

INVENTARIO DE 8 METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL
FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO – FAU-

POR:

MARTA CECILIA PULGARÍN GALLEGO

C.C. 1039420744

ASESORA:

BERTHA DUQUE GÓMEZ

COORDINADOR:

FERNEY TORRES

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Informe final de práctica para optar al título de Tecnóloga en Archivística

UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA

MEDELLIN

2010

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
1.1	PRESENTACIÓN	3
	1.1.1 Presentación del Fondo Acumulativo Universitario	5
	1.1.2 Presentación del Archivo	7
2.	JUSTIFICACIÓN	8
3.	OBJETIVOS	9
	3.1. Objetivo General	9
	3.2. Objetivos específicos	9
4.	MARCO NORMATIVO	10
5.	CONTENIDO	12
5.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
	5.1.1 El Inventario Documental	12
	5.1.2 La Historia Laboral	15
	5.1.3 Documentación Contable	18
6.	CONCLUSIONES	25
7.	RECOMENDACIONES	27
8.	BIBLIOGRAFIA	29
9.	CRONOGRAMA	30

ANEXOS

ANEXO No 1 FOTOGRAFIAS DEL ARCHIVO DEL FAU (CD E IMPRESO)

ANEXO No 2 INVENTARIO DE REGISTRO HISTORIAS LABORALES(CD)

ANEXO No 3 INVENTARIO DE REGISTRO COMPROBANTES CONTABLES (CD)

ANEXO No 4 INVENTARIO DOCUMENTACIÓN CONTABLE (CD)

1. INTRODUCCIÓN

1.1 PRESENTACIÓN

La realización de auxiliares descriptores en los archivos, que permitan la identificación de la documentación y su recuperación en atención a la consulta; es necesario en la medida que las instituciones, sean públicas o privadas, deben propender el servicio y el fácil acceso a la documentación, además que en el campo legal deben dar fe de la transparencia y eficiencia de sus acciones, en razón del cumplimiento de sus objetivos.

El inventario documental, nos adentra en el conocimiento de la información que conforma un acervo documental, permitiendo de esta manera la aplicación de otros procesos que incluyen el tratamiento archivístico integral, como son las transferencias documentales, la determinación del tiempo de retención de las unidades documentales, el control y la racionalización de la producción documental, la consulta y la conservación adecuada de los documentos.

Otra de las funciones específicas de un auxiliar descriptivo como el inventario es servir al usuario, tanto interno como externo. Definido éste como “la persona que hace uso de su derecho para tener acceso a la documentación e información, con las limitaciones determinadas por el grado de accesibilidad a los documentos”¹.

Teniendo en cuenta ese grado de accesibilidad y de requerimiento de la información, los inventarios pueden ser de diferente tipo, para cada tipología de usuario, sea investigador, funcionario interno o externo, científico o ciudadano particular. Más adelante se hablará de los tipos de inventarios.

Es entonces, considerando lo anterior, como el planteamiento y la ejecución de los objetivos de la práctica académica, se dirigieron a apoyar al Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia en la organización del acervo documental producido por el Fondo Acumulativo Universitario -FAU- que

¹ Vásquez, Manuel, “La ordenación en la metodología archivística”, *Revista del Archivo General de La Nación*, vol. VIII, Buenos Aires, 1979, año VIII, pág. 27. Citado por: ARÉVALO, Víctor Hugo, TÉCNICAS DOCUMENTALES DE ARCHIVO. Asociación de Archiveros de Santa Fe, Santa Fe, Argentina, 1991, pág. 102.

no contaba con su debida identificación por medio de un instrumento de descripción. De esta manera considerando las necesidades y requerimientos de la Agencia, se puso en marcha la propuesta con algunas variaciones en el desarrollo de la esta, pero debidamente sustentadas.

Para la formulación del proyecto de la práctica académica, requisito tanto para la obtención del título de Tecnólogo en Archivística, como para la ejecución del mismo, se tuvo en cuenta las necesidades y requerimientos del Departamento de Administración Documental, la normatividad en materia de archivo, emitida por el Archivo General de la Nación; además de la bibliografía y los conceptos técnicos para la organización de archivos y la elaboración del inventario archivístico.

