



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1803

LINEAMIENTOS PARA APLICACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

CENTRO INVESTIGACIONES SOCIALES Y HUMANAS

1. Propósito o Alcance

Se diseñan estos lineamientos con el propósito de que sirva como guía e instructivo para el Centro de Investigaciones Sociales y Humanas durante los procesos archivísticos de organización y transferencia de su archivo de gestión físico, buscando responder al objetivo específico del trabajo de grado en modalidad de prácticas: elaborar lineamientos que permitan la aplicación de los procesos en los documentos según su clasificación, descarte, organización y transferencia dentro del Centro de investigaciones sociales y humanas; de manera que este pueda ser un insumo accesible para cada persona que trabaja dentro del CISH.

2. Contenido

Estos lineamientos se dividen en tres capítulos: el primero sobre instructivos y formatos que provee la división de Gestión documental de la Universidad de Antioquia para apoyar en procesos archivísticos de cada facultad, departamento, instituto, escuela y centro que hace parte la universidad, además de una breve mirada a la plataforma OnBase, la cual, se hizo vigente en el año 2022; el segundo sobre la organización en pro de la preservación y limpieza de la estantería rodante y el tercero sobre la organización y transferencia documental compuesta por la clasificación, ordenación y descripción documental de archivos físicos.

CAPÍTULO 1: GESTIÓN DOCUMENTAL UDEA

Como bien se introdujo en el párrafo anterior, la Universidad de Antioquia formó la división de Gestión Documental buscando que este se convierta en la guía en cuanto a procesos archivísticos dentro de la misma universidad, por eso, es de suma importancia mencionar algunos de los instructivos, guías y formatos que ésta provee, que se convierten en los documentos que seguro serán necesarios para el proceso de organización, transferencia y descarte, ya que, como esta división maneja todo lo relacionado a la gestión documental, los documentos sobre estos tres temas no son lo único que comparte.

Es importante destacar que la ruta para encontrar todo lo relacionado a gestión documental es: > Inicio > Somos U de A > Empleados > Gestión y organización > Gestión

documental, espacio para el cual no se hace necesario iniciar sesión con el usuario. Ya ahí, se divide en ocho partes así:

- **Quiénes somos:** Este primer apartado contiene una introducción sobre quién es la división de gestión documental y una presentación de genially sobre los componentes que maneja.
- **Direccionamiento de la gestión documental:** Explica su objetivo y asuntos que maneja la división.
- **Archivo histórico:** Expone qué compone el archivo histórico y un poco de su historia.
- **Tablas de Retención Documental:** Es el acceso directo a las Tablas de retención documental de 2010 y 2018.
- **Servicios y trámites:** Explica los tipos de estos, cómo y dónde remitirlos.
- **Asesorías y formatos:** Este es uno de los apartados más relevantes durante el proceso, ya que contiene información sobre los distintos tipos de asesorías, circulares, lineamientos, formatos, guías, procesos técnicos e instructivos necesarios para diversos procesos.
- **Transformación tecnológica de la gestión documental:** Aquí se habla sobre el proyecto Cero Papel, por ello, este es el acceso a OnBase, plataforma necesaria para automatizar procesos permitiendo administrar toda la información de la Universidad de Antioquia, de la cual se ahondará más adelante.
- **Instrumentos archivísticos:** En este se encuentran: el registro de activos de información, índice de información reservada y clasificada, PINAR, Sistema Integrado de Conservación, CCD, TRD y el Programa de gestión documental.

Es necesario profundizar en dos de los anteriores puntos, el primero sobre las Tablas de Retención Documental es importante resaltar su manejo, ya que en estas es necesario colocar el nombre de la dependencia para acceder a la información, en las TRD del 2010 que rigen para documentos 2017 hacia atrás y permite descargar un cuadro de excel, la dependencia o centro de costo es: DEPARTAMENTOS (0003), en cambio en las TRD del 2018 que rigen de 2018 hacia adelante, permite acceder al reporte en OnBase donde la unidad productora es: CENTRO DE INVESTIGACIONES Y EXTENSIÓN FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - 11707.

