone de hoy en adelante una intervención que garantice un manejo adecuado por parte de las personas que las custodian, de forma que los trabajadores y la Fundación sean garantes de su eficiente consulta, gestión y conservación.

El informe comienza con la una breve descripción histórica sobre la labor desarrollada por la fundación; luego se describe el estado en el que se encontró dicho acervo, así como las dificultades halladas en este, finalmente se da a conocer cómo se da finalización del proceso de organización y los hallazgos encontrados. Dichos apartes están acompañados de un registro fotográfico, el cual ilustra el proceso llevado a cabo durante el ejercicio. Así mismo se presentan los anexos correspondientes a un organigrama de la institución, un listado de cargos y un formato de seguimiento relacionado con el expediente hoja de vida. Concluye para dar claridad sobre algunos conceptos fundamentales, con un glosario donde se recopila términos archivísticos básicos que se utilizaran a lo largo de este escrito y tiene como función la normalización del lenguaje técnico de quienes participen en los procesos de gestión documental relacionados con este expediente.

Para darle ejecución al proceso de organización documental se efectuaron actividades de organización documental así:

Dentro del proceso de clasificación se realizó un análisis de tipologías documentales, donde se revisó que cada documento perteneciera a la persona a correspondiente al expediente, además de verificar que no hubiera copias o documentos anexos que ya no tuvieran lugar debido a su pérdida de vigencia.

En la ordenación se definió que según la agrupación dada en los formatos de seguimiento cada una de estas, se dispusiera primero el documento más antiguo hasta llegar al más actual donde se diera cuenta del transcurrir del tiempo, así mismo se decide que para mejor manejo y vigilancia de los documentos se debe realizar foliación de todos los que componen el expediente, con el fin de tener mayor control a la hora de consultarlos y regresarlos al expediente para así evitar la pérdida o en su defecto que se introduzcan en el expediente de otra persona; adicionalmente fue necesario el retiro de material metálico abrasivo ya que muchos documentos estaban agrupados con estos elementos.

Para la descripción de los expedientes se utilizó el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Recomendado por el archivo General de la Nación ya que se determinó que era la herramienta más precisa y sencilla para la recuperación de la información por parte de los funcionarios que se encargaran del manejo del archivo.

Finalmente se realiza el almacenamiento y ubicación de los expedientes en las unidades de conservación (Cajas y carpetas especiales para archivo), adecuadas según lo recomendado para su preservación y custodia permanente.

Además, se realizó una introducción sobre los procesos llevados a cabo dentro de la práctica, así como una pequeña exposición donde se les dio algunas luces sobre conceptos básicos de la archivística al personal responsable de la documentación en ese momento (una auxiliar administrativa y una practicante del Sena), con el fin de que se garantice el mantenimiento y mejoramiento de la intervención al acervo documental en el tiempo.

El proyecto se desarrolló en un total de 360 horas, durante 16 semanas, donde se aplicaron procesos de tipo archivísticos y se tuvo en cuenta las políticas internas de la Fundación Universidad de Antioquia además de estar enmarcado según la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes en el área de la archivística, para así procurar una adecuada intervención de los documentos y el satisfactorio logro de los objetivos planteados además de encaminar a la entidad hacia la adopción de una cultura archivística que apoye y fortalezca la gestión administrativa.

La metodología, además de estar apoyada en normatividad vigente, busca darle solución a un problema de desorden administrativo que se ha ido incrementando debido a una serie de acciones dispares en el tiempo, que no han permitido la normalización sobre política de organización, identificación, depuración, consulta y conservación de este importante acervo.

Con la presentación y ejecución del proyecto se busca aspirar al título de Tecnóloga en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

2. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto es sólo uno de los tantos ejemplos de la problemática a la que enfrentan las diferentes entidades a la hora de adoptar medidas necesarias para la gestión y manejo de sus acervos documentales debido a la inexperiencia sobre el tema y a que no cuentan con personal capacitado que los apoye en dicha tarea, en general en la mayoría de las entidades el archivo está en un segundo plano, esto se debe sobre todo a la falta de conciencia y a una política de gestión documental permanente por parte de las directivas y a la poca importancia que se le ha dado al archivo en nuestro medio en la cultura de la gestión y organización, ya sea en las instituciones del sector público o privado.

Por tal motivo la presente práctica se toma como punto de partida para avanzar en la adopción de una cultura archivística dentro de la Fundación Universidad de Antioquia, la cual no sólo se debe limitar a la custodia y conservación del testimonio administrativo resultado del quehacer diario, sino como una herramienta transversal para toda la organización y su gestión, por esto resulta necesario que así como se le da atención a las diferentes áreas que estructuran la gestión administrativa y operativa de la Fundación, es el momento de darle al archivo el lugar que se merece, y que mejor oportunidad que iniciar con las de un acervo documental tan vital para esta institución.

El proceso de organización es el punto de partida hacia una adecuada adopción de la Gestión Documental tan necesaria en las organizaciones, por tanto debe realizarse de manera consciente y juiciosa bajo las estipulaciones y normativas propias tanto de la disciplina como de los entes reguladores, en el caso de este país lo dictaminado por el Archivo General de la Nación, para que pueda dar los resultados esperados y ser la base para la aplicación de las diferentes herramientas archivísticas que le dan viabilidad a toda

la actividad documental llevada de manera adecuada entrelazando los procesos archivísticos entre sí.

Así pues, la organización documental no sólo debe entenderse como un proceso netamente técnico pues va acompañado de toda una reflexión intelectual como resultado de la aplicación de las distintas herramientas y principios que permiten que esto sea posible, la cartilla de ordenación del Archivo General de la Nación la define así¹:

La organización (clasificación, ordenación) no solo se comprueba examinando físicamente los documentos, ésta también se puede –y se debe- observar o representar en instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Catálogos). En tales instrumentos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Con la organización de este acervo documental se logrará tener no solo un mejor acceso a la información allí contenida, sino que se optimizará la labor y los procesos ejecutados por los funcionarios encargados de administrar el archivo, y habrá mayor eficacia de respuesta a la consulta de los usuarios tanto internos como externos, ya que en las condiciones actuales es verdaderamente ineficiente realizar cualquier tipo de búsqueda en estos expedientes.

La organización apropiada de las historias laborales de la Fundación Universidad de Antioquia, además de fortalecer enormemente la entidad en su parte administrativa, garantizará el respeto y protección de los derechos de todos sus colaboradores pues estos expedientes deben tener un tratamiento especial debido a la información privada por tanto delicada y vulnerable que contiene, así como dar garantía de un acceso adecuado a dicha información bajo todas las condiciones requeridas por la entidad.

¹ JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. *Ordenación documental*, p. 6

3. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

A continuación, se realiza una reseña sobre el surgimiento de la entidad, así como de la dependencia y en donde se dará la ejecución del proyecto de práctica académica.

3.1. FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

A mediados de la década de los noventa, la Gobernación de Antioquia en asocio con la Rectoría de la Universidad, plantean la necesidad de modernizar y hacer más eficiente ciertos servicios que prestaba la Universidad de Antioquia a la sociedad en el ámbito de la salud pública, contingencias por desastres naturales, el posicionamiento de la marca Universidad y comercialización. Dentro de los proyectos iniciales, la Fundación tuvo el reto de llevar a cabo administración y competente manejo de los conductores del Sistema de Transporte Masivo del Valle de Aburrá -Metro de Medellín LTDA-, labor que determino se debía efectuar de la mano de los jóvenes estudiantes con lo cual busca apoyar su desarrollo no solo profesional sino personal, ya que serán estos últimos quienes llevaran las riendas del futuro próximo así mismo, a lo largo del tiempo ha venido desarrollando y comandando múltiples proyectos con los cuales logra un gran impacto social, donde sobre sale la vinculación del estado, la universidad, la empresa privada y la sociedad en general, forjando un mejor bienestar para todos en general.

En el año 1.995 el entonces Gobernador de Antioquia Álvaro Uribe Vélez, en calidad de Presidente del Consejo Superior de la Universidad de Antioquia y Jaime Restrepo Cuartas, Rector de la misma institución, tras varios meses de conversaciones y trámites, lograron que se creara el 31 de julio de 1995² la Fundación Universidad de Antioquia, entidad sin ánimo de lucro, con autonomía administrativa y financiera, cuyo fin es apoyar el desarrollo

²Escritura Pública número 1075 de 31 de julio de 1995, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín el 15 de marzo 1996 en el Libro 1, bajo número 0022)

y la modernización de la Universidad en la búsqueda de la excelencia académica y científica, con el propósito de administrar proyectos, actividades, bienes y recursos derivados de distintas fuentes, que enriquezcan el patrimonio intelectual de la Universidad, pero que a la vez permitan el fortalecimiento del sector productivo y brinden respuesta social, en su tarea de diversificar y mejorar los bienes y servicios que ofrece a la comunidad. Además de cumplir con el papel de proponer opciones de desarrollo a todos aquellos que representa y convertirse así en el vínculo dinamizador entre la empresa, la universidad y el estado.³

A continuación, se da un recuento de los proyectos vinculados a la Fundación desde su creación hasta la actualidad, donde se denota que la gran mayoría buscan el mejoramiento no solo de la sociedad en general sino de generar un gran impacto en la calidad de vida de las personas directamente involucradas:

- En el año 1998 se incorpora el Programa de Estudios y Control de Enfermedades Tropicales (PECET), que recibe recursos por donaciones y eventos.
- Entre los años 1999 y 2001, cuando la ciudad de Armenia fue devastada por un terremoto, la entidad se vinculó a la reconstrucción de la zona dos en dicha ciudad. Esta tarea se llevó a cabo con la estrecha cooperación de la Universidad de Antioquia. Además se encargó de manejar los recursos generados por el FOREC (Fondo para la reconstrucción del Eje Cafetero), siendo este un contrato de gran impacto social.
- En el año 2000 inicia labores con la Tienda Universitaria, para la comercialización de productos con el logo símbolo de la Universidad de Antioquia, buscando el acercamiento de la marca a toda la comunidad educativa.
- Para el año 2005, se logran dos importantes avances: El primero de ellos se da cuando la Fundación se hace cargo de la ejecución del primer contrato para la Prestación del Servicio de Movilización de los trenes de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá (Metro) a través de la Unión Temporal constituida por la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, la Universidad de Antioquia y el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, siendo desde entonces, quienes han ejecutado exitosamente la gestión administrativa, financiera y operativa el proyecto.

³ FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (2016). *Historia* [Recurso electrónico].

- El segundo, surge al firmarse el contrato para la adecuación de la infraestructura del Parque del Emprendimiento para la administración y apoyo a la creación de nuevas empresas innovadoras, a partir de resultados de investigación.
- El 2006, se firma el convenio de cooperación entre la Universidad de Antioquia, el Instituto Tecnológico Pascual Bravo y la Fundación.
- El crecimiento continúa, con la creación de la IPS Universitaria, logrando mejorar el bienestar de la población de la universidad, y la comunidad.
- El año 2008 resulta ser de gran importancia para la Fundación, pues fue durante este año se cuenta con la vinculación de proyectos tan importantes como el grupo de investigación Neurociencias de la Universidad de Antioquia, y con el área de Bienestar Universitario de la Universidad de Antioquia con el apoyo al suministro del Complemento Alimenticio, el Grupo de Investigación del cáncer de cérvix en la mujer o papiloma virus humano, el Comité Universidad–Empresa–Estado quien se apoya en la fundación para la administración de sus recursos y la administración, y operación de espacios del Edificio de Extensión de la Universidad.
- Durante 2008 hace parte del convenio para la gestión administrativa y financiera de los recursos de los Centros de Investigación e Innovación de Excelencia de Antioquia: Centro de Investigación e Innovación en energía (CIIEN), Alianza Regional de TIC Aplicadas (ARTICA), Centro de Investigación e Innovación de Biotecnología y biodiversidad (BIOINTROPIC) y el Centro de Investigación de Excelencia para el Desarrollo de Productos Contra las Enfermedades Tropicales (CIDEPRO).
- En 2009 se logra hacer parte de uno de los proyectos más importantes y de gran impacto para la comunidad colombiana; se firma el acuerdo con el Fondo Mundial para el Proyecto Malaria. A partir de esta fecha la Fundación Universidad de Antioquia es el principal ente no gubernamental en Colombia para la gestión y recepción de los recursos. Esto permite que se tenga la gestión administrativa, financiera y operativa del proyecto hasta el año 2015.
- Este año también, se logra un convenio con el Grupo Delta Climático para la gestión administrativa y financiera.
- Gracias a la excelente gestión y cumplimiento impecable de las labores, en 2010 el compromiso de la empresa privada con la Fundación, se ratificó con la donación de la Reforestadora San Sebastián, por parte del Grupo Corona.

- En el año 2011 luego de 6 años de labores exitosas, se logra la consolidación y perfeccionamiento del convenio para la Prestación del Servicio de Movilización de los Trenes de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá (Metro), a través de la modalidad de kilómetros recorridos, siendo este ratificado en el convenio firmado a mediados del 2012.
- Durante el año 2012, se firma el convenio marco con el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid, para la gestión administrativa y financiera de los recursos aplicados a la extensión académica.
- La trayectoria de la Fundación al manejar el proyecto Malaria durante el periodo 2009-2012, logra que la Organización Panamericana de la Salud (OPS), viera en la Fundación el mejor aliado para un nuevo proyecto: el fortalecimiento del acceso al diagnóstico y tratamiento de malaria mediante el uso de pruebas rápidas en los departamentos de Antioquia, Chocó y Nariño para la enfermedad; entregándole la gestión del proyecto en todos los asuntos administrativos, financieros y logísticos.
- Durante el 2013, se logró fortalecer, dinamizar y avanzar con el grupo Neurociencias de Antioquia, para la firma del convenio a través del cual se administra el ensayo clínico para el Programa de “Alzheimer’s Prevention Initiative Colombia GN 28352” cuyo objetivo es desarrollar, financiar y patrocinar una investigación clínica, sobre el desempeño del Fármaco para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer, con el cual se espera beneficiar a los 300 participantes del ensayo.
- Durante el 2013 se logró posicionar el programa Burbujas de Café, en el cual jóvenes de escasos recursos y vulnerables con alto riesgo de deserción escolar. Para este programa, la Fundación realiza la gestión administrativa, financiera y operación logística aportando conocimientos y direccionamiento al personal vinculado.
- También en alianza con la Universidad, se realiza en el 2015 la operación logística y financiera del XI Congreso Latinoamericano de Inmunología –Inmunocolombia 2015– ejerciendo labores de coordinación, planeación, promoción y comercialización.

En la actualidad, la Fundación administra muchos proyectos de investigación de grupos de la Universidad de Antioquia y de otras instituciones; continúa gestionando el proyecto del Metro de Medellín y ya le fue adjudicada la conducción del Tranvía de Ayacucho. También administra el edificio de Extensión de la Universidad; trabaja para Empresas Públicas de Medellín y su filial Emvarias en el proyecto de recolección y transporte de los desechos sólidos y barrido de la ciudad; desarrolla, con la Alcaldía, la recuperación ecológica del cerro de Moravia, y opera la Red de Escuelas de Música de Medellín.

El modelo de administración que se ha creado para los proyectos de investigación se basa en el cumplimiento absoluto de la ley, en la observación de las más rigurosas técnicas contables y presupuestales, y en la presentación intachable de la totalidad de las cuentas, no solo a los patrocinadores sino también a los participantes.

La historia de la Fundación sigue creciendo con cada año de labores, con cada proyecto que se reafirma, se renueva o al que se vincula con esto busca que su labor siga construyendo lazos de cooperación que fortalezcan la academia, la empresa y el estado, generando gran impacto en toda la sociedad como tal.⁴

En la descripción antes expuesta en general se denota el gran esfuerzo realizado por la Fundación Universidad de Antioquia para llevar a cabo de la manera más transparente y efectiva todos los proyectos de los que se hace cargo ya que cuenta con personal altamente calificado que apoya toda la gestión desarrollada, esto se ve reflejado en la confianza que deposita el área pública y privada entregándole más proyectos a su cargo.

⁴ FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (2016). *Historia* [Recurso electrónico].

- **VISIÓN**

“En el año 2020, la Fundación Universidad de Antioquia será reconocida como el mejor instrumento estratégico de apoyo para la gestión de proyectos que son de interés para la Universidad.”.⁵

- **MISIÓN**

“Apoyar a la Universidad de Antioquia, ejerciendo funciones que coadyuven a su desarrollo, actuando como una entidad de consulta, promoción y vinculación de la Universidad con el sector empresarial y la comunidad en general.”.⁶

La Fundación Universidad de Antioquia se encuentra actualmente estructurada en su columna administrativa por nueve direcciones auxiliares o de apoyo las cuales dependen de la dirección ejecutiva quien hace las veces de cabeza visible de la organización (el organigrama se encuentra en modificación administrativa). Estas direcciones conformadas con personal altamente calificado son las encargadas de darle viabilidad a los 37 proyectos vinculados actualmente con la entidad.

Véase el Anexo A Organigrama Institucional

Véase el Anexo B Listado de Cargos

⁵ FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (2016). *Sistema de Gestión de la Calidad* [Recurso electrónico].

⁶Ibid.

3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

El principal objetivo de la Dirección de Gestión Humana va encaminado hacia la búsqueda de las condiciones necesarias para la retención, captación, gestión y desarrollo del capital humano que hace parte de la comunidad que labora dentro de la Fundación Universidad de Antioquia. Entre de sus funciones se resaltan las siguientes:

- Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y misión de la Entidad.
- Administrar el proceso de gestión del talento humano dentro de la Fundación Universidad de Antioquia bajo las directrices que dicta la normatividad interna de la entidad.
- Dirigir la aplicación de las políticas de la Entidad en los planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y re inducción, clima organizacional, buscando así garantizar la mejor calidad de vida tanto a nivel laboral como a nivel personal de todos sus colaboradores.

3.3. PRESENTACION PROYECTO ENVARIAS: OPERADORES DE BARRIDO (OPB)

El convenio entre las Empresas Varias de Medellín y la Fundación Universidad de Antioquia se firmó el 7 de octubre de 2014. La primera etapa incluyó la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad y el 1 de enero de 2015 se firmó un nuevo convenio para los servicios de barrido y limpieza de vías y áreas públicas.

Laborar como Operario u Operaria de Barrido, Recolector y Conductor no es para todo el mundo, y más cuando se requiere tanta entrega, amor por la ciudad y deseo infinito de cumplir los sueños y formarse para un mejor futuro.

Las personas que forman parte del Proyecto Emvarias se caracterizan por cumplir lo que se proponen, por su amabilidad y fortaleza, y es de esa mezcla de valores y sueños.

