



**Organización de los expedientes administrativos del área de Televisión de la Universidad de Antioquia, 1998 – 2011**

Laura García Vallejo

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Cristina Vanessa Ramírez Álzate, Magíster (MSc) Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2023

---

<b>Cita</b>	(García Vallejo, 2023)
<b>Referencia</b>	García Vallejo, L., (2023). <i>Organización de los expedientes administrativos del área de Televisión de la Universidad de Antioquia</i>
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	[Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

---



Seleccione biblioteca, CRAI o centro de documentación UdeA (A-Z)

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

### **Dedicatoria**

Este gran proyecto va dedicado a mi familia quienes me dieron el apoyo y fortaleza para afrontar de la forma más positiva y amena esta gran aventura, a todos los amigos de la Universidad quienes siempre me brindaron un apoyo moral e intelectual durante todo el desarrollo de la carrera y a quienes aportaron su granito de arena para ser guía de este camino lleno de altibajos que al final me brindaron grandes resultados como ser humano y profesional.

### **Agradecimientos**

Quiero brindar agradecimientos a mis padres y hermano quienes me inspiran a ser cada día mejor persona y profesional ya que son el núcleo principal de mi vida, a mis amigas Melisa, Kelly, Mafe, Yuli, Carolina de la Universidad quienes durante este recorrido siempre estuvieron para brindar las palabras y los aportes apropiados para nuestro crecimiento como profesionales, a mis amigas de toda la vida Estella y Yeimy quienes fueron ese espacio de esparcimiento y catarsis cuando más lo necesitaba; y a mi pareja quien fue un apoyo incondicional y paciente durante todo el proceso exponiendo siempre su admiración hacia cada uno de mis logros.

**Tabla de contenido**

Resumen .....	5
Introducción .....	7
1 Planteamiento del problema .....	9
2 Justificación.....	11
3 Objetivos .....	14
3.1 Objetivo general .....	14
3.2 Objetivos específicos.....	14
4. Marco conceptual .....	15
5. Marco normativo .....	21
6. Metodología .....	23
7. Resultados .....	24
8. Conclusiones .....	30
9. Recomendaciones .....	32
10. Referencias .....	33
Evidencias .....	35

## **Resumen**

Actualmente muchas de las oficinas productoras de información de la Universidad de Antioquia tienen acumulada gran cantidad de documentos administrativos los cuales necesitan una intervención directa por parte de un profesional en la materia que logre aplicar correctamente todas las herramientas, instructivos y conocimiento que hay respecto al tema de la gestión documental.

Una de ellas es el área de Televisión donde se evidencia la necesidad de realizar una intervención sobre su información documental cumpliendo con uno de los procesos de la gestión documental que es la organización, en este proceso se aplican los procedimientos de clasificar, ordenar y describir cada unidad documental o en tal caso identificar los documentos de apoyo o documentos de archivo y verificar si ya cumplió su tiempo de retención de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las cuales son el insumo fundamental para realizar una correcta intervención de la información, para este proceso se cuenta con el apoyo de la División de Gestión Documental, área encargada de todos los procesos de gestión documental en la Universidad de Antioquia y que generan lineamientos a través de guías, manuales, procesos e instrumentos archivísticos que sirven como apoyo fundamental para dar cumplimiento a las políticas de archivo y a las normas establecidas desde el Archivo General de la Nación como ente regulador a nivel nacional.

Para realizar adecuadamente esta intervención documental es muy importante que se tenga presente cual es el paso a paso para que esta se desarrolle de forma oportuna y correcta iniciando por una clasificación de los expedientes por rangos de años a los que luego se realiza un inventario natural con el fin de conocer que hay actualmente y por ultimo intervenir con el proceso de organización o realizar el descarte de manera correcta, dando como resultado un archivo

clasificado, ordenado y descrito, además de un inventario documental que favorece al acceso rápido y oportuno de los expedientes; en caso de eliminación dejando constancia por medio de un acta de descarte.

## **Introducción**

El área de Televisión de la Universidad de Antioquia pertenece a Medios Audiovisuales que hace parte de la Dirección de Comunicaciones y se evidencia dentro de la División de contenidos, Medios y Eventos, cuya función es la creación de contenidos; debido a los diferentes cambios administrativos, estructurales y funcionales por los cuales ha pasado el área de Televisión desde su fecha de creación en 1982 hasta el año actual, surge una duda sobre que ha ocurrido con la información administrativa que se ha generado durante esos periodos de tiempo y quien la conserva actualmente, ya que se identifica que el coordinador actual del área tiene bajo custodia información a partir del 1998 (aproximadamente) y de los años anteriores no se tiene conocimiento alguno de qué sucedió con la información documental generada.