Este informe da cuenta de la experiencia en la realización de un proceso técnico, que permitiera la identificación de la documentación del FAU, dejando su contenido registrado en un inventario documental, acorde con los aspectos teóricos de la Archivística normalizados en Colombia. Paralelo a éste proceso se organizó físicamente la documentación, dejando un campo abierto a la continuidad en la aplicación de un plan archivístico integral, acorde con la naturaleza de la documentación y su producción.



1.1.1 Presentación del Fondo Acumulativo Universitario

El Fondo Acumulativo Universitario FAU, es una entidad de orden departamental, creada mediante la Ordenanza No 27 del 10 de julio de 1935, con el objetivo de apoyar el desarrollo de la Universidad de Antioquia, en todos sus niveles.

La iniciativa de la creación del FAU fue del Doctor Jesús Tobón Quintero, quien pretendía que todos aquellos allegados y vinculados a la Universidad de Antioquia colaboraran con el fortalecimiento de la Institución, en retribución de los favores recibidos de ella, como formadora; y coincidiendo con una situación de precariedad económica de la misma, que hacía urgente la obtención de ayudas económicas que reactivaran su crecimiento y garantizaran su permanencia.

Su estructura organizacional se encontraba conformada de la siguiente manera:

- Una Junta Administradora, conformada por el gobernador departamental, o en su defecto, el director de planeación departamental, secretario de educación departamental, el rector de la Universidad de Antioquia, un representante de los egresados, el contralor del departamento y el coordinador del Fondo Acumulativo Universitario FAU.
- Gerencia
- Área contable
- Área de presupuesto y tesorería
- Área de Servicios Generales
- Área de Vigilancia

Mediante la Ordenanza No 27 del 26 de noviembre del 2008, la representación legal del FAU pasó a ser del Rector de la Universidad de Antioquia y la destinación de los recursos sería dirigida al desarrollo científico y tecnológico, mediante proyectos en ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia.

Dado ese cambio en la representación legal de la Entidad, fue el Señor Rector de la Universidad de Antioquia quien pasó a ser el responsable de su administración.

La estructura administrativa con la que había estado funcionando desapareció y, en consecuencia, la documentación del FAU fue enviada al Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia en el mes de septiembre del año 2009, para su organización.



1.1.2 Presentación del archivo

Después del proceso de liquidación del Fondo Acumulativo Universitario, no se organizó la documentación producida, para que esta permitiera posteriormente, dar cuenta de los procesos institucionales de los cuales habían sido soporte. No se pudo establecer, por esto, si se llevaba a cabo una gestión de archivo.

El Departamento de Administración Documental, recibió la documentación del FAU, en el marco de un proyecto y la trasladó a sus instalaciones, sin ningún tipo de inventario archivístico y en estado de conservación poco adecuado, en cajas no aptas para archivo.

En el momento de la identificación de la documentación, se evidenció un manejo no normalizado de ésta y se pudo apreciar que el estado de conservación de la información era inapropiado y precario. (*Ver anexo No 1*)

El acervo documental, de aproximadamente 15 metros lineales de documentos fue transferido a la Universidad de Antioquia con el propósito de darle un manejo archivístico y garantizar la integridad y la recuperabilidad de la información, en el marco de un proyecto de organización del fondo documental.

Para el apoyo en la ejecución del proyecto de organización de la documentación del FAU, el Departamento de Administración Documental requirió de practicantes para elaborar la identificación de la documentación, mediante un inventario, teniendo en cuenta el formato único del Archivo General de la Nación².

Este aspecto se concibió como una etapa previa a la aplicación de un plan de tratamiento archivístico integral a la documentación, realizando todos los aspectos del Programa de Gestión Documental, establecidos en la Ley 594 de 2000³, y que incluye la producción o recepción, la distribución, el trámite, la organización, la conservación, la consulta, la recuperación y la disposición final de los documentos.

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

³ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley General de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de las funciones de toda entidad, sea de orden público o de orden privado, implica la producción de documentos en razón del cumplimiento de sus objetivos y son estos documentos los que evidencian la trayectoria, el posicionamiento de las entidades y el cumplimiento de sus responsabilidades, más aun cuando su principal razón de ser es servir en el ámbito público. Teniendo en cuenta lo anterior es fundamental que las organizaciones elaboren planes que incluyan la adecuada administración de la documentación que producen, para que normalicen los procesos y se establezcan parámetros de identificación, organización y recuperación de los documentos. Al diseño y cumplimiento de dichos planes contribuye la existencia de un ente regulador, como es el Archivo General de la Nación. Las instituciones del ámbito público como privado, tienen la gran ventaja de aplicar la normatividad a sus procesos de la gestión diaria para lograr un manejo de los archivos eficaz y transparente.

