

**“DIFICULTADES EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA EN
CUATRO CENTROS DE INVESTIGACIÓN DEL ÁREA DE LAS CIENCIAS
SOCIALES, HUMANAS Y ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA”**

Por:

JEISON ANDRÉS HINCAPIÉ PÉREZ

Asesor:

ALEJANDRO URIBE TIRADO

**TRABAJO DE GRADO PRESENTADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
ARCHIVISTA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2017**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. JUSTIFICACIÓN.....	10
2.1 Planteamiento del Problema.....	13
3. OBJETIVOS	15
3.1 Objetivo General	15
3.2 Objetivos Específicos.	15
4. REFERENTES TEÓRICOS Y CONCEPTUALES	16
4.1 Revisión Bibliográfica	17
4.1.1 Metodología	17
4.1.2 La gestión documental en Grupos y Centros de Investigación	18
4.1.3 Análisis, comprensión y descubrimientos	21
4.2 Sustento Teórico	23
4.2.1 La Gestión Documental.....	23
4.2.1.1 Contexto de la Gestión Documental.....	23
4.2.1.2 Definición de Programa de Gestión Documental	24
4.2.1.3 Procesos de la Gestión Documental	24
4.2.1.3.1 Creación de documentos.....	25
4.2.1.3.2 Organización de registros	25
4.2.1.3.3 Clasificación documental	26
4.2.1.3.4 Selección de registros	26
4.2.1.3.5 Depósito.....	26
4.2.1.3.6 Almacenamiento.....	27
4.2.1.3.7 Consulta	27
5. MARCO CONTEXTUAL	28

5.1 El Sistema de Archivos.....	28
5.1.1 El Sistema de Archivo Universidad de Antioquia.....	28
5.1.2 Gestión Documental en Colombia y en las Universidades.....	31
5.2 Investigación en la Universidad de Antioquia.	34
5.2.1 Contexto histórico de la Investigación en la Universidad de Antioquia.....	35
5.2.2 Reglamentación de la actividad de investigación universitaria	36
5.2.3 Los Centros de Investigación como unidad administrativa.....	37
5.2.4 Dinámica y estructura de los Grupos de Investigación.....	38
6. METODOLOGÍA.....	41
6.1 Enfoque.....	41
6.2 Técnicas de recolección de información	42
6.2.1 Entrevista.....	42
6.2.1.1 Codificación entrevistas	43
6.2.1.2 Transcripción entrevistas	46
6.2.2 Encuesta	46
6.2.3 Procesamiento y triangulación de la información	47
6.3 Análisis de la información.....	47
6.3.1 Presentación de resultados de entrevistas	47
6.3.1.1 Vicerrectoría de Investigación	48
6.3.1.2 Departamento de Gestión Documental	52
6.3.1.3 Centros de Investigación.....	55
6.3.1.3.1 Planeación y producción documental	56
6.3.1.3.2 Conservación, preservación a largo plazo y espacios.....	57
6.3.1.3.3 Gestión documental y trámite	59
6.3.1.3.4 Valoración documental, evaluación, selección y transferencia.....	60
6.3.1.3.5 Organización documental.....	60
6.3.1.3.6 Consulta y acceso a la información.....	61
6.3.2 Presentación de resultados de encuestas	62
6.3.2.1 Análisis resultados encuestas	69

6.4 Triangulación de la información.....	70
7. PROPUESTA.....	72
8. CONCLUSIONES.....	74
8.1 Conclusiones del estudio	74
8.2 Conclusiones de la práctica investigativa.....	76
9. RECOMENDACIONES	78
10. BIBLIOGRAFÍA	81
11. ANEXOS	86

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Codificación de Categorías	44
Tabla 2. Codificación, instrumento, entrevista, entrevistado	45
Tabla 3 Codificación, instrumento, encuesta, encuestado	63

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1. Depósito de Archivo Centro de Investigación Ciencia económicas.	58
Imagen 2 Depósito de Archivo Centro de Investigación Ciencia Sociales y Humanas.	58
Imagen 3. Depósito de Archivo Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información ..	59
Imagen 4. Depósito de Archivo Centro Investigación del Instituto de Estudios Políticos...	59

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Pregunta Nro. 1 Encuesta.....	64
Gráfico 2. Pregunta Nro. 2 Encuesta.....	65
Gráfico 3. Pregunta Nro. 3 Encuesta.....	66
Gráfico 4. Pregunta Nro. 4 Encuesta.....	66
Gráfico 5. Pregunta Nro. 5 Encuesta.....	67
Gráfico 6. Pregunta Nro. 6 Encuesta.....	68

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos constituyen un testimonio primordial de la memoria colectiva, como resultado de la plasmación a lo largo del tiempo de los actos jurídicos y económicos de los hombres y las instituciones, (Conde Villaverde, 2006 p. 35) En la Universidad de Antioquia cumplen con la misión de ser apoyo a la modernización institucional, depositarios del patrimonio documental y fuente de información académica y administrativa, cuya organización es una necesidad y una prioridad. También son complemento para la actividad investigadora y sirven como prueba o evidencia de las actuaciones administrativas, de allí la importancia de abordar la conceptualización, diseño y aplicación de una política de gestión documental que afronte la organización científica de la información generada y de sus archivos institucionales, de manera sistemática y homologada, como un recurso básico para la modernización y eficiencia de la gestión administrativa, que permitan retomar experiencias del pasado para proyectar el futuro, acogiendo directrices de una política pública que dirija el desarrollo de la política institucional de Gestión Documental orientada por los estándares archivísticos internacionales acogidos por el Archivo General de la Nación.

Los Centros de Investigación, que son las unidades administrativas en la Universidad de Antioquia encargadas de gestionar la actividad investigadora, se ven en la necesidad de abordar con suficientes garantías la gestión de los documentos que evidencian sus actividades y sirven, por consiguiente, para dar soporte a la toma de decisiones, garantizar la rendición de cuentas y demostrar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. Para ello se propuso y ejecutó el Proyecto “Dificultades en la gestión de la información archivística en cuatro Centros de Investigación del área de las Ciencias Sociales, Humanas y Artes de la Universidad de Antioquia” para plantear con base en los hallazgos una Guía de buenas prácticas archivística orientadas a llevar a cabo un control sistemático de la creación,

mantenimiento y preservación de los documentos producidos por la actividad investigadora, con el fin de asegurar que se dé una protección adecuada a los documentos administrativos (Martínez Alonso, 2009) y poder cumplir con los fines de las unidades administrativas. En la ejecución de la propuesta se abordaron algunos de los Centros de Investigación del área Ciencias Sociales Humanas y Artes entre ellos el Instituto de Estudios Políticos, el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información –CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, el Centro de Investigación de Ciencias Económicas y el Centro de Investigación de Ciencias Sociales y Humanas a quienes se aplicaron diversos instrumentos con el propósito de obtener la información necesaria para el desarrollo del proyecto.

El objetivo original de la propuesta estaba planteado como la formulación de un Modelo de Gestión Documental aplicado a los Centros de Investigación del área de las Ciencias Sociales, Humanas y Artes, pero en el transcurso del estudio y basado en la evidencia, se determinó más conveniente proponer una Guía de buenas prácticas archivísticas para dichos Centros, motivado por la complejidad administrativa de cada Unidad Académica y las enormes diferencias presentes entre Centros, que se dan en diversos niveles, como en presupuestos, espacios, personal entre otros que hacía inviable la propuesta de un modelo.

En el presente trabajo se puede evidenciar todo el proceso de estudio, en la primera parte se aborda los asuntos teóricos y contextuales, más adelante en la metodología se muestra el desarrollo de los cuatro objetivos específicos propuestos, como base se realizó una revisión documental en bases de datos, repositorios institucionales, revistas de libre acceso y páginas web de entidades gubernamentales e instituciones académicas donde se ha buscado información precisa sobre el contexto de la investigación en Colombia y específicamente cómo se desarrolla en la Universidad de Antioquia, en la cual se llevó a cabo una exploración más profunda sobre la estructura administrativa y el soporte normativo que se le ha dado a la gestión de la investigación en la Universidad.

Siguiendo con el desarrollo de la metodología se realizaron entrevistas directas al personal del Departamento de Gestión Documental y la Vicerrectoría de Investigación, para indagar acerca de los procesos normativos y administrativos que rodean los Centros de Investigación

de la Universidad con el objetivo de conocer su naturaleza, estructura, funcionamiento y condiciones actuales de gestión, además se estableció contacto con los jefes de dichas unidades y se realizaron reuniones con el personal que labora en el área de Archivo, con ello se logró identificar las acciones relacionadas con la gestión documental llevadas a cabo en los procesos administrativos de los Centros. También se aplicaron entrevistas y encuestas al personal relacionado con la administración y producción documental de los Centros, donde se identificaron sus puntos débiles, sus recursos humanos, documentales, sus funciones y actividades, sus procedimientos, políticas internas, productos y servicios. Posteriormente se realizó el análisis de dicha información con el objetivo de sintetizar los datos y presentarlos los resultados en forma de una Guía de buenas prácticas archivísticas para los Centros.

En la parte final se presentan conclusiones sobre los aspectos relacionado con el proceso de la búsqueda, análisis y presentación de la información en dos aspectos, desde punto de vista del estudio y otra personal desde la práctica investigativa, además se realizaron recomendaciones correspondientes a varios ítems de las conclusiones.

2. JUSTIFICACIÓN

El alto crecimiento tecnológico generado en las últimas décadas ha sido gracias a una larga trayectoria de innovaciones, transferencias y adaptaciones. Las mismas tecnologías se han convertido en objeto de interés para los mismos centros que producen y gestionan el conocimiento, en especial porque con las nuevas herramientas de búsqueda de información se ha masificado la manera en que se pueden obtener datos relevantes y las formas de aprovecharlos (Moreno, 2005). El avance de la tecnología y el uso masivo en las organizaciones e instituciones, como se mencionó anteriormente, ocasionó una explosión documental, provocando saturación de documentos en los archivos, por lo que surge la importancia de documentar y mantener una política de gestión documental al interior de las Instituciones, con criterios claramente definidos, que permitan que a los archivos se envíe para su custodia, únicamente aquellos documentos que sean útiles para testimoniar, exigir o informar sobre la totalidad de las actividades de las instituciones y la sociedad.

Estudiar sobre las dificultades que presentan los Centros de Investigación seleccionados en la Gestión documental, genera ciertas preguntas que son la base para iniciar un tipo de proceso de intervención por parte de la profesión archivística, cuestiones como ¿Qué documentos manejan los Centros de Investigación y qué tipos de acceso tienen? ¿Qué se produce, cómo se produce? ¿Cómo gestionan su información? ¿Hacen transferencia o eliminación documental? ¿Cómo y en qué condiciones almacenan su información? Son fundamentales para observar el panorama del estado actual en la gestión de información en estos Centros. En la estructura del Sistema Universitario de Investigación, los Grupos de Investigación están adscritos a las Facultades, Escuela o Institutos, y a su vez estos están administrativamente ligados a los Centros de Investigación de la Institución. Los Centros están encargados de apoyar a los investigadores en los procesos administrativos, además de disponer de los recursos económicos y hacer los trámites para compras de materiales, reactivos, equipos, contratación de personal, cambios de rubros, control de compromisos de

cada proyecto, y por lo tanto de toda la gestión documental producto de las actividades propias de los Grupos.

La propuesta surge por los problemas que se pueden percibir en las actividades asociadas a la investigación en la Universidad, específicamente en aquellas Unidades Administrativas que se encargan de su manejo “los Centros de Investigación”, y es que el aumento progresivo del uso de las tecnologías de la información en las actividades de las Unidades ha tocado muy de fondo la gestión documental desde la creación o producción de los documentos, hasta la disposición final. Por otra parte, los archivos universitarios de investigación, entendidos como “unidades de servicio que las universidades han dispuesto para garantizar que los documentos producidos o recibidos, se dispongan para la gestión, conservación y difusión de sus actos” tienen finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales, por lo que es necesario que estén en las condiciones de brindar dichos servicios a la comunidad a la que hacer parte.

La investigación en el área de las Ciencias Sociales Humanas y Artes es diversa, y ello se ve representado en la variedad de Grupos de Investigación, temáticas y en su reconocimiento frente a Colciencias. El propósito de abordar los Centros de Investigación en ésta área es primordialmente encontrar bases metodológicas que ayuden a potenciar la actividad investigadora de la Escuela Interamericana de Bibliotecología a través del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información –CICINF- y en general en el área de las Ciencias Sociales y Humanas y con ellos demostrar la importancia de la práctica archivística como eje transversal de los procesos de investigación que además es de gran apoyo a la gestión de la calidad en el proceso de investigación. Por tal motivo las observaciones se realizaron directamente sobre la labor administrativa en la gestión documental de los Centros de Investigación, de éstos depende todo el manejo archivístico.

Otro de los propósitos principales de un estudio en el área, es mejorar el sistema de gestión de información en estos Centros, con el fin de crear la Guía de buenas prácticas Archivística que sirva para otros, dicho contenido tiene como objetivo mejorar el acceso y recuperación de información relevante para la investigación, que ayude a la producción científica y a

salvaguardar la información de los Centros, teniendo en cuenta aspectos como la accesibilidad, la rápida recuperación de información, y la conservación. Además, la Guía puede ser utilizable en otros procesos y los resultados se podrían evidenciar en la generación de mejores y mayores productos en cuanto a publicaciones y propiedad intelectual como artículos científicos en los Centros de Investigación.

Unas adecuadas prácticas archivísticas que lleven a una mejor gestión documental ajustado a la realidad de los Centros de Investigación, apoya directamente la generación de conocimiento e innovación, específicamente los múltiples soportes de archivo ayudan a la función investigadora en aspectos como la protección del conocimiento, documentación de procesos en procedimientos de vanguardia, la disposición de la información en forma organizada para aspecto como la publicación de textos académico e investigativos.

La labor archivística puede servir como una cadena transversal que apoye Centros de Investigación y la divulgación de sus productos a la sociedad. Puede hacer parte como un eslabón más en la cadena productiva de conocimiento, con un rol amplio en el área de las comunicaciones, socialización, en la búsqueda de metodologías adecuadas para la diseminación del conocimiento y en la integración y disposición de la información para consulta.

Con la documentación científica e histórica de los Centros y Grupos de Investigación es posible identificar el quehacer de docentes e investigadores, así como los aportes de la Universidad a la creación y divulgación de conocimiento, y aporte a la sociedad que representa y la comunidad a la que pertenece y además se pueden evidenciar otros elementos como la evolución de los planes de estudio, de las líneas de investigación, procesos de acreditación institucional, creación de programas académicos, informes de investigación y extensión, etc. Por lo cual es indispensable elaborar recomendaciones y guías relacionados con la Gestión de Documentos, a fin de establecer acciones de mejora, incluyendo tecnologías, bases de datos, entre otros. En el ámbito de la gestión documental en la Universidad, se ha presentado una progresiva implementación de las normal Archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación, aunque el impacto de aplicación no ha

llegado a todas las dependencias, por lo que se justifica la pertinencia de este estudio con el fin de indagar el nivel de ejecución de acciones archivísticas en la institución, y recomendar por qué se debe implementar buenas prácticas en la de gestión de documentos.

En una búsqueda exhaustiva en la bibliografía y trabajos archivísticos no se encontraron guías, manuales, modelos o propuesta que de ajusten a la actividad de la gestión documental para los Centros de Investigación, pero se pudo evidenciar trabajos realizados desde la Tecnología en Archivística con Grupos de Investigación desde un trabajo práctico de intervención normativa y organizativa del fondo del Centro de Investigación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología y de Literatura de la Facultad de Comunicaciones.

2.1 Planteamiento Del Problema

En la Universidad se concibe la investigación como fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente y además hace parte integral del currículo de los diferentes programas académicos. Tiene como finalidad la generación y comprobación de conocimientos, orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes y de la técnica, y la producción y adaptación de tecnología, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país.

La actividad investigadora en la universidad es desarrollada por los 268 grupos de investigación reconocidos por Colciencias, éstos pertenecen a su vez a 25 centros de investigación que están conformados como una unidad académica-administrativa encargada de velar por la investigación como eje misional de la Universidad. Su afán es el desarrollo de la investigación de alto nivel en calidad y excelencia y de impacto social, mediante el apoyo a los Grupos de Investigación adscritos a los Centro, sirviendo de vehículo para generar dinámicas y estrategias articuladoras a las agendas sociales y académicas locales, regionales, nacionales e internacionales. Los Centros tienen como guía los objetivos dispuestos en el Acuerdo Superior 204 de 2001 que se constituye en la política de investigación de la Universidad.

En el proceso de producción de conocimiento relevante para la comunidad académica y científica, los Centros de Investigación y diversas Unidades Académicas de la Universidad de Antioquia, buscan, recopilan y utilizan enormes cantidades de información, entre ellas los 11 Centros de Investigación de las áreas de las Ciencias Sociales, Humanas y Artes. En dichos Centros el análisis de grandes volúmenes de información se dificulta por diversos motivos, entre ellos el limitado personal disponible para búsqueda y manejo de datos, los métodos de almacenamiento y el control que se tienen sobre ellos, además existen escasos criterios de gestión de documentos físicos y electrónicos en las unidades específicas, todo esto produce ineficiencia en los procesos y dificulta los fines que se pretenden lograr en dichas unidades con respecto a los procesos investigativos.

El problema descrito se presenta en Centros que tiene a cargo Grupos de diferentes categorías y áreas, también en unidades administrativas que realizan trabajos investigativos y sondeos en la Universidad de Antioquia. Los inconvenientes con la gestión documental se vienen presentando con mayor fuerza en los últimos años, posiblemente como consecuencia de la adaptación de las tecnologías a los métodos para buscar y almacenar documentos. Los recursos de información y las fuentes de recuperación aumentan, mejoran y se han especializado con el tiempo, pero los procedimientos para administrar la información han sido descuidados y requiere de una intervención prioritaria por parte de profesionales de la información. Para el proyecto específicamente se abordaron los Centros de Investigación de Ciencias Sociales y Humanas, el Instituto de Estudios Políticos, Ciencias Económicas y el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información –CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

- Proponer una “Guía de Buenas Prácticas Archivísticas” aplicable a los Centros de Investigación del área de las Ciencias Sociales, Humanas y Artes de la Universidad de Antioquia.

3.2 Objetivos Específicos

- Contextualizar la investigación en Colombia en relación con su desarrollo en las universidades, métodos de medición y procedimientos de desarrollo.
- Identificar las acciones relacionadas con la gestión documental que se realizan en los procesos administrativos de los Centros de Investigación.
- Determinar el nivel de conocimiento e implementación de procesos archivísticos en la estructura organizativa de los Centros.
- Formular una propuesta de Guía con base en la información de los procesos archivísticos llevados a cabo por los Centros de Investigación.

4. REFERENTES TEÓRICOS Y CONCEPTUALES

En primera instancia se efectuaron las revisiones de la literatura existente relacionada con la Gestión Documental en Centros, Grupos y Unidades de investigación en las universidades a nivel nacional e internacional, información base para elaborar el planteamiento, la formulación y justificación del problema y objetivos. Posteriormente dado que el estudio buscaba indagar sobre las dificultades en la gestión documental en los Centro de Investigación específicos de la Universidad, se seleccionaron varios ítems representativos que permitieran conocer el estado actual como planificación, producción, gestión y trámite, conservación, valoración, evaluación, y selección.

En el momento en que se plantea la necesidad de investigar en el área de la gestión documental, se producen algunos interrogantes, ¿Por qué debemos llevar a cabo la investigación en una disciplina profesional como la archivística?, ¿Cuáles son los beneficios y quiénes son los beneficiarios? Según (McLeod, 2008) la investigación nos da la posibilidad de establecer las bases de nuestra disciplina y desarrollar un entendimiento común de nuestro tema, esto nos permite descubrir lo que ha sucedido, lo que está sucediendo en diferentes contextos, y por qué. Un estudio detallado en el área de la gestión documental es compatible con el desarrollo de nuevas técnicas, tecnologías, procesos y enfoques, así como la evaluación crítica de su aplicación práctica. También puede proporcionar respuestas a las preguntas y soluciones a los problemas.

Las actividades de investigación son importantes y necesarias si una profesión pretende continuar con el desarrollo y el mantenimiento de su status, especialmente en una tan reciente y poco explorada en Colombia como la Archivística. Por lo tanto, adelantar y fomentar, la investigación en el área va a enriquecer y desarrollar la profesión, compartir mejores prácticas, elevar los niveles de conocimiento, además ayuda a sustentar las bases epistemológicas de la disciplina mejorando su condición, esto contribuye al desarrollo de los profesionales y los académicos.

4.1 Revisión Bibliográfica

En la búsqueda de información documental para construir las referencias bibliográficas sobre el tema de la Gestión Documental llevada a cabo en las áreas administrativas de los Centros de Investigación, se consultaron diferentes fuentes bibliográficas, entre ellas bases de datos, repositorios institucionales y otros recursos académicos de diferentes países como Canadá, Estados Unidos, Portugal, España, Francia, Brasil y México. Las bases de datos usadas para las búsquedas fueron Science Direct, Emerald, Ebsco Host, Ebsco Discovery Service, Dialnet, Scopus, Sage, Jstor, además de las búsquedas realizadas en revistas de libre acceso gestionadas a través de DOAJ (Directory of Open Access Journals) y repositorios institucionales de la Universidad Javeriana y la Salle.

4.1.1 Metodología

La búsqueda se presenta primero con una relación de los conceptos y temas tratados, con las variables del marco conceptual y luego se muestran apreciaciones metodológicas con respecto a los hallazgos. Dentro de las variables tenidas en cuenta se consideró principalmente la gestión documental en los Centros de Investigación, por ser la variable más general del tema de investigación.