Actualmente cuentan con un archivo de gestión de aproximadamente 4 metros lineales que se compone de contratos con todos sus anexos (actas, comunicados, facturas, pagos) convenios, proyectos, comunicaciones oficiales, fotografías físicas, listas de control de correspondencia físicas, entre otros... siendo estos los identificados durante el análisis visual realizado a los documentos físicos que rondan en fechas desde 1998 hasta el 2012, estos se identificaron como documentos de apoyo pero se evidenciaron algunos con firma original, además de muchos otros que al parecer son originales.

Estos tuvieron una intervención por un empleado que ya no hace parte del equipo, dado que las carpetas están enumeradas y al momento de encontrarlos estaban divididos por pequeños paquetes; la persona que realizó la intervención no dejó algún tipo de registro sobre lo que realizó con ellos ni el proceso que llevó a cabo; la actual encargada no tiene conocimiento de que hicieron con esta documentación y recomienda hacer una intervención desde el inicio aunque

establezca que la mayoría de documentos son de apoyo y se pueden eliminar, la actual encargada de archivo se encuentra realizando la intervención de los expedientes (físicos y digitales) que están a su cargo en los rangos de fecha de 2013 a 2019.

## **1 Planteamiento del problema**

Es común encontrar en algunas oficinas productoras de la Universidad de Antioquia una gran cantidad de expedientes a los que no se les ha realizado ningún tipo de intervención (inventarios, organización y transferencia) y los cuales se van acumulando en espacios inadecuados para su correcta conservación de acuerdo a los tiempos de retención establecidos por los instrumentos con los que cuentan desde la División de Gestión Documental, quienes generan las políticas, instrumentos y lineamientos para las diferentes áreas productoras.

Ocurre que, al no tener claro cómo proceder con la información, no contar con un profesional en la materia y desconocer el uso de los documentos de apoyo, se genera una acumulación innecesaria de información, o en algunos casos se cruzan los diferentes tipos documentales en los expedientes, además, se desconocen las necesidades físicas de los documentos frente a la forma adecuada de conservación lo que puede incurrir pérdidas de información, en la división de los trámites donde no se evidencia la apertura ni el cierre de cada expediente causando que la información no quede completa, entre muchas otras consecuencias; por lo anterior es de gran importancia realizar una intervención de esta documentación.

Actualmente el área de medios audiovisuales cuenta con una acumulación de aproximadamente 4 metros lineales de documentos a los cuales se les debe realizar una intervención que incluya, inventarios naturales, identificación de los documentos de apoyo y los documentos de archivo, clasificación, ordenación y descripción documental, para los documentos

de archivo que se deben conservar en el archivo de gestión o transferir al archivo central, y selección para eliminación de acuerdo a los criterios establecidos desde la División de Gestión Documental y la normatividad archivística vigente, todo esto antes de que, por su actual condición, incurran en pérdidas de información o procedan indebidamente con esta documentación; para poder realizar esta intervención se deben tener en cuenta factores como:

- Todo el recorrido histórico que ha tenido el área de Televisión desde su creación en 1982 hasta el 2017 con el fin de identificar que ha pasado con estos documentos y si han sido objeto de transferencia.
- Tener en cuenta los instrumentos archivísticos que se encuentren actualmente creados en la Universidad, los cuales deben servir como guía para la recolección de información de los expedientes administrativos que se logren identificar en los periodos de tiempo mencionados.

Contar con esa información en específico y en tal caso, asegurar que ya se han realizado transferencias en su momento desde el área de Televisión, sirve como guía para realizar el proceso de intervención de los documentos que actualmente se encuentran en el área de medios y eventos.

Se tiene claro que en el área de Televisión manejan diferentes formatos de archivos no solo los administrativos físicos que son el enfoque del proyecto, sino que manejan los archivos audiovisuales en formatos como Betacam, DVD y VHS a los cuales se les debe realizar otro tipo de intervenciones que no van incluidas en este proceso.

## **2 Justificación**

Para todas las oficinas productoras, sobre todo las de una institución como lo es la Universidad de Antioquia, es de gran importancia tener al día todos los procesos de la gestión documental y que estos se encuentren normalizados por el área encargada que en este caso es la División de Gestión Documental, dependencia que regula los procesos de la gestión documental que deben aplicar las áreas productoras de la institución y para la gestión de la información.

La gran mayoría de oficinas no cuentan con un personal idóneo y con enfoque solo a la gestión documental, lo que conlleva a tener retrasos en los procesos y una alta carga laboral para quienes tienen la responsabilidad de los archivos de gestión, causando así una acumulación de la información en las diferentes oficinas dado que por obvias razones deben dar prioridad a los demás procesos internos, esto se evidencia mayormente con los documentos físicos y con información de años muy anteriores cuando no había tanta gestión electrónica de la información como la que hay a la fecha.