La Fundación Universidad de Antioquia y Empresas Varias de Medellín se asocian, con la finalidad de aunar esfuerzos y cooperar técnica, administrativa, financiera y operativamente, para mejorar el modelo de gestión existente, en las actividades de barrido, recolección y transporte de residuos sólidos, en el municipio de Medellín y/o donde EMVARIAS lo requiera para la prestación de sus servicios.

La Fundación Universidad de Antioquia aporta a este proyecto la implementación de su modelo de gestión administrativo, financiero y operativo, y programas de impacto social como la escolarización, el acceso a vivienda y la inclusión.

Las calles de nuestra ciudad se caracterizan por su limpieza y esto se debe al trabajo permanente de 1.200 personas que día tras día, laboran con compromiso, dedicación y orgullo hacia su oficio.⁷



Fotografía 1 Operaria de Barrido⁸

El proyecto Emvarias ha sido uno de los retos más grandes que se ha desarrollado en la Fundación, ya que se ha buscado mejorar la calidad de vida de las personas vinculadas al mismo, pues hacen parte de una población vulnerable y con múltiples necesidades, viendo

⁷ Fundación Universidad de Antioquia (2017). *Empresas Varias* [en línea].

⁸Ibíd.

en la labor de Operarios de Barrido una opción para subsanar sus problemas no solo económicos sino de superación personal y de gran beneficio para su familia.

4. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO

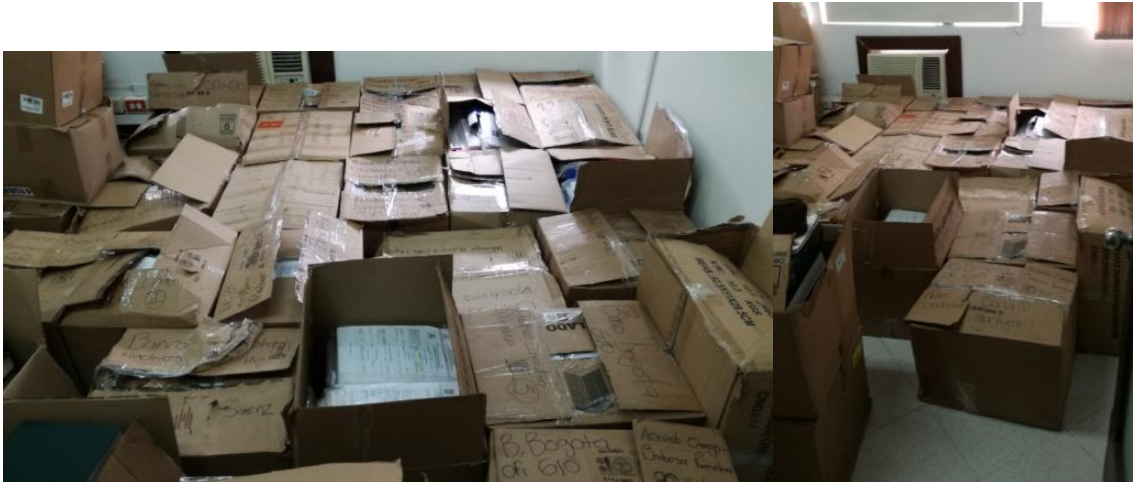
La sede principal de la Fundación Universidad de Antioquia está ubicada en el Edificio del Café⁹, allí se encuentran adecuadas las oficinas para todo el personal administrativo y un depósito destinado para el archivo donde se resguardan la documentación del Área de Dirección de Gestión Humana, este se encuentra esencialmente compuesto de las Historias Laborales de los colaboradores que han estado vinculados con la organización a lo largo del tiempo, las cuales ha venido recopilando desde el inicio de sus labores.

4.1. DIAGNÓSTICO GENERAL

El archivo cuenta con dos oficinas adecuadas como depósitos en el edificio Banco de Bogotá¹⁰ en ellas reposa toda aquella documentación que ha perdido su valor inicial dentro del trámite, ya sea porque se ha culminado el proyecto o por que los colaboradores ya no hacen parte de la Fundación, este archivo no cuenta con ningún criterio de organización archivística, cabe resaltar que los empleados trataron de dejar llanamente identificado como pudieron dicho fondo, rotulando o identificando por encima de la caja algunos datos que diera mínimamente una idea de su contenido.

⁹ Edificio ubicado en la Calle 49 # 50-21, Medellín, Colombia, pisos 11 y 12

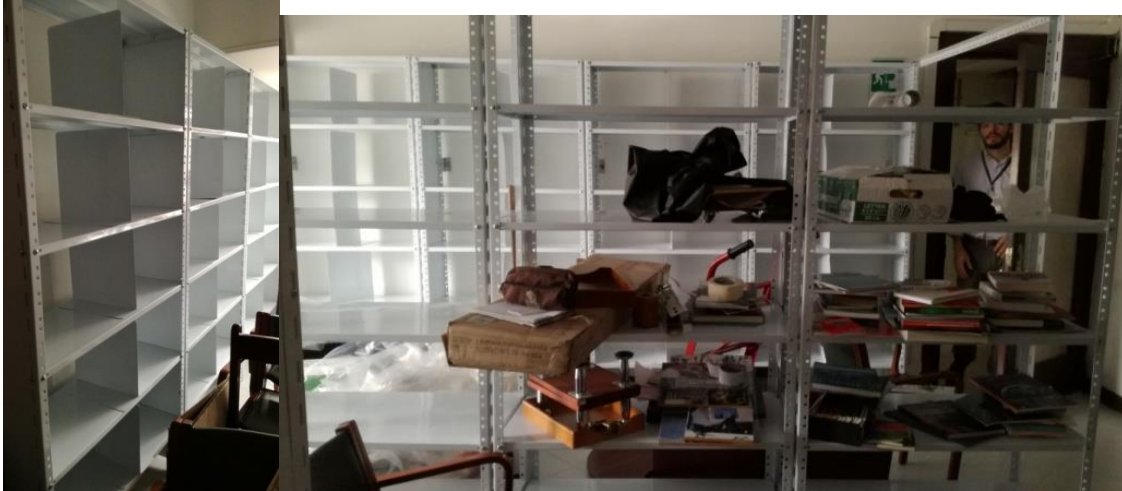
¹⁰Edificio ubicado Calle 50 #51-47, Medellín, Colombia, piso 6



Fotografía 2 Archivo inactivo – Fondo Acumulado, a través del registro fotográfico se puede observar las condiciones de almacenamiento de los documentos. Si bien no existen condiciones ambientales adversas que aceleren su deterioro, es evidente que la recuperación de los documentos no es el adecuado. Con el ánimo de mejorar estas condiciones, se ha dispuesto estantería para mejorar la recuperación y conservación de los documentos.

En una de estas oficinas se encuentran 3 estantes que se destinarán para la ubicación física y conservación permanente de las Historias Laborales que hacen parte del archivo inactivo, más aún el espacio debe adecuarse de una manera más eficiente y acorde con el cumplimiento de la normatividad para garantizar así su correcto tratamiento.

Fotografía 3 Almacenamiento de Historias Laborales (Estantería)



En la fotografía se observa las estanterías donde reposara la documentación, se denota que debe realizarse un aseo general ya que el espacio ha venido siendo adecuado como depósito de elementos que ya no se utilizan.

Con respecto a la organización de los expedientes que componen la serie documental Historias Laborales en la Fundación Universidad de Antioquia estos se encuentran almacenados en 27 cajas, dicha documentación ha sido sometida a una organización empírica por parte de los funcionarios encargados de las mismas, lo que ha hecho que muchas de estas no tengan un orden secuencial y/o normalizado bajo técnicas archivísticas. Recordemos que La Organización Documental es la “Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación”¹¹.

Ante esta realidad que ofrece este archivo no es posible que durante las labores cotidianas de manejo de la documentación se garantice el seguimiento de una estructura, ni una

¹¹ ESPAÑA. Archivo General de la Región de Murcia (s. f.). *Manual de organización de documentos en archivos de oficina*, p. 29.

correcta identificación de las diferentes tipologías que componen dicha serie documental como lo recomienda la metodología archivística

Archivísticamente, se registra una variedad de conceptos respecto a las Historias Laborales, que según el contexto en el que se encuentren tendrán agregadas ciertas características. Para este proceso de práctica, las Historias Laborales se visualizan como

[...] un expediente conformado por un conjunto de documentos que da cuenta de la vinculación del funcionario con la institución a la que pertenece inclusive después de su retiro. Comprende la hoja de vida, documentos soporte de educación y/o cursos de capacitación, certificados laborales, documentos de aportes legales y todos aquellos documentos que inciden en el desarrollo y desempeño de los empleados.¹²

Tras algunas indagaciones se identificó que la serie se encuentra dividida en dos partes: por un lado, las Historias Laborales activas (son las pertenecientes al personal que tienen vinculación en la actualidad con la Fundación), estas reposan en un depósito de 5 estanterías metálicas rodantes, que se encuentra en buenas condiciones, cuenta con una puerta con llave para su resguardo, la iluminación es activada por medio de sensores y además hay un sistema de detección de incendios.