En las búsquedas en otros idiomas se utilizó el Tesouro bibliográfico de la UNESCO¹ y el Tesouro de ciencias de la documentación (Alvite D. *et al.*, 2004) para obtener las equivalencias idiomáticas. Para los términos en Inglés fueron usados los siguientes conceptos: “record management” “record keeping” “record continuum” “research archive” “university” “research group” “archivists” para los términos en portugués se usaron “Gestão do Arquivos” “Tecnologia da informação” “arquivos de instituições científicas” “laboratórios científicos” y por último para términos en francés aunque los resultados no

¹ Tesouro de la Unesco <http://skos.um.es/unescothes/?l=es>

fueron relevantes se usaron términos como: “Gestion de dossiers” “Archivistique” “Centre de recherche” “Laboratoire de recherche”. Con los resultados se pudo evidenciar que la literatura en el idioma inglés es abundante, incluso más que en temas específicos investigados aplicados para naciones Latinoamericanas, ello se puede deber al desarrollo y la importancia que tiene el tema para los países anglosajones. En contraste la información hallada en portugués muestra algunos antecedentes muy similares a los hallados en los colombianos.

4.1.2 La gestión documental en Grupos y Centros de Investigación

La gestión documental en los grupos de investigación, es un asunto que no ha cobrado mucha importancia en el plano administrativo de las universidades y al interior de los mismos grupos para países como Colombia, ello se puede evidenciar por los escasos trabajos hallados en la materia a través de las búsquedas bibliográficas, tal vez el motivo sea la conformación profesional de los entes decisorios al interior de las organizaciones y desde la mirada de un grupo de investigación se puede creer que existe una prevalencia por los fines de la actividad investigadora dejando de lado como tal el manejo de la información administrativa dando prevalencia a la científica. Pero la realidad es que la gestión documental debe ser un proceso transversal a los fines investigativos de un grupo.

En cuanto a la gestión documental en los procesos de investigación (Guercio & Carloni, 2015) en un artículo: *The research archives in the digital environment: the Sapienza Digital Library project* trata la importancia de los archivos digitales como medio para conservar la memoria de las investigaciones y de los grupos científicos, sustenta como la falta controles, protección y seguridad en la información producida por los grupos científicos “*scientific groups*” pone en riesgo la pérdida de la memoria científica de las instituciones, incluso de las naciones y para ello expone el ejemplo del proyecto de las *Biblioteca Digital de Sapienza*, donde reúne la información científica y administrativa en formato digital de la Universidad de Florentina Italia como soporte del conocimiento, además expone que la información en todos sus formatos y su cuidado es responsabilidad de los miembros de grupo de investigación “*members of the research network*”.

En relación con las políticas archivísticas y disposiciones normativas que puedan tomar los entes decisorios al interior de las universidades se encontró el caso de British Columbia University de Canadá donde todos entes universitarios son regidos por un sistema de Gestión Documental “Records Management Systems” a cargo del archivo universitario desde año 1994 aunque algunas oficinas aplican sus propias políticas en el área de los archivos, (Külcü, 2009) expresa un claro ejemplo de cómo hacer políticas generales que atraviesen los procesos de las diferentes dependencia de la entidad: *“To help support implementation of an effective records management program, the University Archives provides records management services to the university community... include the research grups.”* donde destaca que la Universidad como ente planificador debe estar a cargo de las políticas de archivo haciéndolas mandatorias para todas las oficinas.

En otras apreciaciones halladas sobre la relación entre los grupos de investigación y la gestión documental, se tomó el artículo de (da Silva, Fiabani, Morelli Matos, & Valdivia Arancibia, 2012) sobre las reflexiones de la gestión documental frente a los principios bioéticos en la investigación científica en Brasil, en el cual se hace una diferencia entre gestión documental y archivo: *“El archivo puede ser considerado como uno de los pasos que están involucrados en el proceso de gestión documental, y este es el conjunto de procedimientos y operaciones técnicas relacionadas con su producción, procesamiento, uso, evaluación y archivamiento en la fase inicial e intermediaria, con miras a su eliminación o reconocimiento del almacenamiento permanente.”*

En este sentido, la gestión documental trata de las actividades de organización, análisis, recuperación y almacenamiento de documentos, en cuanto recorre el camino dentro de la institución y es fundamental para las actividades realizadas por los comités de ética de las investigaciones, demostrando así su ayuda en el proceso de información para la toma de decisiones. En dicho artículo también se manifiesta la preocupación por los programas informáticos como herramientas para administrar la información que pueden ser vulnerables para las acciones éticamente irresponsables. Frente a este trabajo, aunque no se consideren las labores previas y de planeación que se deben desarrollar en un programa de gestión documental, si se realizan los cuestionamientos relacionados al manejo y administración de

los datos, evidenciando la necesidad que tener políticas archivísticas claras en grupos de investigación por la relevancia de la información que se maneja. Dentro del modelo propuesto en la reflexión del artículo se trata todo tipo de información, desde patentes, hasta objetos individuales personales, todos ellos como objeto relevante de conservación, muy acorde con los propósitos del tema del presente estudio.

Las malas conductas o conductas antiéticas son el objeto de cuidado por parte de muchas instituciones universitarias, en ello se ve incluidos problemas legales, de transparencia, derechos de autor, originalidad, plagio, entre muchos otros, pero con la característica de que todos esos problemas están directamente relacionados con la gestión documental, (Wilson, Schreier, & Resnik, 2007) en su estudio: *“Research records and the resolution of misconduct allegations at research universities”* expone los problemas más comunes que se presentan en las oficinas de investigadores por asunto relacionados con malas conductas en relación a la ética que han sido investigadas en las Universidades de Carolina del Norte en Estados Unidos, una de las principales conclusiones del estudio, atribuye a la ausencia o malas prácticas del *“record keeping”* o gestión documental al interior de las instituciones universitarias de investigación, la gran cantidad de comportamientos cuestionables por parte de los investigadores. En este estudio el problema más común hallado se relaciona con los temas de la gestión de la información documental: *comprensibilidad de los registros (por ejemplo, la documentación incompleta / inadecuada, registros desorganizados) y el acceso a los registros (por ejemplo, acceso físico / electrónico, incompleto, y destrucción de los archivos)*. Como recomendación se propone un *“good record-keeping practices”* mejores prácticas en la gestión documental, que deben ir acompañadas por políticas universitarias.

Para (Romero-Cuevas, 2010) un sistema de gestión documental aplicado a un grupo de investigación, es una herramienta muy adecuada para gestionar la investigación, el desarrollo y la innovación, puesto que ayuda en gran medida a adoptar el modelo de la gestión por procesos en el grupo. En su artículo *“Gestión documental en un grupo de investigación biomédica”* argumenta que *“La adopción de un criterio sistemático para la gestión de documentos resulta esencial para proteger y conservar los mismos como evidencia de todas las acciones realizadas”* considerándolo, así como el mecanismo más adecuado para

organizar el trabajo. Analizando su propuesta de intervención en los grupos de investigación no se evidencia un modelo de gestión documental, sino que a través de la aplicación de un software *OpenKM* pretenden administrar la información documental tanto científica como académica del grupo, *“OpenKM se caracteriza por ser una aplicación sencilla, que ofrece mecanismos para la identificación, almacenamiento, seguimiento, recuperación y presentación de los documentos”* Además luego de la implementación concluyen: Todos los resultados de las experiencias realizadas hasta el momento nos indican que un Sistema de Gestión Documental es una herramienta adecuada para gestionar un grupo de I+D+i.

4.1.3 Análisis, comprensión y descubrimientos

Producto del análisis de la información consultada, se puede describir y clasificar los datos en niveles de relevancia y contenido por su aporte a la conceptualización de la propuesta de estudio, entre las características de la información más notable, se señala que es más recurrente encontrar información acerca de la Gestión Documental en una institución universitaria como tal, pero no específicamente en los procedimientos archivísticos en un Centro de Investigación, este tipo de información bibliográfica es menos común o no ha sido objeto de investigación profunda, especialmente en el área de las ciencias sociales. Por otro lado, la mayor parte de la bibliografía relacionada con gestión documental se encuentra en grupos de investigación del área de la salud y la medicina, porque en mayor medida son los que acaparan las tendencias en investigación en diferentes naciones. Además, el término más común para designar a las instituciones que investigan son Grupos y no Centros, y en el caso de los primeros cumplen las funciones administrativas e investigativas.

El estado de la investigación es especialmente sectorizado por idioma y localización geográfica, esto conllevó a una pregunta de la cual se trató de hallar respuesta en el proceso de búsqueda ¿Qué investigaciones en el área de la gestión documental para grupos de investigación se han realizado y, sobre todo, ¿qué es lo que se investiga? En Estados Unidos, Canadá y Australia, un número grande de individuos y grupos ha estado activos durante más de una década produciendo e investigando sobre el tema. A parte de los autores

anteriormente referenciados se incluyen por ejemplo, David Bearman² (Bearman & Trant, 2005), Richard Timonel, Luciana Duranti y colegas³ (Duranti & Rogers, 2012); así como las actas del Grupo de Investigación de “Australia Continuum”⁴, en ellos se encontró información acerca de los requisitos funcionales para la gestión documental, evaluación documental, preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, autenticidad y fiabilidad de la información, precisiones sobre los modelos de “record keeping y record continuum”, metadatos, etc. sin duda información acorde a las tendencias sobre la gestión de la información y la investigación.

También en el Reino Unido, la historia de la investigación en la disciplina es mucho más corto que en algunos países. Sin embargo, el sector académico está siendo testigo de un renacimiento de la actividad y, en consecuencia, el nivel de actividad y la variedad de la investigación es de gran calidad, entre ellos se destacan producciones de (Anderson, 2007) sobre el modelo archivístico del “record keeping” y (Flynn, 2001) sobre el modelo archivístico del “record continuum”.

Un punto en común abordado por varias experiencias tiene que ver con las propuestas del uso de las herramientas tecnológicas para la administración de información, (Noh, Ahn, & Choi, 2012) expresa *“A medida que las instituciones académicas producen grandes cantidades de información en sus actividades administrativas de enseñanza / investigación, esta información debe fluir sin problemas entre los departamentos, se plantea la necesidad de organizar y gestionar esta información a fondo”*. Con el fin de evitar la superposición de información, para ello se propone invertir en sistemas *“Software de Gestión Documental”* para automatizar la información, y si no existe el suficiente presupuesto por parte de la institución existen varios sistemas como el software de código abierto que es una solución ideal tanto para los servicios educativos y administrativos (Maican & Lixandriou, 2016). Para una gestión eficiente, las organizaciones tienen que utilizar este tipo de herramientas, ya que

² Bearman, David Archives and Museum Informatics. Author ID: 24785854600 en Scopus.

³ Luciana Duranti. Social Science University of Washington, Seattle, United States Author ID: 15050256300 en Scopus.

⁴ The University Of Sidney Australia, Facultad de Artes y Ciencias Sociales.

hacen más fácil el trabajo, contribuyen a la rápida toma de decisiones, con base en datos precisos. Por lo tanto, las organizaciones, independientemente de su tipo, pueden responder a las exigencias del mercado más rápidamente, sin embargo, surge un problema importante los sistemas complejos, que pueden gestionar todos los flujos dentro de una organización, pueden tener muy altos costos iniciales y requerir de personal especializado, asuntos que muchas organizaciones no consideran como un asunto prioritario.

En conclusión, la investigación en el tema no debe ser considerada como algo complejo o extravagante, sino como un requisito que debe involucrar a múltiples disciplinas. Se tiene que llevar a cabo rápidamente en conjunto por los académicos, profesionales y proveedores de la información por igual, el tema es un reto, con muchas variables, de las cuales se pudo consignar la más precisa con el tema, en lo expuesto en la búsqueda de información, con dicho insumo se da más argumentos que justifican la propuesta de investigación.

4.2 Sustento Teórico

4.2.1 La Gestión Documental

4.2.1.1 Contexto de la Gestión Documental

El término aparece en los Estados Unidos a finales de la década del siglo XX, se implantó en el Archivo Nacional el concepto de Records Management, cuando la Ley de Documentos federales estableció como función de los archivistas desarrollar, promover y coordinar estándares, procedimientos y técnicas que fomenten la tramitación eficiente y economía de los documentos del gobierno. El término en América Latina aparece en los estudios RAMP (Records and Archives Management Program) publicados por la UNESCO hacia los años 80 e integrados a la enseñanza en los años 90. En dichos estudios se menciona que la gestión documental se basa en el control de la producción, uso y disposición del documento a lo largo

del ciclo de vida es decir durante todas las fases desde su creación hasta su disposición final, con el objetivo de mejorar la eficiencia y economía administrativa.

En Europa y Estados Unidos se comienza a presentar problemas de producción masiva de documentos en la administración, por lo que surge la necesidad de resolver con eficiencia asuntos relacionados con el ciudadano. Según (Parra Mora, 2014) citando a Gauchi Risso (2012) en España el término Gestión documental apareció a finales de la década de 1980 y a inicios de los noventa, en virtud de los contactos establecidos entre la Asociación de Archiveros Catalanes quien la define como las operaciones técnicas relativas a la creación, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la generación de los documentos hasta su destrucción o su transferencia a los archivos.

4.2.1.2 Definición de Programa de Gestión Documental

“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”¹⁰. “Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”

4.2.1.3 Procesos de la Gestión Documental

Dentro de un Programa de Gestión documental se presentan varios procesos que se describen a continuación:

4.2.1.3.1 Creación de documentos

Proceso que consiste en la generación de los documentos por parte de la organización de acuerdo a las actividades descritas en cada uno de los procesos. La creación de los documentos se determina por los aspectos que tienen que ver con el origen, creación y diseño de formatos y documentos, a su vez que estos están estrechamente relacionados con las funciones propias de cada dependencia.

Cada organización puede crear sus propios documentos y para este efecto puede tener en cuenta algunos aspectos descritos en la Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental.

4.2.1.3.2 Organización de registros

Proceso orientado a definir las actividades que permitan la clasificación, ordenación y descripción de los documentos dentro de la organización como parte del proceso archivístico.

La organización debe:

- Identificar los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad y su aplicación dentro de la organización.
- Determinar la secuencia e interacción de estos procesos
- Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces.
- Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos
- Realizar el seguimiento, medición y el análisis de estos procesos,

- Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

4.2.1.3.3 Clasificación documental.

Conjunto de actividades mediante las cuales se identifican y establecen los tipos documentales que componen cada grupo documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y se pueden determinar por fondo, sección, series y/o asuntos.

(Romero Tallafigo, 1997) describe la clasificación como la vinculación de los documentos generados en dentro de una a una serie o a un expediente dentro de una serie desde el momento de la recepción o formación de acuerdo a una función o desarrollo de una actividad en torno a un mismo asunto

4.2.1.3.4 Selección de registros

Actividad cuyo fin es escoger una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, esta hace parte de la fase de ordenación u agrupación de los documentos para la posterior asignación al expediente.

4.2.1.3.5 Depósito

Actividades que permiten establecer medidas tanto preventivas como correctivas, afín de garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

4.2.1.3.6 Almacenamiento

Disposición física de los documentos en el archivo central con el propósito de ser recuperado y consultado. El almacenamiento consiste en ordenar los documentos en carpetas y cajas correspondientes se hace la rotulación o identificación de los y se depositan en los estantes provistos previamente identificados.

4.2.1.3.7 Consulta

Actividad por la cual se tiende a satisfacer una necesidad de información que requieran los usuarios, poniendo a su disposición la información contenida en los Archivos de Gestión, Central e Histórico y por la cual se facilita el acceso a los documentos o grupo de documentos.

Esta actividad comienza cuando una oficina productora de documentos o una Unidad de archivo recibe una solicitud de información de archivos y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo de Gestión, Central o Histórico.

5. MARCO CONTEXTUAL

5.1 El Sistema de Archivos

5.1.1 El Sistema de Archivo Universidad de Antioquia

Con la promulgación de la Ley 80 de 1989 mediante la cual: “...se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”, se establece que: “es función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental” (Zapata, 2015).

La Ley 594 de 2000 (Nación, 2014) cuyo objeto es: “...establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”, en su título II artículo quinto define el Sistema Nacional de Archivos como: “el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos; además, propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva”.

En este sentido, El Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, nace después que un incendio consumiera parte de la documentación que reposaba en las oficinas del bloque 16 en el año 1973. Surge entonces la necesidad de centralizar la información que antes de este suceso, poseía la universidad en las distintas oficinas.

Mediante Resolución Rectoral 299 de 1974, se da apertura a esta idea con la finalidad de adoptar inicialmente un inventario general de archivos, recuperación de información, microfilmación de documentos y sistematización administrativa en la oficina de archivo. El Departamento de Administración Documental se encuentra ubicado en el quinto piso del bloque 8, espacio facilitado provisionalmente por la Biblioteca Central y que en la actualidad es insuficiente por varias razones, una de ellas es que este espacio no fue pensado para albergar el archivo (fue cedido transitoriamente) y otro aspecto es el alto volumen documental que generan las distintas dependencias universitarias.

Con la creación del Archivo General de la Nación a finales de la década de los 80, como ente rector de la función archivística en toda la nación, se integra el Sistema Nacional de Archivo y la Universidad de Antioquia mediante Resolución Rectoral 5375 de 1994, crea el Sistema de Archivos de la Universidad, luego derogada en su totalidad por la Resolución Rectoral 23103 de 2006, esta última vigente en la actualidad.

La Resolución Rectoral 23103 de 2006⁵ contempla en el parágrafo del primer artículo lo siguiente: “Para la organización, preservación y control de los archivos, se estandarizarán los procesos técnicos de producción, gestión, transferencia, almacenamiento, selección, descripción, y servicio de los documentos”. En la actualidad, de lo anteriormente mencionado, solo se han elaborado las Tablas de Retención Documental, que fueron aprobadas mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010⁶, y que se encuentran en proceso de actualización. En cuanto al Programa de Gestión Documental, éste se encuentra en la fase de elaboración. Es importante mencionar que después de la Resolución Rectoral 23103 de 2006, no se ha emitido ninguna otra normativa relacionada con la gestión documental universitaria, si observamos el panorama nacional, se han publicado decretos importantes que deben ser tenidos en cuenta por la universidad, para el óptimo desarrollo de la función archivística.

⁵Resolución Rectoral 23103 de 2006 consultado en <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/ina2006.html> el 27 de mayo de 2017.

⁶ Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010 consultado en <http://secretariageneral.udea.edu.co/doc/ina2010.html> el 27 de mayo de 2017

El Decreto 2578 de 2012 Por el cual “se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”(Nación, 2014), establece en sus artículos 15 y 16 la integración y funciones de los comité de Archivo, a continuación se hace un paralelo entre este decreto y la Resolución Rectoral 23103 de 2006 que reglamenta estos aspectos en cuanto al Comité de Archivo en la Universidad.

Para el caso de las funciones, se hace evidente una actualización ya que en la Resolución Rectoral emitida por la Universidad faltan aspectos tan importantes como lo establecido en el parágrafo del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, donde plantea ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En la Resolución Rectoral 23103 de 2006, se establece como función: “Determinar las políticas, normas y procedimientos para lograr un manejo óptimo de la correspondencia en la Institución”, esta función ya no pertenece al Departamento de Administración Documental, pues mediante Resolución Rectoral 35843 de 2012, el proceso de Gestión de Correspondencia y Mensajería fue trasladado a la Dirección de Gestión Logística e Infraestructura.

Otro aspecto a tener en cuenta de las funciones estipuladas en el Decreto 2578 de 2012⁷ es que establece: “Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico”. La Universidad de Antioquia en el Plan de Desarrollo Institucional 2006 – 2016 planteó la adopción e implementación de un Mapa Orgánico de Procesos el cual: “consta en su primer nivel, de Macroprocesos Operativos por medio de los cuales se da cumplimiento a la misión y a los lineamientos estratégicos de la Universidad; y de Macroprocesos Habilitadores al servicio de los operativos y propulsores de las competencias que habilitarán a la Universidad para la ejecución y cumplimiento de la Misión y Visión...” Esto ha generado algunos cambios estructurales, y en el plan de acción 2012 – 2015 un objetivo estratégico que apunta

⁷ Decreto 2578 de 2012 el cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos consultado en <https://goo.gl/Z406le> el 27 de mayo de 2017

al programa de fortalecimiento TIC es: “la adquisición e implementación de un módulo financiero como parte de un Sistema Integrado de Información “Enterprise Resource Planning (ERP), basado en SAP,” que actualmente se está implementando y que ha tenido algunos inconvenientes en la parte documental, ya que no se ha definido qué hacer con el documento, qué se debe imprimir y qué no. Se hace evidente la falta de apoyo por parte del Archivo Central en este caso, tal vez por haber sido una decisión administrativa donde no se le tuvo en cuenta al momento de la planeación y lo que está generando reproceso y retrasos en los trámites.

5.2.1 Gestión Documental en Colombia y en las Universidades

En Colombia con la creación del Archivo General de la Nación por la Ley 80 de 1989, y la expedición del Reglamento general de archivos en el Acuerdo 07 de 1994, se incorporó por primera vez el término Gestión de Documentos y se incluyeron temas de organización de archivos, estructura de los fondos documentales, descripción, acceso, conservación y valoración, además se dan herramientas conceptuales para que las instituciones archivísticas tengan una mejor gestión, en cumplimiento de su misión.