Dentro de las prioridades de una institución pública se encuentra el tener toda la información y documentación al día para la elaboración de informes y seguimientos que se realizan por parte de otras entidades de control, además, al ser de carácter público debe dar cumplimiento a la Ley de transparencia frente a las diferentes gestiones y procesos que realiza la universidad en pro del cumplimiento de su misión y visión; por todo lo anterior se logra evidenciar la importancia que tiene para esta institución el llevar al día todos los procesos de la gestión documental y sobre todo los beneficios que estos traen a la eficacia y eficiencia de los procesos.

Por todo lo antes mencionado se evidencia la necesidad de realizar una intervención a estos documentos dado que las condiciones en las que están los 4 metros lineales de documentos administrativos del área no son las mejores, sobre todo porque cuentan con algunas fotografías análogas que no están en unidades de conservación apropiadas; que puede generar pérdida de información repentina por las condiciones inadecuadas de conservación y almacenamiento, además de no contar con un espacio adecuado y protegido.

Ahora, entendiendo la importancia de realizar la intervención de los 4 metros lineales ya mencionados, se hace necesario iniciar con una investigación histórica donde se realice un rastreo de los documentos administrativos y normativos de la Universidad de Antioquia y se evidencie la creación del área de Televisión y sus cambios orgánico funcionales y administrativos; también se debe realizar la consulta al archivo central en este caso la División de Gestión Documental que es el área encargada de recibir las transferencias primarias que se realizan desde las diferentes áreas administrativas y académicas de la Universidad de Antioquia para identificar si se realizaron transferencias documentales de los expedientes administrativos de Televisión o si se han realizado descartes y en esta dependencia cuentan con copia de las actas que evidencien este proceso.

El fin de esta recolección de información es reconocer el recorrido histórico que ha tenido el área de Televisión desde 1982 hasta el 2017 y de esta forma realizar una intervención de los documentos administrativos que se encuentran en custodia de la dependencia, teniendo como referencia las transferencias ya realizadas, lo cual facilitará la lectura de los instrumentos, la aplicación de tiempos de retención y su proceso de organización y transferencia, logrando así que tenga acceso y control de toda la información administrativa e histórica, además de conocimiento

frente a su historia documental la cual podría servir para futuras investigaciones y actividades académicas.

Es importante tener presente que en este tipo de fondos acumulados se tiende a desligar los documentos que son anexos de algunos de los expedientes, por lo que es posible que muchos de los registros fotográficos pertenezcan a alguno de los expedientes que allí reposan, por lo que se hace necesario unirlos y lograr que el trámite quede completo y se evidencie el proceso desde la apertura hasta el cierre del mismo, para lograr esto, primero se debe realizar un inventario natural y el análisis de este con el fin de reconocer que es lo que se tiene en el archivo de la oficina y de esta forma proceder a la intervención de los documentos.

### **3 Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Organizar los expedientes administrativos del área de Televisión de la Universidad de Antioquia desde 1998 hasta el 2011.

#### **3.2 Objetivos específicos**

- Indagar por contexto institucional del área de Televisión, productora de los expedientes administrativos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Antioquia para la organización documental en el área de Televisión de la Institución.
- Relacionar en el Formato de Inventario Documental las unidades documentales simples y compuestas del archivo de gestión del área de Televisión.
- Clasificar los expedientes administrativos del área de medios y eventos de la Universidad de Antioquia desde 1998 hasta el 2011.
- Ordenar los expedientes administrativos del área de medios y eventos de la Universidad de Antioquia desde 1998 hasta el 2011.
- Describir los expedientes del área de medios y eventos de la Universidad de Antioquia desde 1998 hasta el 2011.

#### **4. Marco conceptual**

Los documentos son el medio por el cual se logra identificar la historia y evolución de una institución a través del tiempo gracias a su contenido, en este caso, se trabaja con la Universidad de Antioquia que ha tenido un crecimiento exponencial en sus más de 200 años de existencia, donde se identifica que muchas dependencias aun no ven la importancia y el valor de su información por lo que se han dejado brechas históricas en la institución; en ese sentido la UNESCO menciona que:

[...] El patrimonio documental traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y los logros de la sociedad. Es el legado del pasado a la comunidad mundial presente y futura. Lamentablemente en muchos casos se encuentra, aún hoy, disperso debido al desplazamiento accidental o deliberado de fondos y colecciones, a los botines de guerra o a otras circunstancias históricas. La creciente toma de conciencia de estos riesgos advierte sobre la necesidad de adoptar acciones y políticas afines para hacer frente a la situación actual. El patrimonio documental refleja la diversidad de los idiomas, los pueblos y las culturas. Es el espejo del mundo y su memoria [...]. (Blanco, 2016, p 21)

