



Organización de los proyectos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia para la posterior transferencia documental primaria.

Ibis Yhanit Machado Campo

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista.

Asesora

Laura Carolina Pulgarín Londoño, Archivista

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2023

Cita

(Machado Campo, 2023)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Machado Campo, I. Y. (2023). *Organización de los proyectos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia para la posterior transferencia documental primaria*. [Trabajo de grado profesional]. 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

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

Dedico este trabajo a todas las personas que forman parte de mi vida, que me han dado alientos y alegrías, que han aguantado mi mal humor y mis tristezas, de todos aquellos que me han enseñado algo y que han puesto una pieza en la persona que soy, les doy infinitamente las gracias por hacerme quien soy y estar en ese proceso.

Agradecimientos

Al principio no sabía que escribir aquí, era difícil pensar en las palabras adecuadas para decir lo que siento, pero ahora lo sé con claridad.

Este honor, este logro, no solo me pertenece, yo no estaría aquí si no fuera por personas que han sido muy importantes para mí, mi madre Yhanit Yiscella, mis abuelos, Luz Mary y Robert, mis tíos, Milena y Otoniel, mis primas, Angelly y Mary, mi pareja, Felipe, y mis maravillosas amigas, estoy muy feliz de que hayan estado conmigo en todo el camino. Tenía el concepto erróneo de que mis logros me pertenecían solo a mí, pero no es así, no es verdad; he sido alentada, apoyada, inspirada, amada, comprendida y tolerada, no solo por ser familia, sino porque son el mejor apoyo y compañía que uno podría desear y que yo tengo la fortuna de tener.

Yhanit, madre adorada mía, es un honor llevar tu nombre y espero ser tan grande como lo eres tú, gracias por enseñarme que, a pesar de las adversidades, Dios siempre nos da la posibilidad de hacer lo mejor, gracias por enseñarme que siempre estarás ahí para mí, eres mi mayor motor para salir adelante y luchar cada día; gracias a ti, a la mujer que formaste, a las adversidades que superaste, a las lágrimas que secaste y a las risas que provocaste, este logro te lo debo por completo a ti.

Les pido disculpas, pues no he sido la compañía que merecen, pero quiero que sepan que a mi manera les agradezco y los amo a todos, infinitamente.

Gracias por amarme y estar siempre para mí.

Tabla de contenido

Resumen	9
Abstract	10
Introducción	11
Planteamiento del problema	13
Justificación.....	16
Objetivos	18
Objetivo general	18
Objetivos específicos.....	18
Marco teórico	19
Metodología	22
Cronograma.....	23
Resultados	25
Conclusiones	51
Recomendaciones.....	54
Referencias	55
Anexos.....	57

Lista de tablas

Tabla 1: Cronograma de actividades.....	23
--	----

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1: Ejemplo de rótulo.	26
Ilustración 2: Unidades documentales seleccionadas para la organización.....	27
Ilustración 3: Acervo documental.	27
Ilustración 4: Acervo documental.	28
Ilustración 5: Acervo documental.....	28
Ilustración 6: Conteo de expedientes.	29
Ilustración 7: Listado de tipologías básicas.	31
Ilustración 8: Clasificación documental.	32
Ilustración 9: Clasificación documental.	33
Ilustración 10: Clasificación documental.	33
Ilustración 11: Clasificación documental.	34
Ilustración 12: Ordenación documental.....	35
Ilustración 13: Ordenación documental.....	35
Ilustración 14: Ordenación documental.....	36
Ilustración 15: Ordenación documental.....	36
Ilustración 16: Ordenación documental.....	37
Ilustración 17: Ordenación documental.....	37
Ilustración 18: Ordenación documental.....	38
Ilustración 19: Ordenación documental.....	38
Ilustración 20: Ordenación documental.....	39
Ilustración 21: Ordenación documental.....	39
Ilustración 22: Ordenación documental.....	40
Ilustración 23: Foliación documental.	41
Ilustración 24: Descripción Documental.	42
Ilustración 25: Descripción Documental.	43
Ilustración 26: Descripción Documental.	43
Ilustración 27: Descripción Documental.	44
Ilustración 28: Descripción Documental.	45
Ilustración 29: Proceso de organización y descarte documental.	46
Ilustración 30: Digitalización y descarte.	47

Ilustración 31: Digitalización y descarte.	47
Ilustración 32: Ingreso documentos digitalizados.	48
Ilustración 33: Acta de descarte documental.	49
Ilustración 34: Almacenamiento expedientes.	49
Ilustración 35: Almacenamiento expedientes.	50

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
EIB	Escuela Interamericana de Bibliotecología
FUID	Formato Único de Inventario Documental
SNA	Sistema Nacional de Archivos
TRD	Tabla de Retención Documental
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

En el presente proyecto de modalidad de práctica académica se procedió al desarrollo del proceso de organización de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo de la Facultad de Ingeniería, con el fin de facilitar la transferencia a la División De Gestión Documental.

En este trayecto se implementaron prácticas de reconocimiento y análisis documental que permitieron llevar a cabo actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, dando como resultado la ejecución del proceso de organización; esto se describe en el presente documento de la forma más completa posible, incluyendo el apoyo de imágenes descriptivas.

Durante la práctica académica se desarrollaron herramientas de planeación y control, que permitieron el cumplimiento de los objetivos y la metodología planteada, por ejemplo, se elaboró un control de las actividades que fueron ejecutadas, el cual es anexado al presente trabajo.

Como producto final se entregaron las unidades documentales debidamente organizadas, con todos los procesos que este comprende, es decir, la clasificación, ordenación, descripción y el registro en bases de datos como en el FUID y en OnBase.

Como resultado, la transferencia documental traerá grandes beneficios al archivo de gestión, evitará la acumulación de documentos innecesarios, facilitará el control de la información; permitirá la preservación de los documentos durante el ciclo de vida y garantizará el acceso a la información, de una forma ágil y eficaz a los proyectos intervenidos y a los datos contenidos en estos, evitando pérdidas de información a largo plazo.

Palabras clave: Organización documental, transferencia documental, ordenación documental, clasificación documental, descripción documental.

Abstract

In the present project of academic practice modality, we proceeded to the development of the organization process of the files that have already completed their retention time in the management file of the support unit of the School of Engineering, in order to facilitate the transfer to the Document Management Division.

In this path, documental recognition and analysis practices were implemented, which allowed to carry out classification, arrangement and documental description activities, resulting in the execution of the organization process; this is described in this document in the most complete way possible, including the support of descriptive images.

During the academic practice, planning and control tools were developed, which allowed the fulfillment of the objectives and the methodology proposed, for example, a control of the activities that were executed was elaborated, which is annexed to the present work.

As a final product, the document units were delivered duly organized, with all the processes involved, i.e., classification, arrangement, description and registration in databases such as FUID and OnBase.

As a result, the document transfer will bring great benefits to the management archive, avoiding the accumulation of unnecessary documents, facilitating the control of information, allowing the preservation of documents during their life cycle and guaranteeing access to information, in an agile and efficient manner, to the projects involved and the data contained in them, avoiding long-term loss of information.

Keywords: Documentary organization, documentary transfer, documentary ordenation, documentary classification, documentary description.

Introducción

La archivística hizo presencia en el contexto colombiano en 1826, con la instrucción del secretario José Manuel Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del interior, en el cual se iniciaba a establecer el principio de procedencia, más tarde, en 1863 se crea el archivo nacional, y en 1989 debido a la ley 80 del convirtió en el Archivo General de la Nación (AGN).

El AGN se encarga de regir la política archivística en Colombia, de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que se alberga en este, según las normas archivísticas, cumpliendo con los procesos de preservación para documentos físicos, electrónicos e híbridos, a su vez, se encarga de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos (SNA), el cual hace referencia a la articulación de los archivos públicos y privados de todo el territorio nacional y de esta forma difundir y hacer cumplir los lineamientos archivísticos en Colombia.

Actualmente, la archivística es una de las profesiones más nuevas en Colombia, según Álvarez y Pulido (2015), esta carrera hizo su primera aparición en 1971, en la Universidad de La Salle, la cual ofertaba un plan de estudios que contenía asignaturas relacionadas como: Bibliotecas en el proceso educativo colombiano, paleografía, documentación, entre otras.

La Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, fue fundada en el año 1956, y comenzó a ofertar el programa de tecnología en archivística en 2005 y como programa profesional a partir de 2013, como parte de este programa profesional se desarrollan las prácticas académicas, que son las que se realizarán el presente proyecto.

Este trabajo se desarrolló en la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquía (UdeA), como parte del trabajo de grado en la modalidad de práctica académica del pregrado en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología (EIB) en el período académico 2023-II.

Este proyecto contempló el proceso de organización y las fases que este comprende, las cuales son: clasificación, ordenación y descripción documental, con el fin de que sea posible la realización de una transferencia documental primaria desde el archivo de gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ingeniería al archivo central de la Universidad de

Antioquia en el mes de octubre; los documentos que harán parte de dicha organización se clasifican en la subserie proyectos de investigación y extensión de la Facultad de Ingeniería. Para realizar el proceso de organización de forma satisfactoria se tuvo en cuenta los principios de organización documental colombianos, y las especificidades que dicta la División de Gestión Documental de la UdeA, en la Circular de transferencias documentales primarias 2023; la *Guía para la organización de archivos de gestión SG-GD-GU-03 V2*; el *Procedimiento organización de expediente - SG-GD-PR-05-V2*; y el *Instructivo OnBase procesos archivísticos SG-GD-IN-04*.

Planteamiento del problema

La Universidad de Antioquia fue fundada en 1803 en el departamento de Antioquia, es una institución de carácter público, enfocada en la educación superior.