Las universidades colombianas han sido las pioneras en la implementación de la política archivística en Colombia, pues en la década de los 80, el ICFES elaboró algunas directrices para la organización de los archivos de las universidades, con valiosos aportes para el manejo de las comunicaciones enviadas y recibidas, pero carece de políticas y directrices para los fondos documentales, generándose proliferación de documentos inmanejables. Hasta hace pocos años se les dio valor a los documentos de los archivos importantes para la gestión administrativa, pero desconociendo el valor real y su aporte a la vida institucional y que en la actualidad, ya se ha tomado conciencia del valor que representan los archivos para la vida institucional no solo en la gestión sino también como apoyo al servicio, investigación y a la cultura y han creado sus Comités de Archivo e implementado las Tablas de Retención Documental y de Valoración, como también tienen desarrollado el Programa de Gestión Documental y están incursionando en la gestión electrónica de documentos.

La investigación científica colombiana se caracteriza por los diversos métodos y técnicas en la búsqueda de información para generar conocimiento, los modelos aplicados son principalmente externos, traídos en principio de las versiones europeas del modelo de Universidad, especialmente de España (Gómez, 2015) que luego por cuestiones de la historia interna del país se enfrentó a modificaciones por decisiones política. Durante un periodo de tiempo y como deseo de una emancipación de la imposición eurocéntrica en el modelo universitario, las políticas dieron un viraje hacia un tipo de universidad de visión norteamericana que es el que persiste en la actualidad y que está sometido a debate por su conveniencia a las realidades específicas del país.

En 1968 el Estado colombiano instauró los mecanismos institucionales para trabajar consistentemente por el desarrollo científico y tecnológico del país con la conformación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, como organismo rector de la política científica y tecnológica, y la fundación del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales “Francisco José de Caldas”, Colciencias, como organismo ejecutor de la misma, adscrito al Ministerio de Educación Nacional. (Colciencias, 2016)⁸

Posteriormente, en los años ochenta se privilegió el diseño y realización de programas de investigación –por encima de los tradicionales proyectos-, lo cual favoreció la consolidación de la actividad científica y de los grupos que la llevaban a cabo, al tiempo que enriqueció los puntos de contacto entre ellos. De otra parte, Colciencias impulsó la organización de programas doctorales y gestó nuevos mecanismos e instrumentos de política; de ahí la mayor incidencia de la ciencia y la tecnología en el conjunto de actividades del país, medida por la creciente participación en el producto interno bruto (tendencia que se mantuvo hasta el final de los noventa), y la mayor interrelación de los actores en el sistema científico-tecnológico nacional. (Colciencias, 2016)

En 1990, la Ley 29 conocida como la ley de Ciencia y Tecnología, y sus decretos asociados, y con la reforma a la Constitución Política de Colombia de 1991 (artículos 27, 69,70 y 71)

⁸COLCIENCIAS. (2016). Historia de Colciencias. Traído desde www.colciencias.gov.co consultado el 27 de mayo de 2017.

crea un marco legal como elemento valioso para lograr un rápido avance de la ciencia y la tecnología en el país, en el cual la investigación sirviera de base para la acción en entidades públicas y privadas.

En 1991 Colciencias comenzó a hacer convocatorias de grupos y centros y realizó cinco de ellas en la última década del siglo pasado. Cada una de ellas se constituyó en un avance hacia el conocimiento de la actividad y de los resultados de los grupos y centros de investigación en el país. El actual Sistema de Ciencia y Tecnología se creó mediante la ley 29 de 1990 y el decreto 585 de 1991 y está estructurado alrededor de once programas Nacionales de Ciencia y Tecnología según su contenido científico o de innovación así: Ciencias Básicas, Mar, Medio Ambiente y hábitat, Biotecnología, Salud, Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Desarrollo Industrial y Calidad, Agropecuarias, Electrónica, Telecomunicaciones e informática, Energía y Minería (Norte et al., 2010).

En Colombia, Colciencias ha formulado una política nacional de apropiación social del conocimiento, que se constituye como una de las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo. Con esta política se busca convocar y movilizar los agentes de la ciencia y la tecnología en Colombia para crear una atmósfera nacional de interés y compromiso en torno a la ciencia y la tecnología como estrategia de futuro. En este Plan se han gestado centenares de grupos de investigación, entre los que destacan, los grupos de investigación adscritos a las universidades. Según cifras del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación (Colciencias) en Colombia existen 4.304 grupos de investigación, de los cuales 1.520, que corresponde al 36%, trabajan en el área de las Ciencias Sociales. Por otro lado, en el área de Economía y Negocios (también dentro del área de las Ciencias Sociales), Colciencias registra que existen 414 grupos de investigación, los cuales trabajan líneas de investigación que tienen alguna relación con el mercado laboral, el capital humano y la educación.

5.2 Investigación en la Universidad de Antioquia

La Universidad de Antioquia, institución pública de educación superior, mediante la investigación, la docencia y la extensión, cumple la misión de actuar como centro de creación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento. Dentro del proceso de desarrollo científico, la actividad investigativa cumple un papel preponderante en la creación de conocimiento organizacional. Para fortalecer la dinámica investigativa, la Universidad se ajusta a la política de investigación establecida por el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología Francisco José de Caldas- Colciencias, y adopta la conformación de grupos de investigación, los cuales están inscritos en el sistema de acumulación y procesamiento de la información denominado GrupLAC, que es una herramienta para el acopio de información de grupos de investigación, aplicada por este instituto.

La actividad investigadora en la universidad es desarrollada por los 268 grupos de investigación reconocidos por Colciencias, éstos pertenecen a su vez a 25 centros de investigación que están conformados como una unidad académica-administrativa encargada de velar por la investigación como eje misional de la Universidad. Su afán es el desarrollo de la investigación de alto nivel en calidad y excelencia y de impacto social, mediante el apoyo a los grupos de investigación adscritos a los Centros, sirviendo de vehículo para generar dinámicas y estrategias articuladoras a las agendas sociales y académicas locales, regionales, nacionales e internacionales. Los Centros tienen como guía los objetivos dispuestos en el Acuerdo Superior 204 de 2001 que se constituye en la política de investigación de la Universidad.

5.2.1 Contexto histórico de la Investigación en la Universidad de Antioquia

La investigación en la Universidad de Antioquia en los años ochenta era una actividad bien heterogénea, con estructuras de administración muy diversas en las diferentes unidades académicas. Algunos profesores, por iniciativa particular, tramitaban la búsqueda de financiación con Colciencias u otros organismos de carácter nacional a través de la Vicerrectoría General. El decreto 80 de 1980 rompió con el esquema de universidad con predominio profesional, buscando que la investigación y la extensión cobraran gran importancia. Entre 1985 y 1986 se produce un vigoroso movimiento hacia la recuperación académica de la Universidad, conocido como «la reestructuración». La tesis elaborada por esta Comisión Especial, nombrada por el Consejo Superior, sostenía la necesidad y la responsabilidad de concebir el trabajo de la investigación en la Universidad de Antioquia, juntamente con la docencia y la extensión, como las actividades fundamentales del quehacer académico (Mejía Correa, 2007)

Esta tesis de reestructuración logró otorgarle a la investigación un espacio propio y una estructura administrativa más coherente. A su vez, los cambios administrativos formales adoptados en esa época libraron a la investigación de la subordinación a la docencia y crearon mejores condiciones logísticas para su desenvolvimiento, permitiendo el gran salto hacia adelante en una universidad arraigada en la tradición profesionalizante. Pero, además, para el desarrollo de la labor investigativa, tuvo gran importancia la expansión y generalización de los posgrados, porque la investigación dejaba de ser patrimonio de algunos profesores, para convertirse en una de las funciones del docente y en parte constitutiva de la formación de estudiantes, hasta crear algunas de las condiciones necesarias para la conformación de comunidades intelectuales y de escuelas de investigadores.

Otro aspecto importante en el desarrollo de la investigación en la Universidad, reside en la creación de los institutos de investigación como unidades académicas no adscritas a ninguna facultad y, por tanto, con autonomía frente a la vieja división de saberes, y con estructuras

más ágiles para trabajar en contextos interdisciplinarios, para desarrollar investigación básica, pero también asesorías y consultorías con entidades gubernamentales nacionales e internacionales, así como para establecer múltiples canales de relación con la sociedad.

En 1990 se crea el Sistema Universitario de Investigación –SUI-, constituyéndose en el primer avance significativo para la construcción de una política centrada en el desarrollo de la investigación. En 1993 se visualizó la investigación a la luz del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, con el objetivo de favorecer su fortalecimiento; además, las nuevas políticas y dinámicas desplegadas en el país, como la apertura económica y la internacionalización de la economía, refrendaron la necesidad del replanteamiento de la actividad científica e investigativa en la Universidad y la pusieron en el centro de sus prioridades. La reestructuración incluyó el rediseño del Comité para el Desarrollo de la Investigación, CODI, instituyendo la conducción de los Centros de Investigación, para desarrollar la coordinación, planeación, administración de los recursos (físicos, técnicos y tecnológicos), financiación, fomento y estímulo de la actividad investigativa.

5.2.2 Reglamentación de la actividad de investigación universitaria

La investigación en la Universidad de Antioquia está reglamentada a través del Acuerdo Superior 204, del 6 de noviembre de 2001 (Consejo Superior. Universidad de Antioquia, 2001)⁹ donde se concibe como “... fuente del saber, generadora y soporte del ejercicio docente que tendrá como finalidad la generación y comprobación de conocimientos orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes y de la técnica, y la producción y adaptación de tecnología para búsqueda de soluciones a los problemas de la región y el país”

Según este reglamento “los grupos de investigación se constituyen en la célula fundamental del Sistema de Investigación Universitario” y, por tanto, se adopta “el trabajo en grupo como

⁹ Consejo Superior. Universidad de Antioquia. (2001). Acuerdo Superior 2046 Octubre de 2001. Medellín. Consultado en <https://goo.gl/axNRmw> el 27 de mayo de 2017.

estrategia para la producción de conocimiento y para la generación de escuelas de investigadores”. Es entonces el grupo de investigación la parte fundamental del engranaje de investigación en la Universidad de Antioquia y, además el esquema de trabajo adoptado por grandes universidades en el mundo.

En este sentido, “el grupo de investigación científica y tecnológica será la unidad básica de generación de conocimiento científico y de desarrollo tecnológico. Estará compuesto por un equipo de investigadores de una o varias disciplinas o instituciones comprometidos con un tema de investigación. Sus ejecutorias provendrán de la acción intencional del grupo reflejada en un plan o agenda de trabajo, organizada en proyectos y actividades orientadas a conseguir resultados de conocimiento de demostrada calidad y pertinencia”

Para garantizar el buen funcionamiento de estos Grupos de Investigación en la Universidad de Antioquia, la institución dispone de un Sistema Universitario de Investigación (SUI) compuesto por las siguientes instancias: los Grupos de Investigación, los Centros de Investigación, los Consejos de Facultad, los Comités de Área, el Comité para el Desarrollo de la Investigación (CODI), el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario. Los grupos de investigación de la Universidad de Antioquia hacen parte del capital intelectual no solo del país, sino de las generaciones que día tras día van haciendo del conocimiento algo más tangible y menos inalcanzable o exclusivo de ciertas esferas de la sociedad.

5.2.3 Los Centros de Investigación como unidad administrativa

El Centro de Investigación es una estructura académica-administrativa de la Universidad, teniendo como contexto que la facultad está constituida por institutos o escuelas y por departamentos académicos o centros. Los institutos y las escuelas ocupan el primer orden en la estructura; los Departamentos Académicos y Centros, el segundo.¹⁰

¹⁰ Capítulo 1 del Estatuto general de la Universidad de 1994. Consultado en <https://goo.gl/q5rPpR> el 26 de mayo de 2017

Según el acuerdo superior 179 del 12 octubre de 2000: Que, de conformidad con el artículo 74 del Estatuto General, modificado por el Acuerdo Superior 179 del 12 de octubre de 2000, define que: “El Centro, dirigido por un jefe, es una unidad de la Facultad que administra investigación o extensión, cuando el volumen y la complejidad de los proyectos así lo justifiquen”.

En el artículo 7 especifica que Los Centros de Investigación serán unidades para el fomento de esta actividad, particularmente por medio del apoyo a los Grupos de Investigación, y estarán adscritos a una o varias Facultades. En los artículos 9, 10 y 11 se especifica la conformación de un comité técnico y sus funciones junto con las de los Centros de investigación.

Estos Centros administran los recursos económicos y hacen los trámites para compras de materiales, reactivos, equipos, contratación de personal, cambios de rubros y control de compromisos de cada proyecto. El Centro de Investigación cuenta con un Comité Técnico integrado por el decano o director de la unidad, el jefe del Centro y una representación de los grupos de investigación de esa unidad.

Para efectos administrativos y de políticas de investigación existe el Comité para el Desarrollo de la Investigación (CODI) integrado por representantes de la administración universitaria y de la comunidad de investigadores.

5.2.4 Dinámica y estructura de los grupos de investigación

Los grupos de investigación en el caso de la Universidad de Antioquia, representan unas pequeñas instituciones del saber, dentro de la institución que representa. Funcionan con dinámicas propias, diferentes según sus miembros, según sus líderes, organizan sus procesos de maneras diferentes y según sus concepciones.

De la estructura de los grupos de investigación (Rey Rocha, Martín Sempere, & Sebastián, 2008) mencionan:

“La estructura de los grupos de investigación está relacionada con su origen y su evolución. Se pueden diferenciar dos modalidades en cuanto al origen de los grupos. Los que se originan con un investigador consolidado y un conjunto de investigadores en formación, y los que se originan por asociación de investigadores consolidados que se comprometen a trabajar conjuntamente en torno a una línea común de investigación.”

El ejercicio de la investigación en los grupos puede tener diversas naturalezas, objetivos y metas, que pueden regirse, bien sea por la línea de investigación que sigan, por intereses económicos, institucionales, entre otros, pero siempre habrá un componente que solo pueden añadirle sus miembros, y son los intereses; los deseos que impulsan a cada uno a pertenecer al grupo, el componente emocional que cada investigador le añade a su grupo.

En el caso de los grupos de investigación de la Universidad de Antioquia y en este caso preciso teniendo en cuenta los datos disponibles en la red, la investigación en grupos de investigación depende de las líneas de investigación que se tomen, del área del conocimiento donde se ubique el grupo o simplemente de los intereses personales de los miembros del grupo de investigadores.

En algunos casos, por ejemplo, se investiga no sólo por ser una labor y un propósito institucional, sino que además existen otras motivaciones que impulsan y promueven el ejercicio de la investigación en grupos.

En otros casos son las líneas de investigación las que rigen los modos de trabajo, los objetivos, las prácticas que se realizan dentro de los grupos, los investigadores trabajan en torno a unos temas que condicionan los resultados que sus investigaciones puedan tener. En grupos como los del área de la salud donde el objeto de estudio, se convierte en el ente formador de los grupos, es decir donde la razón de ser de estos, de su conformación es el estudio de determinado fenómeno, enfermedad, comportamiento, etc., las estructuras, los modos de trabajar y la organización de los grupos de investigación vuelcan sus dinámicas en torno a estos aspectos.

Contando con la diversidad de razones por las que un grupo es conformado y se impulsa a la investigación en diferentes líneas temáticas que responden a ciertas especificaciones que son de interés bien sea científico, social o de ambos, el motor de la investigación debe ser la generación de un conocimiento más amplio, o del descubrimiento de nuevas cosas, es decir, el fin de la investigación aunque impulsado por diferentes aspectos, casi siempre va en busca de indagar, conocer, inquietar al público y a sus mismos investigadores o a validar unos saberes ya existentes. Lo que sí es verídico es que la producción que los grupos hacen en instituciones como la Universidad de Antioquia, garantiza de cierta manera la consolidación y la consecución de sus producciones como eje importante en la misión de ésta.

6. METODOLOGÍA

6.1 Enfoque

Se usó la metodología de investigación mixta cualitativa y cuantitativa porque se estudió un fenómeno específico centrado en un grupo humano y a través de la aplicación de los procedimientos se comprendió e interpretó el problema, además se *“utilizó la recolección de datos con medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación* (Hernández Sampieri, Fernández Collado, Baptista Lucio, & García Espejo, 2010 p.8), en este caso la encuesta, igualmente este autor argumenta que los datos cualitativos son descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas e interacciones, conductas observables, entre otras y que la investigación cualitativa se distingue por ser lógica y por esto su proceso es inductivo, explora y describe para generar teoría, que va de lo particular a lo general; porque el entrevistador analiza la información, revisa resultados y conclusiones.

El enfoque aplicado fue el exploratorio (Reirter, 2015) porque se recogió información para conocer puntualmente una situación de cómo se llevó a cabo un procedimiento al interior de los Centros de Investigación, tema que aún no ha sido trabajado profundamente y del cual existen pocas referencias locales, donde se buscó determinar las dificultades que presentan los Centros frente a la gestión documental. El enfoque fue abordado de forma inductiva porque por medio de la participación directa con los sujetos e interactuando a través de preguntas específicas orientadas, se respondió a cuestiones de investigación teniendo en cuenta las variables en el instrumento de recolección de datos. Además, para responder a uno de los objetivos de investigación, fue aplicada la técnica de análisis de los documentos, donde se compiló la información que contextualiza la investigación en Colombia.

En la recolección de la información con personas se aplicaron dos instrumentos, una entrevista y una encuesta, que fueron dirigidos a diversas áreas relacionadas con la Gestión Documental y de Investigación en la Universidad, para ello se definieron categorías y

subcategorías asignando cuestionamiento sobre la forma en que desarrollan la gestión de los documentos.

6.2 Técnicas de Recolección de Información

6.2.1 Entrevista

Para el estudio se seleccionó la entrevista que según (Sampieri, 2010, p.402) es considerada como la técnica cualitativa de más utilizadas en la investigación, ya que se encarga de establecer un contacto entre el investigador y la persona que va a ser interrogada, además a través de esta técnica se puede concretar una situación y elaborar conclusiones respecto al tema.

Dentro del instrumento se seleccionó la técnica de entrevista semi-estructura, que es *“una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información sobre los temas deseados”* (Sampieri, 2010, p. 418); el objetivo de éste tipo de entrevistas fue formular preguntas orientadas según los criterios en las categorías seleccionadas tales como producción, trámite, gestión, conservación y evaluación, selección y valoración de los documentos. Se diseñaron tres instrumentos de este tipo para recolectar la información (Ver Anexos 1, 2 y 3). En la forma de las entrevistas se optó por una entrevista factual, que busca hechos y conceptos que están allí. Que no solo se centra en las propias perspectivas y significados de los entrevistados. La información factual válida es crucial enfocada en los resultados. (Kvale, 2011, p.99)

El trabajo en la entrevista constó de los siguientes pasos:

- Recolección de información contextual, donde se entrevistaron a cuatro empleados, dos de la Vicerrectoría de Investigación y dos de Gestión Documental.
- Codificación de entrevistas e instrumento aplicado con fines a identificación. (Ver Tabla 2)
- Aplicación entrevista a cuatro personas encargadas manejar la documentación en los Centros de Investigación seleccionados, y transcripción. (Ver Anexo 4)
- Captura y análisis de la información, donde se realizó el contraste de datos, elaborando para ello un formato de análisis (Ver Anexos 6) para descomponer la información en categorías, subcategorías, y elementos que fueran aportantes a la propuesta del Manual de buenas prácticas Archivísticas, para ello se utilizó los criterios de pertinencia y relevancia con la temática del estudio y se procedió a encontrar las respuestas pertinentes a aquellos elementos que cumplieran con el criterio de relevancia. (Ver Anexo 5)
- Finalmente se presentan los resultados desde el análisis de la información y desde los aportes sobre los criterios, igualmente se elaboraron conclusiones y recomendaciones teniendo en cuenta cada categoría y subcategorías (Ver Tabla 1) a partir de la teoría y de la información aportada por los entrevistados para mayor comprensión de la temática abordada.

6.2.1.1 Codificación de las entrevistas

En la codificación de las entrevistas y entrevistados, se utilizaron letras mayúsculas y números arábigos, para la identificación del instrumento aplicado se asignó un código de transcripción del proceso o subproceso y código asignado al sujeto entrevistado (Ver Tabla 1 y 2). El nombre del entrevistado no se menciona por razones de privacidad. En color asignado para las subcategorías ayudó en el análisis.

Las letras integradas a las codificaciones representan el siguiente concepto:

I=INSTRUMENTO, T= TRANSCRIPCIÓN, S= SUJETO Ej. I3T12S12

Se relaciona a continuación la tabla:

Tabla 1. Codificación de Categorías

Instrumento	Categorías	Sub-Categoría	Código Subcategoría	Color
ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA Y ENCUESTA	Políticas	Planeación y producción documental	C1	
		Conservación y preservación a largo plazo	C2	
	Ambiente	Espacios	C3	
		Gestión Documental y procesos técnicos	Gestión documental y trámite	C4
	Valoración documental, evaluación, selección y transferencia		C5	
	Organización documental		C6	
	Consulta y acceso a la información		C7	

Tabla 2. Codificación, instrumento, entrevista, entrevistado

NRO	INSTRUMENTO	CÓDIGO TRANSCRIPCIÓN	NOMBRE PROCESO SUBPROCESO	CÓDIGO ENTREVISTADO
I1	ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA	T1	Vicerrectoría de Investigación: Encargado Semilleros de Investigación	S1
		T2	Vicerrectoría de Investigación: Asistente	S2
		T3	Departamento de Gestión Documental	S3
		T4	Centro de Investigación Ciencias Sociales y Humanas	S4
		T5	Centro de Investigación Ciencias Económicas	S5
		T6	Centro de Investigación: EIB	S6
		T7	Centro de Investigación: Instituto de Estudios Políticos	S7

6.2.1.2 Transcripción de Entrevistas

Las entrevistas fueron grabadas en medio digital y en esta fase se procedió a realizar la transcripción, pasándolas al ordenador y usando un programa para agilizar el proceso¹¹. Las entrevistas duraron en promedio 20 min cada una, y el tiempo empleado en transcripciones fue casi dos horas, lo que equivalió a cuatro veces el tiempo empleado en la entrevista.