Y el segundo, Asesorías y formatos, en el cual, el documento más relevante durante el proceso de transferencia primaria es la circular con el mismo nombre, la cual, se va actualizando cada año, ya que esta permite comunicar a toda la universidad, las fechas en las cuales cada unidad productora entrega sus documentos debidamente organizados, eso no quiere decir que no se permite transferir extemporáneamente, ya que se puede solicitar el permiso para ello.

Luego hay un apartado sobre lineamientos, en este, lo más relevante son los dos documentos sobre listados: el primero con código terminado en 006 explica qué documentos no se transfieren con el porqué y el segundo con código terminado en 007, el cual es muy importante, ya que permite identificar qué documentos componen los expedientes de: proyectos, contratos y convenios.

En el conjunto de Formatos, es importante resaltar que los únicos documentos que no son necesarios son los referentes a programas de curso y acta de entrega, por otro lado, los formatos que no necesariamente se usan en todos los casos son: las notas aclaratorias que se usan en caso de que deba explicar si hay un faltante o el porqué algo no está de acuerdo a la norma, el rótulo para unidad electrónica, el cual solo se usa si se transfiere algo en CD, el acta de descarte, la cual se diligencia en caso de tener documentos que no se transfieren al archivo central y la hoja de control cruzado, el cual se usa para no perder la referencia de donde se hallan los documentos que tienen que ver con los que contiene cada carpeta y que no pueden unirse porque algunos están físicos y otros electrónicos; en cambio formatos como: la hoja de control el cual es un documento que se usa a modo de índice o tabla de contenido en cada carpeta que se llegue a transferir siendo esta, obligatoria en todos los casos.

Nota: Todos los formatos están estandarizados y por ello modificar tamaños, tipo de letra o información que contiene, conlleva a una devolución inmediata de la transferencia.

En cuanto a Procesos técnicos el Procedimiento de organización de expedientes permite comprender más a fondo los subprocesos de la organización documental: clasificación, ordenación y descripción de documentos físicos y electrónicos.

Para finalizar está el instructivo sobre OnBase para los procesos archivísticos, allí se encuentra explicadas cada una de las funcionalidades de la plataforma siendo necesario resaltar que como toda plataforma que maneja flujo de documentos, se basa en los roles, ya que estos determinan a qué se puede acceder y la importancia de tener el usuario creado, a partir de esto, cada nuevo formulario puede ser un nuevo expediente o una solicitud, ya que tiene como ventaja que algunos campos se van diligenciando automáticamente a partir de la selección de otros.

CAPÍTULO 2: PRESERVACIÓN GENERAL

A pesar de la importancia que tiene la organización documental, sin la debida preservación y cuidado del lugar donde se conservan como: las estanterías y carpetas, los documentos pueden llegar a perderse, por ello es necesario llevar a cabo el programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación que hace parte del SIC:

Este proceso de limpieza documental es una estrategia de conservación esencial que ayuda a proteger los documentos de una variedad de amenazas potenciales, además, también ayuda a minimizar la incidencia de la contaminación atmosférica en los documentos algunos como el ozono y los compuestos orgánicos volátiles, pueden causar la degradación del papel y otros materiales de los documentos. Al mantener los documentos limpios, se reduce la cantidad de estos contaminantes que pueden adherirse a la superficie de los documentos, lo que a su vez ayuda a preservar su integridad.

Aunque puede parecer una tarea simple, su impacto en la preservación de los documentos es inmenso por ello para este programa se llevan a cabo principalmente las siguientes actividades (AGN, 2019):

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

Para esas actividades es necesario realizar calendarios estrictos que permitan establecer tiempos específicos llevándose a cabo estas jornadas al principio una vez a la semana hasta limpiar y desinfectar hasta terminan ambas actividades plenamente, luego se puede llevar a cabo el proceso una vez al mes; además de la importancia del cuidado y materiales pertinentes por ello los elementos de bioseguridad que se deben tener en cuenta son:

- Bata manga larga de color blanco
- Tapabocas quirúrgico desechable
- Gorros desechables
- Guantes de nitrilo o látex
- Guantes Industriales
- Gafas transparentes protectoras.