Por lo antes mencionado se entiende entonces que el valor de los archivos y sus expedientes son primordiales para recolección e identificación de la historia institucional; El Archivo General de la Nación (2014) define que los expedientes: “Son el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento,

acumulado por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva” (p.3), cuando se hace referencia entonces a un expediente se entiende que su contenido se refiere exclusivamente al cumplimiento de las funciones del área o historia de la persona natural y que esté de acuerdo a su trámite se relaciona a un orden específico en cumplimiento de su naturaleza, aquí es importante mencionar los dos principios universales que rigen a la archivística y son la base para la correcta intervención de un expediente, estos son según el glosario terminológico del AGN

- 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. (AGN, 2014, p 2)

Es importante aclarar que todo lo antes mencionado reposa en un espacio conocido como un Archivo del cual, Antonia Heredia, como una de las autoras más reconocidas en el mundo de los archivos, especifica 3 conceptos diferentes de este término:

Archivo como la institución que conserva, trata y sirve los documentos de archivo que guarda; archivo, contenido documental del archivo identificado como todos los documentos conservados en él y fondo documental, conjunto orgánico de documentos procedentes de una institución, colectivo o personal, testimonio y prueba de su respectiva gestión. (Heredia, 2007, p 27)

Luego Heredia menciona lo siguiente:

Los documentos de archivo son producidos y generados por una entidad o persona como prueba de la gestión de una institución, persona o familia, los cuales al acumularse van conformando un fondo documental, en algunos casos constituirá el contenido documental del Archivo. Entonces, el Archivo en su acepción de contenido documental ya esté constituido por uno o varios fondos, se va formando a partir de una sucesión de ingresos regulares o extraordinarios. (Heredia, 2007, p. 27)

Si unimos los conceptos de Heredia, nos daría como resultado que un conjunto de expedientes conforma un fondo documental, este fondo se compone por todos los documentos producidos en pro de las funciones de una institución convirtiéndose así en un archivo y se identifica que para la creación de este es de gran importancia que toda esta información se centre en un espacio adecuado que los conserve de forma apropiada y brinde un acceso eficiente a los mismos convirtiéndolo en un archivo.

Ahora bien, cada país tiene un ente de control, para el caso de Colombia es el Archivo General de la Nación, este establece normas y procedimientos que aportan a la correcta gestión documental de las entidades públicas y la conservación en sus diferentes soportes; debe tenerse en cuenta los diferentes valores que se encuentran de forma explícita e implícita en los documentos; estos factores son mencionados en la taxonomía realizada por Schellenberg: los valores administrativo, legal, jurídico o fiscal son respaldados desde un valor primario (VP), y los semejantes al valor histórico e informativo, desde un valor secundario (VS) (Palá y Martorell, 2010, p 99).

Es importante aclarar que en Colombia se definen otros valores secundarios extras a los ya mencionados que son: el valor científico, cultural, y técnico.

El AGN también cuenta con un glosario que sirve como guía para comprender a mayor cabalidad el sentido de la norma y dentro del *Acuerdo 027 de 2006*, que define la gestión documental como “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2006; consulte sección G); dando una claridad frente a la importancia y las actividades que forman parte de la gestión documental a grandes rasgos.

Por lo antes mencionado, es muy importante entender a que se refieren cuando mencionan el concepto de planificación que hace referencia el primero de los 8 procesos de la gestión documental que el AGN en su manual para la implementación de un PGD menciona; el orden de los procesos es el siguiente: **planeación, producción, gestión y trámite, organización,**

---

**transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo** y por último la **Valoración**.

Por lo anterior y abordando directamente el proceso a desarrollar en las prácticas académicas que es una intervención a los documentos administrativos del área de televisión, se toma como guía el **proceso de organización**, y es importante tener presente el *acuerdo 005 de 2013* elaborado por el AGN, en este se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas, este Acuerdo aplica totalmente a la Universidad de Antioquia por su carácter público; además de la norma, el Archivo General de la Nación cuenta con el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental donde identifica lo siguiente frente al proceso de organización: “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificar, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”. (P, 4). Este proceso incluye 3 actividades principales que son:

“La clasificación el primer paso del conjunto de procesos 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” (Archivo General de la Nación, 2001, p. 7). Este nos aporta una claridad frente a lo que se busca con un punto inicial del proceso y cuál es su fin; luego se identifica como segundo paso la ordenación que según la cartilla de ordenación del AGN es: “Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y /o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación” (Archivo General de la Nación, 2001, p 03); como último paso del proceso de organización se encuentra la descripción

documental que según la misma cartilla del AGN en su glosario lo identifica como “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión y para la investigación”; todos los 3 pasos mencionados arrojan como resultado un proceso de organización bien realizado acorde a como lo establece la norma y los manuales existentes.