Las transcripciones muestran el mensaje original expresado por los entrevistados. (Ver anexo 4).

Para el análisis de información recolectada, se construyó una matriz de síntesis, la cual tomó los datos de la matriz de análisis, y allí se incluyó la información separada por categorías para facilitar la interpretación con miras a la propuesta del Manual.

6.2.2 Encuesta

La encuesta se entiende como una técnica enfocada al ámbito cuantitativo, que busca recolectar información de una muestra específica de individuos, su objetivo es visualizar una situación particular con el fin de evaluar un tema puntual, (Casas Anguita, Repullo Labrador, & Donado Campos, 2003) para el caso se aplicó una muestra de participación voluntaria donde según (Sampieri 2010 p,398) voluntariamente los participantes acceden a un estudio que profundiza en un tema determinado, y no se requiere de una cuota de participación específica.

La encuesta fue aplicada a través de un formulario Drive y estaba dirigida a Coordinadores de Grupos de Investigación, en total son 34 los Grupos, de los cuatro Centro seleccionados.

El diligenciamiento voluntario correspondió a 11 encuestas que representan el 33% de los Jefes de Grupos, de ellos cuatro del Centros de Investigación de Ciencias Sociales y

¹¹ Programa gratuito usado, se puede encontrar en: <https://www.apowersoft.es> consultado el 9 de abril de 2017.

Humanas, cuatro del Centro de Investigación de Economías, dos del Centro de Investigación del Instituto de Estudios Político y uno del Centro de Investigación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. Las invitaciones fueron enviadas a través de los jefes de los Centros de Investigación.

6.2.3 Procesamiento y Triangulación de la información

Luego de mostrar los resultados de la datos obtenidos en las entrevistas y encuestas se realizó una triangulación de la información que es una relación de la información a través de un análisis comparativo, del cual resultan algunas conclusiones concretas, para (Cisterna Cabrera, 2005) la actividad trata de “Establecer conclusiones ascendentes, agrupando las respuestas por tendencias, que puede ser clasificadas en términos de coincidencias o divergencias en cada uno de los instrumentos aplicados en un proceso que distingue varios procesos de síntesis parte desde las sub categorías, pasa por las categorías y llega hasta las opiniones inferidas en relación con las preguntas centrales que guía la investigación”.

6.3 Análisis de la Información

6.3.1 Presentación de resultados de entrevistas

A continuación, se presentan los resultados y análisis producto de la recolección de información de las entrevistas y encuestas hechas a las diferentes dependencias relacionadas con la gestión documental de los Centros de Investigación. Para dicho análisis se usó una matriz de síntesis (Anexo 5) que se alimentó de los análisis de cada instrumento aplicado, los cuales fueron vaciados en los formatos de transcripción (Ver Anexo 4), que además fueron codificados de acuerdo a las categorías escogidas previamente, para representar la información de forma ordenada y con intención de responder a los objetivos.

6.3.1.1 Vicerrectoría de Investigación

En el proceso de recolección de información proveniente de las dependencias que están relacionadas con los Centros de Investigación se visitó la Vicerrectoría de Investigación donde se realizaron entrevistas a dos funcionarios. El propósito de las entrevistas era conocer el contexto del proceso administrativo de la Investigación en la Universidad de Antioquia, y al mismo tiempo abordar el tema del conocimiento en la gestión documental en la Vicerrectoría, para dar cuenta del panorama desde la perspectiva de la entidad rectora y encargada directamente de los Centros.

De acuerdo a la información recolectada en el IIT1S1 sobre la función y conformación de los Centros de Investigación se encontró que: *“El Sistema Universitario de Investigación es la figura universitaria que permite el desarrollo de la investigación en todos sus niveles en la Institución, la unidad básica del Sistema son los Grupos de Investigación, cada grupo está asociado a una dependencia académica o a un programa. El CODI que es el Comité para el Desarrollo de la Investigación integrado por representantes de la administración universitaria y de la comunidad de investigadores, es el encargado de las políticas y la parte administrativa en investigación en la Universidad, y la Vicerrectoría hace posibles su aplicación, a través de procesos administrativos, asignación de recursos y apoyo a los grupos. Los Centros de Investigación están asociados a una dependencia, hace todo lo de la Vicerrectoría a nivel de la dependencia, pero existen algunos Grupos de Investigación que realizan trabajo administrativo por su tamaño y volumen en el manejo de proyectos y presupuestos. Aunque no todas las dependencias tienen Centros de Investigación, algunas tienen Coordinación de Investigación.”* De esta manera se desliga a los Centros de las funciones académicas, y se afirma su labor sobre procesos administrativos representados en las directrices de la Vicerrectoría de Investigación.

En referencia a la gestión administrativa y documental en el área de las Ciencia Sociales Humanas y Artes, según IIT1S1 afirmó que: *“el trabajo allí es diferente al de otras dependencias investigativas de la Universidad, es un área donde los Grupos de Investigación*

no son tan grandes, tienen siete grupos Al lo cual es una cifra baja comparada con las otras áreas del conocimiento y por ende, casi todo el peso administrativo recae en los Centros de Investigación” “La cantidad de personal para muchos Grupos de Investigación limitan mucho el potencial de la organización y gestión de la información que tienen los grupos de esos Centros porque los Centros no tienen capacidad de archivo documental y nosotros (Vicerrectoría de Docencia) tampoco, entonces los Centros y Vicerrectoría se ha visto esa lucha por quién se va a quedar con los documentos”. También se afirmó que las capacidades en la gestión documental de los Centros varían y dependen según IITIS1 de dos cosas: *“el tamaño del Centro y la capacidad de gestión que tienen”*, en este caso las capacidades están relacionadas con la cantidad de personal a disposición para manejar los asuntos administrativos y los presupuestales, que son dados por la dependencia a la que pertenecen. Contrastando la información con la realidad en las visitas realizadas posteriormente se halló que los Centros de Investigación abordados difieren mucho en tamaño, cantidad de grupos de investigación y disponibilidad de espacios para el desarrollo de las funciones.

Según IITIS1: el Centro de Investigación del Instituto de Estudios Políticos se destaca por sus buenas prácticas archivísticas, mientras que en Ciencias Sociales y Humanas por tener muchos grupos presenta problemas en la organización de los procesos y en el manejo documental, sin embargo, han venido organizándose e implementando procesos que les facilita la gestión a partir de la unión de experiencias y procesos, como el repositorio.

Preguntando sobre las dificultades que se pueden percibir en los procesos de gestión documental de los Centros se encontró que uno de los principales problemas es la alta rotación de personal, específicamente los Jefes, en el proceso indagatorio se pudo corroborar la información según IITIS1: *“Existe una dificultad administrativa que se presenta en los diferentes Centro de Investigación tiene que ver con el perfil de los Jefe del Centro de Investigación, y aunque el Acuerdo Superior 201, te dicen el perfil y sus funciones, esa normatividad no está siendo tan cumplida, entonces no todos los jefes del Centro cumplen el perfil” “Además existe una planta de rotación en los jefes del Centro, que implica que no haya una estabilidad en las políticas, no haya una línea de continuidad,, entonces la gestión documental no está como tan configurada, ahí puede llegar un jefe que imponga una buena*

gestión documental llega el otro y se acaba, o llega ese que intente imponer una buena gestión documental". Además, añade: "para la gestión documental la continuidad de los líderes y las políticas, es muy importante para el éxito de los procesos".

Frente a los cuestionamiento sobre si la Vicerrectoría de Investigación debería asumir la funciones centralizadas de la gestión documental de los Centros en el IIT2S2 afirma: *"la Vicerrectoría de investigación debería hacerlo pero no hay capacidad, no hay capacidad física, ni hay capacidad humana y la estimación de recursos para poderlo organizar es difícil que se dé" Los Centros de Investigación responden mucho a los procesos que les decimos de Vicerrectoría de Investigación, pero internamente no tienen un protocolo para gestionar sus procesos, esto hace que no haya un control documental de quien revisa los documentaos, formatos establecidos por el Centro, procedimientos , fechas y calendarios"*

Según IIT2S2 expone: que la responsabilidad de custodiar y gestionar la documentación archivística es de los Centros de Investigación, la Vicerrectoría sólo realiza algunos requerimientos documentales como solicitud de copias de documentos específicos para trámites o evidencias, desde la Vicerrectoría admiten que no tienen capacidad de almacenar información física y gestionar la documentación de los Centros, sólo comparten la normatividad que expide el Departamento de Gestión de Documental. La secretaria es la persona encargada de archivo en la Vicerrectoría de Investigación. Se pudo constatar que no existen funciones específicas establecidas para los Centros de Investigación en la gestión documental, y esta función no es prioritaria en algunos casos.

Con respecto a los trámites a los que deben responder los Centros de Investigación frente a requerimientos de la Vicerrectoría en el área de la gestión documental, se pudo evidenciar que son pocas la acciones, desde la dependencia se expidió una Circular para recordar a los Centros la responsabilidad con las transferencias documentales, además en el IIT2S2 se afirma: *"la responsabilidad de manejar y custodiar los documentos es de los Centros de Investigación, entonces siempre le hemos pedido que las copias de todos los documentos nos manden copias a nosotros, listo"* y agrega: *"La Vicerrectoría de investigación no tiene la*

capacidad de almacenar la información documental de los centros, solo de las copias que soliciten para trámite, las cuales escanean y luego eliminan."

En resumen, las dificultades en la Gestión Documental halladas en la entrevista a Vicerrectoría de Investigación:

- Alta rotación de personal, especialmente Jefes de Centros de Investigación que impide que se afiance los procesos de Gestión.
- Limitaciones presupuestales, que depende de la unidad académica a la que pertenezca el Centro.
- Cantidad de personal dedicado al archivo, que generalmente es limitado o nulo, y habitualmente realizan muchas funciones. Los Centros no tienen a las capacidades de aumentar su planta.
- Poca conciencia de la importancia de la gestión documental por parte de los jefes de los Centros, se estima la idea del manejo de la información como algo personal y no institucional.
- Desconocimiento en los Centros de Investigación de las directrices del Departamento de Gestión Documental sobre cómo manejar la información.
- La información antigua es difícil conseguir en los Centros de Investigación, especialmente de proyectos de varios años, una de las causas es la rotación del personal que desconoce el manejo archivístico.
- Las políticas de gestión documental de la Universidad chocan con la manera práctica en que se desea el manejo de la información para Vicerrectoría, por cuestiones de auditorías.

Dentro de las propuestas para cambiar la situación con respecto a las dificultades en el IIT2S2 afirma: *"yo creo que necesitamos unas políticas generales y que cada Centro maneje la documentación de acuerdo a sus necesidades específicas, además hay que aprovechar el recurso que se tiene, se podría unir todos esos Centros, unificarlos, consolidados y por procesos donde se tenga personal especializado en áreas y procesos muy claros incluyendo entre los procesos ese tema documental que me parece que es fundamental"*

En ambas entrevistas se coincidió en afirmar que es necesario realizar un cambio a la forma en que se viene trabajando la gestión documental en los Centros de Investigación, con el objetivo de agilizar procesos administrativos, y para ello requieren de personas conocedoras del área, porque argumentan que no han podido realizar las recomendaciones necesarias por el desconocimiento en procesos Archivísticos. Además, hablaron de otras propuestas para mejorar el trabajo documental en la práctica:

- Asignarle un código a cada proyecto un para todos los asuntos de su información.
- Crear políticas generales para todos los Centros de Investigación y a su vez reducir la cantidad de Centros con el fin de consolidar y unificar recursos y personal.
- Mejorar la comunicación con el Departamento de Gestión documental para capacitar adecuadamente al personal encargado de la documentación en los Centros de Investigación.

6.3.1.2 Departamento de Gestión Documental

Para el Departamento de Gestión Documental se llevó a cabo una cita a través del correo institucional de la Dependencia, y la entrevista se realizó por medio de un servicio de capacitación que ofrecen en asesoría en gestión documental a la diferentes dependencias y personal de la Universidad que lo solicite, para ello se aplicó una entrevista no estructurada a dos funcionarios del Departamento.

Ambos facilitaron información general de las políticas del Departamento de Gestión Documental para los Centros de Investigación y se detallan los siguientes aspectos:

Los Centros de Investigación aplican procedimientos archivísticos que son proporcionados a los Departamentos, Institutos o Escuelas de los que hacen parte, por lo tanto, son responsables de aplicar las Tablas de Retención Documental de la Unidad académicas, dicho instrumento es la base para el control de transferencias al Archivo Central de la Universidad.

Los Centros de Investigación por la normatividad vigente están obligados aplicar principalmente el instrumento de las Tablas de Retención Documental (Ver Anexo 10) y ceñirse al Cuadro de Clasificación general de la Universidad, específicamente con la información manejada para las Unidades académicas a las que pertenecen. En las etapas del ciclo vital de los documentos se conserva información desde el archivo de gestión, que es el que tienen en las oficinas, hasta el archivo histórico. Las series documentales más comunes son las actas, los contratos, convenios, proyectos y las comunicaciones.

En cuanto a la consulta, reportan que son pocas las consultas realizadas, porque las transferencias no han sido suficientes y la mayor parte de los Centros de Investigación conservan la información en las oficinas, muchas veces manejados como archivos personales.

Entre las dificultades más específicas expresadas desde el Departamento de Gestión Documental con respecto a la gestión documental de los Centros destacan:

- Desconocimiento o falta de experiencia del personal encargado de los archivos de los Centros de Investigación a la hora de realizar las transferencias, lo que genera reprocesos. Incluso en muchas ocasiones las transferencias son devueltas a los Centros por presentar inconsistencias y omisiones.
- La Serie documental "Proyectos" que está compuesta por muchos tipos documentales no es manejada correctamente por la mayor parte de los Centro de Investigación, ello se debe a que encuentran más cómodo manejar la Serie como un gran expediente, y no separado como lo exigen en Gestión Documental para las transferencias. Para eso se maneja un formato de control cruzado (Ver anexo 7) que permite mirar a qué Serie de ese gran expediente documental pertenece. IIT3S3 explica: *"En los Centros de Investigación allá principalmente se generan proyectos y esos proyectos puede salir contratos y convenios, entonces como son Subserie diferentes lo que hacemos es, este proyecto que tiene todos esos convenios, se va a separar, Convenio A, Convenio B, Convenio C, pero vamos a tener un control cruzado"*

- En el Centro de Investigación de Ciencias Sociales y Humanas encontraron información de actas encuadradas, la cual es una práctica archivística prohibida, y en sí, otros manejos archivísticos han sido cuestionados y para ello trabajan constantemente en el área de formación.
- Actualmente se encuentran diseñando un modelo de Tablas de Retención específicos para los Centros de Investigación de la Universidad, con el objetivo de estandarizar las transferencias y el manejo para dichas unidades de información.
- Cada año se realizan capacitaciones dirigidas al personal encargado de archivos en todas las dependencias de la Universidad, a través de convocatoria general, pero no existe una obligatoriedad por parte de los Centros Documentales en asistir, por la cual están gestionando con la Vicerrectoría General resoluciones de obligatorio cumplimiento en cuanto a la implementación de políticas archivísticas en diferentes dependencias. Para los Centros el único compromiso administrativo que por resolución deben cumplir con la gestión documental es realizar las transferencias.
- Algunos Centros manejan los archivos como "*archivos personales IIT3S3*" a lo que no se aplican ningún criterio archivístico, que incluso se los llevan o descartan sin ningún control.
- Existe poca de comunicación de las dependencias con el Departamento.
- El personal con el que cuenta es insuficiente para hacer capacitaciones personalizadas y cuando realizan las difusiones para asesorías masivas no todo el personal participa.
- En algunos Centros no centralizan el manejo de la Información, sino que cada proceso del Centro encargada manejar una parte de la documentación, lo que produce que un expediente esté disgregado, por ejemplo, la parte contable, legal, comunicaciones etc. Lo ideal propone el Departamento que sigan los lineamientos propuestos y que el manejo de la documentación se centralice para que haya un sólo encargado de la información del Centro de Investigación.
- El Departamento de Gestión Documental no tiene ni espacio, ni personal para administrar la documentación de los Centros, solo la parte de las transferencias que manejan, además es responsabilidad de los Centros custodiar su información para responder a las solicitudes propias de las oficinas.

La información hallada permitió conocer las políticas y acciones del Departamento frente a los Centros, se confirmó que conocen las problemáticas que se presentan, pero no tienen posibilidades de intervenir en gran medida para solucionar la situación. Muchas de las acciones que realiza el Departamento en tema de Gestión Documental están al alcance de todos, como la publicación de las circulares y de más procedimientos informativos, ya depende de las unidades que apliquen y se interesen por conocer más profundamente cómo funcionan, el acompañamiento como se había señalado anteriormente es limitado por las dimensiones de la Institución y por el insuficiente personal para atender todos los requerimientos en la materia. Como medida específica para mejorar el tema de gestión documental en los Centros, actualmente se encuentran realizando la actualización de Tablas de Retención específicas para dichas Unidades, lo que ayudará a mejorar la manera en que manejan la documentación, al momento se encuentran realizando el proceso de encuestas a las unidades productoras.

6.3.1.3 Centros de Investigación

Para los Centros de Investigación se realizaron entrevistas al personal encargado de manejar directamente la documentación, se visitaron los Centros de Investigación del Instituto de Estudios Políticos, el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información –CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, el Centro de Investigación de Ciencias Económicas y el Centro de Investigación de Ciencias Sociales y Humanas para ellos se realizó una entrevista semi-estructurada cuyas preguntas estaban orientadas según el cuadro de Categorías y Subcategorías. (Ver Tabla 1)

Dicha información permitió evidenciar los aspectos más relevantes de la Gestión Documental, sus dificultades, nivel de conocimiento del personal y ambiente para la conservación. A continuación, se realiza un análisis por cada una de las Subcategorías seleccionadas:

6.3.1.3.1 Planeación y producción documental

Estos procesos están relacionados con las actividades encaminadas a planear la generación de documentos de las instituciones, referente al diseño, análisis de procesos y análisis diplomático, para el registro y vinculación a un trámite, distribución, asignación de metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso. La producción documental administrativa abunda, y ello se debe por un lado a la producción de copias, y por otro a la gran cantidad de documentos electrónicos que dificultan la gestión. (Consejo Nacional de Archivos, 2005) afirma que los documentos se generan, reciben y utilizan en el desarrollo de la actividad administrativa, para garantizar la continuidad de esa actividad, cumplir con el marco reglamentario y facilitar la necesaria rendición de cuentas, las organizaciones deberían crear y mantener documentos de archivo fidedignos, auténticos y utilizables, y proteger la integridad de esos documentos el tiempo que sea necesario.

En este paso del ciclo vital del documento se indagó por las funciones de los empleados entrevistados, la dedicación a la labor de los archivos y especialmente por la comunicación que mantienen con el Departamento de Gestión Documental para normalizar aspecto de la planeación documental. Según I1T6S6: el funcionario no se dedica mucho tiempo a la labor de archivo y delega parte de las funciones, lo cual es un punto común con tres de las otras entrevistas, se pudo evidenciar que las labores archivísticas son secundarias y los trámites administrativos son las tareas diarias más importantes.

La relación que mantienen con el Departamento de Gestión Documental, es poca, algunos consultan la información disponible en el portal, pero no están al tanto de las circulares informativas, I1T6S6 expresa que no existe relación directamente con el Departamento, solo en momentos que necesiten el apoyo en temas específicos especialmente la transferencia, el resto de la información es revisada a través de la página Web, y según I1T5S5 piensan que el acompañamiento del Departamento sería ideal porque no existe mucha seguridad de cómo organizar la documentación. En la planeación y producción I14T4S4 afirmó no tener dificultades con el manejo de la información y todo el desarrollo de elementos particulares para su manejo ha sido útil. I1T5S5 Expresan como la solicitud del Departamento para la

transferencia no es compatible con su manejo diario de organización y con las solicitudes de información de otras entidades.

En este aspecto se evidenció que ejecutan la labor con conocimientos propios, y en algunos casos toman referencia del Departamento de Gestión Documental, además existe poca apropiación en el proceso.

6.3.1.3.2 Conservación, preservación a largo plazo y espacios.

Las condiciones de conservación de la información y las medidas que toman para hacerlo, son importantes para asegurar que los datos que evidencian la labor de los Centros estará disponible para futura necesidades y requerimiento, en general las condiciones observadas son adecuadas para garantizar la conservación en el corto plazo, pero algunas prácticas no corresponden con las acciones adecuada para garantizar la integridad de la información, algunos espacios estaban compartidos con elementos externos a los archivos y ponen el riesgo la información, se observaron carpetas con exceso de documentación, uso de malas unidades de conservación y documentos cerca de alimentos.

Por otro lado, la información manejada en formato de digital está ganando terreno como la forma de conservar la mayor parte de la documentación, pero en ninguno de los casos se evidenció medidas de control para evitar el riesgo de pérdida de datos. Por otro lado, en cuanto a espacios físicos según IIT6S6 manejan los contratos personales, por lo cual tienen poco espacio para conservar la información, además dichos contratos son almacenados en formato digital y físico. Las copias de los proyectos fueron una práctica común, lo que hace menor el espacio disponible para almacenar la documentación. IIT4S4 En el espacio se observó que tienen la capacidad de almacenar información física, poseen estantería rodante, y cada proyecto tiene su unidad de conservación, pero se pudo constatar que la marcación y señalización no es la adecuada, el funcionario con experiencia conoce la ubicación de la información, pero al no existir instrumentos de recuperación física de la información no sería posible para alguien externo conocer la organización en los espacios. IIT5S5 poseen un

espacio más adecuado pero compartido para almacenar la información, aunque la organización y el proceso como tal es totalmente empírico, sin seguir ningún manual.