El Fondo Acumulativo Universitario como entidad del sector público, evidenciaba un manejo documental no normalizado, su tratamiento archivístico inapropiado y, por consiguiente sin condiciones de prestar un servicio informativo confiable. La documentación, al momento de ser entregada a la universidad de Antioquia, no fue acompañada del correspondiente inventario de transferencia, lo que dificulta la identificación de fechas extremas, series documentales y estructura de la producción documental, de acuerdo con el nivel orgánico funcional de la Entidad.

Dada esta situación se impuso la necesidad de identificar la documentación que conforma el fondo del FAU, mediante un Inventario Documental, para la posterior organización y recuperación de la información.

La documentación recibida se tomó como un fondo acumulado⁴, por las características de desorganización y falta de auxiliares descriptivos como el inventario.

⁴ CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. FONDOS ACUMULADOS, Manual de Organización, pág. 13. Archivo General de la Nación, Bogotá, 2004. "Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación."

3. OBJETIVOS

Para el planteamiento de los objetivos (general y específicos) se tuvo en cuenta el análisis de la situación, las necesidades y requerimientos planteados por el Departamento de Administración documental, en relación con la definición de un plan archivístico integral que permitiera la prestación del servicio de información con la documentación producida por el FAU.

3.1 Objetivo general

- Inventariar ocho (8) metros lineales de la documentación del Fondo Acumulativo Universitario, incluyendo la realización de un proceso técnico a la sub-serie historias laborales, utilizando el Formato Único de Inventario reglamentado el Archivo General de la Nación.

3.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico a la documentación que conforma el Fondo Acumulativo Universitario –FAU-
- Establecer el volumen y las fecha extremas de la documentación a inventariar.
- Realizar procesos técnicos de retiro de copias, material adhesivo, abrasivo, rotulación de carpetas y foliación a la sub-serie Historias Laborales, pertenecientes al Fondo Acumulativo.
- Entregar debidamente diligenciado el Inventario de ocho metros lineales de documentos producidos por el Fondo Acumulativo Universitario en el soporte requerido.

4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo de referencia empleado para el desarrollo de la práctica, fue el conjunto de disposiciones legales y administrativas vigentes en Colombia y regularizadas por el Archivo General de la Nación, ente regulador de las políticas archivísticas del país Colombia, para las entidades del orden público o las privadas que prestan servicios públicos.

- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 del 22 de diciembre 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 del 14 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Norma ISAD (G), NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC. NTC 4095. NORMA GENERAL PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.
- ACUERDO 038 del 20 septiembre de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ACUERDO 041 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el art. 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.

- ACUERDO 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación. 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.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.



5. CONTENIDO

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.1 El Inventario Documental

El Archivo General de la Nación define el Inventario documental como un “instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”⁵; teniendo en cuenta este concepto, el inventario como un auxiliar descriptivo, cumple varias funciones, que se determinan en el análisis de lo que se quiere lograr con la elaboración del inventario. De esta manera encontramos inventarios esquemáticos, inventarios registro e inventarios analíticos; también, inventario de trámite, de remisión o transferencia, inventario de eliminación, inventario de estudio e inventario topográfico.

Teniendo en cuenta la necesidad que se planteó y conociendo que se trata de una entidad pública del orden departamental; el registro de la información se hizo teniendo como base el formato único de inventario reglamentado por el Archivo General de la Nación⁶ (*ver figura 1*) para el recibo y entrega de documentos y archivos.

Analizando el formato de inventario del Archivo General de la Nación, encontramos su estructura semejante a un tipo de inventario esquemático; caracterizado, este, por su función de describir una serie completa en cada asiento.⁷

En el formato único de inventario del Archivo General de la Nación, en el campo de la identificación de las unidades documentales se registra una serie, una

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 027-2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.Art. 1.

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 del 31 de octubre 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.”