Los expedientes están conservados y dispuestos en AZ rotuladas por fuera con el nombre completo de la persona a la cual pertenece, en su interior la documentación va dispuesta según un formato desarrollado por el encargado de la dependencia en el cual se especifica el orden en el que deben estar los documentos, según este formato el orden va dictado según el tipo documental, esto fue implementado con el fin de darle orden uniforme a todos

¹²CORTES C., Cecilia. *Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana*. Bogotá, 2002, 186 p. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información-Bibliotecóloga). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. pp. 74-75. (Citada por DÍAZ SALAZAR, Carolina (2009). *Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso*, pp. 74-75).

los expedientes así como para facilitar la recuperación de la información, a su vez las Historias Laborales están ordenadas por proyecto al cual están vinculadas y según el cargo desarrollado por el empleado.

Para la recepción de las comunicaciones y demás documentos generados en el trámite diario y transcurrir del empleado a lo largo del tiempo, que debe reposar en los expedientes de esta Dirección (Gestión Humana), los funcionarios encargados del archivo crearon una carpeta “Buzón de Archivo” (AZ) que está dispuesta para contener dichos documentos, los cuales son depositados allí según el cargo y en orden alfabético del nombre de la persona involucrada, luego la auxiliar del archivo se encarga de integrar cada documento en el expediente que le corresponde y según el orden descrito anteriormente. Solo dos de los proyectos Metro y Emvarias cuentan con este buzón debido a su alto número de colaboradores, alto flujo de correspondencia y a las necesidades del trámite

En las siguientes fotografías se ilustra dichas unidades de conservación, de almacenamiento y su respectiva identificación.

Véase el Anexo C Formato de Seguimiento Hojas de Vida

Fotografía 4 Expedientes (AZ)

En el siguiente registro fotográfico se puede ver el estado de conservación de los expedientes cuando se encuentran en el archivo activo, están en AZ, divididos por proyectos, estos a su vez están organizados por cargos y en orden alfabético según los apellidos del colaborador al que pertenece el expediente. En su interior la documentación está dispuesta según el formato de seguimiento desarrollado por el personal que maneja el archivo.



Fotografía 5 Buzón de Archivo



En las fotografías anteriores se puede observar el buzón que utilizan los funcionarios del archivo para la recolección de la correspondencia.

Por otro lado, están las Historias Laborales Inactivas (conformadas por las Historias Laborales de las personas que ya no hacen parte del trámite diario de la entidad, oscilan aproximadamente desde 2002 a 2017). Estas se encuentran en 27 cajas de diferentes tamaños, dentro de las cuales hay un aproximado de 60 a 80 expedientes de dos o más diferentes proyectos de la Fundación estos están dispuestos de manera individual dentro de bolsas herméticas rotuladas por fuera con marcador con el nombre completo de la persona a la cual pertenece.

Fotografía 6 Conservación de Historias Laborales Inactivas

En las siguientes fotografías se puede ver el estado de conservación de los expedientes inactivos, cuando realizan la transferencia de la documentación del archivo activo al inactivo esta se dispone en bolsas plásticas y luego en cajas.



Entre las principales dificultades que presenta la documentación se identificó:

- Las historias laborales están combinadas con varios de los proyectos, lo cual dificulta aún más la búsqueda de algún documento cuando se presente una consulta, o cualquier otro requerimiento de la información, debido a que no se cuenta con ningún instrumento como una guía o inventario que facilite la recuperación de la información.
- La documentación tiene ganchos metálicos que con el paso del tiempo pueden causar afectaciones considerables al papel.
- La serie está compuesta por variados tipos documentales los cuales deben tomarse en consideración si es válida su conservación definitiva, dado que en varios casos se hayan más de dos ejemplares y esto causa la existencia de expedientes bastante voluminosos.

- Los documentos se encuentran almacenados en bolsas plásticas y las cajas o unidades de almacenamiento no son las adecuadas para su conservación eficiente, por lo tanto existe la urgente necesidad de adoptar las medidas necesarias para la adecuada conservación de dicho acervo documental.
- No existe una persona encargada de la administración del archivo, o en efecto quien lidere las funciones de un profesional en archivística, lo que causa que muchos expedientes estén organizados empíricamente, es decir, según el criterio de quien los tenga a su cargo, además de general múltiples reprocesos ya que cada que llegue un auxiliar nuevo implementa las medidas que en su momento cree prudentes, pero en la realidad le suma confusión y caos constante, lo cual ha producido en múltiples ocasiones la pérdida de documentos.

5. OBJETIVOS

Expuesta la anterior problemática de la serie documental Historias Laborales, producidas por la Dirección de Gestión Humana, se plantearon los siguientes objetivos para intervención de las unidades documentales, con el propósito de normalizar y contribuir con la organización física de la misma, así como hacia una toma de conciencia en procura de un eficiente servicio en la gestión documental.

5.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar la organización documental de diez (10) metros lineales de Historias Laborales inactivas custodiadas por la Dirección de Gestión Humana de la Fundación Universidad de Antioquia.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Clasificar aproximadamente diez (10) metros lineales de Historias Laborales Inactivas custodiadas en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- Ordenar aproximadamente diez (10) metros lineales de Historias Laborales Inactivas custodiadas en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, según la normatividad archivística y las necesidades institucionales.
- Describir aproximadamente diez (10) metros lineales de Historias Laborales Inactivas custodiadas en el archivo de gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, por medio del Inventario Único Documental (FUID).
- Llevar a cabo una jornada de capacitación para los funcionarios de la Dirección de Gestión Humana en aspectos básicos de organización conservación preventiva de las Historias Laborales, así como de conceptos archivísticos generales.

6. METODOLOGIA

La metodología que se aplicó en el tratamiento de la documentación estuvo enfocada en la organización documental, entendida esta como clasificación, ordenación y la y descripción

de los expedientes inactivos. Para, realizarlo se ejecutaron todas aquellas tareas que permitan darle una adecuada ejecución a cada uno de los procesos de manera ordenada, coherente, que permitan un correcto desarrollo de la organización documental, en síntesis tareas como: Identificación de tipologías documentales, ordenación de las unidades documentales, foliación documental, retiro de material metálico abrasivo, descripción de expedientes por medio del Formato Único de Inventario Documental (FUID), almacenamiento y ubicación de los expedientes en las unidades de conservación adecuadas según lo recomendado para su preservación y custodia permanente, en este caso se dispone de estanterías metálicas fijas.

Según lo planteado en el cronograma de actividades la primera y segunda semana de agosto se destinó para la recolección información sobre el trámite de contratación y la producción documental del mismo, realizando diferentes encuestas y entrevistas al personal responsable de dicho proceso donde se detallaron las actividades que dan origen a la documentación que compone las historias laborales pertenecientes al personal vinculado a los diferentes proyectos ejecutados y administrados por la Fundación Universidad de Antioquia.

Además de realizarse diferentes actividades con la persona encargada del archivo con el fin de identificar el tratamiento, conservación y preservación, aplicado a las historias laborales inactivas para así delimitar el nivel de intervención que debía realizarse en el proyecto de práctica.

Como resultado de las indagaciones se define que dentro del proceso de organización de las historias laborales se ejecutaron como actividades principales: Clasificación, Ordenación y Descripción de expedientes laborales inactivos, quedando pendiente realizar una valoración exhaustiva de los expedientes con el fin de tomar otras decisiones sobre la disposición final de los documentos según su vigencia y trámite.

Durante las semanas restantes de la práctica se trabajó arduamente en adelantar todo el proceso de organización de más de quinientos expedientes pertenecientes al cargo Operarios de Barrido “Escobitas” del proyecto Emvarias. Como se ha mostrado en anteriores párrafos, la organización de los distintos documentos pertenecientes a estas historias laborales se ha hecho de manera muy empírica, puesto que quienes han estado a cargo de ellas han dispuesto de cada uno de los registros en bolsas plásticas y cajas, dentro de las que no existe un orden establecido ni tampoco un inventario o control de su contenido, por lo que fue muy común encontrar historias de operarios mezcladas unas con otras, expedientes incompletos, copias y fotocopias de información que ya se tenía previamente en otras cajas y bolsas, exceso de material abrasivo (ganchos metálicos).

Partiendo desde los aspectos anteriormente mencionados, debió considerarse este acervo documental como un fondo acumulado, puesto que

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística [...], del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en [...] las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida [...] de las cuales ha asumido algunas funciones.¹³

Partiendo desde esta idea, se planearon un conjunto de actividades y procedimientos a llevar a cabo durante el proceso de organización documental, enfocando este más en la identificación de una parte de las Historias Laborales Inactivas, logrando así cumplir con los objetivos planteados para la práctica. Para entender lo anterior más a fondo, se expondrán cada uno de los procedimientos que componen dicha organización documental:

¹³ COLOMBIA. Archivo General de la Nación (2004). *Fondos acumulados. Manual de organización*, p. 13.

6.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Como primer paso de la organización de documentos, la clasificación de documentos de archivos está entendida más como una actividad tendiente a identificar los registros que componen un expediente; sin embargo si comprendemos la complejidad que conlleva el clasificar, nos daremos cuenta que se concibe como “[...] el primer paso [...] destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica”¹⁴.

En relación con lo anterior, la Cartilla de Clasificación complementa esta idea con que la clasificación de documentos logra ser un reflejo de la estructura orgánica de la entidad, y a su vez esta “[...] permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes [...]”¹⁵; donde siempre se tendrá en cuenta las funciones de la dependencia que produce y/o conserva la información y el trámite por el que se crean los registros.