Por último, es de gran relevancia mencionar el instrumento que será el resultado final del proceso de organización el cual es establecido por el Archivo General de la Nación que contiene todos los metadatos correspondientes a las unidades documentales intervenidas y es el Formato Único de Inventario Documental.

## 5. Marco normativo

Para el marco normativo se tomaron en cuenta todas las leyes, acuerdos y decretos nacionales que mencionan directa o indirectamente todo lo referente al proceso de organización específicamente ya que el proceso a aplicar en el desarrollo de la práctica académica y es de gran importancia abordarlos para realizar una correcta intervención de los documentos administrativos

Ley 594 de 2000 (julio 14). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 11 de 1996 (mayo 22). Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 046 del 2000 (mayo 5) "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".

Acuerdo AGN No.042 de 2002 (octubre 31). “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 002 del 2004 (enero 23) “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31). “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Acuerdo 05 del 2013 (15 marzo) “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”.

El Acuerdo 02 de 2014 (marzo 14) “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo 08 del 2014 (13 octubre). “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

NTC 4095 del 2013 Norma general para la descripción archivística.

El Archivo General de la Nación brinda unas cartillas, manuales y guías que explican y brindan pasos básicos para ejecutar las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental

- Cartilla de clasificación documental – 2001.
- Cartilla de ordenación documental división de clasificación y descripción – 2003.
- Manual de organización de fondos acumulados – 2004.
- Manual implementación de un programa de gestión documental – 2014.

## **6. Metodología**

El enfoque metodológico será aplicado y se hará a través de resultados cualitativos dado que es una intervención directa de la información que requiere un análisis, una lectura interpretativa y un entendimiento del expediente para ejecutar correctamente el proceso de organización documental que incluye los procesos de clasificar, ordenar y describir cada expediente con el apoyo de las Tablas de Retención Documental y de los demás instrumentos archivísticos, guías, formatos, entre otros generados desde el archivo central y que entregarán como resultado el Formato Único de Inventario Documental; además de una identificación de los inventarios de transferencias realizadas desde el área de Televisión.

## 7. Resultados

A continuación, se evidencia cual ha sido el proceso que se ha llevado a cabo con el fin de dar cumplimiento con el propósito de cada objetivo, allí se menciona y se identifica que se ha logrado con cada uno puntualmente.

Para el primer objetivo que dice: Indagar por contexto institucional del área de Televisión, productora de los expedientes administrativos; se realizó la actividad de recolectar los actos administrativos los cuales evidencian la evolución histórica del área y bajo qué acto administrativo fue ejecutado (**Anexo 1**).

En el segundo objetivo que corresponde a la aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad de Antioquia para la organización documental en el área de Televisión de la Institución, se realizó por medio de la secretaria una solicitud de asesoría a la División de Gestión Documental donde una de las profesionales me brindo las herramientas y guías para dar cumplimiento con los tiempos de retención que se encuentran establecidos en las tablas, dando claridad que la primer versión de estas es del 2010 y como una parte de la intervención que se va a realizar es de años anteriores a este, me brindaron una Lista de los tipos o series documentales que no se transfieren al archivo central (**Anexo 2**) y un listado de tipologías de las series, contratos, convenios y proyectos que si deben ser transferidas al Archivo Central, en el cual se indica cómo se deben ordenar los documento dentro del expediente (**Anexo 3**).

Ahora frente al tercer objetivo correspondiente a: Relacionar en el Formato de Inventario Documental las unidades documentales simples y compuestas del archivo de gestión del área de

Televisión; para este se realizó la descarga de un formato de inventario que se encontraba entre los formatos que se disponen a través de la página institucional de la universidad dispuestos por la División de Gestión Documental, en este caso el llamado Formato de Inventario Natural y sobre este inicie con la descripción básica de cada uno de los expedientes y una numeración inicial de estos escribiendo a lápiz el número en cada carpeta, este proceso se conoce como inventario natural en el cual se identificó una gran variedad de series como proyectos, contratos y unos convenios de los cuales se desplegaron muchos proyectos importantes a través de los años, ocurre que estos no se encuentran ligados al convenio o contrato principal por lo que se tomó la decisión de realizar el inventario, no solo de los años que voy a intervenir, sino de la totalidad de expedientes que se encuentran en el fondo, ya que es de gran importancia lograr encontrar el convenio principal para ligarlo los diferentes proyectos que surgieron de este en su momento por medio de un formato llamado Control Cruzado (**Anexo 4**) cuya función es relacionar los expedientes al convenio marco principal y de esta forma unir los procesos de manera coherente y cronológica.