En las siguientes imágenes se evidencia la distribución de los espacios:



Imagen 1. Depósito de Archivo Centro de Investigación Ciencia económicas.



Imagen 2. Depósito de Archivo Centro de Investigación Ciencia Sociales y Humanas.



Imagen 3. Depósito de Archivo Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información



Imagen 4. Depósito de Archivo Centro Investigación del Instituto de Estudios Políticos

6.3.1.3.3 Gestión documental y trámite

Para la gestión documental se realizaron preguntas acerca de los elementos usados para el control y trámite de información. En las preguntas a IIT4S4 mostró que llevan procesos de digitalización muy pertinentes, que es necesario que se extiendan a otra producción para asegurar su conservación y ampliar la consulta y el acceso, al mismo tiempo necesario que desarrollen más instrumentos de organización de la información, que pueda ser entendida y manejada por cualquier personal nuevo, aunque en este mismo proceso la persona encargada no tiene formatos estándar que le ayuden a gestionar los trámites, para eso ha desarrollado sus propios instrumentos para el control. En la indagación a IIT5S5 se observó que solo manejan las tablas de retención, no poseen ningún otro instrumento para controlar la información. En otras situaciones los funcionarios conservan en una misma unidad la

información administrativa y académica como evidencia de los proyectos, lo cual puede generar inconvenientes a la hora de realizar las transferencias.

En resumen, algunos funcionarios han desarrollado sus propios instrumentos para tramitar y gestionar su documentación, el formato de documento electrónico se está masificando, pero es necesario que estén al tanto de los instrumentos útiles que les pueden ayudar a mejorar la gestión de la documentación.

6.3.1.3.4 Valoración documental, evaluación, selección y transferencia

En el proceso de valoración documental, se indagó sobre las áreas de las cuales manejan documentos y la forma que identifican los valores investigativos, patrimoniales y técnicos, aunque por ser una entidad admirativa la mayor parte de la información tiene valores primarios. Los documentos con valores secundarios son transferidos al Departamento de Gestión Documental, y frente a las transferencias, se encontró un punto común en todas las dependencias, es la única acción que llevan a cabo periódicamente, y es mandatoria, pero expresan diferentes dificultades para llevarla a cabo; IIT5S5 Han tenido varias devoluciones de las transferencias, dicen que hay falta acompañamiento y capacitación en el tema por parte del Departamento de Gestión Documental. En la indagación a IIT6S6 se evidenció que presentan acumulación documental, no han realizado las transferencias en el tiempo determinado para hacerlo y ello realizarlas se apoyarán en estudiantes practicantes.

6.3.1.3.5 Organización documental

La organización documental, que es el punto de partida para lograr la eficacia en la función de servicio de los archivos tiene una serie de procedimientos intelectuales y físicos, que consistente en analizar, identificar y disponer los documentos teniendo como eje central el principio de procedencia y las actividades de clasificación y ordenación.

La forma de organizar la información es diferente en todos los Centros, en algunos casos adaptan instrumentos y prácticas empíricas propias para facilitar el manejo de la documentación, el principio de orden original en el que se crearon los documentos es evidentemente el menos cumplido en la ordenación documental. Y aunque no manejan cuadro de clasificación, se puede observar que conservan la estructura de organización de series y subsidios documentales. Según IIT4S4 las series documentales que más se manejan: proyectos y todos sus derivados, convenios, contratos, y comunicaciones en general. Toda la información la manejan junta, los proyectos, desde un mismo expediente, lo separan a la hora de hacer la transferencia, y tienen una copia física de todos los proyectos, para IIT7S7 toda la información va incluida en el proyecto en el orden que va llegando y cuando se va a llevar a microfilmación, en el orden que ellos lo piden. Se evidencia la diferencia de manejo con respecto a lo que solicita entes externos. IIT7S7 aclaró: *“es que nosotros lo guardamos aquí del primero al último, lo que está visible en la carpeta es lo de hoy, cuando vamos a entregar allá es voltearlo y adaptarlo en la carpeta correspondiente”*. Para IIT6S6 Una de las dificultades es el desarrollo de un inventario documental general ya que como dice: *“no tenemos como un formato o un inventario actualizado donde podamos consultar los proyectos viejitos, entonces a mí me toca mirar pestaña por pestañas de los nombres de las carpetas”*. En la organización documental son fundamentales los elementos de recuperación de información, dichos elementos agilizan los trámites ante requerimiento y facilitan la labor del funcionario frente a las consultas.

6.3.1.3.6 Consulta y acceso a la información

Una de las funciones primordiales de los Archivos es servir como fuente de consulta, para aquellos usuarios internos o externos que tengan acceso a la información, y para que ello se dé, todos los anteriores pasos en el ciclo vital del documento deben cumplirse

En general los Archivos de los Centros sirven al propósito de la consulta, especialmente para investigadores y personal que solicita certificados, la mayor parte de la documentación que

tienen física no la prestan, pero la información digital si la comparten. Frente a la consulta no manejan instrumentos para contralar el préstamo o para el manejo de estadísticas. Frente al acceso existe restricciones, según IIT7S7, *aunque la información es pública, tiene algún tipo de restricción en el uso porque es que son proyectos en proceso, entonces asuntos de las propiedades intelectuales y todo eso.*

Tener las condiciones adecuadas para que se den las consultas son aspectos fundamentales que se requieren reforzar en la mayoría de los Centros, normalmente el funcionario a cargo de la documentación tiene el conocimiento por experiencia de la ubicación del material que posee, pero en la realidad no poseen instrumentos que reflejen de forma organizada distribución lógica del archivo. El uso de instrumento que provee el Departamento de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación debe ser primordial. Además, están disponibles en la Web.

6.3.2 Presentación de resultados de encuestas

Para el desarrollo de las encuestas se diseñó una codificación, que diera cuenta del instrumento usado y el código del encuestado. En el (Anexo 11) se puede observar la encuesta diseñada con las opciones de respuesta.

Tabla 3 Codificación, instrumento, encuesta, encuestado

NRO	INSTRUMENTO	ENCUESTADO	CÓDIGO ENCUESTADO
I2	ENCUESTA	Gestor	H1
		Imark	H2
		Hegemonía, guerras y conflictos	H3
		Comphor	H4
		Kultur	H5
		Psyconex	H6
		Recursos estratégicos, región y dinámicas socioambientales	H7
		Psicología cognitiva	H8
		Información, conocimiento y sociedad	H9
		Finanzas GIFi-UdeA	H10
		Estudios regionales	H11

Con respecto a los resultados de la primera pregunta (Ver Gráfico 1), se puede ver que en el tipo de información documental que manejan, la académica es la común a todos los Grupos, pero también existe una fuerte relación entre la financiera y administrativa, debido posiblemente al manejo de los proyectos directamente por los grupos. En otros, el encuestado I2H2 agregó audios, videos, plantillas, formatos, herramientas de consultoría, informes de consultoría, propuestas de consultoría, como otro tipo de formatos.

1. ¿Qué tipo de información documental física y digital manejan y/o produce en su grupo?

11 respuestas

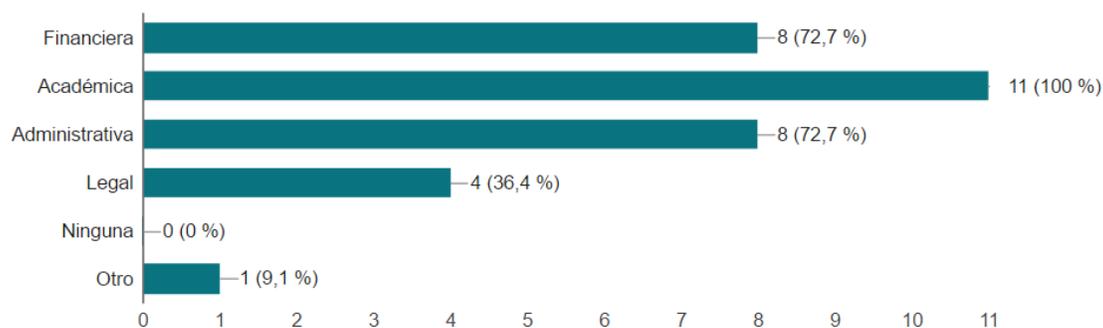


Gráfico 1. Pregunta Nro. 1 Encuesta

Con la segunda pregunta (Ver Gráfico 2.) se pretendió establecer la independencia que tienen los Grupos, frente al manejo documental de los Centros, evidentemente más de la mitad de los encuestados afirma que el Centro de Investigación conserva la mayor parte de la documentación producto de las funciones de los Grupos, aunque en varios de los casos el manejo correspondió exclusivamente a los Grupos, lo que puede mostrar una mayor independencia administrativa, y a la vez supone un riesgo para la información documental en caso de que no lleven los controles adecuados para su manejo o transferencia. En el caso de I2H4 afirma que el grupo de investigación tiene una parte y el centro de documentación otra parte relacionada con proyectos y otros documentos.

2. ¿Administra, conserva y preserva la documentación de los proyectos y demás documentos derivados de las actividades diarias del grupo de investigación?

11 respuestas



Gráfico 2. Pregunta Nro. 2 Encuesta

Con la pregunta referente a los espacios de conservación (Ver Gráfica 3) se pretendían dos cosas, primero afirmar el nivel de independencia frente al manejo documental en el Centro de Investigación y segundo conocer qué espacio tienen para el almacenamiento de información física. Con las respuestas se ratificó que la mayor parte de la información es manejada por el Centro, aunque según I2H2 *“Poca información se tiene en físico, la mayor parte se encuentra en un disco duro externo y en un repositorio en la nube”*

3. ¿Posee un espacio (estantería, escritorio, biblioteca) para almacenar los documentos de los proyectos de Investigación y otros documentos productos de las funciones del grupo de investigación?

11 respuestas



Gráfico 3. Pregunta Nro. 3 Encuesta

En el manejo de la información administrativa (Ver Gráfico 4) es evidente que la mayor parte de los Grupos lo hace en formato digital, y coincide con la tendencia en los Centros de Investigación para procesos como la consulta, el cual resulta más eficiente en el formato digital, por la forma rápida en que se puede compartir la información.

4. ¿Con respecto a la documentación administrativa, financiera o legal considera que: ¿el Grupo de Investigación maneja más información digital que física?

11 respuestas

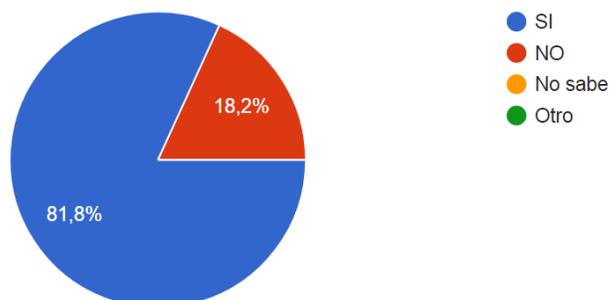


Gráfico 4. Pregunta Nro. 4 Encuesta

Con el fin de comprender el concepto que tienen en los Grupos sobre eliminación documental y transferencia de documentación, se cuestionó por el fin que le daban a la documentación (Ver Gráfico 5) luego de ejecutar un proyecto de investigación. Se encontró que más de la mitad de los encuestados conservan la información digital pero la física o se transfiere o la eliminan, en otras respuestas dieron la siguiente información I2H2 dice que la información la conserva el grupo en sus repositorios, I2H4 responde que el Centro de Investigación tiene una parte y el grupo de investigación la otra de distinta naturaleza, I2H6 la documentación física y digital se envía al Centro y se conserva copia en el Grupo y por otro lado I2H6 afirma que no han finalizado proyecto, sin embargo se espera que la información digital y física que se pueda generar, se conserve en el Centro y Grupo por igual.

5. Cuando finaliza un proyecto ¿qué sucede con la documentación administrativa, financiera o legal en formato físico y digital producida?

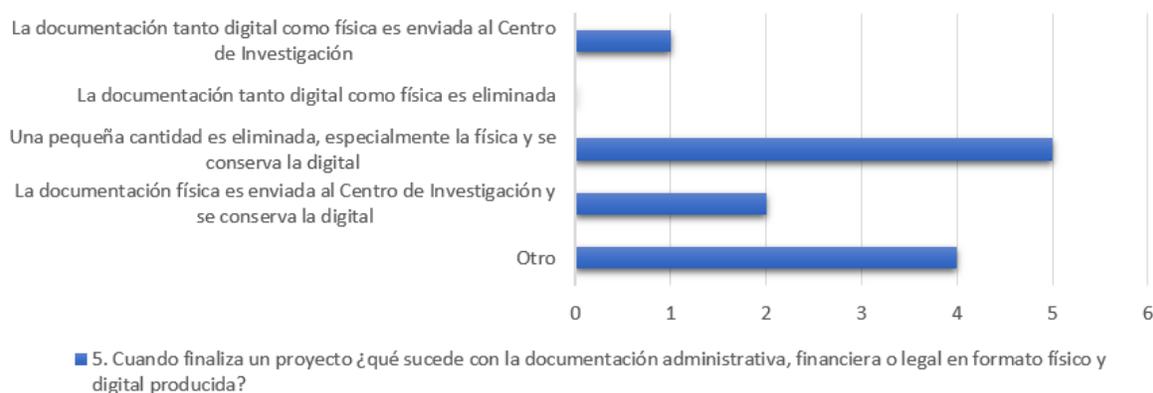


Gráfico 5. Pregunta Nro. 5 Encuesta

Es notable que la mayoría tiene facilidad para acceder a la información del Centro de Investigación, en algunos casos para los Grupos es complejo porque se hallan en espacios distintos a las unidades académicas a las cuales pertenecen los Centros, por ejemplo, los grupos se ubican en la SIU o lo que están retirados del Centro de Investigación de Ciencias Económicas que se ubica en el Edificio de Extensión.

6. ¿Tienen facilidad para acceder a la información en el Centro de Investigación al que pertenecen?

11 respuestas

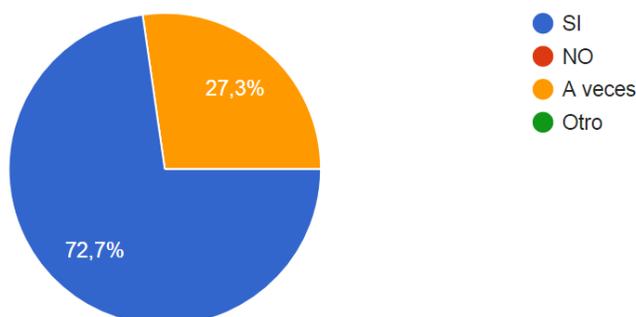


Gráfico 6. Pregunta Nro. 6 Encuesta

La siguiente fue la pregunta 7: Frente a su labor y considerando todas las actividades que generan información documental física y digital en el Grupo de Investigación, ¿percibe que se presentan dificultades con el manejo de la documentación bajo custodia del Grupo o la del Centro de Investigación al que pertenece? En caso afirmativo ¿Qué tipo de dificultades?

Entre las respuestas se encontró que no todos los Grupos presentan dificultades, pero dentro de las mencionadas se destaca,

I2H9 *Los investigadores principales no tienen siempre conciencia de los procedimientos y pasos a seguir, y dónde almacenar para acceso conjunto, especialmente la información digital. La información física sí es administrada por el CICINF.*

I2H8 *“El almacenamiento de la información física se dificulta por la falta de espacio”*

I2H7 *“No hay un protocolo para su archivo; no existen carpetas adecuadas ni compartidas por los coordinadores sucesivos del grupo; no hay continuidad en el tipo de documentos que se archivan; no se sabe si es totalmente necesario archivar (se confía plenamente en el centro); se guardan múltiples versiones de los documentos.*

I2H6 *Hace pocos años en el Centro de Investigación se han establecido estrategias y formatos para el manejo consolidado y homogéneo de la información sobre los grupos de investigación. Este esfuerzo puede ajustarse y afinarse más.*

IH4 *La mayor dificultad es que la información la manejan personas en sus archivos personales. Si la persona se va de la Universidad esos archivos no se encuentran fácilmente, y si la persona no se encuentra en su sitio de trabajo se bloquea el flujo de la información. Es decir que dependemos de las personas para saber si se accede o no.*

I2H2 *La información del grupo es de acceso inmediato, la que posee el centro es a veces lenta (no siempre). Sin embargo, la que menos necesitamos es la que tiene el Centro. La nuestra, que está en repositorios, es la importante ya que representa el conocimiento generado y la posibilidad de acceder a éste para aplicarlo y generar nuevo conocimiento. Como el grupo ha crecido, hemos iniciado este año el diseño e implementación de un buscador de información propio soportado en Firebase y con acceso vía web.*

I2H1 *El hecho de que el Centro esté en el edificio de extensión y los profesores en ciudad universitaria dificulta el acceso y transferencia de información documental física.*

6.3.2.1 Análisis resultados encuestas

Las encuestas especialmente dirigidas a los Grupos de Investigación presentaron información relevante en cuanto a la forma como vienen gestionando su información documental, muestra que no existe una maneja homogénea de almacenar, conservar y transferir los documentos.

Los documentos digitales son más usados que los físicos, y en su mayoría se conserva la información digital mientras que la física se transfiere o elimina. En las referencias se pudo determinar que no existe mucho conocimiento de los términos archivísticos, o sobre las diferencias entre la información académica y administrativa.

La documentación académica no es objeto del presente estudio, por lo cual se procuró hacer una diferenciación con el propósito de centrar solo en aspectos administrativos que es lo que atañe al estudio archivístico, sin embargo, es muy posible que esa separación no se dé en los Grupos, especialmente por que gestionan mucha de su documentación en formato electrónico.

Frente a encuesta aún queda interrogantes que puede ser trabajos en futuras indagaciones, como por ejemplo qué información eliminan y cómo la eliminan, cuáles son los elementos que usan para controlar sus documentos

6.4 Triangulación de Información

Haciendo un cruce de información obtenida en los Centros de Investigación, el Departamento de Gestión Documental, los Grupos de Investigación, y Vicerrectoría de Investigación se puede notar que existen grandes abismos de conocimiento de la realidad archivística. Por un lado, los Grupos pueden estar más interesados en sus proyectos y la labor administrativa es secundaria, para evidencia las encuestas, por otro los Centros de Investigación el personal encargado están menos enterado de las políticas en Gestión Documental y solo centra su actividad archivística en las Transferencias Documental y por último la Vicerrectoría de Investigación no tiene mucha competencia en el asunto del manejo documental, aunque reconoce la importancia de su adecuado manejo. El Departamento de Gestión Documental está al tanto de las dificultades y en general planean cuestiones en torno a la propuesta para cambiar el panorama, no sólo en los Centros sino en toda la Universidad.

Relacionando la información con las recomendaciones del Departamento de Gestión Documental sobre las implicaciones de la información digital, se deduce que es necesario reflexionar también sobre la valoración de los documentos electrónicos, los criterios a tener en cuenta, tiempos de retención, participación, preservación y la importancia de tener los lineamientos y políticas que guíen la gestión documental electrónica y documentar el proceso de valoración para que la información contenida en estos documentos se valore con rigor y

formen parte de la Tabla de Retención Documental, con los tiempos de retención asignados, para su transferencia respectiva a las fases de los diferentes archivos para su conservación o eliminación.

7. PROPUESTA

A partir de la información recolectada y su análisis, se realiza la propuesta de una Guía de Buenas Prácticas Archivística (Ver Anexo 11) para los Centros de Investigación del Área de las Ciencias Sociales Humanas y Artes, la cual fue construida teniendo en cuenta las falencias más notables observadas en el estudio.

Para su construcción se usaron ejemplos de manuales ya disponibles en la Web y se complementó con las situaciones específicas en el contexto de los Centros. La Guía está compuesta por una descripción contextual de los Centros de Investigación y su función en la Universidad, la descripción de procesos archivístico en la Institución, las recomendaciones generales sobre el manejo de la información y el proceso de gestión documental, la normatividad nacional específica para los archivos de entidades públicas y un glosario de los términos más relevantes en la materia que ayudan a comprender el contenido de la Guía.

A través de la Guía de buenas prácticas Archivísticas se presenta para los funcionarios encargados de los archivos los Centros de Investigación una herramienta básica para conocer y aplicar procedimientos que constituyen los principios del proceso de administración documental, además puede servir como base para normalizar el trámite de documentos de acuerdo a las características particulares que requiere la Universidad.

Otro de los fines de la Guía es servir de apoyo a las funciones archivísticas que facilitan el adecuado uso de información y permitan su conservación a largo plazo. En ella se puede encontrar un compendio de recomendaciones específicas para situaciones previamente advertidas en el estudio, asuntos como organización y el almacenamiento, son tratados desde aspectos normativos requeridos por la Universidad y expedidos por el Departamentos de Gestión Documental.

En el texto se encuentra distribuida las sesiones por algunas de las etapas del ciclo vital de los documentos y para cada una de ellas se presentan procedimientos técnicos estándar y unas recomendaciones específicas, con referencias a la normatividad nacional y universitaria, además de las sugerencias de uso de los documentos que apoyan el proceso.

8. CONCLUSIONES

Las conclusiones en esta práctica investigativa han sido dadas desde el punto de vista del estudio, tomando la información obtenida a través de los instrumentos y los datos resultado de su aplicación y las personales del proceso de la práctica investigativa. Desde el punto de vista del estudio se abordan de carácter general todas las categorías y subcategorías establecidas.