Para el cumplimiento de este punto, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- ✓ Revisión las unidades documentales que hayan tenido una previa clasificación realizada por la encargada del archivo, donde se trataba de identificar que la documentación corresponda a la persona a la cual pertenece el expediente.
- ✓ Hasta la fecha se ha logrado identificar los tipos documentales que componen las historias labores pertenecientes a los colaboradores vinculados a la dirección de gestión humana de la fundación universidad de Antioquia más exactamente al proyecto Emvarias

¹⁴ GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ ÁVILA, María Imelda (2001). *Cartilla de clasificación documental*, p. 7.

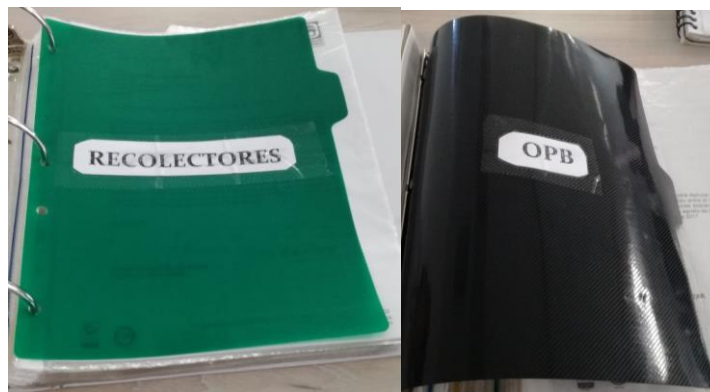
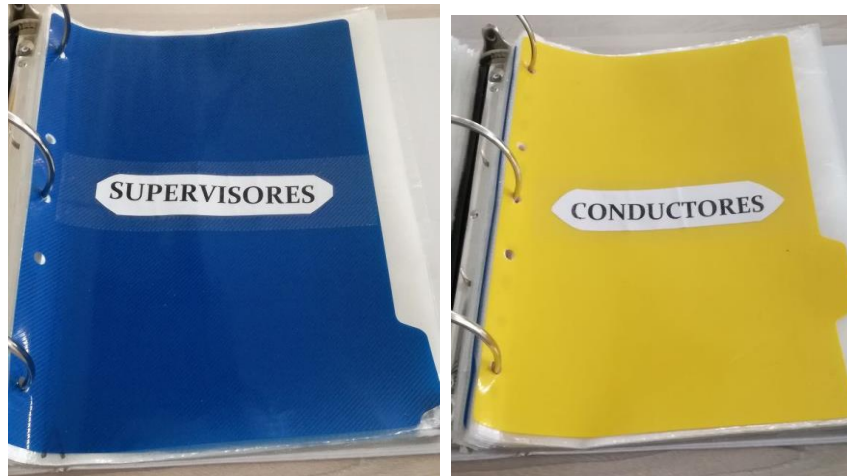
¹⁵ Ibidem.

y del cargo Operario de Barrido por ejemplo todos aquellos documentos que el empleado entrega para la afiliación a la seguridad social de sus familiares (esposa, hijos o madre y padre), así como los documentos que dan validez al acuerdo y sus condiciones entre empleado y empleados (contrato, porrogas)

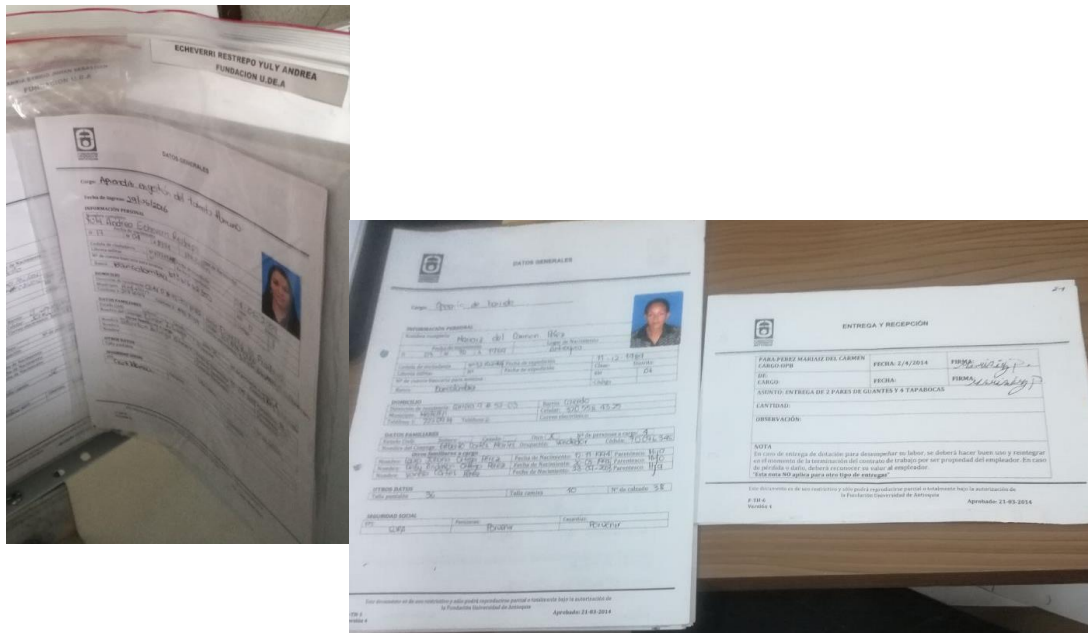
- ✓ Separación de documentos como fotocopias y duplicados para su respectivo descarte y posterior eliminación con aprobación del directivo encargado del archivo



Fotografía 7 Historias Laborales Inactivas de empleados de los diferentes proyectos como se puede observar de supervisores y conductores.



Fotografía 8 Hojas de Vida y soportes que se conservaban en una misma unidad (AZ)



Fotografía 9 Análisis de Documentos

6.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Como segunda parte de la práctica, se llevó a cabo un conjunto de actividades que buscaron “[...] establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.”¹⁶. Dicho de otra forma, la ordenación documental se entiende como un proceso enfocado a dar disposición física a los documentos dentro del expediente; es decir, “[...] qué documento va primero y cuáles van después [...]”¹⁷ logrando así que dicho expediente sea un fiel “[...] testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, [...]”¹⁸; por lo que es una etapa de crucial importancia debido a

¹⁶ JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys (2003). *Ordenación documental*, p. 6.

¹⁷ *Ibid.*, p. 7.

¹⁸ *Ibidem*.

que con la clasificación son quienes definen la estructura y la secuencia entre los documentos que componen una Historia Laboral Inactiva.

Cabe agregar a lo anterior, que la ordenación documental implica:¹⁹

- *Análisis de las características formales de las unidades documentales para comprobar su pertenencia a la serie documental.*
- *Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico.*
- *Verificar que cada unidad documental [...] refleje el orden original del trámite [al que se le vincula].*
- *Selección del sistema de ordenación: [...] que convenga de acuerdo con las características de la serie [y la subserie].*
- *Aplicación del sistema de ordenación acordado.*
- *Almacenamiento de las [...] [diferentes tipologías] documentales en las adecuadas unidades de conservación.*
- *Foliación de los documentos en cada unidad de conservación.*
- *Identificación de cada una de las unidades de conservación.*

Desde este punto de vista, se ejecutaron las siguientes actividades:

- ✓ Disposición de cada uno de los tipos documentales según el formato que se utiliza a la hora de recopilar inicialmente los documentos para la creación del expediente y su manejo a lo largo del tiempo vivido por el empleado dentro de la institución donde

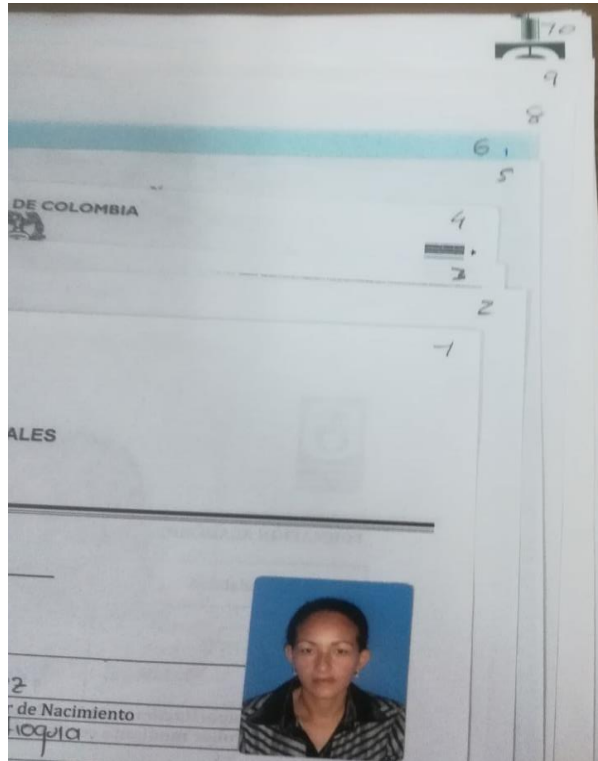
¹⁹ JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Op. cit., p. 17 - 18.

estos se dividen en temas como, por ejemplo: documentos personales, documentos de beneficiarios, documentos administrativos, entre otros y dentro de estos se dio un orden cronológico iniciando con el documento más antiguo hasta el más actual.