Como una de las dependencias de la universidad, se creó la Facultad de Ingeniería, fue fundada en 1958, y esta a su vez cuenta con dependencias como lo son el centro de investigación y el centro de extensión académica, estos centros generan proyectos de investigación y extensión, los cuales son administrados por la unidad de apoyo administrativa que entre los procesos que atiende se encuentra la gestión documental.

Dicha unidad se creó debido al aumento sustancial de documentos en el archivo de gestión de la Facultad de Ingeniería, pues la facultad se fue ampliando e incluyendo nuevas carreras en su malla curricular, y, actualmente, debido a que esta es una unidad académica tan grande, los espacios de albergue para los documentos se han visto reducidos drásticamente, pues se ha tenido que incorporar nuevo personal como profesores, auxiliares; llevando a que se haya tenido que adecuar nuevos espacios para oficinas, salones, espacios comunes, entre otros, con esto afectando directamente los espacios físicos de archivo, pues al verse reducidos, los documentos son almacenados en lugares no idóneos, siendo atiborrados, eliminados, amontonados, extraviados y demás, con el fin de que no estorben.

A la problemática anteriormente mencionada se suma el hecho de que la cantidad de personal es mucho menor en comparación con la necesidad que se tiene para el desarrollo de los procesos archivísticos, por ello el trabajo se ha represado en cierta medida, pues una sola persona es la encargada de la ordenación, clasificación, transferencias documentales, procesos de consulta interna, de inventario documental, de papelería, elaboración de contratos, etc.

A pesar de que la universidad ha dado cumplimiento, en general, a la normativa en términos de gestión documental, el tema de responsables y espacios de archivo sigue siendo un problema, debido a que, como se mencionó en párrafos anteriores, la funcionaria encargada de gestión documental en la unidad de apoyo administrativa de la Facultad de Ingeniería, tiene a su cargo demasiadas tareas, las cuales se le ha complicado llevar a cabo sola.

Uno de los procesos con los que ha presentado dificultad, es con la organización de expedientes que serán transferidos, pues ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativa de la Facultad de Ingeniería, y si bien la transferencia

primaria debe realizarse para el mes de octubre, con las numerosas actividades que la encargada de gestión documental en la unidad de apoyo administrativo debe desarrollar en su día a día le es imposible dedicarse completamente a los diferentes procesos que se le debe aplicar a cada expediente, pues estos necesitan realizar su debida identificación, clasificación, depuración, eliminación de material abrasivo, ordenación por orden cronológico y según sus tipologías, su debida rotulación e ingreso en el Formato Único de Inventario Documental y en OnBase.

Con el fin de dar solución a uno de los tantos procesos que en dicha unidad de gestión documental se realizan, y lograr salvaguardar la información, se propone que el proceso de organización de las unidades documentales que ya cumplieron su tiempo en el archivo de gestión se lleve a cabo por la practicante, bajo supervisión de la encargada de la unidad de gestión documental de la unidad de apoyo administrativa de la Facultad de Ingeniería, Sandra Restrepo.

En función de lo planteado anteriormente, se percibe la organización documental como una herramienta archivística que contribuye a brindarle una lógica al fondo documental, de modo que este se vuelva eficiente, permitiendo que la información sea recuperada fácilmente, que se conserve de forma adecuada y se pueda preservar a través de tiempo para los diferentes procesos para los cuales pueda ser útil, también contribuye a la disminución del volumen documental en el archivo de gestión.

Para concluir, cabe resaltar que se ha aplicará únicamente el proceso de organización a los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención, adicionalmente, se tendrán presentes los lineamientos definidos por la división de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia, como lo es la *guía para la transferencia documental primaria- SG-GD-GU-03*, en la cual se establecen varios lineamientos enfocados en la organización, como lo son la foliación, depuración de material abrasivo, orden cronológico, entre otros. La División de Gestión Documental también nos proporciona un *listado de tipologías básicas - SG-GD-FO-007* en el que establece el nombre y orden de los documentos que conforman algunas series documentales, incluyendo la de proyectos.

Adicional a los formatos mencionados anteriormente, se suma el *formato de nota aclaratoria - SG-GD-FO-008* en el cual se pueden poner las observaciones de cada expediente para sus consultas a futuro, y está el *formato de hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos - SG-GD-FO-005* que nos permite tener control de los expedientes híbridos y así almacenarlos de la mejor forma posible.

Los expedientes serán ingresados en el formato único de inventario documental, el cual está estandarizado por el área de gestión documental, en este se debe hablar de los detalles más importantes de cada unidad documental, como lo son el código de la serie, fechas extremas, observaciones, soporte, entre otros.

Todo esto se usará con el fin de implementar adecuadamente los procesos de organización documental (clasificar, ordenar y describir) de una forma eficiente, eficaz y segura.

Justificación

Para la Universidad de Antioquia y en especial para la Facultad de Ingeniería que ya cumple 65 años, es muy importante preservar la información que genera o recibe en cumplimiento de sus funciones, permitiendo que las agrupaciones documentales, como proyectos y contratos se almacenen y conserven de forma adecuada, con el propósito de aportar a uno de los ejes misionales de la Universidad, la investigación.

En el proceso de formación como archivistas se nos inculca la importancia de la conservación del material intelectual para el desarrollo, no solo de las compañías, sino también de la sociedad, teniendo en cuenta este núcleo principal de enseñanza se aplicó en la Facultad de Ingeniería, debido a que es una de las unidades académicas más grandes de la universidad, aportando numerosas investigaciones en conjunto con el ministerio de ciencias, tecnología e innovación, estos proyectos aportan conocimiento a la sociedad, sin embargo, al ser documentos que involucran derechos de autor son información reservada, es por esto que solo se encuentran en físico, sin copias digitales, bajo el cuidado de la Unidad de Apoyo Administrativo, al aplicarse la debida organización se permite que estos puedan ser consultados para futuras investigaciones y como evidencia de las ya realizadas.

Agregando a lo anterior, se suma la importancia que tiene el ranking de universidades para el prestigio de la UdeA a nivel nacional, el avance de estas investigaciones posibilita que esté en un buen rango en comparación con las demás universidades, de acuerdo al conocimiento que imparte y genera.

Sumado a nuestro aprendizaje como archivistas buscamos proteger la información, pero con la situación actual, el avance de las plataformas digitales y la normatividad vigente, como la del cero papel, la universidad ha dado su propia visión de gestión documental, y en facultades donde la producción de papel es abismal, se tomó la decisión de utilizar un software que preserve la información de forma digital, pues a partir del año 2020 las transferencias documentales serán únicamente electrónicas, conservando en físico únicamente los documentos generados con anterioridad a dicho año, si bien, sigue predominando el material tangible, la información física va tomando una visión de obsolescencia e inocuidad, que, si bien no es real, es la perspectiva de los nómadas del mundo digital toman sobre esta; con trabajos como este, se permite dar el cuidado

adecuado a los expedientes, posibilitando que la información sea preservada y que en posteriores años permita su consulta cuando sea necesario, sea física o electrónica.

Objetivos

Objetivo general

Implementar el proceso de organización a los proyectos que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ingeniería para la posterior transferencia documental primaria.

Objetivos específicos

- Identificar la cantidad de expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención y que serán transferidos al archivo central de la Universidad de Antioquia.
- Identificar la conformación de la serie proyectos de investigación y extensión para poder intervenirla de forma adecuada.
- Implementar los procesos de clasificación, ordenación y descripción a las unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería.

Marco teórico

En el desarrollo de la práctica del presente trabajo, se consideró la definición de la disciplina y/o ciencia de la archivística, aún no hay un claro consenso, pues como se expone por Betancur y Jaramillo (2021) numerosos exponentes de la misma aún no llegan a un punto en común sobre ello.

Esta es una profesión que nació durante el siglo XIX; según Fuster (2001):

La archivística es la profesión que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios y técnicas para la gestión idónea de los documentos, su administración, tratamiento y disposición con el fin de permitir el acceso a la información. (p. 17)

En base a esta definición, en el territorio que hoy se conoce como Colombia podemos encontrar unas primeras instrucciones (organización de archivos con el principio de procedencia institucional) para el manejo de los archivos publicadas por José Manuel Restrepo, secretario del Interior, en 1826. Las directrices estaban orientadas a la producción, conservación y almacenamiento de los documentos de su secretaría. (AGN, 2019). Desde el punto de vista de la formación académica, tenemos que la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, creada en 1956, comenzó a ofertar el programa tecnología en archivística en 2005 y como programa profesional a partir de 2013.

Al ser la archivística un pregrado profesional y ofertada por un centro de educación superior, cuenta con un aquello denominado “trabajo de grado”, en el cual los estudiantes eligen en qué modalidad desean presentarlo, si realizando prácticas académicas o tesis.

La Universidad de Antioquia (2014), define las prácticas académicas como una actividad que realizan los estudiantes en su proceso de culminación del programa académico, en el cual todos los conocimientos adquiridos se desarrollan y aplican en un entorno laboral real; los estudiantes establecen objetivos alcanzables que deberán desarrollarse en el tiempo que realizarán las prácticas académicas, los cuales son revisados en la terminación de este proceso con el fin de examinar si se cumplieron satisfactoriamente. Actualmente la gran mayoría de los programas académicos de educación superior cuentan con esta modalidad de proyecto de grado.

El principal objetivo de este trabajo de grado es la realización del proceso de organización documental en aquellos archivos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión

de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería para la posterior transferencia documental primaria.

Para que este proceso pueda aplicarse debe haberse cumplido la primera etapa del ciclo de vida de los documentos, este término hace referencia, según el AGN (s.f.), a las etapas por las cuales atraviesa el documento desde su creación hasta su disposición final, estas etapas son: etapa activa, la etapa semiactiva y la etapa inactiva, es decir, los documentos deben estar semiactivos o inactivos.