Antes de iniciar el inventario natural realicé una clasificación como se menciona en el objetivo 4 con los expedientes administrativos del área de medios y eventos de la Universidad de Antioquia; para este proceso con un “rotulo” de color se identificó el contenido de cada expediente con los rangos de años y el posible asunto de acuerdo con una lectura rápida de su contenido, de forma que al realizar el inventario natural se logren evidenciar los años a intervenir y el contenido específico del expediente.

Es importante aclarar que a medida que se realiza el inventario natural se logra identificar inmediatamente los expedientes que son de eliminación de acuerdo a la asesoría brindada por la

División de Gestión Documental que son entre los principales tipos documentales la información contable (que no estén ligados a ningún proyecto), los contratos por prestación de servicios personales mayor a 20 años y los actos administrativos que sean propios de la universidad, de acuerdo a la explicación esto se debe a que son copias de los originales que ya se encuentran en otras áreas de la institución quienes lo conservan, por esto es que se dejan en cajas a parte identificadas como información para descarte de las que en total salieron 3 cajas con aproximadamente 3 metros lineales de documentos para eliminación; Ahora con los expedientes a los que luego de realizarles una lectura no se logra comprender la intención o función del mismo se ubicaron juntos en otro paquete identificados como dudas con el fin de que en otro espacio de asesoría se les pudiera dar solución.

Como resultado de este proceso se logra el inventario natural en el cual se evidencian colores en amarillo que hace referencia a los expedientes que ya fueron intervenidos durante el proceso de organización (**Anexo 5**).

Para el objetivo 4 que hace mención sobre: Ordenar los expedientes administrativos del área de medios y eventos de la Universidad de Antioquia desde 1998 hasta el 2011, el proceso se basó en seleccionar e identificar los expedientes por asuntos guiada por cómo se encontraban identificados en el inventario natural mencionado anteriormente iniciando con:

- Los contratos de transporte, su ordenación se realiza con el contrato de forma inicial y luego los documentos contractuales, ya el resto de documentación referente al proceso administrativo se ubica de forma cronológica terminando con el acta de liquidación (en caso de que si la tenga) todos en unidades de conservación individuales.

- Los convenios de prácticas estudiantiles, que en su mayoría son con universidades los cuales se ordenan de forma cronológica por universidad con los anexos de la información del estudiante que se menciona, a estos se les retiró toda la información contable y se ordenaron de forma cronológica en una misma unidad documental teniendo en cuenta que no se superen los 200 folios.
- Convenios y contratos de las diferentes series y vínculos que ha tenido el área de televisión con empresas públicas y privadas, universidades, centros de TV entre otros en los que siempre se antecede el contrato o convenio y se continua con todo el proceso administrativo de forma cronológica.

Nota: para este proceso de organización se tuvo presente un documento guía recomendado por el personal del Archivo Central llamado Guía para la Organización de Archivos de Gestión (**Anexo 6**) y también es importante mencionar que los documentos sobrantes (copias) del proceso de organización se amontonaron en un paquete para el cual según la asesoría no se debe realizar acta de descarte.

Para el proceso de organización se contó con 2 asesorías por parte de la División de Gestión Documental, una fue para suplir las dudas de algunos expedientes pendientes con información especial y que tienen un proceso diferente de selección de acuerdo a factores como su antigüedad, su importancia para la universidad y para la historia institucional; y luego otro encuentro para mostrar el avance y opinión sobre nuevas dudas identificadas durante el proceso de organización que ya se había iniciado, allí se aclaró que la foliación es en forma de paginación desde que este tenga contenido dado que si está el documento en blanco no se enumera.

Es importante aclarar que todos los expedientes que fueron intervenidos se archivaron en unidades documentales nuevas de acuerdo con el tamaño de los documentos que estos contienen ya sea oficio o carta, las cuales son avaladas para ser transferidas, estas también fueron guardadas en cajas de archivo tamaño X200 esto con el fin de comenzar a dar un orden a los documentos y ubicarlos en espacios más adecuados para su conservación previa a la transferencia.

Nota: El proceso de organización se le realizó a 5 cajas de archivo lo equivalente a un poco más de 1 metro lineal debido a la complejidad durante el proceso de clasificación y de inventario natural el cual tomó más tiempo del esperado por la disgregación de los expedientes; también es importante resaltar que en el inventario natural se dejaron notas y actualizaciones a medida que se iban interviniendo los diferentes expedientes, allí se deja claro cómo proceder con los expedientes que no se seleccionaron para organizar.