8.1 Conclusiones del estudio

El proceso administrativo de la Investigación en la Universidad tiene componentes sui géneris como los Centros de Investigación, que en la materia no realizan investigación, sino que son el elemento de apoyo administrativo a la Investigación y por lo cual su nombre puede ser engañoso.

Existen en la Universidad una gran cantidad de Centros y oficinas de investigación que están asociadas a las unidades académicas y que cumplen funciones administrativas, por lo que resulta complejo para la Vicerrectoría de Investigación tener una visión conjunta del funcionamiento, necesidades y requerimiento. En el proceso de estudio se evidenció que no se puede generalizar el estado en el funcionan de los Centros en el Área de las Ciencias Sociales Humanas y Artes en el tema de la Gestión Documental, para ello hay entrar en cada uno y ver detalladamente como realizan sus procesos.

En el tema de Gestión Documental todos los Centros tienen prácticas propias y adaptaciones de elementos que les ayudan a manejar su información, los niveles de aplicaciones de normatividad de la Universidad son diversos, además los conocimientos de los funcionarios en la materia son más empíricos puesto que sus estudios no están relacionados con el área de Archivística.

Los hallazgos muestran dificultades en diferentes niveles, el Centro de Investigación de Ciencias Sociales y Humanas hay deficiencias con la Gestión Digital, el manejo de copias y de instrumentos para el control de la documentación como inventarios y cuadro de clasificación. En Ciencias Económicas los funcionarios requieren de capacitación general en el manejo archivístico de la información documental, así lo expresaron y se evidenció que sus prácticas son empíricas. En Ciencias de la Información existen dificultades con el espacio, las transferencias y control de la información que poseen, sino generan inventarios y realizan procesos de transferencia y descarte pueden estar en riesgo de pérdida importante de información. En el Instituto de Estudios Políticos, existe una situación particular, la documentación es escasa, los espacios para su manejo son pocos, lo que facilita al funcionario tener control completo de la información que posee, y existen instrumentos que controlan la información, la dificultad más visible es la forma en que almacenan la información y el uso de espacios compartidos.

La falta de formación y conocimiento de los funcionarios encargados de la administración de los archivos dificulta la ejecución y control de la gestión documental, ello genera ineficiencia administrativa, que puede no ser notada, además la falta de identificación y normalización de un conjunto de indicadores que permitan la evaluación adecuada de la gestión administrativa de los archivos públicos, no permiten lograr la competitividad, efectividad y eficiencia en los diferentes procesos administrativos que estas unidades demandan.

La decisión de optar en parte por el almacenamiento de documentos en medios electrónicos es un gran paso para lograr la eficiencia y eficacia de la gestión documental en los Centros, por lo que la valoración aplicada a su debido tiempo ayuda a mantener accesibles los documentos a lo largo del tiempo, aunque no se puede desconocer que aún no existe un soporte electrónico que nos permita deshacernos de lo tradicional sin embargo la tecnología ofrece la posibilidad de automatizar procesos archivísticos, sirve como soporte de conservación pero no reemplaza al documento.

El establecimiento de un sistema de gestión de archivo ofrece un medio que permite disponer de manera oportuna las fuentes de información y de conocimiento para las actividades investigativas presentes. Hace posible tener acceso a la información administrativa que soporta la función, garantiza tener evidencias, y es un medio intermedio entre la investigación y la administración, que permite la preservación y el legado del proceso de investigación a futuras generaciones, el desarrollo de un sistema de gestión y buenas prácticas en el archivo puede impactar las actividades investigativas de los grupos y hacer eficiente la tarea de los Centros de Investigación.

Las buenas prácticas archivísticas permiten tener actualizada la información de los proyectos, la producción y los avances el proceso de investigación, además sirve como punto de referencia para el establecimiento de los procedimientos formales, herramientas de gestión electrónica para soportar los procesos relacionados con la actividad archivística que es esencial para la toma de decisiones estratégicas a nivel organizacional.

8.2 Conclusiones de la práctica investigativa

Acceder a la información y a los funcionarios de las distintas dependencias no fue una labor compleja, a través de los correos electrónicos y llamadas telefónicas se concretaron las citas para aplicar los instrumentos de recolección de información, en general el personal estuvo dispuesto e interesado por el tema que se estaba estudiando, incluso compartieron sus recomendaciones para guiar adecuadamente el trabajo.

Para elaborar los instrumentos de recolección de datos como las entrevistas se requiere de una visita y diálogo previo con las personas que se desea abordar, esto ayuda que a que se afinen la preguntas y no se generen cuestionamientos e ideas basadas en prejuicios o presunciones, de esta manera se puede agilizar la labor de análisis.

Comparar la relacionar la información obtenida a través de las diferentes fuentes, requiere del desarrollo de instrumentos adecuados para el análisis de la información, como cuadros de análisis o matrices de síntesis, con el objetivo de hacer más fácil la comparación y para ello definir la categorías y subcategorías es bastante útil.

9. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones presentadas están dirigidas a los Centros de Investigación abordados, a la Vicerrectoría de Investigación y al Departamento de Gestión Documental, en ellas se consigna consejos técnicos y también sobre algunos comportamientos administrativos que se puede tomar para tratar de mejorar algunos aspectos en la gestión documental.

La gestión documental debe adecuarse a las condiciones existentes en los diferentes entornos, en este caso de los Centros de Investigación, que presenta condiciones diversas, en asuntos de espacios, personal y presupuestos, aunque es posible afirmar que cualquier unidad administrativa por pequeña que sea puede tener un planteamiento serio en esta materia, sin que obligatoriamente requiera de grandes inversiones en medios informáticos y físicos.

La adopción de buenas prácticas en la gestión documental, implica la apropiación responsable de las acciones por parte de los funcionarios responsables de la producción, trámite, organización y control documental, así como el compromiso de los jefes que le permita al proceso no sólo la evaluación permanente, sino su mejoramiento, a través de las decisiones competentes y comprometidas.

Es importante que los encargados de los archivos de los Centros conozcan la Guía de buenas prácticas archivísticas propuesto en el presente trabajo con el objetivo de conocer los lineamientos y conceptos básicos en el manejo de documentos, que además apliquen a su labor y evalúen su pertinencia.

Es imprescindible que los Centros de Investigación apliquen herramientas administrativas y de información como lo son: manuales de procesos y procedimientos, sistema de control documental, sistemas de flujos de trabajo y repositorios institucionales, para tener instrumentos que permita al área de investigación gestionar, centralizar y almacenar la información que producen y reciben en ejercicio de sus funciones, así como la estandarización de procesos y responsables de los mismos, con el fin de coadyuvar a la

ejecución de los lineamientos para la investigación orientando así los fines a la consecución de la misión y la visión de la universidad.

Se evidencia la necesidad e interés por fortalecer el conocimiento en aspectos archivísticos por parte de los funcionarios que están involucrados en la Gestión Documental en los Centros, por ellos es importante que se capaciten en aplicar principios y técnicas modernas de gestión de documentos al mantenimiento (incluidos el mejoramiento de los sistemas de clasificación existentes, y a la creación de sistemas de tratamiento y clasificación más eficaces a la utilización de los documentos en la realización de las actividades corrientes de las instituciones, facilitando el desarrollo de las actividades)

El cumplimiento de los aspectos archivísticos no debería corresponder más a la obligatoriedad que reviste a la Universidad de Antioquia por su naturaleza jurídica sino al conocimiento de la importancia de la gestión documental como soporte a la eficiencia administrativa.

En las transferencias documentales que realizan los Centros es necesario asegurar el traslado al depósito de archivos que es el Archivo Central de una forma adecuada para que tengan valor y utilidad como prueba fundamental del origen, estructura, funciones, procedimientos y actividades importantes del Centro que los creó, recibió o utilizó en el desempeño de sus funciones, porque contiene información única tanto para la investigación o referencias históricas.

El servicio al usuario del archivo debe prestarse en todo el ciclo vital, convertirse en una actividad primordial dentro de los objetivos en donde se deben identificar plenamente las necesidades del usuario, tanto externo como interno, para ajustar los sistemas a las necesidades reales.

Para la gestión y trámite de documental, es necesario que las oficinas encargadas de archivo utilicen formatos adecuado para organizar y controlar la información; elementos como inventarios, cuadros de clasificación documental, manuales, tablas de retención, entre otros

elementos son indispensables para asegurar el adecuado almacenamiento, control y recuperación de los documentos.

Se hace necesario la actualización de las Tablas de Retención Documental en la que actualmente está trabajando el Departamento de Gestión Documental para los Centros de Investigación, que contemple los cambios generados por el manejo digital de los documentos y que, además, se revise los aspectos de los tiempos de las transferencias, para evitar la acumulación de información y que por cuestiones de espacio afecta a algunos Centros.

La labor que se desarrolla en el Departamento de Gestión Documental constituye un pilar fundamental para la gestión de la información y del conocimiento en los procesos de producción, conservación, intercambio, transferencia y aplicación a la gestión de los documentos en las diferentes dependencias de la Universidad, es por ello que se considera tienen el papel fundamental no solo en la generación sino también en la conservación del patrimonio intelectual, por lo cual se les recomienda apoyar más decididamente los Centros de Investigación en su labor archivística con capacitación y seguimiento más específico.

Es trascendental que desde Vicerrectoría de Investigación como órgano administrativo encargado de los Centros tome medidas pertinentes para estandarizar funciones en cuanto a la gestión documental, apoyado por el Departamentos de Gestión Documental, se podrían generar sinergias y compartir recursos que tiendan a centralizar procesos como la conservación y la consultad documental.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Alvite D., M. L., Diez D., A., Gallego L., J., López G., A., Morán S., M. a., Rodríguez B., B., ... Santos de Paz, L. (2004). *Tesaurus de ciencias de la documentación*. Retrieved from <http://eprints.rclis.org/handle/10760/5875>
- Anderson, K. (2007). Global archive and record-keeping research agendas: Encouraging participation and getting over the hurdles. *Journal of the Society of Archivists*, 28(1), 35–46. Retrieved from <http://10.0.4.56/00379810701365210>
- Archivos, C. N. de. (2005). Nexos : Boletín del sistema nacional de Archivos. *Nexos : Boletín del sistema nacional de Archivos*. Colombia: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Bearman, D., & Trant, J. (2005). Social terminology enhancement through vernacular engagement exploring collaborative annotation to encourage interaction with museum collections. *D-Lib Magazine*, 11(9). <https://doi.org/10.1045/september2005-bearman>
- Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J. R., & Donado Campos, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos. *Atención Primaria*, 31(8), 527–538. Retrieved from <http://www.elsevier.es/es-revista-atencion-primaria-27-articulo-la-encuesta-como-tecnica-investigacion--13047738>
- Cisterna Cabrera, F. (2005). Categorización y Triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación cualitativa. *Theoria*, 14(1), 61–71.
- COLCIENCIAS. (2016). Historia de Colciencias. Retrieved from www.colciencias.gov.co
- Conde Villaverde, M. L. (2006). La investigación en los archivos: evolución de su contexto y contenido. *Arbor: Ciencia, Pensamiento Y Cultura*, ISSN 0210-1963, N° 717, 2006

(*Ejemplar Dedicado a: Cultura, Ciencia Y Tecnología*), Págs. 33-37, (717), 33–37.

Consejo Superior. Universidad de Antioquia. (2001). Acuerdo Superior 2046 Octubre de 2001. Medellín.

da Silva, C. R., Fiabani, K. J., Morelli Matos, C. J. C., & Valdivia Arancibia, B. A. (2012). Reflexiones sobre la gestión documental frente a los principios bioéticos en la investigación científica en Brasil. (Spanish). *Discussions about of the Document Management Considering the Bioethics Principles of Scientific Research in Brazil. (English)*, 23(3), 250–262. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=89965376&lang=es&site=ehost-live>

Duranti, L., & Rogers, C. (2012). Trust in digital records: An increasingly cloudy legal area. *Computer Law & Security Review*, 28(5), 522–531. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1016/j.clsr.2012.07.009>

Flynn, S. J. A. (2001). The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. *Journal of the Society of Archivists*, 22(1), 79–93. Retrieved from <http://10.0.4.56/00379810120037522>

Gómez, J. G. (2015). *Historias, desaciertos e investigación en Colombia* (1st ed.). Medellín: Ediciones UNAULA.

Guercio, M., & Carloni, C. (2015). The research archives in the digital environment: the Sapienza Digital Library project. *JLIS.it*, 6(1), 1–19. <https://doi.org/10.4403/jlis.it-10989>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P., & García Espejo, M. I. (2010). *Fundamentos de metodología de la investigación*. Madrid [etc.]: McGraw-Hill.

Külcü, Ö. (2009). Records Management Practices in Universities: A Comparative Study of

Examples in Canada and Turkey. *Pratiques de Gestion de Documents Dans Les Universités: Une Étude Comparative D'exemples Au Canada et En Turquie.*, 33(1/2), 85–107. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=a9h&AN=44460371&lang=es&site=eds-live>

Kvale, S. (2011). *Las entrevistas en investigación cualitativa*. Madrid: Morata.

Maican, C., & Lixandriou, R. (2016). A system architecture based on open source enterprise content management systems for supporting educational institutions. *International Journal of Information Management*, 36(2), 207–214. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1016/j.ijinfomgt.2015.11.003>

Martínez Alonso, J. A. (2009). Archivística y gestión documental. *Universitat Oberta de Catalunya*, 2(5), 28.

McLeod, J. (2008). Records Management Research Perspectives and Directions. *Journal of the Society of Archivists*, 29(1), 29–40. Retrieved from <http://10.0.4.56/00379810802499694>

Mejía Correa, A. M. (2007). Estructura organizativa de los grupos de investigación de la Universidad de Antioquia como fuente de creación de conocimiento. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 30(2), 89–112. Retrieved from http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-09762007000200005&lng=en&nrm=iso&tlng=es

Moreno, A. V. (2005). La representación de la historia de la archivística como método de investigación: las fuentes indirectas. *Ciencias de La Información*, 36(3), 49–66.

Nación, A. G. de la. (2014). *Compilación Normativa 2014. Compilación Nacional E Internacional de Normas En Materia de Documento Electrónico Y Preservación a Largo Plazo*. Bogotá.

- Noh, Y., Ahn, I.-J., & Choi, S.-K. (2012). A Study of Changes in the Library and Information Science Curriculum with Evaluation of Its Practicality. *The Journal of Academic Librarianship*, 38(6), 348–364.
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.1016/j.acalib.2012.07.007>
- Norte, M. A. J. U. del, Antioquia., O. G. A. U. de, Colombia., L. Z. C. U. E. de, (cidhum), R. A. L. C. de I. en D. H., Santander, J. C. P. U. I. de, Manizales, M. G. G. . U. de, ... Norte, Y. B. D. U. del. (2010). Un análisis de la transferencia y apropiación del conocimiento en la investigación de universidades colombianas. Retrieved from <http://hdl.handle.net/10584/4296>
- Parra Mora, G. M. (2014). *Criterios de valoración para documentos electrónicos de una Institución de Educación Superior: estudio de caso – Fundación Universitaria-Uninpahu*. Univeridad de la Salle.
- Reirter, B. (2015). La epistemología y metodología de la investigación exploratoria en ciencias sociales: cruzando Popper con Marcuse. *The Epistemology and Methodology of Exploratory Research in the Social Sciences: Crossing Popper with Marcuse. (English)*, 6(3), 1. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=edb&AN=112161938&lang=es&site=eds-live>
- Rey Rocha, J., Martín Sempere, M. J., & Sebastián, J. (2008). Estructura y dinámica de los grupos de investigación. *Arbor: Ciencia, Pensamiento Y Cultura, ISSN 0210-1963, N° 732, 2008 (Ejemplar Dedicado a: Dimensiones Y Dinámicas de La Transferencia de Conocimiento)*, Págs. 743-757, (732), 743–757.
- Romero-Cuevas, M., Reviriego-Barquilla, F., Marín-Martínez, M., & Rodríguez-De-Fonseca, F. (2010). Gestión documental en un grupo de investigación biomédica. *El Profesional de La Información*, 19(3), 300–307.
<https://doi.org/10.3145/epi.2010.may.12>

Romero Tallafigo, M. (1997). *Archivística y archivos : soportes, edificio y organización*. Carmona (Sevilla): S & C Ediciones.

Wilson, K., Schreier, A., & Resnik, D. (2007). Research records and the resolution of misconduct allegations at research universities. *Accountability in Research: Policies & Quality Assurance*, 14(1), 57–71. <https://doi.org/10.1080/08989620601126017>

Zapata, C. A. (2015). *Gestión documental & gobierno electrónico* : Bogotá.

11. ANEXOS

Anexo 1. Guía Entrevista Vicerrectoría de Investigación

Guía de preguntas entrevista personal Vicerrectoría de Investigación

- ¿Quién desempeña y se encarga de la gestión documental en la Vicerrectoría?
- ¿Qué políticas existen en el manejo documental en la Vicerrectoría de Investigaciones?
- De los siguientes trámites archivísticos cuáles conoce o se ejecutan en la Vicerrectoría:
 - Transferencias.
 - Tablas de Retención.
 - Cuadros de Clasificación.
- ¿Quién aplica las normas archivísticas en la Vicerrectoría?
- ¿Cómo se gestiona la información documental provenientes de los Centros de Investigación de la Universidad?
- Tiene alguna opinión que se le da al manejo de la documentación en los Centros de Investigación del área de las ciencias sociales y humanas.
- ¿Cómo creen que debería ser la gestión documental en los centros de investigación?
- ¿Qué información se gestiona en físico y qué en digital, y a cada una de esas formas? ¿qué tratamiento se le da? ¿Hay diferencia?

Anexo 2. Guía Entrevista Gestión Documental

Guía preguntas Entrevista Gestión documental

- ¿Cómo Gestión Documental expide la normatividad Archivística para las dependencias?
- ¿Qué reglamentación ha expedido Gestión Documental para la Vicerrectoría de Investigación?
- Frente a los Centros de Investigación ¿qué conocen la normatividad que deben cumplir en cuanto a la gestión documental?
- ¿Qué tipo de procesos documentales se llevan a cabo desde los Centros de Investigación?
- De los siguientes trámites archivísticos: ¿cuáles conoce o se ejecutan Centros de Investigación?
 - Transferencias.
 - Tablas de Retención.
 - Cuadros de Clasificación.
- ¿Qué información consultan usuarios internos y externos que pertenezcan a los Centros de Investigación?
- ¿Cómo se gestiona la información documental provenientes de los Centros de Investigación de la Universidad?
- ¿Cómo ven el manejo de la información Archivística en la Vicerrectoría de Investigación y en los Centros de Investigación de la universidad?
- ¿Cómo debería ser la gestión documental en esas dependencias?
- ¿Qué problemas se presentan en la gestión documental en dichas dependencias?

Anexo 3. Guía Entrevista Centros de Investigación

Fecha:	
Funcionario(a)	
Centro de Investigación:	
Cargo que desempeña:	
Formación:	
CATEGORÍAS	
Políticas.	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué relación tiene con el Departamento de Gestión Documental? • ¿Cuál es su dedicación a las tareas de archivo y qué otras actividades realizan en su labor? 	
Ambiente.	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es el espacio físico con el que cuentan para almacenar la información? • ¿Dónde guardan la información física y digital y cómo la gestionan? 	
Gestión Documental y Procesos Técnicos.	
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué información documental maneja: series y subseries? • ¿Qué formatos documentales utiliza? ¿cuadros de clasificación, TRDs, formatos guías de comunicaciones? • Proceso del ciclo vital de los documentos: ¿Realiza transferencias primarias? ¿A dónde las realiza? • La naturaleza de la información que produce y conserva: Legal, administrativa, académica. contable. • ¿Qué información académica y administrativa maneja? ¿cómo la separan y diferencian? • ¿Cómo se gestiona la información electrónica? • ¿Cómo se realiza la consulta de documentos? • Valoración documental ¿Qué tiempo tiene la información que almacenan? 	

Anexo 5. Formato Matriz de Síntesis entrevistas Centros de Investigación

MATRIZ DE SÍNTESIS ENTREVISTAS A CENTROS DE INVESTIGACIÓN			
CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	ENTREVISTA	ELEMENTO PARA LA GUÍA
Políticas	Planeación y producción documental		
Ambiente	Conservación y preservación a largo plazo		
	Espacios		
Gestión Documental y procesos técnicos	Gestión documental y trámite		
	Valoración documental, evaluación, selección y transferencia		
	Organización documental		
	Consulta y acceso a la información		

**Anexo 6. Formato Matriz de Síntesis Vicerrectoría de Investigación y
Departamento de Gestión Documental**

MATRIZ DE SÍNTESIS VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
INSTRUMENTO	TRANSCRIPCIÓN	CÓDIGO ENTREVISTA	ANALISIS	ELEMENTO PARA EL MODELO
I1	T1	S1		
I1	T1	S1		
I1	T2	S2		
I1	T2	S2		
I1	T3	S3		
I1	T3	S3		

Anexo 7. Formato de Control Cruzado

HOJA DE CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Dependencia Productora:	
Centro Costo:	
Subserie Documental:	
Unidad Documental:	
Fecha Transferencia:	

Documentos de Archivo	Fecha	Folios físico	(*)Signatura	Folios Electrónicos			(*)Ruta de almacenamiento
				N° Folios	Formato	Fecha de modificación	

Nombre, responsable de la transferencia: _____

Firma, responsable de transferencia: _____

(*)Nombre, responsable de la revisión en
Administración Documental: _____

(*)Fecha, revisión en Archivo Central: _____

Nota: Los campos identificados con (*) son diligenciados en el Departamento de Administración documental.