Entre los procesos de gestión documental se encuentra el de organización, según el AGN en el acuerdo 026 del 31 de octubre del 2006, es un proceso archivístico el cual comprende otros procesos que derivan del mismo como lo son clasificar, que es donde se establecen agrupaciones documentales en base al funcionamiento de la identidad, ordenar, en el cual se establecen una secuencia dentro de las agrupaciones documentales definidas en el proceso de clasificación y finalmente describir, aquí hay un conjunto de los dos procesos anteriores, en el cual se analiza la información y se especifica, con el fin de permitir la consulta y el diligenciamiento de instrumentos de descripción, estos son vitales para desarrollar una buena organización y para que los demás procesos archivísticos puedan desarrollarse de forma satisfactoria y útil.

El AGN establece en el acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 en el cual se establecen los lineamientos y requerimientos que debe cumplir toda empresa que cumpla funciones públicas o privadas que cumpla funciones públicas, que se encuentren en territorio colombiano.

Este acuerdo habla, brevemente, en un título llamado “TERCERA ETAPA. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL” sobre la organización documental y los procesos que derivan de esta y da un breve abrebocas de lo que cada proceso significa en términos de realización que se lleva a cabo en cada uno, en clasificación establece que este proceso debe desarrollarse teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad que produce la documentación; en cuanto a la ordenación insta que para esta debe haberse clasificado anteriormente los documentos, de acuerdo al asunto o serie documental; por último establece que la descripción deberá realizarse en el formato único de inventario documental, atendiendo cuidadosamente al llenado de las diferentes condiciones que tenga la documentación.

Este acuerdo también presenta las diferentes acciones que se desarrollan dentro de estos procesos, como lo son la depuración de copias, documentos duplicados y documentos que no

deberán ser conservados, también se deberá hacer el retiro de material abrasivo y la encriptación, luego la foliación y por último su almacenamiento en cajas de archivo.

Debemos tener en cuenta, también, las Tablas de Retención Documental, según el AGN (s.f.), es aquella en la cual se ingresa la lista que corresponda a las series y subseries documentales siguiendo la estructura orgánica de la entidad, adicional, se les asigna determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Los expedientes a los cuales se les aplicará la organización documental son de las series: proyectos de investigación identificada en la TRD de Departamentos con el código 0003-22-03 y de proyectos de extensión identificada en la TRD de Vicedecanaturas con el código 0002-22-01, una vez debidamente organizados con todo lo que este término abarca, podrán proseguir con su transferencia documental primaria.

Cuando hablamos de una transferencia documental primaria; las transferencias documentales según el Archivo General de la Nación, (2006) son “Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”. En ese sentido se pueden considerar las transferencias documentales primarias son aquellas que se realizan del archivo de gestión al central.

Metodología

Para el desarrollo de los objetivos propuestos se implementaron enfoques, métodos, técnicas e instrumentos que permitieron la ejecución de la metodología de la investigación.

Para efectos de este proyecto de prácticas académicas se utilizó un enfoque cualitativo, este permitió una aproximación más profunda y realista con el objeto de investigación. Las investigaciones con enfoque cualitativo, según Taylor y Bogdan (1984) son aquellas que se centran en las personas, sus vivencias, en éstas el investigador tiene una interacción con los participantes o está involucrado directamente.

Se implementó el método de observación participativa, pues en esta se participa directamente en la situación que se busca analizar para efectos de este proyecto; y con el fin de complementar dicha observación, se contempló un análisis documental, que facilitó alcanzar el conocimiento necesario para dar alcance a los objetivos planteados, dicho análisis se vio, sobre todo, enfocado a lo que es una transferencia documental primaria y de allí se desligaron las especificaciones que se tuvieron para la organización documental, y la guía elaborada por la UdeA, sin embargo el enfoque principal fueron las normas existentes en términos de organización documental, las cuales se fijaron como el pilar para la realización de la misma.

Y, como especificación final, debido a que la modalidad es de prácticas académicas, se debieron entregar 3 informes, 2 de avance y uno final, los cuales estuvieron sustentados con evidencia fotográfica, en estos se registraba el desarrollo de las actividades y el avance de la práctica académica, también se elaboró un control de actividades en Excel en el cual se registraban las actividades diarias, estos documentos se enviaban en los tiempos establecidos a la asesora Laura Carolina Pulgarín Londoño para su revisión y acompañamiento en el proceso, con esto se esperó recolectar una retroalimentación con el fin de dar cumplimiento los objetivos de este proyecto.

Para efectos de este trabajo se realizó un conteo de los expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería, inicialmente se identificaron 182 unidades documentales, las cuales se clasificaban en la serie proyectos, tanto de investigación como de extensión, estos documentos estaban distribuidos en 6 cajas de distintos tamaños, posteriormente se agregaron 51 unidades documentales más para la intervención.

Resultados

Se presentan los resultados derivados de la ejecución de los objetivos específicos, durante el periodo comprendido desde el 19 de abril al 31 de agosto del 2023.

Principalmente se desarrollaron los objetivos específicos, pues con base a estos se pudieron ejecutar las diferentes actividades que guiaron al cumplimiento del objetivo general “Implementar el proceso de organización a los proyectos que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería para la posterior transferencia documental primaria.”.

Objetivo específico 1: “Identificar la cantidad de expedientes que ya cumplieron el tiempo de retención y que serán transferidos al archivo central de la Universidad de Antioquia.”

Con el objeto de dar cumplimiento a este objetivo, se debió identificar la información que debía ser intervenida, inicialmente se realizó un recorrido por las instalaciones donde se almacenaban los documentos de archivo de la Unidad de Apoyo de la Facultad de Ingeniería, bodega ubicada en el segundo piso del bloque 19, esto con el objetivo de que se pudiese acceder durante el desarrollo de la práctica y seleccionar los expedientes almacenados que cumplieran con las condiciones para ser organizados y transferidos.

Se identificaron 182 expedientes, clasificados dentro de las series contratos y proyectos, los cuales, cumplieran con los lineamientos dados por la División de Gestión Documental para ser transferidos al archivo central, como, el tiempo de retención y el contenido de la información.

En el proceso de identificación, también fue importante tener en cuenta las actividades de clasificación realizadas por la líder del proceso, el cual consistía en rotular las unidades documentales a transferir con las siguientes palabras:

- Anexos
- Informes
- Documentos jurídicos

Sin embargo, fue necesaria la revisión de cada una de las cajas con el fin de seleccionar todas las unidades documentales que cumplieron con las condiciones, y así evitar que fueran ignorados algunos expedientes que cumplieran con los requisitos.

A continuación, se presenta un ejemplo de un expediente que cumplía con todas las características:

Ilustración 1: Ejemplo de rótulo.



En la imagen se puede observar un ejemplo de una unidad documental, la cual cumple con los requisitos para la organización y transferencia, puesto que, esta rotulada con las tres palabras claves (Documentos jurídicos, informes y anexos), además finalizó antes del 2020.

Los expedientes seleccionados durante este proceso fueron almacenados en 6 cajas de diferentes tamaños, estas fueron señalizadas para identificarse fácilmente durante el proceso de organización, debido a que en la bodega donde se albergan los documentos, se evidenciaban otras cajas con información distinta como se podrá observar a continuación.

Ilustración 2: Unidades documentales seleccionadas para la organización.



Ilustración 3: Acervo documental.



En las ilustraciones 2 y 3 se observan diferentes cajas en las cuales se almacenan las unidades documentales que ya cumplieron con su trámite en la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería.

Ilustración 4: Acervo documental.



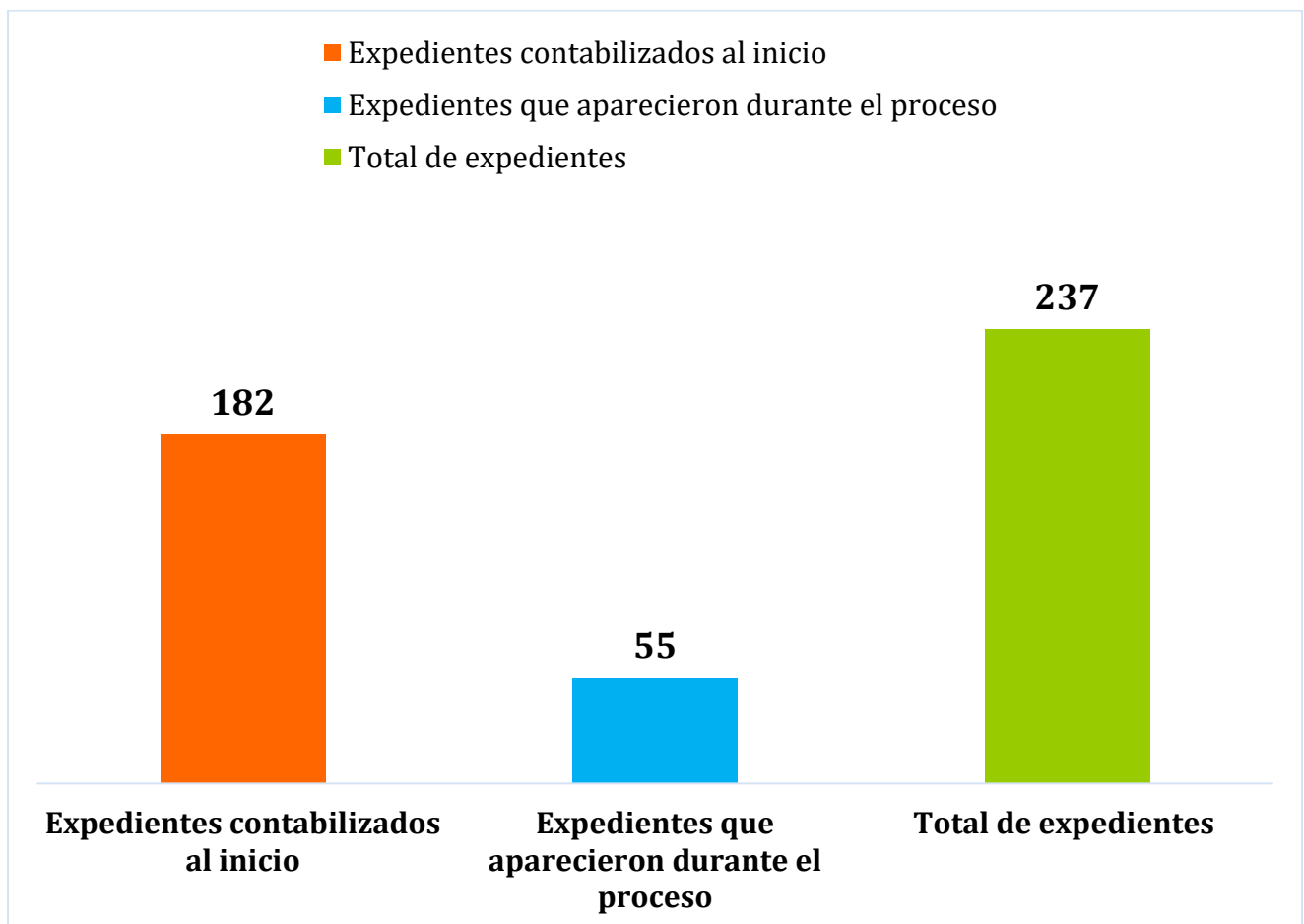
Ilustración 5: Acervo documental.