Por último para el objetivo de describir los expedientes del área de medios y eventos de la Universidad de Antioquia desde 1998 hasta el 2011 es importante aclarar que a toda la información intervenida durante el proceso de organización de forma inmediata se describía en un inventario natural identificado como el “inventario para transferencia” (**Anexo 7**) completando los datos del expediente y dejando una observación al final solo si se identificaba alguna complejidad o rareza en el expediente que debiera ser clarificada o notificada, además de información extra que pueda facilitar el proceso de búsqueda de los expedientes a futuro.

Como punto final al proyecto se le entrega a la secretaria encargada de los archivos administrativos intervenidos junto con todos los anexos mencionados durante el desarrollo del proyecto y los documentos físicos intervenidos y faltantes por organización con los cuales debe

realizar el proceso de revisión y transferencia en las fechas establecidas por la División de Gestión Documental o en tal caso intervenir los que faltan por el proceso de organización.

## 8. Conclusiones

Durante el proceso de organización que se realizó se lograron los objetivos del proyecto de forma satisfactoria, se logra entregar un inventario natural de toda la información encontrada en el archivo lo que favorece a que el área de Televisión tenga una idea y registro de la documentación que se encuentra actualmente pendiente por finalizar su proceso de organización; también cuentan con un registro de inventario de la información que fue intervenida y que debe ser transferida al archivo central logrando así liberar espacio y conservar la memoria institucional gracias a su aporte histórico para la universidad y la evolución que tuvo el área en sus inicios donde se logra identificar información desde aproximadamente 1995.

Gracias a las visitas y acompañamiento realizado desde la División de Gestión Documental se logró realizar una correcta intervención y selección de los documentos para transferir y para eliminar, siempre guiada por las herramientas dispuestas en la página institucional en el apartado de gestión documental las cuales son indispensables a la hora de realizar el proceso de organización documental, estas herramientas se deben tener muy presente por parte de los encargados de la gestión documental del área dado su aporte al conocimiento y a la correcta gestión de la información.

Este proyecto fue de gran aporte para dar solución la situación actual de los documentos que se encontraban en un “fondo” documental sin intervención, el cual tenía un gran contenido histórico y una recopilación administrativa de muchos años y logros para el área de Televisión evidenciando su recorrido y convenios con entidades grandes e importantes del país y hasta

algunas internacionales, además de proyectos que fueron grandes impulsos y conexiones con cadenas televisivas importantes de la región antioqueña impulsando al crecimiento del área.

## **9. Recomendaciones**

Las recomendaciones se enfocan primero en no desaprovechar esta primera intervención realizada y buscar una nueva persona que logre continuar con el proceso para ejecutar las actividades faltantes que son finalizar el proceso de organización de los demás expedientes que ya se encuentran identificados en el inventario natural dado que esto apoya a la conservación y evolución de la historia institucional y de los estudiantes investigadores que pueden sacar gran provecho de esta información, además de las actas de descarte de la información que se identificó que ya cumplía su tiempo de retención.

Otra recomendación es la importancia que tiene capacitar constantemente a los empleados que se encarga de la producción y gestión de la información con el fin de que se cumpla de forma adecuada los tiempos de retención que favorezcan a una debida transferencia primaria o en tal caso una correcta selección de la información que cumple su ciclo vital y se puede descartar, esto con el fin de evitar nuevas acumulaciones de información como la encontrada en este proceso que se realizó.

## 10. Referencias

Agencia Presidencial de Cooperación. (2017). Programa de gestión documental V5. Agencia Presidencial de Cooperación.

[https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos\\_usuario/2017/a-ot-009programagestiondocumentalv5.pdf](https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/2017/a-ot-009programagestiondocumentalv5.pdf)

Archivo General de la Nación. (2005). Acuerdo 005 de 2013. *Archivo General de la Nación*.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 27 de 2006. *Archivo General de la Nación*.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2006). Procesos. *Archivo General de la Nación*

<https://www.archivogeneral.gov.co/Política/procesos>

Archivo General de la Nación. (2013). Cartilla de Clasificación Documental. *Archivo General de la Nación*.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf)

Archivo General de la Nación. (2013). Cartilla de Ordenación Documental. *Archivo General de la Nación*.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)

Archivo General de la Nación. (2014). Manual implementación de un Programa de Gestión

Documental – PGD. *Archivo General de la Nación*.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANU\\_ALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANU_ALES/PGD.pdf)

Archivo General de la Nación. (s. f.). Concepto técnico sobre principio de procedencia, Programa de Gestión Documental y foliación de historia laborales. *Archivo General de la Nación*.

[https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos/#elf\\_11\\_MjAxNQ](https://sisna.archivogeneral.gov.co/conceptos-tecnicos/#elf_11_MjAxNQ)

Archivo General de la Nación. (s. f.). Glosario de Términos AGN. *Archivo General de la Nación*.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacioninteres/Glosario>

Blanco, L. (2016). Patrimonio documental de América Latina y el Caribe. *UNESCO*.