⁷ VÁSQUEZ, Manuel. AUXILIARES DESCRIPTIVOS I. (Inventario y guía). Asociación Colombiana de Archivistas. Perezvel Ltda. Medellín, 1980. Pág. 11

subserie o un asunto; y su finalidad es el control de la información en la gestión documental y, especialmente, el control de las transferencias de documentos asunto

Inicialmente, Para el caso de la documentación del FAU, se propuso realizar el inventario, registrándolo en el formato del Archivo General de Nación; sin embargo, a medida que el proceso avanzó hubo algunas variaciones en la utilización de algunos campos. Dado que la principal función de este inventario no era controlar una transferencia; sino más bien identificar y registrar la información que conformaba el fondo documental, para la recuperación y la aplicación de posteriores procesos archivísticos.

El inventario total de la documentación se elaboró teniendo en cuenta el requerimiento de priorizar en aquella documentación de consulta frecuente como las historias laborales y teniendo en cuenta la necesidad de tener identificada la documentación en el tiempo previsto por el proyecto de organización de la documentación del FAU; esto implicó que se omitieran campos como el número de folios en la documentación contable, en razón de su alto volumen; las fechas extremas en el caso de los libros contables, se delimitaron en el campo para el nombre de la unidad documental, dadas las características de la documentación contable.

Para la descripción de la documentación del FAU, intervenida en el desarrollo del proyecto, el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, utilizó su software de registro y recuperación de la información, llamado DADSC.

En este aplicativo informático se tienen definidos como campos para el registro de la información, los siguientes:

- Centro de costos de la unidad administrativa (que en este caso tiene asignado el 8888).
- Nombre de la dependencia.

- Nombre de la serie a la cual corresponde la unidad documental.
- Nombre de la subserie, es decir el nombre de la unidad documental registrada en el formato de inventario físico.
- Ubicación física que se le da a la unidad documental, teniendo en cuenta el número del estante, de la caja y de la carpeta dentro de esta. *(Ver figura 3).*



5.1.2 La Historia Laboral

El FAU, dada su estructura orgánico-funcional, con recursos humanos y funciones asignadas, como toda empresa o institución que cumple un misión y unos objetivos; producía documentación de carácter contractual como las Historias Laborales; unidades documentales que ameritan un tratamiento particular, dados los requerimientos legales que hoy existen para las mismas⁸.

Las historias laborales fueron identificadas en la primera etapa del proceso, se les dio prelación en su intervención técnica y posteriormente se registraron en el formato de inventario. (*Ver figura 2*)

La Historia Laboral como serie documental que da cuenta de la relación laboral de un trabajador, en la que se registra información confidencial del mismo, debe tener un tratamiento especial, entendiendo que se produce en la acción legal de servicio a un empleador sea del orden público o privado. Esta refleja el vínculo de una persona con la institución para la cual presta un servicio específico, desde su vínculo formal hasta la finalización del mismo. De esta manera se debe tener en cuenta las tipologías mínimas que conforman cada unidad documental, además de su debida organización y conservación, tal como lo establecen las normas de carácter público.

En correspondencia con lo anterior, el inventario de la documentación se inició con las Historias laborales. Inicialmente no estuvo muy claro cuáles serían los aspectos a tener en cuenta en el tratamiento de las historias laborales (con la salvedad de que la propuesta de práctica se ejecutaría teniendo en cuenta las indicaciones y necesidades presentadas por el Coordinador de la práctica). Por esta razón se debió iniciar con el retiro de ganchos, el cambio de carpetas y el retiro de copias, mientras se determinaba en qué carpetas, finalmente, quedarían conservadas las historias laborales y cómo se haría la foliación. Posteriormente se

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CIRCULAR No. 004 de junio de 2003. Organización de Historias Laborales.

les dio el mismo tratamiento documental de las Historias Laborales de la Universidad de Antioquia, en cuanto a la identificación y la ordenación. (Ver anexo No 2)

Las unidades de conservación para los expedientes fueron carpetas hechas en cartulina lisa, marcadas con el nombre de la institución, el nombre de la subserie y con espacios para la anotación del nombre del funcionario y el documento de identificación. Para la ordenación física, se tuvo en cuenta un consecutivo que se le asignaba a cada historia, lo mismo que la signatura que se daba teniendo en cuenta estante, número de entrepaño y caja. Ej. 40: número del estante, 01: número del entrepaño, 01: número de la caja y 00001: número de la primera historia laboral ingresada. Cada historia laboral sería identificada con el siguiente patrón: 40-01-01-00001. (Ver anexo No 1)

El Coordinador manifestó, en un principio, la necesidad de realizar la respectiva foliación a cada una de las historias laborales ya que, por ser estas unidades documentales de carácter histórico, debían conservarse garantizando su integralidad. Dadas estas indicaciones se realizó la foliación a cada historia laboral intervenida. Posteriormente se recibió la instrucción de paginar en lugar de foliar, por razones de digitalización de la documentación, lo que implicó retomar las historias ya intervenidas para corregir este aspecto. Finalmente se le dio tratamiento a cada historia laboral, dejando claro, por escrito, los procedimientos a tener en cuenta en la organización, ya que la falta de homogeneidad y continuidad en los procedimientos venía retrasando el proceso.