Se puede observar en las ilustraciones 4 y 5 una de las marcaciones “19T” que se les realizó a las cajas, significa que en esa caja hay 19 carpetas que son para transferencia, a las cuales se les debe aplicar el proceso de organización.

Durante el proceso de organización, se identificaron otras unidades documentales que se encontraban en la unidad de apoyo en una bodega diferente a la inicialmente abordada, dicha labor fue adelantada por la archivista Sandra Restrepo, fueron identificados un total de 55 expedientes; dando como resultado un total de 237 expedientes, tal como se evidencia en el siguiente gráfico:

Ilustración 6: Conteo de expedientes.



Objetivo específico 2: “Identificar la conformación de la serie proyectos de investigación y extensión para poder intervenirla de forma adecuada.”

Luego de identificar las unidades documentales a intervenir durante la practica académica, se inició con una etapa de reconocimiento de los tramites generados para la elaboración de los documentos, y la conformación del expediente, para ello se contó con el acompañamiento de Sandra Restrepo, responsable de los documentos en la Unidad de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ingeniería; en estos espacios se dieron instrucciones de la forma en la cual se debía intervenir la información, pues algunos documentos eran de la misma unidad documental, pero almacenados en diferentes unidades de conservación, también, explicó temas relacionados a la clasificación de los documentos de acuerdo a su contenido informativo, esto con el propósito de identificar que se debía transferir y que se debía eliminar; actividades de ordenación, depuración, foliación, ubicación física de los documentos y actividades de descripción documental como el diligenciamiento del FUID y registro en el software de OnBase.


Después de la capacitación brindada por Sandra Restrepo, se inició la intervención, analizando la conformación de las unidades documentales de acuerdo con el *listado básico de tipologías documentales, SG-GD-FO-007*, que se encuentra disponible para la consulta en el apartado de gestión documental de la página oficial de la UdeA.

En el proceso de reconocimiento de las unidades documentales, se evidenció que los proyectos de extensión que generaban alguna contratación como, por ejemplo, aquellos celebrados con Colciencias, se debían organizar como contratos, puesto que su ejecución partía de una contratación; también se identificó que, algunos proyectos o contratos se vinculaban con convenios los cuales debían ser separados y relacionados a través de la referencia cruzada.

Con base a dicho listado y a las observaciones anteriormente mencionadas, se estableció la intervención que se llevaría a cabo con cada unidad documental, se efectuó la identificación de las tipologías dentro de los expedientes según su serie documental, es decir, se realizó un reconocimiento individual de los documentos, y de cada serie documental, proyectos, contratos y convenios, sin embargo, esto se aplicó más que todo con los documentos legales de las series contratos y convenios, pues, fueron las más complicada de intervenir debido a su volumen documental y a su complejidad.

Es importante tener en cuenta que si bien la División de Gestión Documental tiene publicado en la página oficial de la UdeA un listado de tipologías básicas para los contratos, convenios y proyectos, este no se cumple en todas las unidades documentales, ya que algunas pueden estar conformadas por todos los documentos de la lista, como solo contar con algunos, por ejemplo, un convenio y su acta de finalización; sin embargo es importante aclarar que, para transferir contratos, convenios o proyectos, las unidades documentales debían evidenciar la ejecución y finalización del expediente.

Ilustración 7: Listado de tipologías básicas.

 LISTADO DE TIPOLOGÍAS BÁSICAS División de Gestión Documental		
Proyectos	Contratos	Convenios
<i>NOTA: A partir del acta de inicio se debe organizar el expediente en orden cronológico (fecha)</i>		
Proyecto	Contrato	Convenio
Ficha técnica	Estudio de necesidad y conveniencia	Certificado Disponibilidad Presupuestal
Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado Registro Presupuestal
Evaluación interna	Invitación a cotizar	Solicitud de vinculación
Evaluación externa	Cotización	Carta de intención
Aval del comité técnico	Cuadro comparativo	Cronograma de actividades
Acta de registro y de propiedad intelectual	Aceptación a la propuesta elegida	Carta de compromiso de confidencialidad
Acta de inicio	Propuesta elegida	Copia de la cédula del representante legal
Actas de seguimiento	Formato único hoja de vida/persona jurídica	Registro mercantil
Comunicación oficial	Certificado situación jurídica	Certificado de existencia y representación legal
Solicitud de prórroga	Certificado de libertad y tradición	Certificado de antecedentes judiciales
Prórroga	Certificado de Paz y Salvo	Certificado de antecedentes fiscales
Adenda	Certificado de existencia y representación legal	Certificado de antecedentes disciplinarios
Informe consolidado	Registro mercantil	Certificado de medidas correctivas
Informe parcial	Registro Único Tributario	Registro Único Tributario
Informe de avance	Copia de la cédula del contratista o representante legal	Póliza
Informe técnico	Certificado de antecedentes	Acta de inicio
Planes de inversión	Certificado pago parafiscales	Memorando de entendimiento
Acta de suspensión	Certificado de medidas correctivas	Acta de reunión
Informe final	Certificado de contraloría	Acta de seguimiento
Acta de liquidación o terminación	Póliza	Comunicación oficial
Acta de finalización	Aprobación de póliza	Informe de seguimiento
	Certificado de Registro Presupuestal	Informe parcial
	Pedido/contrato	Informe financiero
	Acta de inicio	Prórroga
	Comunicaciones oficiales	Informe final
	Acta de interventoría y pagos parciales	Acta de suspensión
	Actas de seguimiento	Acta de finalización
	Acta de modificación	Acta de liquidación
	Otrosí (adendas, prórrogas, modificaciones)	
	Informes	
	Anexos de informes	
	Aprobación de solicitud al Comité Técnico de Contratación	
	Evidencias	
	Acta de suspensión	
	Acta de reinicio	
	Acta de recibo a satisfacción	
	Acta de liquidación	
	Acta de terminación	

SG-GD-FO-007, Versión: 02

Como se puede observar en la ilustración número 7, se tiene bien especificado que documentos se pueden encontrar dentro de cada serie documental y el orden en que estos deben ir.

Objetivo específico 3: “Implementar los procesos de clasificación, ordenación y descripción a las unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión de la unidad de apoyo administrativo de la Facultad de Ingeniería.”

Se inició con una clasificación de la documentación, según su codificación interna, EDNOF (educación no formal), ASCON (asesorías), PI (proyectos de investigación), COL(Colciencias), entre otros, dicha clasificación evitó la fracción de expedientes, pues algunos al ser muy amplios debían ser almacenados en varias carpetas, quedando como resultado diferentes expedientes del mismo proyecto, por ejemplo: EDNOF17-541 Carpetas 3, gracias a estos códigos se pudo recuperar cada uno, permitiendo su intervención de forma completa.

Ilustración 8: Clasificación documental.



En esta ilustración se puede ver en la parte izquierda carpetas de los proyectos EDNOF y al lado derecho carpetas de los proyectos PI.

Ilustración 9: Clasificación documental.



Ilustración 10: Clasificación documental.



Como se evidencia en las fotografías 9 y 10, se pueden observar unidades documentales por intervenir que se encuentran almacenadas en diferentes cajas ubicadas en la oficina donde se está llevando a cabo el proceso de organización, estas son clasificadas según el código del proyecto y luego cada unidad documental se ordena teniendo en cuenta todas las actividades que esto comprende.

Ilustración 11: Clasificación documental.



En la torre de carpetas izquierda se contemplan todas las carpetas que conforman un solo expediente, al igual que la torre del lado derecho.

Para la intervención de las unidades documentales a transferir, se contempló los lineamientos dados por la por la División de Gestión Documental, establecidos en la *Guía para la transferencia documental primaria SG-GD-GU-01*. Se procedió con la ordenación de los contratos y proyectos, siguiendo el orden establecido por el *listado de tipología básicas SG-GD-FO-007* y el principio de orden original de los documentos; durante la fase de ordenación, también se llevó a cabo la clasificación de los proyectos según su código, partiendo de un análisis de información; se procedió con el respectivo descarte de documentos borradores, duplicados, documentos contables y retiro de documentos trasapelados; eliminación de material abrasivo, como ganchos de cosedora, clips, y ganchos metálicos, cintas, y post-it; y se validaba que todos estuvieran firmados. Los documentos se organizaron en orden cronológico, teniendo presente que este orden se establece desde el documento más antiguo al más nuevo y a partir del acta de inicio.