Ayuda para diligenciar el Control Cruzado Documentos Físicos y Electrónicos.

Tenga en cuenta las siguientes referencias para diligenciar el formato:

- **Dependencia Productora:** Se registra el nombre de la dependencia donde se expiden los documentos.
- **Centro de Costo:** Se registra el centro de costos de la dependencia.
- **Subserie:** Se registra el nombre de la subserie.
- **Unidad Documental:** Se registra el nombre de la unidad documental (carpeta).
- **Fecha Transferencia:** Se registra la fecha en que corresponde realizar la transferencia documental primaria.
- **Documento de Archivo:** Se registra el contenido de la documentación a transferir, independiente de su soporte (físico-electrónico), que tiene relación directa con la unidad documental, contemplado en la Tabla de Retención Documental.
- **Fecha:** Se registra la fecha del documento.
- **Folios físicos:** Se registra el rango de folios de la unidad documental.
- **Signatura:** Este espacio se diligencia en el Departamento de Administración Documental, una vez esté revisada y aprobada la transferencia.
- **Folios Electrónicos:** Se registra el número de folios electrónicos, con sus correspondientes formatos. "20 - PDF, PDF/A".
- **Fecha de modificación:** Se registra la fecha de modificación del archivo, la cual se puede observar en propiedades.
- **Ruta de almacenamiento:** Este espacio se diligencia en el Departamento de Administración Documental, una vez esté revisada y aprobada la transferencia.
- **Nombre, responsable de la transferencia:** Se registra el nombre de la secretaria (funcionario) encargada de realizar la transferencia al Archivo Central.
- **Firma, responsable de transferencia:** Se registra la firma de la secretaria (funcionario) encargada de realizar la transferencia al Archivo Central.

- **Nombre, responsable de la revisión en Administración Documental:** Este espacio se diligencia en el Departamento de Administración Documental, una vez esté revisada y aprobada la transferencia.
- **Fecha, revisión en Archivo Central:** Este espacio se diligencia en el Departamento de Administración Documental, una vez se esté revisada y aprobada la transferencia.

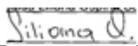


HOJA DE CONTROL CRUZADO PARA DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Dependencia Productora:	Departamento de Administración Documental
Centro Costo:	10201102
Subserie Documental:	Proyectos de Inversión
Unidad Documental:	Proyecto de Inversión de Renovación Tecnológica
Fecha Transferencia:	28/09/2016

Documentos de Archivo	Fecha	Folios físico	(*) Signatura	Folios Electrónicos			(*) Ruta de almacenamiento
				Nº Folios	Formato	Fecha de modificación	
Contrato de Licenciamiento de Software con Coldetec	20/02/2012	40					
Contrato Interadministrativo EPM	25/02/2012	60		15	PDF	29/11/2012	

Nombre, responsable de la transferencia: Leida Liliana Ospina Sepúlveda

Firma, responsable de transferencia: 

(*)Nombre, responsable de la revisión en Administración Documental: _____

(*)Fecha, revisión en Archivo Central: _____

Anexo 8. Circular Informativa 02 Sobre Tablas de Retención Documental



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Secretaría General

CIRCULAR 02

Medellín, 3 de abril de 2017

Para: Unidades académicas y administrativas

De: Secretaría General -Departamento de Administración Documental.

Asunto: Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)

El Departamento de Administración Documental se encuentra en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, aprobadas por la Universidad en el año 2010, iniciativa que adelanta en el marco de las normas nacionales sobre archivística, fundamentalmente en el Acuerdo 004 de 2013, la Circular Externa 003 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y la Directiva Presidencial Cero Papel, en concordancia con el Plan de Acción Institucional 2015 – 2018.

Por lo anterior, y de acuerdo con la metodología establecida a nivel nacional para la realización y actualización de las TRD, se aplicará en próximos días, a las unidades académicas y administrativas (productores y custodios de la información), la encuesta requerida por el Archivo General de la Nación.

Se informará oportunamente el cronograma de visitas para la aplicación de la encuesta en cada unidad académica o administrativa. Agradecemos que los funcionarios responsables del archivo de gestión de su dependencia brinden la información requerida al funcionario encuestador.

Nota: La Ley 594 de 2000, en el artículo 12: Responsabilidad, indica que: *La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, por lo tanto, es compromiso de cada uno de los empleados –docentes y no docentes- aportar a la buena gestión documental.*

Cualquier información adicional, puede comunicarse con las extensiones; 5030, 5032, 5033 y 8033 o al correo electrónico: gestiondocumental@udea.edu.co

DAVID HERNÁNDEZ GARCÍA
Secretario General

CARLOS MARIO MARTÍNEZ TORO
Jefe Departamento de Administración
Documental

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108

Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-21 • Teléfono: 219 50 20 • Fax: 219 50 38 • Apartado: 1226
secretariogeneral@udea.edu.co • <http://www.udea.edu.co> • Medellín, Colombia

Anexo 9. Circular Informativa sobre el uso de tinta indeleble



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

Secretaría General

Circular
18 de enero de 2017

A: Dependencias Académicas y Administrativas

DE: Departamento de Administración Documental

Asunto: Uso de tinta indeleble o que resista la acción del tiempo en los documentos administrativos.

El Departamento de Administración Documental, informa que, en todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos públicos se debe realizar el uso de tinta indeleble o que resista la acción del tiempo, con el fin de garantizar la conservación e integridad de los documentos físicos producidos por las unidades académicas y administrativas, lo anterior, en virtud de **la Ley 43 de 1913, Que provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.** "Art. 1. Todo documento oficial, destinado a reposar en los archivos públicos, se extenderá a mano y con tinta indeleble, o que resista la acción del tiempo, a fin de asegurar la conservación del texto, lo cual deberá practicarse mientras no se disponga de tinta indeleble para máquina de escribir"

Además, el Archivo General de Nación en la **Circular Interna No.13 de 1999**, establece lo siguiente: **"NO UTILIZAR MICROPUNTA O ESFEROS DE TINTA HÚMEDA (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL. Tales bolígrafos por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información."**

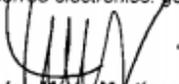
La **norma NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"** estipula: *Las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.*

Por lo anterior se plantea claramente que el tipo de color a utilizar en la gestión de documentos y formatos es la tinta negra, tanto para impresión como para las firmas, aunque no se hace prohibición expresa de otros colores de tintas, hay que tener en cuenta que, por la estabilidad química, la tinta negra nos garantiza la calidad en el proceso de digitalización.

Igualmente, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el Art. 1, del **Acuerdo 038 del 2002**, define la responsabilidad que tiene el servidor público de garantizar la adecuada conservación, organización y uso de los documentos que se producen dentro de sus funciones.

Asimismo, el Departamento de Administración Documental en las pautas para la transferencia documental primaria, en el numeral 18, estipula el uso de bolígrafo de tinta negra e indeleble.

Cualquier aclaración con respecto, comuníquese a las extensiones: 5030, 5032, 5033 y 8033 o al correo electrónico: gestiondocumental@udea.edu.co


Carlos Mario Martínez Toro.
Jefe, Departamento de
Administración Documental

Departamento de Administración Documental

Ciudad Universitaria: Calle 67 N.º 53-108, bloque 8, piso 5.º • Recepción de correspondencia: Calle 70 N.º 52-21
Teléfono: 219 50 30 • Nit: 890.980.040-8 • gestiondocumental@udea.edu.co • <http://www.udea.edu.co> • Medellín, Colombia

Anexo 10. Formato Tabla de Retención Documental de un Departamento



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Aprobadas mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010

Dependencia Productora: DEPARTAMENTOS										Centro de Costo: 0003	
Código			Denominación de la Serie/Subserie /Tipologías	Tradición		Custodia		Término de Retención		Muestreo a los (años)	Observaciones
D	S	Sb		O	C	P	T	AG	AC		
0003	01	00	ACTAS								
			Documentales								
0003	01	02	Actas de Comites	X		X		2	1	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Historico. Nota: Los soportes de las Actas conformadas por Proyectos de su competencia, Comunicaciones Oficiales y demás, conservar 2 años en el Archivo de Gestion y 13 años en el Archivo Central y luego eliminar ya que esta informacion se encuentra respaldada en las Actas y Subseries Documentales afines. Conformada por las Actas de Comité de Departamento
0003	01	13	Actas de Reuniones	X		X		2	1	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Historico. Nota: Los soportes de las Actas conformadas por Proyectos de su competencia, Comunicaciones Oficiales y demás, conservar 2 años en el Archivo de Gestion y 13 años en el Archivo Central y luego eliminar ya que esta informacion se encuentra respaldada en las Actas y en Subseries Documentales afines.
0003	06	00	COMUNICACIONES OFICIALES								
0003	06	03	Circulares Informativas	X			X	2	0	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la subserie. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
0003	08	00	CONTRATOS								
0003	08	10	Contratos de Obra	X			X	3	17	21	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Gestion, se transfirere al Archivo Central para cotejar con los existentes y descartar copias. Cumplido el termino allí, se hara muestreo por polos de interes y transferir el 1% de la subserie al Archivo Historico. Conformado por Contratos de Obras y Contratos de Obras Menores.
			Contrato Acta de Inicio Actas de Seguimiento Acta Final o de liquidación Polizas								

D: Centro de Costo
S: Código de la Serie
Sb: Código de la Subserie
O: Original
C: Copia

Versión 1.1

P: Permanente
T: Temporal
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

Anexo 11. Encuesta sobre el manejo de la documentación en los Grupos de Investigación

Encuesta sobre el manejo de la documentación en los Grupos de Investigación

Este formulario pretende, desde la mirada de los directores de Grupos de Investigación del Área de Ciencias Sociales, Humanas y Artes de la Universidad de Antioquia, indagar sobre el manejo general que le dan a la documentación de sus proyectos de investigación y demás documentos, producto de las funciones diarias de los Grupos.

El uso de la información recolectada es con fines netamente académicos y su objetivo es obtener otro insumo necesario para desarrollar el Trabajo de Grado en el programa de Archivística: "Dificultades en la gestión de la información archivística en los Centros de Investigación del área de las Ciencias Sociales y Humanas de la Universidad de Antioquia", que se ha venido trabajando como muestra con algunos Centros, para posteriormente presentar el modelo o las recomendaciones a cada Centro y/o Grupo para mejorar su Gestión Documental.

Dirección de correo electrónico *

Dirección de correo electrónico válida

Este formulario recopila las direcciones de correo electrónico. [Cambiar configuración](#)

Grupo de Investigación: *

Texto de respuesta corta

1. ¿Qué tipo de información documental física y digital manejan y/o produce en su grupo? *

- Financiera
- Académica
- Administrativa
- Legal
- Ninguna
- Otro...

2. ¿Administra, conserva y preserva la documentación de los proyectos y demás documentos derivados de las actividades diarias del grupo de investigación? *

- SI, el grupo posee toda la documentación
- NO, toda la información es manejada por el Centro de Investigación
- El Centro de Investigación maneja, conserva y preserva la mayor parte y el grupo algunos documentos
- Otro...

3. ¿Posee un espacio (estantería, escritorio, biblioteca) para almacenar los documentos de los proyectos de Investigación y otros documentos productos de las funciones del grupo de investigación? *

- SI, el grupo posee un espacio propio para almacenar la documentación
- NO, el grupo no posee espacio y la documentación es enviada toda al Centro de Investigación
- La mayor parte de la documentación es enviada a la Centro de Investigación y otra parte es almacenada por
- Sólo una parte de la documentación es enviada al Centro de Investigación, la demás la almacena el Grupo
- Otro...

4. ¿Con respecto a la documentación administrativa, financiera o legal considera que: ¿el Grupo de Investigación maneja más información digital que física? *

- SI
- NO
- No sabe
- Otro...

5. Cuando finaliza un proyecto ¿qué sucede con la documentación administrativa, financiera o legal en formato físico y digital producida? *

- La documentación tanto digital como física es enviada al Centro de Investigación
- La documentación tanto digital como física es eliminada
- Una pequeña cantidad es eliminada, especialmente la física y se conserva la digital
- La documentación física es enviada al Centro de Investigación y se conserva la digital
- Otro...

6. ¿Tienen facilidad para acceder a la información en el Centro de Investigación al que pertenecen? *

- SI
- NO
- A veces
- Otro...

7. Frente a su labor y considerando todas las actividades que generan información documental física y digital en el Grupo de Investigación, ¿percibe que se presentan dificultades con el manejo de la documentación bajo custodia del Grupo o la del Centro de Investigación al que pertenece? En caso afirmativo ¿Qué tipo de dificultades? *

Texto de respuesta larga

Anexo 12. Propuesta de Guía de buenas prácticas Archivística para Centros de Investigación

designed by  freepik.com

GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS

Por:

JEISON ANDRÉS HINCAPIÉ PÉREZ

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ARCHIVÍSTICA

**ESCUELA INTERAMERICANA DE
BIBLIOTECOLOGÍA**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1.INTRODUCCIÓN	5
2.OBJETIVOS	6
3.CONTEXTO	7
4.BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS	8
4.1 Clasificar Los Documentos	9
4.1.1 Clasificar los documentos de archivo	9
4.1.2 Clasificar los documentos de apoyo	11
4.1.3 Recomendaciones.....	12
4.1.4 Documentos recomendados.....	13
4.1.5 Normatividad	13
4.2 Ordene los Documentos de Archivo	14
4.2.1 Proceso de ordenación documental	14
4.2.2 Recomendaciones.....	16
4.2.3 Documentos recomendados.....	17
4.2.4 Normatividad	17
4.3 Identifique las Unidades Documentales	18
4.3.1 Proceso de identificación.....	18
4.3.2 Recomendaciones.....	19
4.3.3 Documentos recomendados.....	20
4.3.4 Normatividad	20

4.4 Foliación	21
4.4.1 Recomendaciones.....	22
4.4.2 Documentos recomendados.....	23
4.4.3 Normatividad	23
4.5 Transferencias Documentales.....	24
4.5.1 Recomendaciones.....	25
4.5.2 Documentos recomendados.....	26
4.5.3 Normatividad	26
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	27
6. BIBLIOGRAFÍA	31
8.GLOSARIO	33

PRESENTACIÓN

La presente es una **Guía de Buenas Prácticas Archivísticas** que contiene recomendaciones en gestión documental para los archivos de gestión de los Centros de Investigación en el área de Ciencias Sociales, Humanas y Artes de la Universidad de Antioquia fue realizada con base en la información obtenida en el desarrollo del trabajo de grado de la profesión en Archivística a través de una práctica investigativa cuyo objetivo principal fue realizar la propuesta de la Guía a partir de las dificultades halladas en los Centros seleccionados.

La propuesta fue posible gracias a la información suministrada por los Centros de Investigación del Instituto de Estudios Políticos, el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información –CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, el Centro de Investigación de Ciencias Económicas y el Centro de Investigación de Ciencias Sociales y Humanas.

A través de la Guía de buenas prácticas Archivísticas se presenta para los funcionarios encargados de los archivos los Centros de Investigación una herramienta básica para conocer y aplicar procedimientos que constituyen los principios del proceso de administración documental, además puede servir como base para normalizar el trámite de documentos de acuerdo a las características particulares que requiere la Universidad.

Otro de los fines de la Guía es servir de apoyo a las funciones archivísticas que facilitan el adecuado uso de información y permitan su conservación a largo plazo. En ella se puede encontrar un compendio de recomendaciones específicas para situaciones previamente advertidas en el estudio, asuntos como organización, el almacenamiento, los documentos electrónicos, son tratados desde aspectos normativos requeridos por la Universidad y expedidos por el Departamentos de Gestión Documental.

1. INTRODUCCIÓN

Las necesidades de las instituciones para conseguir eficacia, eficiencia y mejora en todas sus funciones y actividades generalmente requieren el uso de documentos, ello conlleva plantear estrategias al interior de la organización sobre acciones que lleven a implementar mejores prácticas archivísticas que ayuden a entender cómo funciona la producción y flujos documentales de su entorno y sus necesidades de información, con el objetivo del mejoramiento de la calidad de sus procesos, productos y servicios.

Tener una gestión documental pertinente es un elemento que contribuye en la toma de decisiones y en la solución de problemas organizacionales, la información es un elemento clave para incrementar la calidad y de su buen uso dependen muchos otros procesos en la organización. Unas adecuadas prácticas archivísticas que lleven a una mejor gestión documental ajustado a la realidad de los Centros de Investigación, apoya directamente la generación de conocimiento e innovación, específicamente los múltiples soportes de archivo que ayudan a la función investigadora en aspectos como la protección del conocimiento, documentación de procesos en procedimientos de vanguardia, la disposición de la información en forma organizada para aspecto como la publicación de textos académico e investigativos.

Sino existe un interés en el asunto y una apertura al cambio en el tema archivístico, las instituciones no podrán disponer adecuada y eficazmente de toda la información necesaria para desarrollar sus procesos al ritmo del contexto actual. La documentación aporta en gran medida a la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios, es por eso que, con el uso de la presente Guía, el funcionario encargado del área de archivo podrá conocer aspectos básicos de la gestión documental y las recomendaciones más adecuadas para los trámites archivísticos.

En el texto se encuentra distribuida las sesiones por algunas de las etapas del ciclo vital de los documentos y para cada una de ellas se presentan procedimientos técnicos estándar y unas recomendaciones específicas, con referencias a la normatividad nacional y universitaria, además de las sugerencias de uso de los documentos que apoyan el proceso.

2. OBJETIVOS

- Brindar a los funcionarios de la Universidad en cargados de los archivos de los Centros y que tienen bajo su responsabilidad la organización, custodia y la preservación del patrimonio documental, un instrumento orientador que apoye la organización y valoración de los archivos.
- Orientar a los funcionarios en temas básicos archivísticos, mediante recomendaciones prácticas que hacen parte de un programa de gestión documental, para evitar malas prácticas que lleven a la pérdida de información institucional.
- Recomendar comportamientos archivísticos adecuados que tiendan a mejorar la eficiencia administrativa y la conservación para la historia del patrimonio documental.
- Constituirse como un instrumento de apoyo para las buenas prácticas en los archivos de gestión de los Centros de Investigación y así estar incorporados al Sistema de Archivos de la Universidad.

3. CONTEXTO

El Archivo Universitario se constituye en el conjunto de los documentos generados por una universidad en ejercicio de su función social, los cuales han de organizarse, cuidarse y conservarse, como parte del patrimonio cultural de la Nación, conformado no sólo por los documentos con valor administrativo a través de los cuales estas instituciones dan cuenta a la sociedad sobre su accionar administrativo para justificar no sólo la ejecución de los recursos asignados; sino también dar a conocer los resultados de su actividad académica; es por ello que, el acervo documental de la Universidad tiene carácter administrativo, académico, cultural y científico, a través del cual se manifiesta la actividad universitaria, evidenciada, entre otros, en el registro de la información pertinente de su producto, es decir, las historias académicas de sus estudiantes y egresados, así como de todos aquellos documentos de carácter y trascendencia académica.¹²

Los archivos universitarios integran toda la documentación relacionada con la investigación y la enseñanza, la creación y difusión, la formación y los servicios de bienestar, la evaluación y acreditación, relaciones interinstitucionales, y a todas aquellas formas de cooperación, así como todos los testimonios que genera la dinámica de los sectores que conforman la comunidad universitaria, como órgano social.

En la Universidad de Antioquia, el Departamento de Gestión Documental es la dependencia universitaria encargada de la gestión documental institucional, generando lineamientos desde la producción documental, hasta su disposición final. Está compuesto por el Archivo Central y el Archivo Histórico, y es compromiso de las demás dependencias universitarias acogerse a las decisiones que toman en materia archivística, con el objetivo de estandarizar la forma en que se trabaja en el asunto en la Institución.

El Centro de Investigación es una estructura académica-administrativa de la Universidad, teniendo como contexto que la facultad está constituida por Institutos o Escuelas y por Departamentos Académicos o Centros. Los institutos y las Escuelas ocupan el primer orden en la estructura; los Departamentos Académicos y Centros, el segundo. Los Centros como Unidad administrativa ligada a dependencias académicas, tiene la responsabilidad de acogerse la políticas y lineamiento en materia de gestión documental que emanen del Departamento de Gestión Documental, con el objetivo que cumplir con la normatividad general nacional aplicada a los archivos.

¹² COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de julio 14 de 2000. [En línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023#> Consultado el 24 de mayo de 2017.

4. BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVÍSTICAS

En el momento de iniciar actividades tendientes a la organización en un Archivo de Gestión se deben tener los elementos prácticos necesarios para realizar los procedimientos y además los funcionarios debe estar dispuestos a empezar y terminar los pasos como compromiso vinculante con la Institución.

Antes de empezar un cambio en la estrategia de organización de la información archivística se debe evitar las siguientes actitudes:



“Es más fácil para nosotros, organizar los documentos como siempre lo hemos hecho. De esa manera nunca se nos han perdido.”

“No me gusta que conozcan la información que manejo en mi oficina.”

“No tenemos tiempo para ponernos a organizar los documentos de otra manera a la que siempre lo hemos hecho”

“Los de Gestión Documental lo que hacen es enredar las cosas. Como ellos proponen, lo que se genera es un desorden en vez de organización.”¹³

14

¹³ Blog No son papeles [En línea] Disponible en <http://www.nosonpapeles.com/> Consultado el: 28 de mayo de 2017.

¹⁴ Las imágenes fueron tomadas de <http://www.freepik.com>

Recuerda, su forma de pensar es simplemente por desconocimiento y poca visión organizacional en cuanto a las oportunidades y mejoras que ofrece la Gestión Documental y las buenas prácticas Archivísticas.