Aclaradas las instrucciones, se continuó la organización y el registro de los expedientes, retirándoles las copias, pegando los formatos pequeños en hojas de tamaño carta para facilitar la legajación; se ordenó cronológicamente cada expediente, cambiando las carpetas, realizando la paginación (no foliación), quedando claro que, en el registro del inventario, el número que indica el campo de los folios, no corresponde al número real de folios sino al número de páginas; puesto que, más adelante se haría el proceso de digitalización de esas historias

laborales facilitando la ordenación en el medio electrónico. Además se, realizó el cambio de carpetas, se les asignó el número de ubicación y se agruparon en cajas de archivo en los estantes ubicados en el tercer piso del Archivo Histórico de la Universidad de Antioquia.

Las carpetas con las primeras historias laborales eran voluminosas; a medida que se fueron interviniendo, se encontraron otras menos extensas. Las historias oscilaron entre 2 y 200 páginas.

Luego se hallaron varios contratos de prestación de servicios, marcados de esta manera; la disposición con éstos fue darles el mismo tratamiento que a las historias laborales, así se asemejaran a la subserie que se denominaría Contratos de Prestación de Servicios Personales. La Coordinación argumentó que se les debía dar el mismo tratamiento y que por razones de las solicitudes de certificaciones para bonos pensionales, se debían conservar como historias laborales; generalmente estos contratos poseían menos folios por ser temporales (de un mes o dos meses). En algunos se encontró documentación que no evidenciaba la identificación del empleado o algunos poseían sólo el contrato.

Las fechas extremas de la documentación, identificadas en las historias laborales, fueron de 1972 hasta 2009. En total se intervinieron 107 expedientes a los cuales se les dio el mismo tratamiento de Historias Laborales, independiente de que se tratara de contratos de prestación de servicios o historias de empleados vinculados.

Otro aspecto a anotar las historias laborales, es el hecho que estas no estaban en su totalidad agrupadas; ya que se encontraban contratos entre otras carpetas, o información que debía ser anexada a otra historia laboral ya intervenida y registrada; en muchas ocasiones, esto implicó volver a realizar la paginación.

5.1.3 Documentación Contable

Una vez terminada la intervención a las historias laborales, no se tenía muy claro qué documentación del acervo continuaba para la realización del registro en el inventario. El coordinador, solicitó que se identificara la documentación contable, la cual se creía era bastante voluminosa, dado que mucha de ella estaba en libros empastados y otras en pastas reutilizadas de otros años, lo que no dejaba saber si el contenido correspondía con la marcación de la pasta. Por esta razón se estuvo haciendo una identificación visual de la documentación contable, correspondiente a los comprobantes, tanto de ingresos como de egresos; se pudieron identificar comprobantes desde el año 1996 hasta el año 2007. Hasta el año 2006, estos comprobantes estaban en pastas de libros, al parecer reutilizadas desde el año 2001, ya que los periodos estaban reescritos manualmente y los consecutivos descritos en los lomos de dichas pastas no correspondían con los que se encontraban al interior. Y los comprobantes correspondientes al año 2007, estaban legajados en carpetas plásticas no marcadas, pero guardados mes a mes.

Enterado el Coordinador de la práctica, acerca de la documentación identificada de comprobantes, dispuso empezar con el inventario de esta documentación, pero utilizando solo algunos campos del formato. (*Ver anexo No 3*) De esta manera se empezó el registro en el inventario, iniciando con el año 2000, para darle prioridad a la documentación más reciente, previendo el caso de que se encontraran los archivos en otros soportes, con copia de la documentación correspondiente a comprobantes de las fechas anteriores y se pudiera descartar, posteriormente.