Es importante mencionar, que, para el descarte de los documentos, se debieron elaborar las actas de descarte en el formato establecido para ello, estas fueron revisadas y aprobadas por la líder del proceso de gestión documental en la Unidad de Apoyo, y envidas a la División de Gestión Documental, para su revisión y aprobación, esto con el fin de proceder a la destrucción de la información.

Ilustración 12: Ordenación documental.

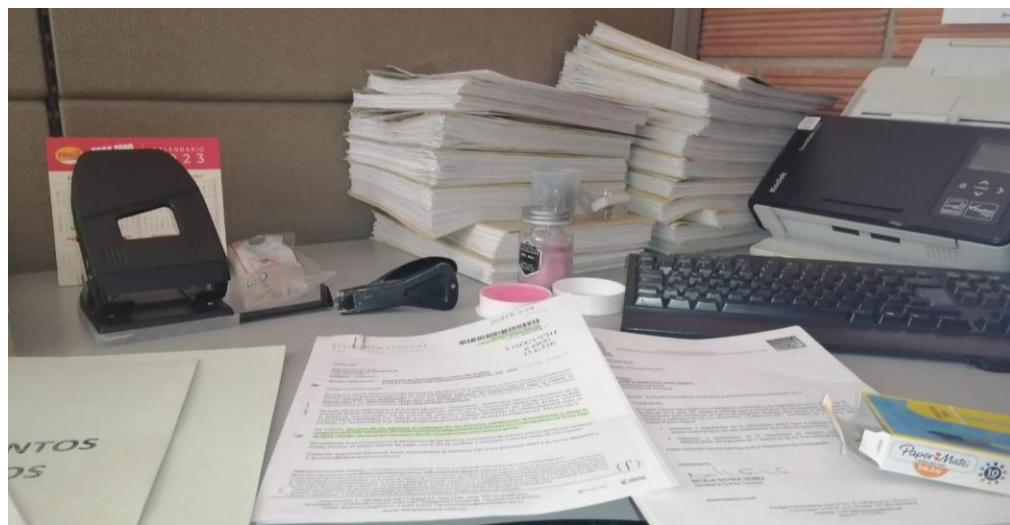


Ilustración 13: Ordenación documental.



En las imágenes 12 y 13 se evidencia el proceso de clasificación, se observa cómo se están separando los documentos por año de creación, en tres torres distintas señaladas con una franja morada.

Ilustración 16: Ordenación documental.

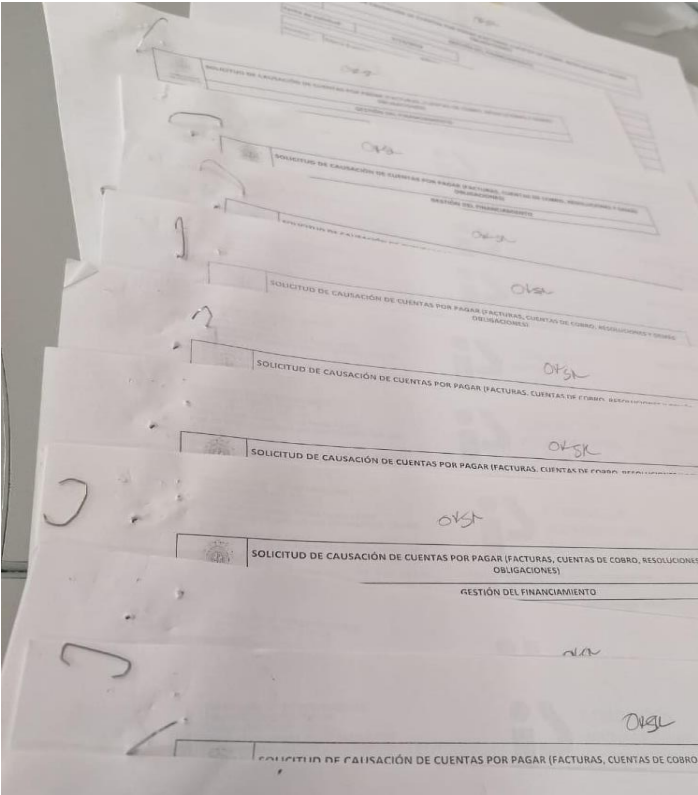
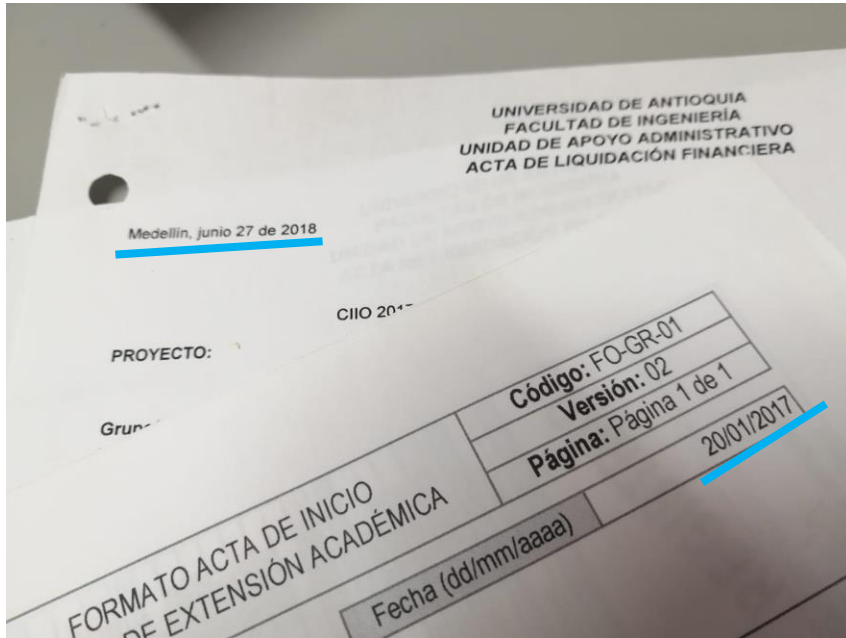


Ilustración 17: Ordenación documental.



En las imágenes 15, 16 y 17 se evidencia la eliminación del material abrasivo de los documentos.

Ilustración 18: Ordenación documental.



Se evidencia la ordenación en orden cronológico, las fechas fueron señaladas con una línea azul celeste para su fácil identificación.

Ilustración 19: Ordenación documental.



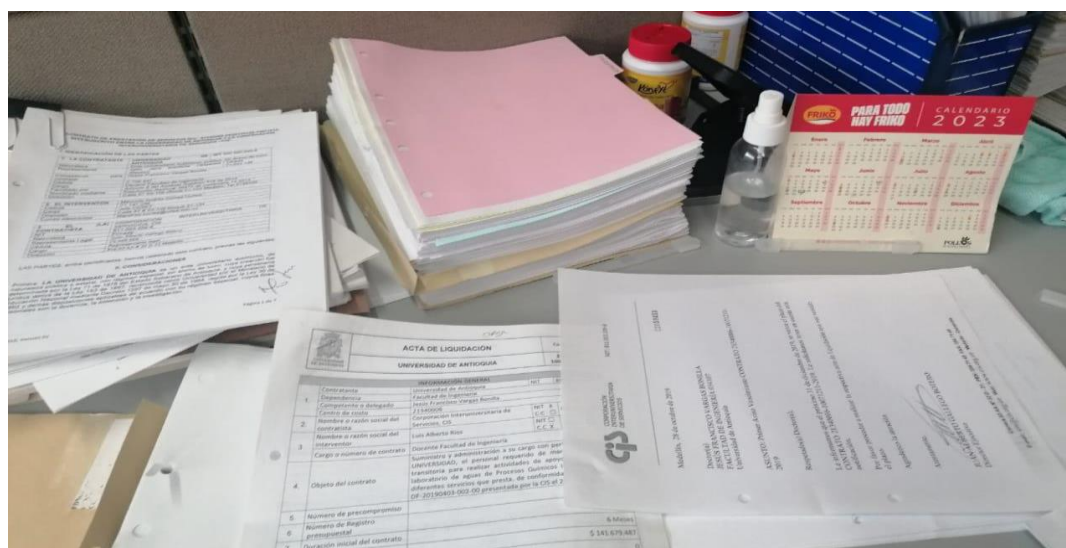
Ilustración 20: Ordenación documental.



En las ilustraciones 19 y 20, se pueden ver los diferentes expedientes que ya han sido intervenidos (torre del lado izquierdo) y las carpetas que se encuentran al lado derecho aún estaban en el proceso de ser intervenidas.

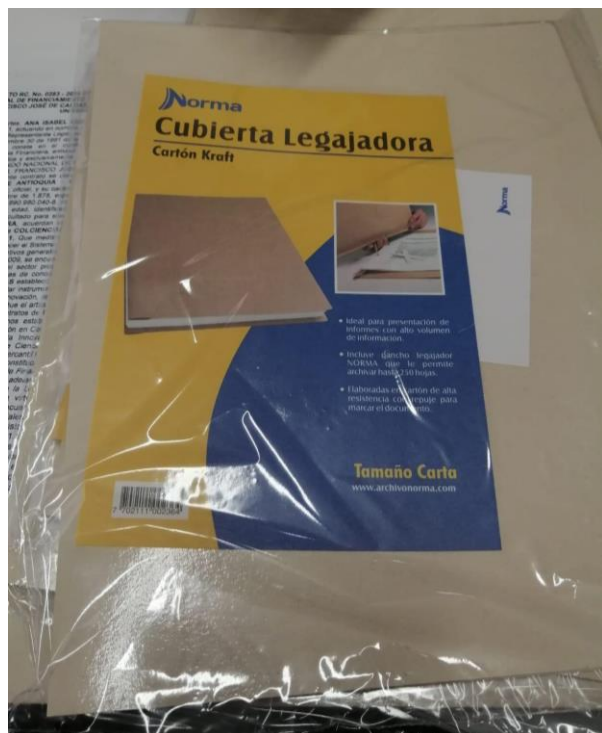
Una vez los expedientes estuvieron debidamente organizados se procedió a encarpetar teniendo en cuenta la carpeta obligatoria para transferencia y realización de la perforación de forma adecuada y general.