Los materiales e insumos necesarios para limpieza son:

- Jabón con PH neutro.
- Suero fisiológico
- Gel Antibacterial
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Aspiradora
- Escoba de cerdas suaves
- Traperos

- Baldes
- Bayetillas blancas
- Brochas suaves
- Espátulas de madera y metálicas

Como lo explica el Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del AGN en su segundo punto sobre limpieza de depósitos en su procedimiento paso a paso de lavado externo y de cada entrepaño y sus esquinas con los materiales correspondientes (Archivo General de la Nación, s.f.).

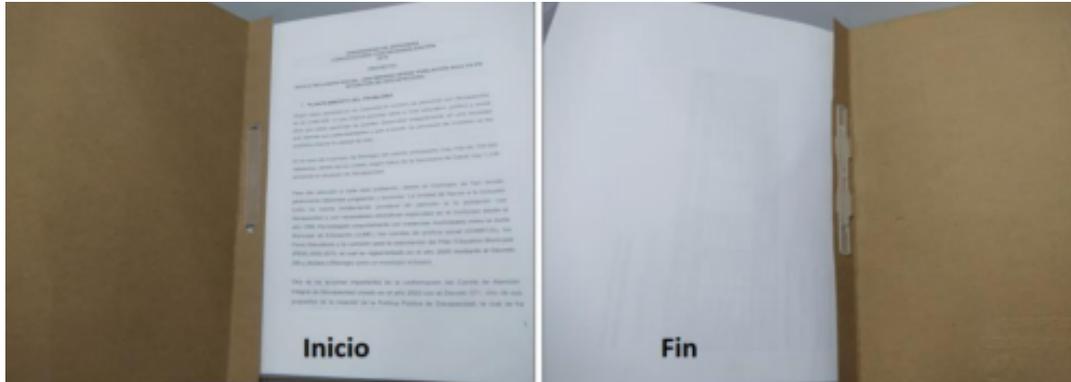
CAPÍTULO 3: ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Como se pudo notar en el primer capítulo, la división de Gestión Documental ha apoyado con muchos documentos este proceso, a pesar de esto, por ello mismo se hace complicado comprender del todo, así que en este capítulo se explicará el procedimiento para la organización documental, transferencia primaria y descarte de archivos como lista:

- Ya que el Centro de Investigaciones Sociales y Humanas transfiere específicamente las series: actas, contratos, convenios y proyectos como recomendación es necesario tener durante todo el proceso tres documentos a la mano, ya que estos son los más importantes: los listados sobre tipologías documentales y documentos que no se transfieren y las Tablas de Retención Documental.
- Revisar la Circular de transferencias primarias vigente y definir un cronograma que permita establecer un tiempo específico en el cual se lleve a cabo la tarea sea en grupo o solitario, ya que esta no es la única actividad y por ello mismo tiende a dejarse para otros momentos.
- Establecer un orden a las carpetas, series y/o subseries que se deseen o necesiten intervenir, teniendo presente que ya se llevan tres años completos desde que se finalizó el acta, contrato, convenio o proyecto sin contar el año en el que se va a transferir.
- Con el cuadro de documentos que no se transfieren [SG-GD-FO-006](#) se dispone a revisar cada carpeta con dos objetivos en mente: el primero separar en un lugar diferente los documentos que no se transfieren sea porque van para el acta de descarte, porque son copias, borradores o documentos de apoyo o porque según el tiempo de retención pueden conservarse un tiempo más y segundo comenzando a

separar contratos, convenios y proyectos, ya que al ser de series diferentes deben ir separados teniendo presente el formato sobre listados de tipologías básicas SG-GD-FO-007.