Las pastas donde se encontraba la documentación del año 2001 hacia adelante, correspondían a otros libros contables que, a lo mejor ya, había sido descartada su documentación. Igualmente se le hizo el retiro de las copias a la documentación, se verificó que los comprobantes estuvieran ordenados cronológicamente, con los respectivos soportes y verificando que no faltara alguno, en éste caso para poner las observaciones en el registro. En los

comprobantes del año 2000, no se encontró mayor dificultad, ya que estos parecen haber sido preparados anteriormente para un proceso de digitalización o microfilmación, entonces se encontraban sin ganchos y más ordenados, las pastas correspondían en su descripción a lo que contenía en su interior, lo que permitió que fueran almacenadas en las mismas adicionándoles la ubicación; se fueron registrando en el formato único de inventario pero haciendo exclusión al campo de los folios y de las fechas extremas. Por disposición de la Agencia, esto se argumentó en la manera, en que la foliación o la paginación de la documentación, era un trabajo muy dispendioso y quitaría tiempo para intervenir la restante, según la Agencia. En cuanto a las fechas extremas, aunque no fue requerida por la agencia ya que no era tan especial especificar el día el mes y el año del primero y último documento, de manera individual se decidió registrar este campo para respetar el requerimiento del formato.

La identificación de las carpetas, las cuales eran adecuadas tipo sobre, para el almacenamiento de la documentación; eran hechas más o menos de 5 cm de ancho y se acomodaban los comprobantes en el interior y luego de les daba la ubicación de manera similar que a las historias laborales, sólo que en cada caja se empezaban a numerar las carpetas nuevamente. Siguiendo este patrón de ordenación, en cada caja cabían 3 carpetas de ese tipo. Cada carpeta se marcó con el nombre de la subserie, el período, indicando meses y años y el rango de consecutivos; además de la signature.

Al terminar con la organización y el registro de los comprobantes, se debió esperar para saber, cómo se realizaría la organización e inventario de la restante documentación contable; ya que esta, a pesar de ser sobre asuntos similares poseía una identificación, de origen, muy confusa y heterogéneo. Así que lo que se debió hacer, en un principio, con esta, fue reunirla físicamente por asuntos similares y empezar a analizar más profundamente la información para saber de qué manera se estandarizarían los nombres a registrar en el inventario, para luego tener un cuadro de clasificación más o menos definido, de acuerdo con la

documentación encontrada y apoyado en el cuadro de clasificación de la documentación de la Universidad de Antioquia.

Básicamente lo que se pudo percibir en este análisis, fue que la documentación, generalmente cada año, era almacenada de una manera diferente al anterior; el nombramiento de las carpetas no era estandarizado e incluso se encontraron varias carpetas sin nombrar; además, las carpetas presentaban rasgos de deterioro y oxidación a causa de ganchos y legajadores.

Después de exponer esta situación al Coordinador, se decidió que se debía respetar la manera cómo las unidades documentales estaban nombradas desde su origen y considerando la situación de desconocimiento de la producción documental del Fondo Acumulativo Universitario. De ésta manera, se le hizo el inventario a la documentación contable, (*ver anexo No 4*) retirándole igualmente copias y ganchos y cambiando luego las unidades de conservación por el mismo tipo de carpetas utilizadas en la Serie Comprobantes. Se conservó el nombre que tenían inicialmente en la carpeta de origen y se les dio ubicación en los estantes. En el formato de inventario no se registró el número de folios de cada unidad documental, ya que según la agencia, esto implicaba invertir más tiempo en el inventario y, dados los intereses de la institución, de tener la documentación identificada lo más pronto posible, el proceso de foliación quedó pendiente.

Con la organización⁹ de esta documentación contable, se cumplieron los 8 (ocho) metros lineales de documentación inventariada planteados en el objetivo de la práctica académica, teniendo muy en cuenta, todas las situaciones que surgieron en la ejecución de las actividades y orientada siempre en atención a las instrucciones e intenses de la agencia, quien es finalmente la que se beneficia de

⁹ Me refiero en este sentido a la organización física de la documentación, teniendo en cuenta que se aplicó, de alguna manera, la metodología que encierra todo este proceso de la gestión documental, que incluye una descripción, en este caso el inventario documental realizado siguiendo unos lineamientos explícitos de la agencia de práctica; una ordenación al momento de ubicar tanto en las unidades de conservación, como en las cajas y en los estantes y una clasificación, porque a partir del registro se pudieron observar varias serie y/o asuntos que conformaban la documentación intervenida.

las acciones las cuales van acompañadas de unos fundamentos teóricos que se confrontan en su aplicación práctica.



Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ____ DE: ____

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Figura 1. Formato Único de Inventario Documental.



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																											
ENTIDAD PRODUCTORA: Fondo Acumulativo Universitario FAU																											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: FAU																											
OFICINA PRODUCTORA: FAU																											
OBJETO: Proyecto FAU																											
C.C. 8888																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>11</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </tbody> </table>												REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.	2009	11	10		N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																											
AÑO	MES	DÍA	N.T.																								
2009	11	10																									
N.T. = Número de Transferencia																											
										HOJA No. 1 DE																	
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				Nro DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA															
			INICIAL	FINAL	Caj	Carp	Tom	Otro																			
1	1305	Cano Ardila Jorge Alberto	01/09/1983	03/12/1984		X			58	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00001															
2	1305	Gomez Lujan Heriberto de Jesús	14/10/1981	02/10/2007		X			109	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00002															
3	1305	Giraldo Ospina Jose Armando	08/01/1987	27/01/2003		X			14	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00003															
4	1305	Delgado Luis Miguel	10/07/1981	03/10/1982		X			13	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00004															
5	1305	Londoño Acevedo Bernardo	27/08/1984	29/05/1985		X			51	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00005															
6	1305	Rada Calderon Hernán	05/03/1984	11/02/1988		X			14	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00006															
7	1305	Martínez Agudelo Rafael Emilio	02/02/1987	27/10/2004		X			121	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00007															
8	1305	Albis Arango Mario Balmore	30/05/1980	06/05/1981		X			19	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00008															
9	1305	Paternina Nestor Manuel	25/05/1981	03/10/1982		X			8	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00009															
10	1305	Cañas Mejía Arnulfo Arturo	14/02/1978	02/12/1981		X			43	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00010															
11	1305	Chavarria Luis Carlos	23/07/1980	07/02/1985		X			51	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00011															
12	1305	Herrera Restrepo Bernardo Ramón	06/07/1998	28/09/2006		X			56	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00012															
13	1305	Moncada Arredondo Jesus Maria	31/01/1984	12/07/2001		X			272	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00013															
14	1305	Gañan Pulgarín Bertulfo	25/04/1980	02/06/1999		X			45	PAPEL	MEDIA	40-1-01-00014															
15	1305	Viloria Hoyos Gilma Rosa	07/04/1981	02/06/1981		X			14	PAPEL	MEDIA	40-1-02-00015															
16	1305	Restrepo Restrepo Gustavo	27/02/1987	04/12/1987		X			15	PAPEL	MEDIA	40-1-02-00016															
Nota:																											
Elaborado por: Marta Cecilia Pulgarin Gallego Cargo: Practicante Tecnología en Archivística										Recibido por: Ferney Torres Cargo: Auxiliar Departamento de Administración Documental																	
Firma _____										Firma _____																	
Lugar: Medellín Fecha 09/04/10										Lugar _____ Fecha _____																	

Figura 2. Formato empleado en el inventario de la Documentación del FAU.



Figura 3. Aplicativo de registro de información del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia.



6. CONCLUSIONES

- ✓ La ejecución de la práctica académica fue una experiencia enriquecedora, teniendo en cuenta que el Departamento de Administración Documental, tiene definidos procesos y procedimientos que ayudan al tratamiento de la documentación, acordes con las necesidades de atención requeridas. Esto permitió en muchas formas la confrontación de unos fundamentos teóricos que cobran aún más sentido y relevancia en la práctica.
- ✓ Es evidente que los procesos archivísticos del Fondo Acumulativo Universitario, no estaban bien definidos, puesto que dada la situación institucional que se presentó, la documentación sufrió una marcada desconfiguración. Si pudo haber existido una administración documental, no se previeron este tipo de situaciones mediante planes y estrategias en la administración de la documentación, que permitieran hacer perdurables, y aun en un proceso de liquidación o fusión de la empresa, conservar su gestión documental.
- ✓ Es claro que la carencia un inventario inicial de transferencia documental o entrega de archivo del FAU, hizo que los procesos a realizarse con la documentación fueran más enfocados a la identificación de la información; pero es cierto también, que esta misma carencia, abrió una puerta a la estructuración de procedimientos para menguar el problema que se evidenció y tratar de mejorar los procesos archivísticos.
- ✓ El inventario de registro de la información elaborado durante el proceso, permitió dar luz a procesos coherentes y a la toma de decisiones por parte de la Entidad. De ahí la importancia de conocer la naturaleza y las características de la documentación, producida y/o custodiada por la institución, para la normalización y la realización de planes que incluyan el manejo adecuado de la documentación