Ilustración 21: Ordenación documental.



Expedientes que faltan por ser encarpetados pero que ya están debidamente ordenados.

Ilustración 22: Ordenación documental.



Carpetas reglamentarias para las transferencias documentales.

Posteriormente se continuó con la foliación y se agregó un número consecutivo en la esquina superior derecha de cada carpeta, esto con el fin de hacer más fácil el registro en el formato único de inventario documental en Excel y en la plataforma de OnBase.

Ilustración 23: Foliación documental.



Números consecutivos en la parte exterior de las carpetas que permite identificar más fácilmente las carpetas al momento de registrarlas en el FUID y en OnBase.

Con el fin de realizar seguimiento a las actividades desarrolladas, se asistió a dos capacitaciones con la División de Gestión Documental, con el fin de recibir retroalimentación del proceso que se estaba adelantando, la primera de ella el 11 de mayo, en la cual la auxiliar administrativa Juliana Pulgarín hizo una revisión general de las fechas, foliación y organización de 6 diferentes expedientes y la otra capacitación tuvo lugar el 17 de mayo, se trató del manejo de OnBase para el registro de los expedientes que van a transferencia, qué observaciones había que tener presentes al momento de cargar los datos de una unidad documental y como era el ingreso de los datos en dicha plataforma, sin embargo, el registro en la plataforma de OnBase no se dio sino hasta el 23 de junio del 2023.

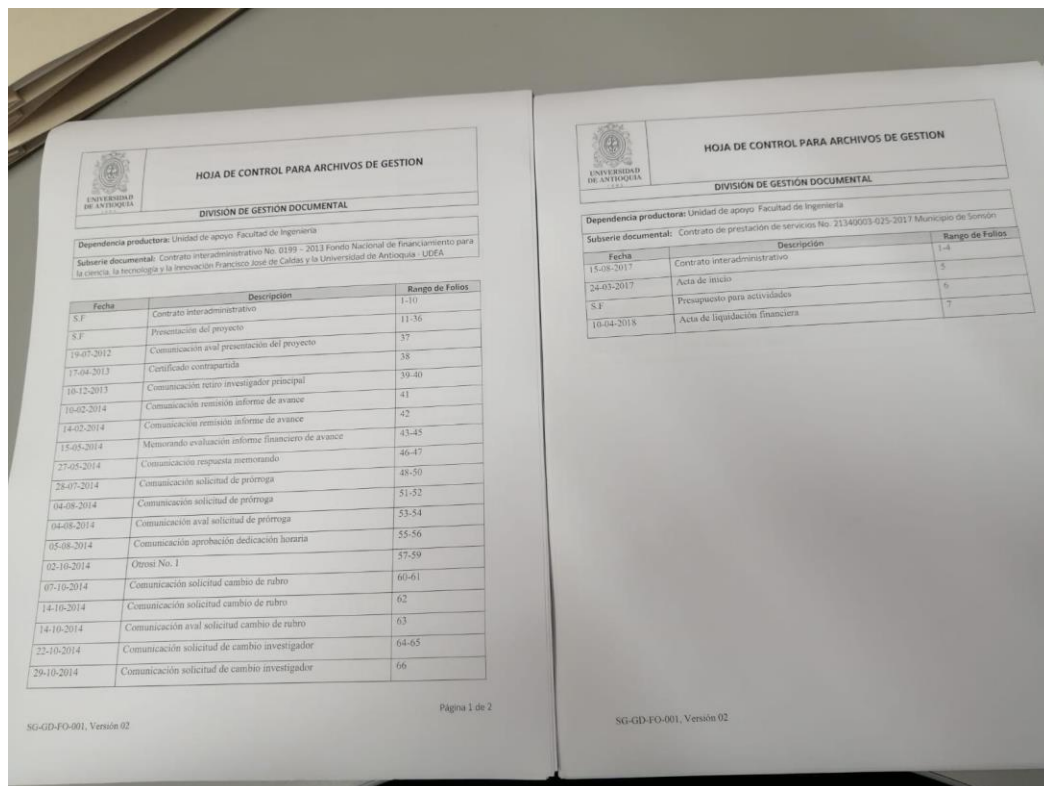
Además de los procesos descritos anteriormente, a cada expediente debidamente ordenado y clasificado se le realizó la *hoja de control SG-GD-FO-001*, a aquellos expedientes a los cuales no se les pudo recuperar firmas se les diligenció el *formato de nota aclaratoria SG-GD-FO-008*, también se realizó la *hoja de control cruzado SG-GD-FO-005*.

Ilustración 24: Descripción Documental.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
HOJA DE CONTROL CARPETA 1	16/05/2023 1:22 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 2	16/05/2023 2:41 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 3	17/05/2023 3:26 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 4	17/05/2023 4:01 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 5	17/05/2023 4:22 p. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 6	18/05/2023 9:47 a. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 7	16/05/2023 1:22 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 8	18/05/2023 12:04 p. m.	Documento de Mi...	35 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 9	18/05/2023 2:44 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 10	18/05/2023 3:54 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 11	18/05/2023 4:22 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 12	19/05/2023 11:32 a. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 13	18/05/2023 4:51 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 14	19/05/2023 2:00 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 15	19/05/2023 3:05 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 16	19/05/2023 4:15 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 17	23/05/2023 3:07 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 18	23/05/2023 4:47 p. m.	Documento de Mi...	34 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 19	24/05/2023 9:20 a. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 20	25/05/2023 8:31 a. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 21	25/05/2023 8:27 a. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 22	25/05/2023 9:35 a. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 23	25/05/2023 11:44 a. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 24	25/05/2023 4:45 p. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 25	29/05/2023 2:58 p. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 26	29/05/2023 4:17 p. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 27	29/05/2023 4:37 p. m.	Documento de Mi...	33 KB
HOJA DE CONTROL CARPETA 28	30/05/2023 11:31 a. m.	Documento de Mi...	33 KB

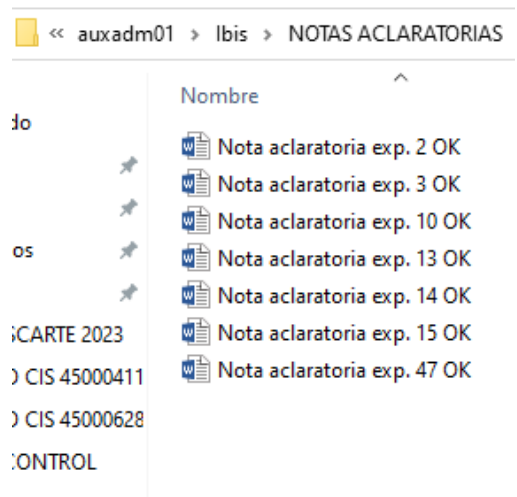
Captura de carpeta electrónica que contiene las hojas de control que se realizaron para los diferentes proyectos que se organizaron para la transferencial documental primaria, que se deberá realizar el 26 de octubre del 2023.

Ilustración 25: Descripción Documental.



Hojas de control ya impresas, aún sin ingresar a su respectivo proyecto.

Ilustración 26: Descripción Documental.



Notas aclaratorias que realizaron para los proyectos en los cuales no ha sido posible recuperar las firmas.

Posterior a esto se procedió al ingreso de los expedientes en el FUID que se encuentra almacenado en el servidor de ingeniería “Z”.

Ilustración 27: Descripción Documental.

SECRETARIA GENERAL													DIVISION DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
No. consecutivo	Centro de costos	Código de serie	Nombre de la serie	Código de subserie	Nombre de la subserie	Fecha inicial	Fecha final	Número de paginas	Unidad de conservación			Estado	Soporte	Ubicación física	Observaciones	
									Carpeta	Tomo	Otro					
1	21340005	08	CONTRATOS	15	08-15 CONTRATOS	19 Julio 2012	7 Mar 2017	140				Inactivo / Transferencia	Físico			
2	21340005	08	CONTRATOS	15	5 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	19 Julio 2012	18 Mar 2016	131				Inactivo / Transferencia	Físico			
3	21340005	08	CONTRATOS	15	5 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	19 Julio 2012	18 Mar 2016	124				Inactivo / Transferencia	Físico			
5	21340005	09	CONVENIOS	07	09-07 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	3 Mar 2016	3 Mar 2016	4				Inactivo / Transferencia	Físico y electrónico			
6	21340005	08	CONTRATOS	15	08-15 CONTRATOS	12 Jun 2013	30 May 2017	175				Inactivo / Transferencia	Físico			
7	21340005	09	CONVENIOS	07	09-07 CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS			5				Inactivo / Transferencia	Físico			
8	21340005	08	CONTRATOS	15	08-15 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	19 Julio 2012	4 Nov 2016	137				Inactivo / Transferencia	Físico			
9	21340005	08	CONTRATOS	15	08-15 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	6 Dic 2012	11 May 2017	135				Inactivo / Transferencia	Físico y electrónico			
10	21340005	08	CONTRATOS	15	08-15 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	1 Mar 2012	13 Abr 2016	128				Inactivo / Transferencia	Físico			
11	21340005	08	CONTRATOS	15	08-15 CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	23 May 2012	8 Ago 2017	102				Inactivo / Transferencia	Físico			
13	21340005	08	CONTRATOS	15	08-07 CONTRATOS DE FINANCIACIÓN	2 Oct 2009	12 Dic 2016	87				Inactivo / Transferencia	Físico			

En el formato se puede evidenciar los diferentes campos diligenciados por cada proyecto.

Luego de ser ingresados allí se registraron en OnBase, bajo el usuario de la encargada Sandra Restrepo.

Ilustración 28: Descripción Documental.