- Luego es importante tener el orden de las carpetas basándose en el orden cronológico, siendo el primer documento visible en la carpeta el más antiguo y el último el más reciente, colocándose así en las carpetas desacificadas:



- Proceder a foliar o paginar al lado derecho superior con lápiz mirado #2 suavemente teniendo en cuenta que solo se deben tener en cuenta las páginas que contengan información sobre lo que trata la carpeta, ya que en muchos casos se suele imprimir en hojas recicladas, las páginas que no tengan que ver con el tema de la carpeta debe hacerse una X en toda la página para dejar claro que es reciclaje.
- Para estas carpetas son obligatorios los primeros dos formatos, el primero es el rótulo de unidad documental [SG-GD-FO-008](#) que se pega con colbón en las cuatro puntas y se diligencia y coloca de la siguiente manera:



Siendo colocado en la portada a 5 y 3 cm como lo representa la imagen y se diligencia con el centro de costos, nombre de la dependencia que transfiere, número, nombre de serie, número y nombre de subserie que se encuentra en el Cuadro de Clasificación Documental o las Tablas de Retención Documental y el nombre de la unidad documental siendo el tipo de contrato, acta, proyecto o convenio que hay dentro de la carpeta y finalmente la fecha de inicio y final en la carpeta, la cantidad de folios o páginas por último el número de carpeta se basa en el diligenciado en el inventario que se entrega con la transferencia.

Nota: Para no modificar tamaño del rótulo se recomienda imprimir los cuatro como vienen en el archivo que corresponden a una hoja.

Los siguientes formatos no se folian y van al inicio de la carpeta en este mismo orden:

La hoja de control para archivos de gestión [SG-GD-FO-001](#) funciona como índice para indicar la fecha, nombre y cuáles páginas abarca cada tipo documental en la carpeta y puede extenderse lo necesario mientras concuerde con el expediente.

La nota aclaratoria [SG-GD-FO-008](#) se usa sólo en caso de ser necesario dar claridad sobre el porqué un tipo documental no tiene: alguna firma, algún documento que debería tener como anexos o directamente el tipo documental específico, en caso del porque son copias y no originales; este documento ya tiene un formato específico y además de anotarse lo anteriormente dicho, debe firmarlo el encargado del archivo.

- Para finalizar se diligencia el último formato obligatorio referente al inventario documental el cual se imprimen dos y uno se envía al correo de la división de gestión documental, en este formato se coloca un consecutivo que cuenta cuantas carpetas se transfieren, el nombre de cada expediente, si son carpetas, tomos o cajas, fechas de inicio y final, si están completamente físicos y un campo de ubicación que diligencia quien recibe la transferencia luego de ubicarlo en el archivo central, además debe ir firmado por el que maneja el archivo de gestión en la dependencia al lado de la firma de la división de gestión documental; uno de los formatos físicos se lo queda quien recibe y el otro quien transfiere.

Nota: Este formato ya no está disponible en la página por la llegada de Onbase pero puede pedirse a la División el formato.

- Es importante no olvidar que hace unos pasos se separaron los documentos que se llevarán a descarte, para ello, está el Acta de descarte [SG-GD-FO-004](#) por la delicadeza de este proceso es necesario tener testigos para este proceso, en el documento se debe enlistar los documentos que se descartan de manera general pero es necesario hacer conteo de folios y colocar fechas de inicio y final, los documentos que son copias o documentos de apoyo no necesitan pasar por este proceso, pero como se dijo antes si es de vital importancia guiarse del formato de documentos que se descartan para facilitar el nombramiento de los asuntos.

Nota: Facilita el proceso entregar estos documentos que se deben eliminar a la División de Gestión Documental, ya que este proceso es delicado y ellos tienen como certificarlo.

3. Documentos de referencia

AGN. (2002). *ACUERDO 042 DE 2002 | Normatividad AGN*. Normatividad AGN. [Link de acceso](#)

AGN. (2019). *Guía de Implementación de un SGDEA*. Archivo General de la Nación. [Link de acceso](#)

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Archivo General de la Nación. [Link de acceso](#)

División de Gestión Documental. (2019). *Procedimiento de organización de expedientes*. UdeA. [Link de acceso](#)

División de Gestión documental. (2022). *Plataforma tecnológica OnBase*. Transformación tecnológica de la gestión documental. [Link de acceso](#)

UdeA. (2022). *Asesorías y Formatos*. Gestión documental. [Link de acceso](#)

UdeA. (2022). *Instrumentos Archivísticos*. Gestión documental. [Link de acceso](#)

4. Glosario

Acceder al glosario en: [Link de acceso](#)