- ✓ Cada institución adecúa las normas y los procesos en la medida que puedan acomodarlos a sus necesidades en el tratamiento documental. Esto explica que, teniendo en cuenta estas necesidades, el Formato de Inventario Único Documental no se utilizó en su totalidad, ya que no se acomodaba a los requerimientos, siendo útiles sólo algunos campos, para priorizar en los procesos archivísticos posteriores.



7. RECOMENDACIONES

- ✓ Es importante que las entidades del orden público y aquellas que ejercen funciones públicas, adecuen sus procesos teniendo en cuenta la normatividad que les rige, ya sea por razones legales o por razón de guiar sus procesos apoyados en los parámetros requeridos por entes reguladores de las políticas archivísticas, como lo es el Archivo General de la Nación y minimizar los riesgos que implica la inadecuada administración documental.
- ✓ Es importante que la institución siga teniendo como marco de referencia, las normas nacionales en materia archivística, para que así mejoren día a día sus procesos documentales y hagan de la gestión documental una ganancia institucional.
- ✓ La conservación integral de la documentación del FAU, es un proceso que debe estructurarse desde todos sus niveles, ya que hay muchos factores de tipo ambiental y de seguridad, que de algún modo podrían amenazar la integridad de la información; dadas las condiciones del depósito donde se encuentra la documentación.
Factores detectados como la polución a la que está expuesta el depósito, la alta temperatura que afecta los documentos, resecándolos y oxidándolos, el control del acceso al depósito y a la documentación, teniendo en cuenta que es un depósito donde reposa documentación de carácter histórico; podrían abordarse con la ayuda planes integrales de conservación y preservación, debidamente formulados y ejecutados por la institución.
- ✓ Sería pertinente una valoración profunda de la documentación, ya que en el proceso de inventario, se pudo observar que mucha documentación, probablemente había perdido sus valores y cumplido su ciclo. Un ejemplo de esto son las historias labores, vale la pena iniciar un proceso con estas para determinar que tipologías se pueden generar y conservar desde su

origen y cuales pudieran ser descartables; teniendo en cuenta la normatividad que aplica al caso.

- ✓ Es importante que la Universidad dé lugar y permanencia a los planes de gestión documental en su administración diaria, ya que es un eje transversal en todas sus actividades. Permitiendo así la normalización de los procesos y la conservación de la información crucial en el cumplimiento de sus objetivos y su misión.



8. BIBLIOGRAFÍA

- VÁSQUEZ, Manuel. Auxiliares descriptivos I (INVENTARIO Y GUÍA), 1978.
- GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de la Nación, Bogotá, 2005.
- CASILIMAS ROJAS, Clara Inés. RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. FONDOS ACUMULADOS, Manual de Organización. Archivo General de la Nación, Bogotá, 2004.
- VALLECILLA DE ILLERA, Nelly. Manual de Organización de Archivos. Guadalajara de Buga, 1993.
- AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. TÉCNICAS DOCUMENTALES DE ARCHIVO. La descripción archivística. Asociación de archiveros de Santa Fe. Argentina, 1991.
- HEREDIA HERRERA, Antonia. La norma ISAD (G) y su terminología. ANABAD. Madrid, 1995
- HEREDIA HERRERA, Antonia. ¿Qué es un archivo? TREA. España, 2007
- UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO: UN FONDO PARA LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Imprenta Universidad de Antioquia. Medellín septiembre de 2003.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		TIEMPO															
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
		S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4	S.1	S.2	S.3	S.4
1	Diagnóstico del estado de la documentación y definición de diseño metodológico.																
2	Identificación del volumen de documentación a inventariar.																
3	Intervención técnica de las subserie Historias Laborales: retiro de material de agrupación, cambio de unidades de conservación, descarte de copias, rotulación de carpetas y foliación de los expedientes.																
4	Inventario de ocho (8) metros lineales de la documentación.																
5	Entrega de informe de Avance.																
6	Entrega de informe final de práctica académica.																



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

1 8 0 3