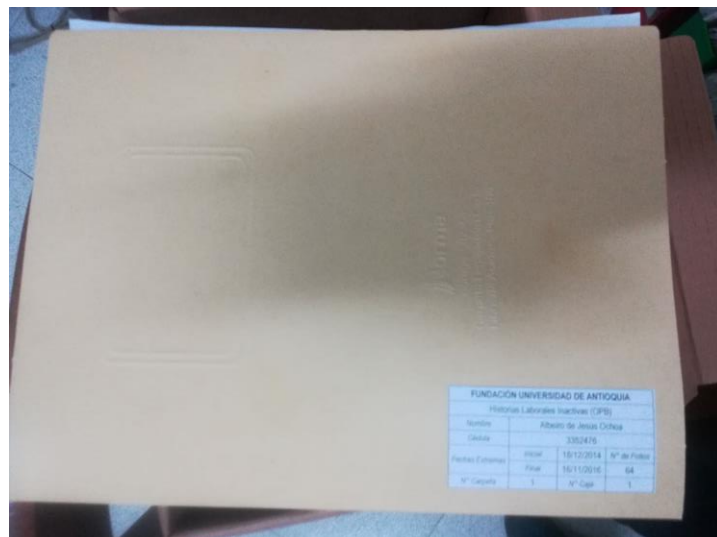
- ✓ Foliación de cada unidad documental según las recomendaciones del Archivo General de la Nación.
- ✓ Almacenamiento inicial de cada uno de los documentos en carpetas y estas últimas en sus respectivas cajas.
- ✓ Rotulación temporal de las carpetas y cajas con datos generales que faciliten la ubicación de los expedientes, esto se debió a que no se cuenta con ninguna otra herramienta archivística con la cual se pueda identificar dependencias y codificación correspondiente para cada caso.



Fotografía 10 Cambio de Unidad de Almacenamiento



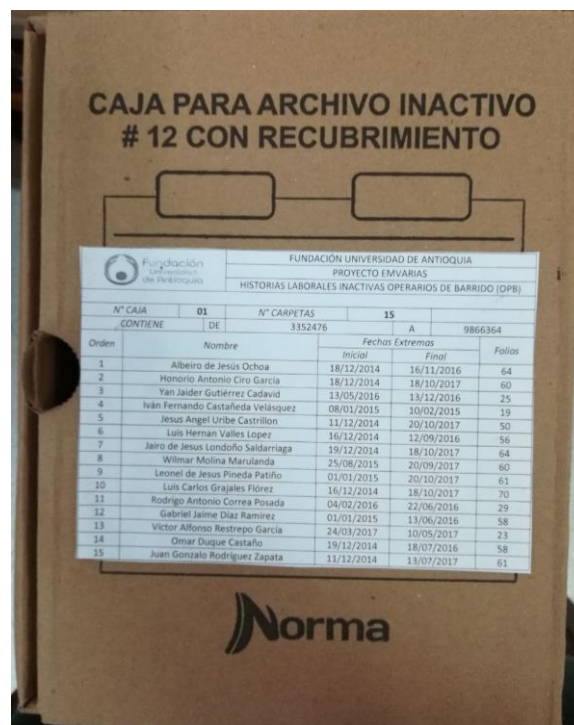
Fotografía 11 Foliación de Documentos



Fotografía 12 Rótulo de Carpeta



Fotografía 13 Almacenamiento de Expedientes en cajas de archivo



Fotografía 14 Rótulo de Caja

6.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Como último procedimiento de la organización documental, la descripción documental se basa en el “[...] análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.”²⁰

La descripción documental tiene como finalidad “[...] identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de unas representaciones precisas y adecuadas que se organizan de acuerdo con unos modelos predeterminados. [...]”.²¹

Para la descripción de los expedientes se realizó un inventario documental basado en la plantilla recomendada por el Archivo General de la Nación. Este es visto como un “instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental”²² no se modificó ni agrego más campos ya que se consideró que es más eficaz y eficiente para el manejo del personal encargado del archivo que la información allí contenida este de forma simple y clara.

El inventario se realizó en una hoja de cálculo donde se utilizaron campos que permitieran interpretar datos generales de los expedientes de manera sencilla como por ejemplo: Numero de Cedula, Fechas Extremas, entre otros; el campo de Observaciones se utilizo con el fin de exponer que documentos hacían falta en los expedientes, sobre todo aquellos documentos que se consideran de suma importancia como por ejemplo: los contratos, las

²⁰ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. *Acuerdo 027*, p. 4.

²¹ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística -ISAD (G)-*, p.9.

²² COLOMBIA. Archivo General de la Nación. *Acuerdo 005*, p. 7.

liquidaciones definitivas de prestaciones sociales, etc. El campo numero de carpeta no se utilizo pues con el campo Numero de Caja y Numero de Cedula se era suficiente para la ubicación del expedientes pues este está dispuesto dentro de la caja en orden consecutivo según el numero de la cedula.

Así pues en total se logro la organización de más de 560 expedientes, dispuestos en de 20 cajas.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												
								Hoja N°	1	de		1
ENTIDAD PRODUCTORA								Fundación Universidad de Antioquia				
UNIDAD ADMINISTRATIVA								Direccion Administrativa				
OFICINA PRODUCTORA								Direccion de Gestion del Talento Humano				
OBJETO								Inventario de 10 metros lineales de las Historias Laborales Inactivas (H. L.) de Operarios de Barrido (Proyecto Envarias)				
								REGISTRO DE ENTRADA				
								Año	Mes	Da	Número de Transfer	
								2017				
Número de Orden	Código (Cédula)	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas		Unidad de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otro					
1	3400411	H. L. I. Yan Jaider Gutierrez Cadavid	13/05/2016	13/12/2016		X	N/A	25	Papel	Media		
2	3445034	H. L. I. Jairo de Jesus Londoño Saldañaga	19/12/2014	18/10/2017		X	N/A	64	Papel	Media		
3	3556916	H. L. I. Wilmar Molina Marulanda	25/08/2015	20/09/2017		X	N/A	60	Papel	Media		
4	8061054	H. L. I. Rodrigo Antonio Correa Posada	04/02/2016	22/06/2016		X	N/A	29	Papel	Media	No se encuentra contrato	
5	8296419	H. L. I. Omar Duque Castaño	19/12/2014	18/07/2016		X	N/A	58	Papel	Media		
6	3400434	H. L. I. Ivan Fernando Castañeda Velasquez	08/01/2015	10/02/2015		X	N/A	19	Papel	Media		
7	3411314	H. L. I. Luis Hernan Valles Lopez	16/12/2014	12/09/2016		X	N/A	56	Papel	Media		
8	1666628	H. L. I. Jose Luis Hurtado Castro	30/09/2016	30/03/2017		X	N/A	23	Papel	Media		
9	15329661	H. L. I. Wilmar Alveiro Hernandez Patiño	31/12/2014	22/07/2016		X	N/A	77	Papel	Media		
10	16222732	H. L. I. Jhon James Sanchez Tamayo	24/12/2014	05/11/2015		X	N/A	48	Papel	Media		
11	15524231	H. L. I. William de Jesus Suarez Arteaga	26/12/2014	07/10/2016		X	N/A	60	Papel	Media		
12	12721634	H. L. I. Jose Ignacio Alvarez Guzman	19/12/2014	29/12/2016		X	N/A	88	Papel	Media		
13	15510893	H. L. I. Edgar Antonio Palacio Jimenez	13/05/2015	29/06/2016		X	N/A	51	Papel	Media		
14	15507506	H. L. I. Gerardo de Jesus Soto Gaviria	01/01/2015	10/02/2015		X	N/A	19	Papel	Media		
15	15466900	H. L. I. Juan Francisco Albata Albata	04/05/2017	18/05/2017		X	N/A	70	Papel	Media		

Fotografía 15 Inventario de Documentos

6.4. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Como se hizo al inicio de la practica donde se dio a conocer todos aquellos conceptos archivísticos que sirvieran para darle un primer paso a los funcionarios hacia el conocimiento de los conceptos básicos de la archivística más exactamente sobre el proceso de organización que se aplicara a las Historias Laborales; En la parte final se dio una capacitación al personal encargado del archivo donde se expone el proceso realizado, los beneficios generados y la necesidad de la adopción de todas aquellas medidas necesarias para la adopción de una cultura archivística que se transversal a todos los procesos

administrativos desarrollados en el diario transcurrir de la entidad donde la información fluya de manera eficiente y efectiva.

En este proceso se instruyo a las dos personas directamente involucradas en el manejo de las historias laborales: una auxiliar administrativa quien es la directamente responsable de la custodia de los expedientes y una practicante del Sena quien cursa estudios de una técnica gestión documental, en si la capacitación consistió en dar exposición de conceptos y procesos de manera clara concisa donde se les diera a estas personas algunas luces sobre como teniendo un poco mas de conocimiento se podría fundamentar mas su quehacer técnico, se utilizo como herramienta didáctica una presentación en power point, y para que haya continuidad en la organización de el resto de historias laborales inactivas que aun no se han intervenido, se deja un instructivo donde se da un paso a paso sencillo para darle tratamiento a dichos expedientes.

7. MARCO NORMATIVO

De manera general, se referenciará la legislación vigente en materia de Historias Laborales que será el sustento legal para la intervención de las Historias Laborales Inactivas de la Fundación Universidad de Antioquia, y sus funcionarios podrán apoyar sus procesos en esta normatividad con lo cual se lograría plena transparencia y eficacia en los procesos archivísticos implementados y en un futuro en la adopción de una cultura archivística adecuada.