GD – Organización de expedientes inventario documental

Datos TRD

Datos estructura documental según TRD

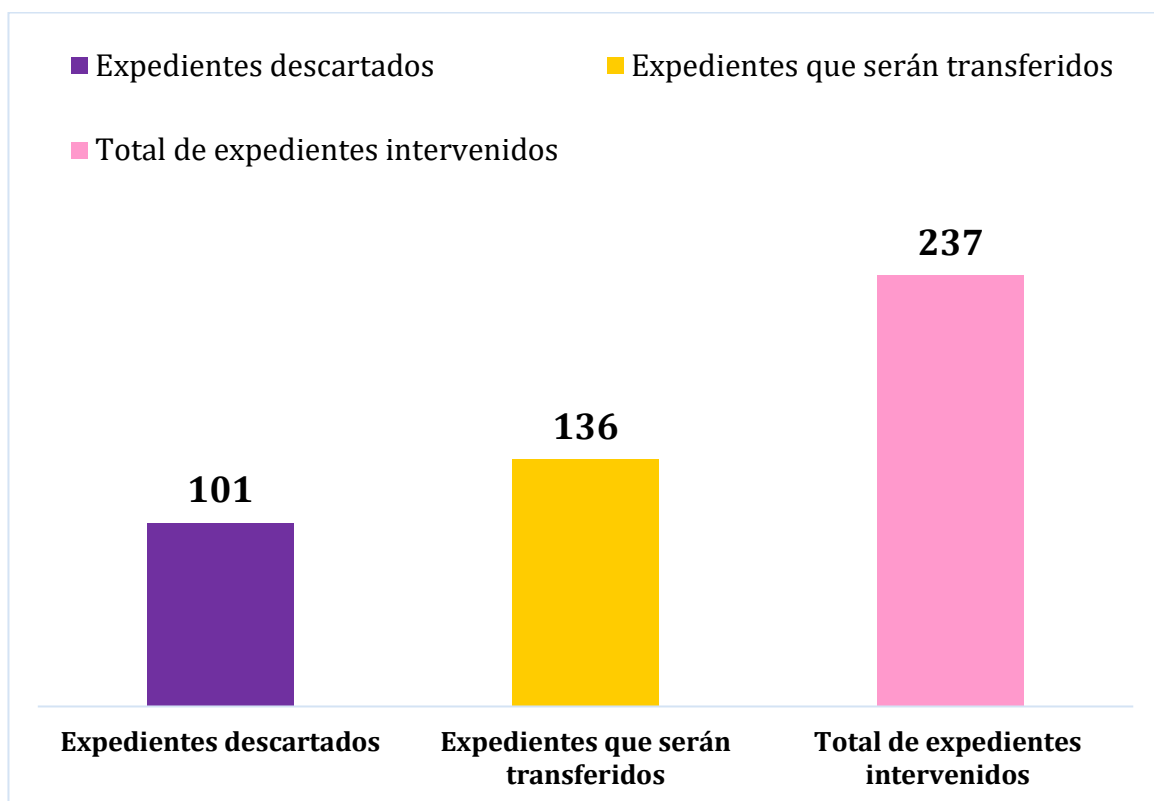
Año *	Versión *	
2010	0	
Código dependencia	Nombre dependencia *	Código dependencia SIPE
3410	DECANATO FACULTAD DE INGENIERÍA	
Código serie	Nombre serie *	Limpiar datos TRD
09	CONVENIOS	
Código subserie	Nombre subserie *	
09-07	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	
Tiempos retención (Años)		
Archivo gestión	Nivel acceso	Disposición final
3	PÚBLICA	SELECCIÓN
Archivo central	Evento cierre	Tipo de cierre
17	MANUAL	MANUAL

Datos del expediente

Tal y como se muestra en la imagen anterior se pueden ver los campos que se solicitan al momento de ingresar los expedientes allí, para luego solicitar su posterior transferencia.

Teniendo en cuenta que se identificaron 237 unidades documentales, las cuales cumplían con las características para ser transferidas, durante el proceso de organización, se identificó que 101 expedientes almacenaban documentos contables, contratos de prestación de servicios, contratos cátedra, y documentos de apoyo, los cuales deben ser organizados y transferidos por otras dependencias de la UdeA, y, ser descartados por la Unidad de Apoyo. Las demás unidades documentales fueron debidamente organizadas aplicando cada una de las fases del proceso, clasificación, ordenación y descripción. A continuación, se presenta el grafico en el cual se pueden evidenciar los procesos implementados, descarte y organización:

Ilustración 29: Proceso de organización y descarte documental.

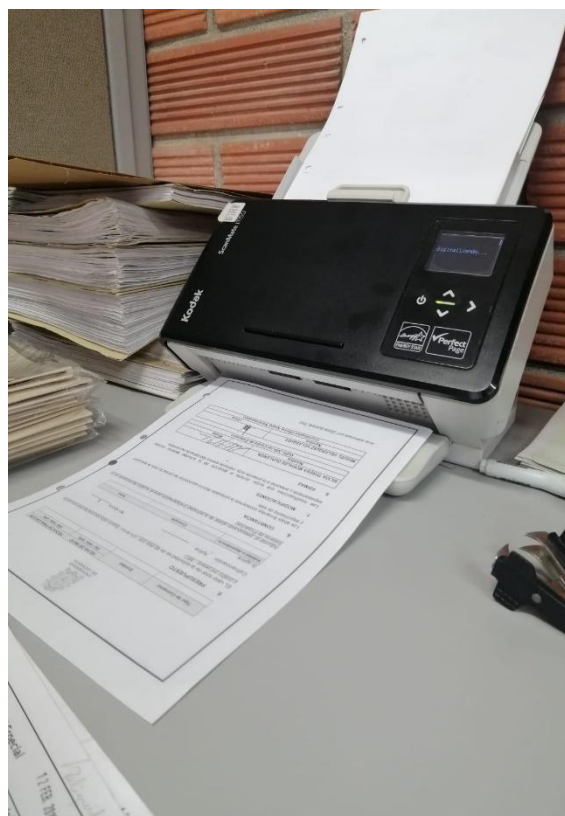


Como se mencionó, durante el proceso de clasificación y ordenación de las unidades documentales se identificaron 101 expedientes, que no cumplían con las características para ser organizados y transferidos, los cuales fueron descartados, en ese orden de ideas por lineamientos internos de la Unidad de Apoyo Administrativo, se realizó la digitalización de la información y se elaboró el acta de descarte tal como lo indica la División de Gestión Documental. Es de aclarar, que estas actividades si bien estaban enmarcadas en el acta de compromiso, no se tenía pleno conocimiento de su desarrollo y ejecución, por ende, no se registraron en el cronograma de actividades, pero se desarrolló de forma satisfactoria y con acompañamiento de la encargada Sandra Restrepo.

Ilustración 30: Digitalización y descarte.

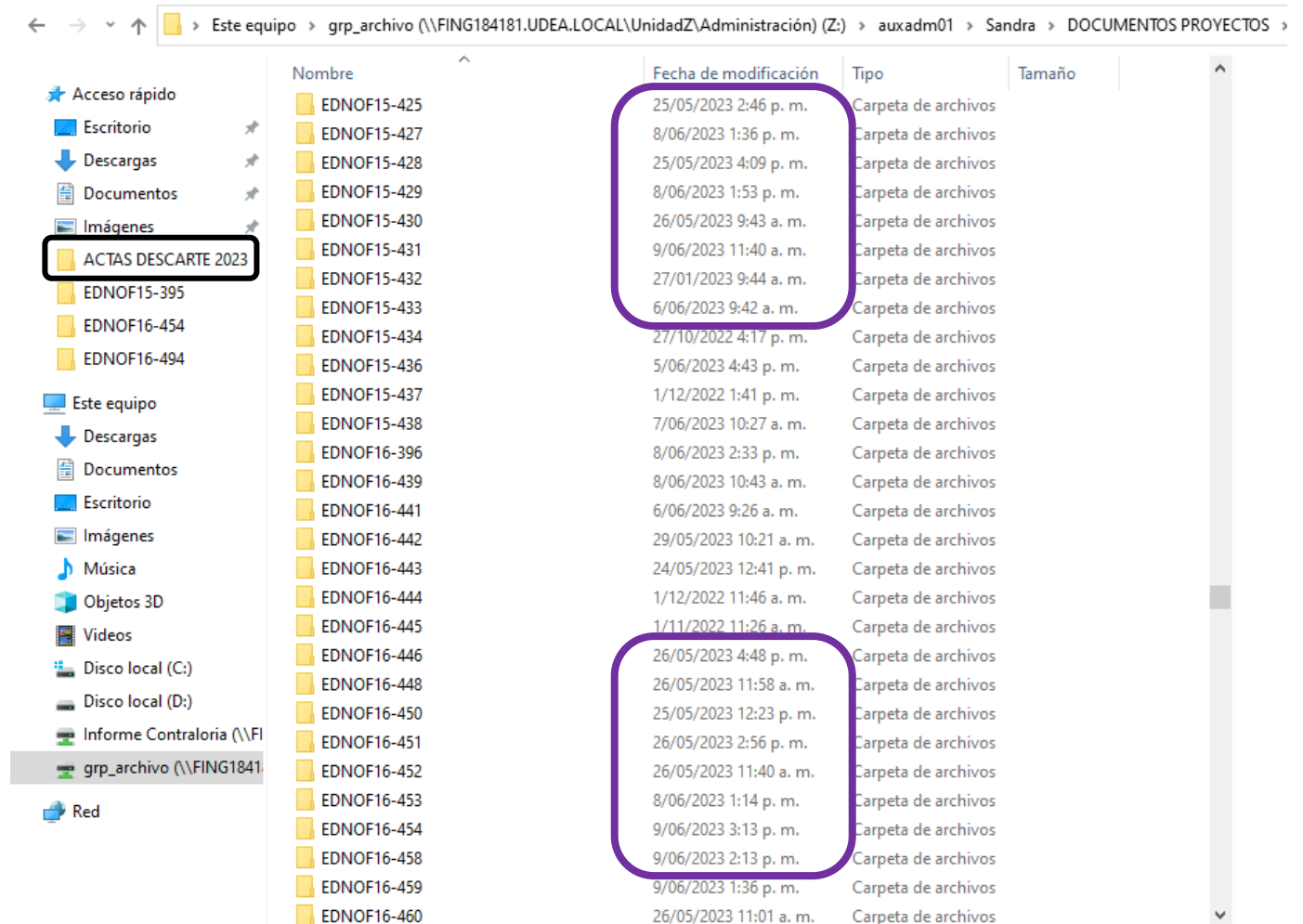


Ilustración 31: Digitalización y descarte.