<https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000380829>)

General, S. (2017). *Programa de gestión documental*.

Infante, S. R. (2019). La clasificación documental y sus aportes a la gestión documental, transparencia y acceso a la información en Uruguay. *Informativo*, 24(1), 61–82.

Marco, F. J. G. (1995). Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. *Revista General de Información y Documentación*, 5(2), 91.

Palá, E. R. y Martorell, L. C. (2010). *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*.

Trea

UNESCO. (2016). Oportunidad de preservación de patrimonio documental en América Latina y el Caribe. *UNESCO*. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000380829>

## Evidencias

Estado inicial en el que se encontraron los archivos



*Imagen 1*

Se ordenaron por paquetes y se ubicaron en otro espacio como se ve en la siguiente imagen



*Imagen 2*

Se realizó una selección de los expedientes a intervenir que son los siguientes que rondan entre las fechas de 1990 y 2007, además se elaboraron unos rótulos de colores donde se establece previamente el contenido y los años identificados al interior del expediente



*Imagen 3*



*Imagen 4*



Las cajas con documentos identificados para eliminación que contiene información contable y contratos por prestación de servicios personales de 1999 a 2013

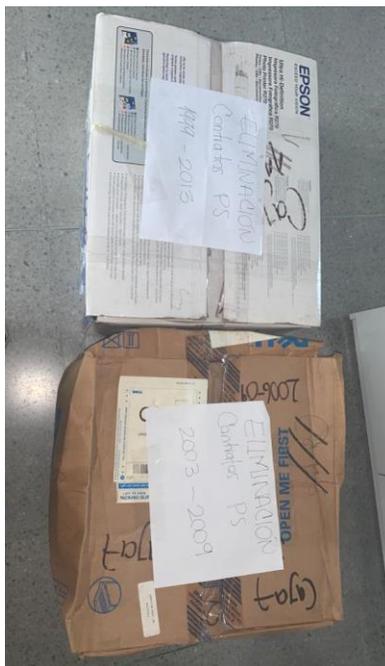


Imagen 7

Previa identificación en forma de rotulo para los expedientes que ya se encontraban con el proceso de organización completo los cuales se ubicaban en cajas también rotuladas con los asuntos de los expedientes que contienen

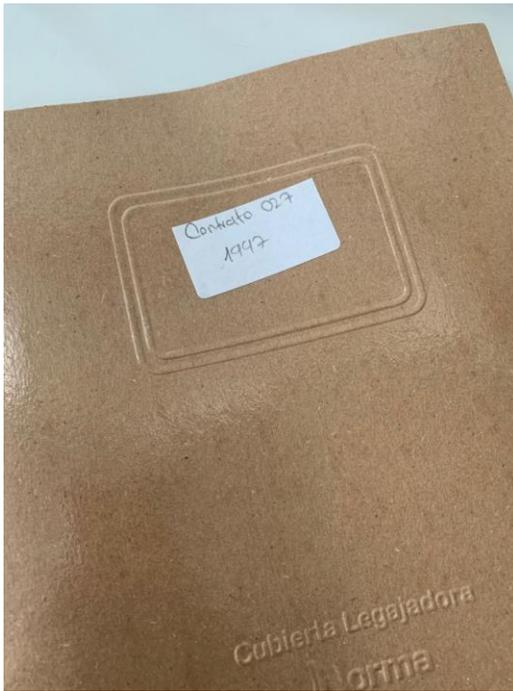


Imagen 8

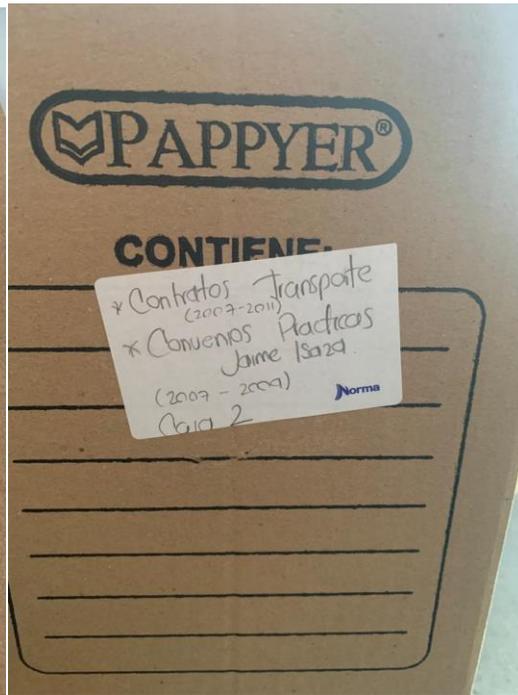


Imagen 9