7.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- Artículo 15 (Derecho a la Intimidad)

- Artículo 20 (Derecho a la Libre Expresión)
- Artículo 21 (Derecho a la Honra)
- Artículo 23 (Derecho a Realizar Peticiones)
- Artículo 25 (Derecho al Trabajo)
- Artículo 26 (Libertad de Profesión y/u Oficio)
- Artículo 48 (Derecho a la Seguridad Social)
- Artículo 53 (Sobre el Estatuto General de Trabajo)
- Artículo 54 (Obligación de Capacitar a los Trabajadores)
- Artículo 55 (Derecho a la Negociación Colectiva de Relaciones Laborales)
- Artículo 123 (Sobre los Servidores Públicos)
- Artículo 209 (Sobre la Función Pública)

7.2. LEYES

- 100 de 1993 (Sistema de Seguridad Social Integral)
- 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- 599 de 2000 (Código Penal)
- 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)
- 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo)
- 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales -Habeas Data-)
- 1712 de 2014 (Acceso a la Información Pública)
- 1755 de 2015 (Regulación del Derecho Fundamental de Petición)

7.3. DECRETOS

- 2663 de 1950 (Código Sustantivo del Trabajo)
- 1748 de 1995 (Bonos Pensionales)
- 1474 de 1997 (Modificación Decreto 1748 de 1995 -Art. 9 Certificación Laboral-)
- 2609 de 2012 (Gestión Documental y Programa de Gestión Documental)
- 1377 de 2013 (Reglamentación Ley de 1581 de 2012)

7.4. ACUERDOS

- 011 de 1996 (Criterios de Conservación y Organización de Documentos)
- 056 de 2000 (Acceso a los Documentos -Consulta-)
- 042 de 2002 (Organización de los Archivos de Gestión)
- 002 de 2004 (Organización de Fondos Acumulados)
- 006 de 2011 (Organización y Manejo de Expedientes Pensionales)
- 005 de 2013 (Organización Documental)
- 002 de 2014 (Creación, Conformación, Organización, Control y Consulta de los Expedientes de Archivo)
- 006 de 2014 (Conservación de Documentos)
- 007 de 2014 (Reconstrucción de Expedientes)

7.5. CIRCULARES

- 001 de 2003 (Organización y Conservación de los Documentos de Archivo)
- 004 de 2003 (Organización de Historias Laborales)
- 012 de 2004 (Orientaciones para el Cumplimiento de la Circular 04 de 2003 - Organización de Historias Laborales-)

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESOS Y ACTIVIDADES		AGOSTO			SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Definir la Propuesta de Intervención para las Historias Laborales Inactivas																		
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Recolección de información básica sobre el trámite administrativo de las Historias Laborales																	
	Identificar los tipos documentales que componen las Historias Laborales a intervenir																	
	Agrupar por temas o asuntos específicos la documentación para su posterior ordenamiento en las unidades documentales																	
	Revisar las unidades documentales que hayan tenido una previa clasificación																	
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Disponer de cada uno de los tipos documentales según el sistema de ordenación definido (cronológico)																	
	Separar del expediente las fotocopias y duplicados de documentos																	
	Foliar rigurosamente cada unidad documental																	
	Almacenar cada uno de los documentos en carpetas y estas últimas en sus respectivas cajas																	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Rotular cada una de las carpetas y cajas intervenidas en el proceso de práctica																	
	Ingresar información de los expedientes intervenidos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID)																	
Capacitación del Personal																		
Seguimiento																		
Entrega de Informe Final y Finalización de la Práctica																		

9. CONCLUSIONES

- Las instituciones se deben concientizar cada vez más del papel que cumplen los documentos y los archivos, ya que en estos se conserva la información que permite dar testimonio de las decisiones tomadas y actividades que se han realizado a lo largo del tiempo en la institución.

- De la adecuada organización de estos soportes depende la agilidad que se tienen en los trámites, de la búsqueda de la información solicitada, ya que los archivos deben tener unos lineamientos en la organización que permita un orden específico, logrando facilitar la localización de la información requerida.

- Con este proceso de prácticas se afianzaron conocimientos básicos sobre la Gestión Documental, organización documental así como la ejecución técnica y de planeación que esto conlleva.

10. RECOMENDACIONES

- Entre las principales medidas a tomar lograr recuperar la información se deben implementar estrategias tales como la identificación, organización, conservación y consulta, entre otros; utilizando herramientas como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD) e Inventarios Documentales.

- Para adopción de una adecuada gestión y administración documental resulta sumamente necesario que la fundación evalúe la necesidad de contratar personal idóneo y capacitado en el área de la archivística que le de continuidad y trazabilidad a los procesos archivísticos que se quieran implementar, para que estos estén basados en todos los requerimientos dictados por la normatividad y según el conocimiento pleno de las necesidades de la institución en particular.

- Se recomienda al personal encargado del Archivo, evitar en gran medida el préstamo físico de los expedientes, ya que se debe propender a su conservación y soslayar la pérdida de la información, por lo cual se deben adoptar medidas más restrictivas y adecuadas para la consulta como por ejemplo implementar formatos estrictos de préstamos donde se controle con mayor eficacia los expedientes.



- Se deben desarrollar actividades para generar conciencia de la importancia que tiene el archivo así como la información allí contenida para toda la entidad y el desarrollo de sus actividades diarias, siendo los documentos los garantes de la memoria institucional. Es importante así mismo, la formación de un comité de archivo, para los procesos de valoración y que de los lineamientos para el acceso de los documentos, en si que se encargue de la toma de decisiones necesaria a la hora de la adopción de una cultura archivística fortificada y bien fundamentada

11. REFERENCIAS

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo 027 “*Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*” [Recurso electrónico]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf.
- _____ (2004). *Fondos acumulados. Manual de organización* [Recurso electrónico]. Recuperado de: <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>. 81 páginas.
- _____ (2013). Acuerdo 005 “*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*” [Recurso electrónico]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística -ISAD (G)-* [Recurso electrónico]. Recuperado de: www.ica.org/download.php?id=1745. 122 páginas.
- DÍAZ SALAZAR, Carolina (2009). *Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso*. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información-Bibliotecóloga). Bogotá D.C., Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de

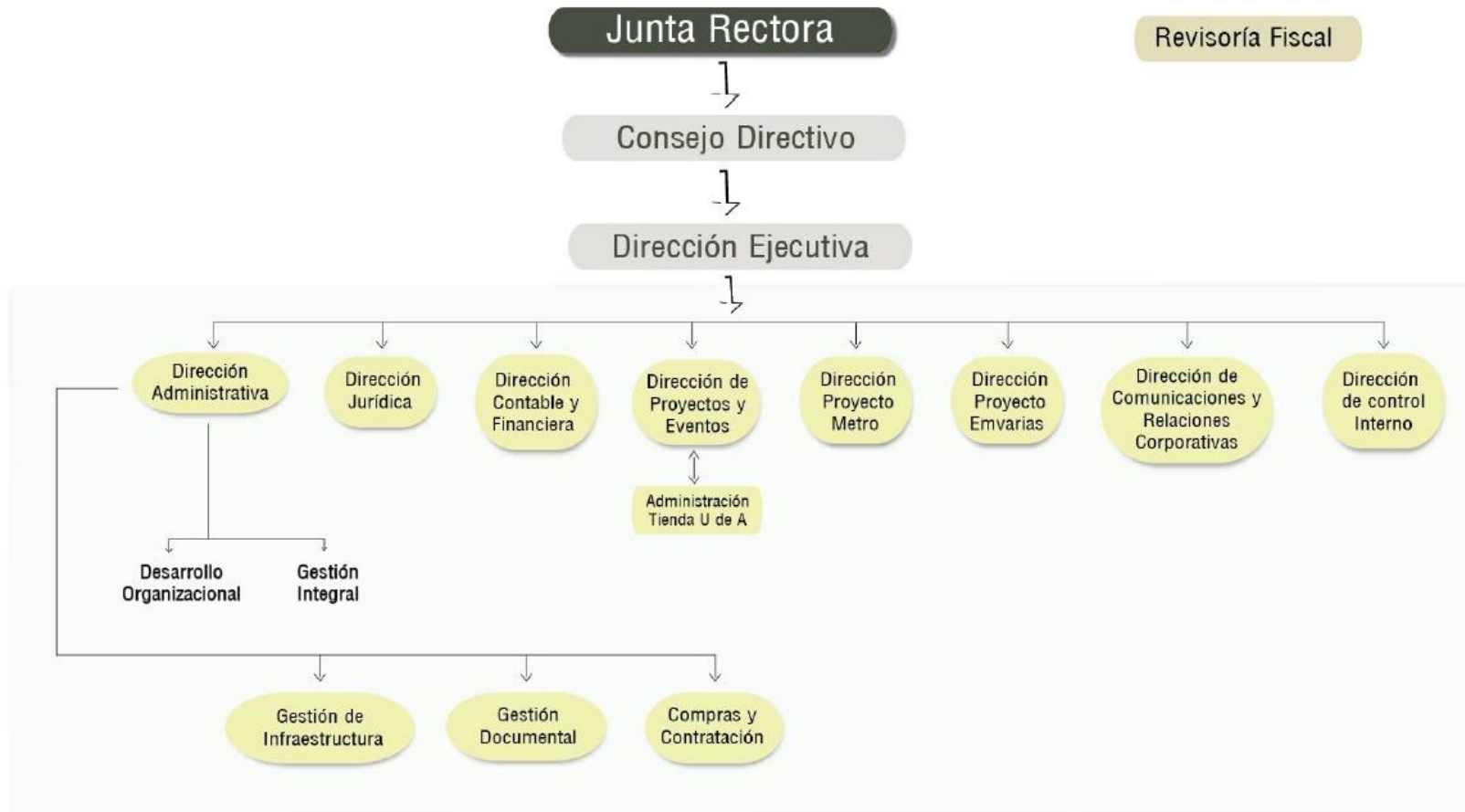
Comunicación y Lenguaje. [Recurso electrónico] Recuperado de:
<http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis274.pdf>. 115 páginas.