Imágenes 30 y 31, sobre el proceso de digitalización documental a los proyectos que no se transfieren, que, por ende, serán descartados.

Ilustración 32: Ingreso documentos digitalizados.



En el lado izquierdo se evidencia la carpeta con las actas de descarte, y en los recuadros morados de la derecha se evidencian las carpetas creadas durante el tiempo de desarrolladas las practicas, en las cuales se almacenan los documentos digitalizados.

Ilustración 35: Almacenamiento expedientes.



Como se evidencia en las imágenes 34 y 35, los expedientes intervenidos están almacenados en una caja en la oficina donde se desarrollaron las actividades.

Conclusiones

Se lograron los objetivos propuestos para el presente trabajo de práctica, dejando como resultado la organización de 237 unidades documentales que cumplieran con las características para ser transferidas al archivo central, es decir, que ya había finalizado su trámite y ya habían cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, de las cuales 136 fueron debidamente clasificadas, ordenadas y descritas para la transferencia documental primaria, y 101 fueron clasificadas, digitalizadas y relacionadas en el acta de descarte, para la destrucción de la información en la unidad de apoyo.

El proceso de organización implementado en la Unidad de Apoyo Administrativo de la Facultad de Ingeniería, dejó beneficios, puesto que se cumplió con el ciclo de vida de 237 unidades documentales, se dio apoyo al proceso de gestión documental, se optimizó tiempo, espacio y recursos en la unidad.

Durante la ejecución del proyecto se evidenciaron varias situaciones que supusieron un reto, las cuales relaciono a continuación:

- La ubicación de la bodega en la que se almacena los documentos, no es el mismo espacio en el cual se realizó la intervención, por ende, debían recorrerse grandes distancias (dos pisos) y utilizar escaleras cargando los expedientes en cajas bastante pesadas que contenían los documentos.
- La falta de personal capacitado en funciones de archivo que permita el almacenamiento adecuado de las unidades documentales en la bodega designada para su acervo, pues el personal al no tener conocimientos archivísticos suele almacenar la información de formas no adecuadas, sin importarles su orden o preservación.
- El incremento de las unidades documentales durante el proceso de organización, dado que inicialmente se estableció un plan de trabajo para 182 unidades documentales, y se lograron intervenir 237.
- El uso de la nueva plataforma de almacenamiento de la información OnBase, pues al estar iniciando su implementación en la Facultad de Ingeniería al momento de

realizadas estas prácticas, se tuvo que asistir a diferentes capacitaciones y solicitar varias reuniones para aprender a manejar la plataforma y poder ingresar la información de las unidades documentales en esta.

Durante el desarrollo del trabajo y teniendo en cuenta los acontecimientos anteriormente mencionados, se pudo dar un análisis general de los procesos que se han estado llevando a cabo.

En la inspección inicial de los expedientes se observó que estos son muchísimo más amplios de lo pensado, pues debido a la cantidad de información que los compone tuvieron que ser almacenados en varias carpetas; para la intervención de estas es necesario leer y analizar todos los datos contenidos en estas, lo cual disminuyó el flujo de trabajo en cierta cantidad debido a que el tiempo de dedicación a cada proyecto y/o contrato aumentó según su complejidad.

Previo a la intervención de cada expediente se debía realizar la búsqueda en los rótulos digitales los cuales administra y custodia Sandra Restrepo, esto con el fin de saber cuántas carpetas conforman cada uno y tener la certeza de que la unidad documental estuviera siendo intervenida de forma completa y no fraccionada.

Pese a los retos que se presentaron en el proceso de desarrollo del proyecto, se pudo concluir que el progreso del proceso de organización documental es vasto y variado, debido a la facultad, el volumen documental es aún más amplio, se evidencia que es importante contar con un equipo responsable de la administración y organización de la información física y electrónica, dado, que con una sola persona no es suficiente; también es importante resaltar que esta debe ser una labor que se practique desde los diferentes procesos que se manejan en la facultad, pues al ser tan amplia hay distintas personas designadas para cada proceso.

Uno de los ejes principales del proceso de organización es la preservación de información, y esta pudo ser aplicada a los expedientes que ya habían cumplido su tiempo de retención, si bien algunos no se encontraban en el rango de conservación adecuada, la información no se vio comprometida en gran medida, pudiendo aplicarles los procesos de organización de forma común, permitiendo, como se dijo anteriormente, preservar la información a través del tiempo.

Así mismo, también se pudo concluir que la conservación y preservación de archivos son procesos que requieren una disponibilidad de recursos de personal y esto lleva a que indudablemente se necesiten, de la misma manera, recursos económicos, siendo recursos difíciles

de facilitar, pueden verse comprometidos los procesos que permiten la continuidad de la información.

Finalmente, los objetivos fueron cumplidos en su totalidad, pues estos fueron ejecutados de forma secuencial y siguiendo los lineamientos necesarios para que fueran realizados de forma satisfactoria.

Recomendaciones

Este proyecto puede servir como un referente en los procesos de organización, sobre todo cuando la entidad en la que son aplicados es en la Universidad de Antioquia, ya que este trabajo tiene los lineamientos requeridos por la División de Gestión Documental y los formatos establecidos para la entrega de transferencias.

Según los retos presentados y la forma de abordarlo, se hacen las siguientes apreciaciones:

- Es necesario el reconocimiento de la importancia que tienen los procesos archivísticos para el funcionamiento de la gestión documental y de la unidad de forma adecuada, es gracias al proceso de organización que la información puede ser consultada cuantas veces sea necesario.
- Es preciso que se reconozca la dedicación horaria que requiere cada actividad y cada proceso archivístico que se desarrolla y aún más teniendo en cuenta el volumen documental que maneja la facultad.
- Para desarrollar los procesos de organización y posterior transferencia, es necesario poder enfocar el tiempo en dicha actividad, dado el volumen documental, se recomienda poder incrementar el personal de archivo, permitiendo que haya una persona que se encargue de una tarea específica.
- Fomentar la cultura de archivo en la unidad de apoyo, pues esto ayudará a que se tome la iniciativa de almacenar de forma adecuada la información desde el momento uno, evitando inconvenientes o reprocesos al momento de intervenir los expedientes para su transferencia documental.

Si bien son recomendaciones muy generales, su implementación permitirán que el proceso de archivo y el proceso de organización sean más fluidos, de forma más eficaz y satisfactoria, permitiendo la eliminación de reprocesos, de demoras innecesarias, sobrecarga del personal y lo más importante, evitar la pérdida de información.

Referencias

ACUERDO No. 002. (2004, enero 23). El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014-2/>

ACUERDO No. 027. (2006, octubre 31). El Consejo Directivo Del Archivo General De La Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Álvarez, M. J y Pulido, N. J. (2015). *El modelo de formación lasallista. Una perspectiva didáctica.*

http://ru.iibi.unam.mx/jspui/handle/IIBI_UNAM/CL220

Archivo General de la Nación [AGN]. (2003). *Cartilla de ordenación documental.*
<https://bit.ly/3DOiSLO>

Archivo General de la Nación [AGN]. (s.f). *Conozcanos.*
<https://www.archivogeneral.gov.co/conozcanos>

Archivo General de la Nación [AGN]. (2013). *Glosario ciclo vital del documento.*
<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=36&/ciclo-vital-del-documento>

Archivo General de la Nación [AGN]. (2019). *Historia.* <https://bit.ly/3Om6APA>

Archivo General de la Nación [AGN]. (s.f). *Minimanual.*
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

Archivo General de la Nación [AGN]. (s.f). *Sistema Nacional de Archivos.*
<https://bit.ly/47nTiuA>

Archivo General de la Nación [AGN]. (2006). *Transferencia documental.*
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Betancur-Roldán, María Cristina; Jaramillo, Orlanda (2021). Aproximación a la evolución del concepto de archivística. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 44(1), eIn1.

<https://doi.org/10.17533/udea.rib.v44n1eIn1>

Colegio Colombiano de archivistas. (2010). *Código de ética.*
<http://ccarchivistas.co/nosotros/codigo-etica/>

Fuster, F. R. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar conceptos. *Redalyc*. 3(9), 22. <https://www.redalyc.org/pdf/161/16100906.pdf>

Taylor, S. J., y Bogdan, R. (1987). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación* (1987). Páidos, SAICF. <https://bit.ly/3YtII1h>

Universidad de Antioquia [UdeA]. (2010). *Tablas De Retención Documental, Departamentos*.

<http://www2.udea.edu.co/webmaster/portal/documentos/tablas-retencion-documental/0003.pdf>

Universidad de Antioquia [UdeA]. (2010). *Tablas De Retención Documental, Vicedecanaturas*.

<http://www2.udea.edu.co/webmaster/portal/documentos/tablas-retencion-documental/0002.pdf>

Universidad de Antioquia [UdeA]. (2014). *Prácticas académicas*. <https://bit.ly/44R8PS1>

Anexos

Los siguientes anexos contienen documentos de interés durante el desarrollo del trabajo de grado

Anexo 1. Registro de actividades en Excel

Anexo 2. Formato Único de Inventario Documental

Anexo 3. Actas de Descarte