- ESPAÑA. Archivo General de la Región de Murcia (s. f.). *Manual de organización de documentos en archivos de oficina*. Consejería de Cultura y Turismo: Murcia, España. 35 páginas.
- FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (2016). *Historia* [Recurso electrónico] Recuperado de: <http://www.fundacionudea.com/HomeFUA/historia/>.
- _____ . *Sistema de Gestión de Calidad* [Recurso electrónico] Recuperado de: <http://www.fundacionudea.com/HomeFUA/sistema-gestion-de-la-calidad/>.
- _____ (2017). *Empresas Varias* [Recurso electrónico]. Recuperado de: <https://www.fundacionudea.com/sitio/proyectoempresasvarias/>.
- GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ ÁVILA, María Imelda (2001). *Cartilla de clasificación documental* [Recurso electrónico]. Recuperado de: <https://es.scribd.com/doc/97457148/Cartilla-Clasificacion-Documental>.
- JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys (2003). *Ordenación documental*. [Recurso electrónico]. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/nidia2012/cartilla-de-ordenacin-1>. 36 páginas.

ANEXOS

Anexo A Organigrama Institucional

Estructura Organizacional



Fuente: Fundación Universidad de Antioquia.

Anexo B Listado de Cargos



Listado de cargos Fundación Universidad de Antioquia Relación por Proceso y Niveles directivos

DIRECTOR EJECUTIVO

- Director(a) Jurídico
 - Profesional de Jurídica

- Director(a) Administrativa
 - Mensajero
 - Servicios Varios
 - Recepcionista
 - Conductor
 - Jefe de Compras
 - Auxiliar de Compras
 - Coordinador de TIC
 - Aprendiz de TIC

- Director Gestión Humana
 - Asistente de Gestión Humana
 - Auxiliar de Gestión Humana
 - Coordinador de Gestión Integral
 - Practicante de Gestión Integral
 - Practicante de Gestión Ambiental
 - Profesional en SST
 - Aprendiz en SST

- Director(a) Contable y Financiero
 - Profesional Contable
 - Profesional Financiero
 - Asistente Contable
 - Profesional de Proyectos 2
 - Jefe de Nomina
 - Auxiliar de Nomina

- Director(a) Tesorería
 - Auxiliar de Tesorería

- Director(a) Proyecto y Eventos
 - Profesional de Proyectos 1
 - Profesional de Proyectos 2
 - Profesional en Formación
 - Administrador Edificio de Extensión
 - Auxiliar Edificio de Extensión
 - Administrador Tienda Universitaria
 - Vendedor Tienda Universitaria

Fuente: Fundación Universidad de Antioquia.

Anexo B. Listado de Cargos (Continuación)



Listado de cargos Fundación Universidad de Antioquia Relación por Proceso y Niveles directivos


- Director(a) Comunicaciones y Relaciones Corporativas
 - Comunicador 1
 - Comunicador 2
 - Practicante de Comunicaciones
 - Prestador de Servicios: Profesional en Comunicaciones

- Director Proyecto Metro
 - Asignador
 - Asistente Administrativa 1
 - Asistente Administrativa 2
 - Profesional SST
 - Profesional Psicolaboral
 - Jefe de Operaciones
 - Coordinador de Operaciones
 - Asistente de Operaciones
 - Operador de Conducción Maniobras
 - Maniobrista
 - Operador de Conducción
 - Conductor de vehículo de pasajeros tipo Metro
 - Conductor de vehículo de pasajeros tipo Tranvía

- Director(a) Proyecto Emvarias
 - Jefe (a) Administrativo
 - Recepcionista
 - Auxiliar Administrativo 1
 - Aprendiz Administrativa
 - Auxiliar Administrativo 2
 - Auxiliar Gestión Humana
 - Asignador Emvarias
 - Aprendiz Administrativo
 - Jefe de Operaciones
 - Profesional Operativo
 - Auxiliar de Operaciones
 - Practicante de Operaciones
 - Supervisor
 - Conductor de Vehículos de Recolección
 - Recolector
 - Operario de barrido
 - Profesional(a) SST
 - Asistente SST
 - Profesional Social
 - Practicante de Trabajo Social
 - Practicante en Psicología
 - Prestador de servicios: Profesional Ambiental

Fuente: Fundación Universidad de Antioquia.

Anexo C Formato de Seguimiento Hojas de Vida

		FORMATO DE SEGUIMIENTO HOJA DE VIDA		
Nombre:		Proyecto y/o Proceso:		
DOCUMENTOS PERSONALES				
#	Documento	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Formato de Datos Generales Fundación Universidad de Antioquia			
1	Copia de la cédula de ciudadanía			
1	Copia libreta militar			
DOCUMENTOS BENEFICIARIOS				
2	Registro civil de nacimiento de los hijos			
2	Tarjeta de identidad o cédula de los hijos			
2	Certificado de estudio de los hijos mayores de 12 años			
2	Registro de matrimonio y/o declaración extra juicio de convivencia			
2	Copia de cedula de él (la) cónyuge			
2	Copia de cedula de los padres			
2	Registro civil del empleado (para afiliación de los padres)			
DOCUMENTOS PROCESOS DE SELECCIÓN				
3	Hoja de vida personal			
3	Certificados de estudios			
3	Certificados laborales			
3	Evaluación de aspirante			
3	Certificados de Afiliación a EPS, Pensiones y Cesantías			
3	Proceso de selección Conductores Metro (Formato único de hoja de vida, centro de valoración, entrevista individual, entrevista domiciliaria)			
3	Certificado Sena (Recolección y transporte de residuos sólidos, cursos de vehículo para conductores, barrido y limpieza de vías)			

Fuente: Fundación Universidad de Antioquia.

Anexo C. Formato de Seguimiento Hojas de Vida(Continuación).

DOCUMENTOS CONTRATO			
4	Contrato		
4	Prórrogas		
4	Encargos, modificaciones		
SOPORTES DE INGRESO			
5a	Soporte de afiliación ARL		
5a	Soporte de afiliación EPS		
5a	Soporte de afiliación Pensiones		
5a	Soporte de afiliación Cesantías		
5a	Soporte de afiliación Comfama		
5b	Formato de asistencia inudccion (SST-Calidad-Ambeintal-Cargo)		
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS			
6a	Vacaciones - Solicitud, carta y liquidación		
6b	Cesantías - Solicitud, carta, soportes y liquidación		
6c	Certificado de Ingresos y Retenciones DIAN		
6d	Cartera Personal de Bienes		
6e	Entrega y recepcion de Dotación		
6f	Elementos Protección Personal		
6g	Reportes disciplinarios - Reconocimientos		
6h	Evaluación de Desempeño		
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CONTINGENTES			
7a	Certificados de Estudio		
7b	Formatos de asistencia		
7c	Incremento Salarial - Primas - Bonificaciones		
7d	Licencias y calamidades - Solicitud, carta y soporte		
7e	Pactos de no salario		
	Acuerdos de confidencialidad		
7f	Otros documentos Administrativos		

BENEFICARIO

Fuente: Fundación Universidad de Antioquia.

Anexo C. Formato de Seguimiento Hojas de Vida (Continuación).

BIENESTAR			
8a	Deducciones		
8b	Certificado Funeraria		
8c	Convenios y encuestas		
DOCUMENTOS MEDICO LABORALES			
9a	Carné vacunación		
9b	Incapacidades (orden cronológico)		
	Exámenes médicos y conceptos médicos (ingreso y		
9c	Exámenes de Licencia Ferroviaria		
DOCUMENTOS OPERATIVOS			
10a	Licencias de Conduccion / Certificado de conduccion		
10b	Chequeos Operativos / Refuerzos de Chequeo Operativos		
10c	Fortalecimientos		
10d	Otros documentos Operativos		
OBSERVACIONES			
CONTROL DE DOCUMENTOS			
Responsable de Revisión		Fecha	Firma
Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la Fundación Universidad de Antioquia			
F-GH- 13 Versión 0			Aprobado: 05-04-2017

Fuente: Fundación Universidad de Antioquia.

Anexo D Instructivo

Diríjase al archivo anexo a este trabajo con el nombre *Lineamiento para la Organización de Historias Laborales Inactivas.*

Anexo E Glosario

Para el adecuado abordaje del proyecto resulta necesario tener muy presente algunos conceptos archivísticos que se utilizarán a lo largo de la aplicación de procesos documentales así como para empapar a los directamente involucrados en el área de archivo y sus procesos resulta un tanto familiarizador ya que son personas que no tienen mucho bagaje en la parte teórica de la labor que a diario realizan pues su experiencia ha sido completamente empírica, dichos conceptos fueron extraídos del Acuerdo 027 de 2006.

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** 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.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **DOCUMENTO MISIONAL [SUSTANTIVO]:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FOLIAR [FOLIACIÓN]:** Acción de numerar hojas.
- **FOLIO:** Hoja.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.