A continuación, se presentan una serie de pasos dentro de la gestión documental a tener en cuenta en los procesos de archivo:

4.1 Clasificar Los Documentos.

4.1.1 Clasificar los documentos de archivo.

Lo primero para organizar adecuadamente los Archivos de Gestión, es decir, “los de las oficinas”, es realizar un proceso de Clasificación de la información documental que se posee, para eso, hay que diferenciar qué son los documentos de archivos.



Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

Clasificar es un ejercicio técnico que exige verificar la información que se posee, construir agrupaciones de información documental, separarlas y nombrarlas de acuerdo a lo establecido en los cuadros de clasificación de la Universidad.

El cuadro de clasificación documental es un instrumento archivístico donde se agrupan las series, subseries o asuntos en las cuales hemos clasificado la documentación, se elabora igualmente a partir del levantamiento de los cuadros orgánico-funcionales de la entidad.



Al separar los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación proporcionado por la Universidad, puede revisar la Tabla de Retención Documental, también proporcionadas por la Institución, con el objetivo que analice aquellos documentos que son objeto de conservación.

La Tabla de Retención Documental es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- *Permiten el manejo integral de los documentos.*
- *Facilitan la organización de los documentos.*
- *Ayudan a controlar la producción y trámite documental.*
- *Identifican y refleja las funciones institucionales.*
- *Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos*
- *Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el Archivo de Gestión.*

4.1.2 Clasificar los documentos de apoyo:

Una tarea primordial es diferenciar los documentos de archivo, de los documentos de apoyo:



El Documento de Apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional. Está formada por un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas y copias de informes, artículos o normativa legal. Este material que ocupa espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.

La documentación de apoyo la constituye:

- a) Publicaciones periódicas
- b) Invitaciones
- c) Directorios
- d) Monografías
- e) Publicidad
- f) Libros
- g) Revistas
- h) Plegables
- i) Circulares informativas
- j) Documentos personales
- k) Decretos
- l) Acuerdos
- m) Resoluciones
- n) Leyes

4.1.3 Recomendaciones:

- Usar el cuadro de clasificación documental que la universidad ha dispuesto para ello y se encuentra disponible en la página Web.
- Identifique la información que posee en su archivo (puede ser en un listado en Excel)
- Separar la documentación guiándose por el cuadro de clasificación.

- Los documentos deben ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.
- Consulte la Tabla de Retención Documental asegúrese que las series y subseries documentales que ahí aparecen consignadas, sean realmente las que produce su dependencia.
- Los documentos de apoyo se clasificarán y ubicarán en un revistero o estante aparte de la documentación administrativa. Deben ser eliminados por depuración anualmente cuando pierdan su utilidad o vigencia, siempre y cuando no formen parte esencial de un expediente.

4.1.4 Documentos recomendados:

- Consultar el Cuadro de Clasificación de la Universidad disponible en la página de la Universidad, en la sesión para empleado, Transferencias Primarias.
- Consultar la Tabla de Retención documental, de acuerdo a su centro de costos en la página de la Universidad en la sesión TRD. Allí se incluye el Manual de usuario del formulario.

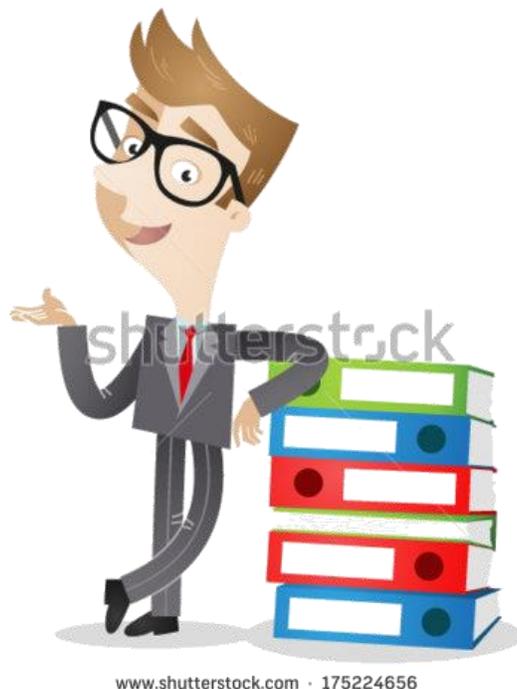
4.1.5 Normatividad:

- Ley 594 de 2000 'Ley General de Archivos'
- Acuerdo 004 de diciembre 10 de 2009 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia que aprobó las Tablas de Retención de la Universidad.
- Acta 165 del 31 de julio de 2009 del Comité de Sistemas de Archivos de la Universidad de Antioquia que aprobó las Tablas de Retención.
- Acuerdo 004 de 2013 que reglamenta las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 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.

4.2 Ordene los Documentos de Archivo.

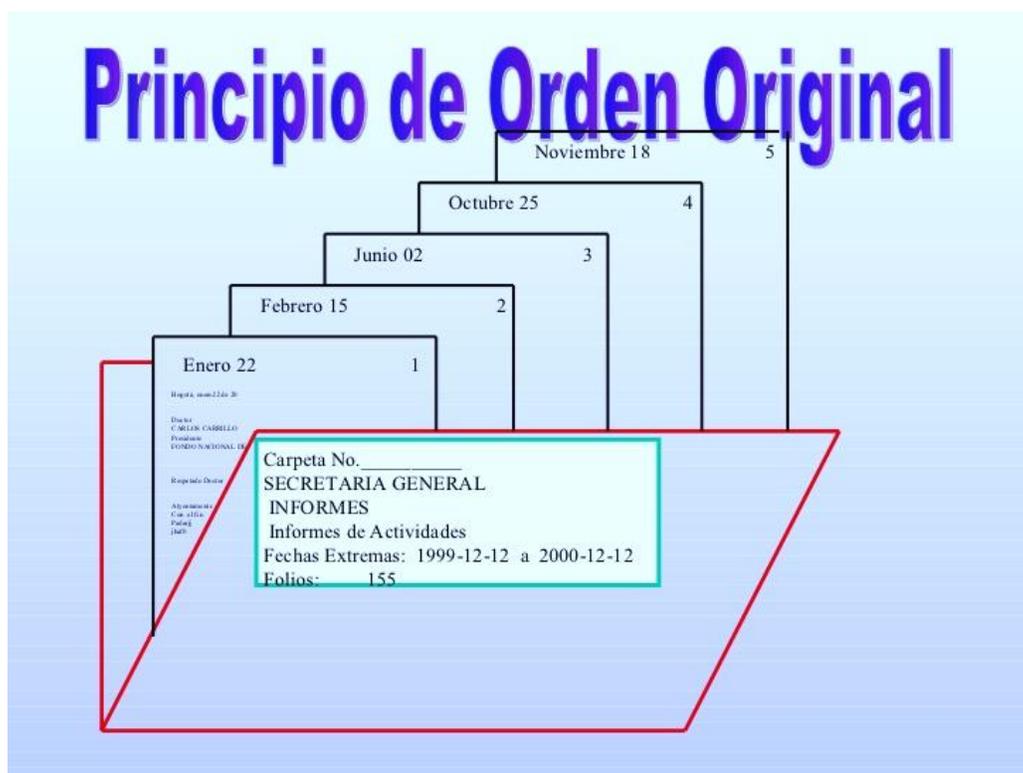
4.2.5 Proceso de ordenación documental.

Cuando los anteriores pasos se hayan ejecutado, y tenga identificada y separada la documentación, debe aplicar el siguiente paso, confronte los documentos de la Tabla de Retención Documental, usando **los principios de procedencia, y orden en que fueron creados** los documentos, proceda a conformar físicamente las respectivas Series y Subseries.



La ordenación es el paso consecutivo y complementario a la clasificación, se define como la labor archivística en la cual se establece físicamente la secuencia natural de producción documental al interior de las series y éstas al interior de las secciones.

Al interior de las unidades de conservación (carpetas) ordene la documentación, cronológicamente, atendiendo la secuencia lógica de su producción, de acuerdo al **principio de orden original**.¹⁵ Esto quiere decir que se evidencie el desarrollo de los procesos o trámites en el tiempo, en donde el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta, registre la fecha más antigua y el último refleje la fecha más reciente.



Dentro de cada serie, subserie o asunto se procede a unir cada uno de los tipos documentales que las conforman, de acuerdo al orden natural o a partir del trámite que dieron origen a los documentos, casi por regla general la ordenación se hará de manera cronológica, dentro de la tarea de ordenación se debe observar la composición tipológica de la documentación para no incluir en el expediente tipos documentales que no corresponden.

¹⁵ (Acuerdo AGN No. 042 de 2002, artículo. 4, numeral 3). Consultado en www.agn.com.co el 28 de mayo de 2017.

4.2.2 Recomendaciones:

- Realice la depuración: consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando, no archive en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad, o que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documentos personales, documentos sin firmas y los faxes.
- **NO CONSTITUYE ELEMENOS DE ARCHIVO** las monografías o tesis de grado, libros, fotocopias, revistas, periódicos, etc éstos deben ser remitidos a la Biblioteca o Centro de Documentación de dependencia.
- **Limpieza documental:** consiste en retirar el material metálico, cintas, ganchos y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se recomienda usar un rectángulo en papel reciclado (barrera) para proteger el documento de la oxidación de este material.
- Conservar la originalidad del documento: Recuerde que los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopios y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- Los Documentos originales **NO** se perforan, **NO** se engrapan, evitar subrayarlos, aplicarles resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando se digitalizan o van a ser fotocopios.
- Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas
- Una vez organizados los documentos de archivo del Centro, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.
- Los documentos de apoyo se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función el jefe de la Unidad Académico-Administrativa, apoyado por el funcionario(a) encargado del archivo los eliminará, y en constancia diligencian el Acta de descarte que debe ir en la Transferencia Documental.

4.2.3 Documentos recomendados:

- El formato de Acta de descarte, en la sesión de Transferencia Documental primaria de la página de la Universidad.
- Documento de tipologías básicas que ya han sido identificadas por el Departamento de Gestión Documental y que se encuentran disponibles en la Web.

4.2.4 Normatividad:

- Ley 594 de 2000 'Ley General de Archivos'
- Acuerdo 042 de 2002, AGN "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 Unico Documental.
- Decreto 2609 de 2012 "Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas"
- Circular enero 18 de 2017 Departamentos de Gestión Documental "Organización de Expedientes Contractuales en Archivo de Gestión"

4.3 Identifique las Unidades Documentales

4.3.1 Proceso de identificación

Se identificaron los asuntos de las unidades documentales, de acuerdo con sus tipologías documentales y el contenido informativo de las mismas. (teniendo en cuenta los ejercicios previos de revisión del cuadro de clasificación documental y Tabla de Retención Documental)



Marcación, para conservar la identificación de los asuntos en las unidades documentales, se deben marcar, de manera que se identificara el asunto, las fechas extremas del mismo, contenido general e incluso series y subseries de ser posible su identificación. A continuación, el rótulo que provee el Departamento de Gestión Documental:

Una vez ordenada la documentación, identifique cada una de las carpetas en la tapa externa, en la esquina superior derecha diligenciando la información del rótulo.

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA <small>1 9 0 3</small>	
Centro costo	Nombre de la dependencia
Cód. Serie	Nombre de la Serie
Cód. Subser	Nombre de la subserie
	Nombre de la unidad documental (Carpeta)
Fechas extremas	
Inicial	dd/mm/aaaa
Final	dd/mm/aaaa
Folios	00
Número de carpeta	00

4.3.2 Recomendaciones

- Identificar y Describir cada una de las carpetas en la esquina superior derecha, y ubicar en la gaveta o el lugar donde conserva las carpetas.
- Una vez se ubiquen las carpetas de los documentos de Archivo (Series y Subseries Documentales de la Tabla de Retención Documental), se procede a ubicar los documentos de Apoyo, en orden alfabético.
- El tamaño del rótulo en las unidades de conservación (carpetas) no debe modificarse, se debe ubicar por la cara opaca de la carpeta, a 3 cm de distancia de la base derecha y 5 cm de la base superior, debe venir completamente diligenciado; no se debe pegar con papel contact o cintas.
- Las unidades documentales (carpetas) que contienen documentos en tamaño oficio, se deben legajar (perforar) tomando como asiento la base inferior para evitar daño de los documentos y sus unidades de conservación.

4.3.3 Documentos recomendados:

- Pautas generales para la transferencia documental primaria del Departamento de Gestión Documental.
- Consultar el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.¹⁶

4.3.4 Normatividad:

- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 preservación y conservación de los documentos que representen algún tipo de patrimonio científico histórico o tecnológico.
- Acuerdo No. 048 5 de mayo de 2000 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.

¹⁶ Disponible para descargar en la Web en: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales>

La foliación por norma general se realiza con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, para esto se colocarán el número en la parte superior derecha, de manera consecutiva y de forma legible pero suave para no causarle daño al documento. Para los expedientes que contiene soportes como casetes, videos, cintas, planos, mapas y otra serie de formatos, es necesario emplear una hoja testigo donde se registrará en número de folio a donde pertenece y todos los datos referentes a su ubicación física.

4.4.1 Recomendaciones:

- Toda unidad documental debe foliarse: La foliación es la numeración consecutiva de cada uno de los folios (hojas) que conforman la unidad documental. Para el caso de los expedientes Proyectos, Contratos y Convenios se debe hacer paginación, es decir, se numera la cara anterior y posterior siempre y cuando contengan información. Aplica también para las Actas, cuando hay información en ambas caras, debido al proceso de digitalización de estas subseries y la necesidad de que el número de páginas sea igual al número de imágenes.
- La documentación a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada teniendo en cuenta que el primer documento es el más antiguo (no se debe conservar varias copias de un mismo documento). Las unidades documentales, no deberán exceder doscientos (200) folios. En el caso de que se formará más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de conservación (carpeta) será la continuación de la primera; esto aplica para los expedientes Proyectos, Contratos y Convenios.
- El foliar los documentos diariamente evitará que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.
- Los medios de almacenamiento de documentación deben ser solamente en carpetas. No se debe utilizar AZ debido a que debe perforarse el documento, ocupan mucho más espacio y la documentación no se encuentra protegida.
- Inventario Documental. Una vez organizadas las carpetas y foliadas debidamente, proceda a levantar el inventario documental, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental, de esta manera tendrá control sobre los documentos de su archivo y adelantará el trabajo para la fecha en que se realice las transferencias de los documentos al Archivo Central.

4.4.2 Documentos recomendados:

- Pautas generales para la transferencia documental primaria del Departamento de Gestión Documental.
- Manual de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.¹⁷

4.4.3 Normatividad:

- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas con funciones públicas.
- Acuerdo 004 de 2013 elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

¹⁷ Disponible para descargar en <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales>

4.5 Transferencias Documentales

Éste procedimiento consiste en la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención documental aprobadas.



Anualmente la Oficina de Archivo Central y Correspondencia elabora un Cronograma de Transferencias Documentales, en el cual registra la fecha en la cual se le recibirán transferencias documentales

Las Transferencias Documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

4.5.1 Recomendaciones:

- Cada dependencia universitaria es responsable de transferir las subseries documentales que produce, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y teniendo en cuenta el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental, para cada subserie.
- Al diligenciar los formatos se deben registrar los nuevos centros de costo; para realizar la transferencia se debe tener en cuenta las fechas estipuladas para cada uno de los centros de costo y enviar las subseries correspondientes a cada uno de ellos.
- Para la transferencia se requiere diligenciar varios formatos, cada uno de éstos cuenta con su respectivo instructivo, por favor tener en cuenta lo indicado en cada uno de ellos.
- Cuando se descarten documentos se debe dejar constancia en un Acta de Descarte, suscrita por el respectivo jefe de dependencia.
- Al elaborar las Actas de Descarte en los Archivos de Gestión, se deben enviar al Archivo Central (Bloque 8 – piso 5), para ser digitalizadas y luego serán devueltas a cada unidad correspondiente.
- Dentro de una unidad de conservación (carpeta), no se deben enviar dos subseries documentales juntas, es decir, si un proyecto genera diferentes contratos, éstos se deben enviar en una unidad de conservación aparte, bajo su respectiva sub-serie y anexando el formato de control cruzado para documentos físicos y electrónicos con el fin de relacionarlos con el proyecto al cual pertenecen.
- Los documentos de apoyo no se transfieren, pueden ser descartados en los archivos de gestión cuando cumplan su función o vigencia.
- Cerciórese que la documentación que va a transferir, no sean duplicados

- Las copias de los tipos documentales que se originan en otras dependencias, son documentos de vigencia transitoria para la dependencia que los recibe, serán conservados por ésta de acuerdo con sus criterios y necesidades
- Tener presente que la información que se envía relacionada en el formato de inventario documental, debe ser un fiel reflejo de las unidades documentales que se transfieren al Archivo Central.

4.5.2 Documentos recomendados:

- Pautas generales para la transferencia documental primaria del Departamento de Gestión Documental.
- Pautas generales para la transferencia de documentos ofimáticos del Departamento de Gestión Documental.
- Instructivo de lo que no se debe transferir del Departamento de Gestión Documental.
- Formato de Nota aclaratoria del Departamento de Gestión Documental.
- Formato de Acta de Descarte Departamento de Gestión Documental.
- Formato de Inventario Documental del Departamento de Gestión Documental.

4.5.3 Normatividad:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Decreto 2364 de 2012 Sobre documentos electrónicos y otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- Circular 18 de enero de 2017 del Departamento de Gestión Documental sobre el uso de tinta indeleble.
- Circular 3 abril de 2017 del Departamento de Gestión Documental sobre la actualización de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la Universidad.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de garantizar la preservación de los documentos que componen el Archivo es necesario seguir algunas medidas de conservación preventiva, de acuerdo con las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.



- Cuando un documento tenga soportes, que necesiten estar unidos, deberán sujetarse con clip plástico. Podrán utilizarse ganchos de cosedora colocando un trozo de papel blanco que sirva de aislante al deterioro por oxidación.
- En lo posible se debe evitar el legajado de los documentos. Si el caso es extremo deberá utilizarse ganchos legajadores plásticos, elaborando los documentos con un margen suficiente para no afectar la integridad de la información contenida en el mismo.
- En los documentos no deberá hacerse anotaciones manuscritas en cualquiera de sus partes, debido a que esto altera su autenticidad y aumenta los niveles de deterioro.

- La firma en los documentos deberá hacerse con tinta negra, con bolígrafo de tinta convencional. No es conveniente usar tinta china ni micropuntas, debido a que sus componentes pueden ocasionar deterioros por oxidación o manchado. Así mismo algunas de estas tintas pasado un tiempo se borran.
- Al interior de cada carpeta deberá evitarse que los documentos sean doblados o rasgados.
- Cada vez que un documento sufra rasgaduras, estos deberán unirse, teniendo en cuenta las instrucciones que imparta la Oficina de Archivo Central y Correspondencia. Deberá evitarse la unión de rasgaduras con cinta transparente, colbón o gomas.
- Los archivadores siempre deben mantenerse limpios, se debe evitar el contacto con el polvo y la humedad. Periódicamente deberá hacerse monitoreo de las condiciones medioambientales y del estado de conservación de los documentos, manteniendo debidamente informado al Jefe de Archivo o quien haga sus veces, quien indicará las medidas que se deberán tomar para limpieza, ventilación y desinfección de archivos, de acuerdo con las pautas que sobre el particular establezca el Archivo General de la Nación.



designed by freepik.com

- Las carpetas no deben ser sobrecargadas con un gran volumen documental. Para evitar el deterioro físico de los documentos, estas deben contener una cantidad máxima de folios de 120 las de yute y 300 las desacidificadas.
- El uso de las AZ no es adecuado para la conservación, debido a que se originan deterioros por rasgaduras por la forma en que quedan colgados los

documentos. En todo caso al momento de realizar las transferencias documentales, estas se deben realizar en cajas y carpetas para Archivo.

- En el momento de ejecutar los procesos de transferencias documentales, los expedientes deben estar libres de todo material metálico y deberá verificarse el uso de legajadores plásticos y de trozos de papel blanco en caso que los documentos requieran ser engrapados.
- En caso de requerirse el fotocopiado de documentos, se deberán extremar las medidas de conservación, para evitar el deterioro por rasgaduras, manchas o dobleces.
- Los extintores que se usarán en las dependencias deben mantenerse cerca de los archivos, sobre todo los de aquellas dependencias que manejan más de 10 metros lineales de documentación en un mismo mueble, extintores de CO2. En el Archivo Central los extintores deberán ser de Solkaflán y CO2.
- No debe utilizarse el papel de fax para la elaboración de copias de documentos, ni deberán archivarse documentos en soporte de papel para fax, debido a que por la composición del mismo, el deterioro del soporte como de la información es muy acelerado.



Por último cabe recordar que los archivos de las oficinas, no son personales, son institucionales, por lo tanto los grupos de investigación están en la responsabilidad de reportar a los Centros la documentación, la información física y electrónica para su trámite, de ello depende que se conserve la historia y el patrimonio documental de la Universidad de Antioquia.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Bogotá, A. M. de. (2013). Guía para la organización del fondo documental acumulado. Bogotá.
- Colombia, U. N. de. (2008). Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, Facultad de Ciencias Humanas.
- Mayor, P. (2014). Manual de gestión Documental. Medellín: Plaza Mayor.
- Nación, A. G. de la. (2014a). Compilación Normativa 2014. *Compilación Nacional E Internacional de Normas En Materia de Documento Electrónico Y Preservación a Largo Plazo*. Bogotá.
- Nación, A. G. de la. (2014b). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos, 1–26.
- Ortiz Castro, P. (2012). Buenas practicas en archivos institucionales de organismos del estado. *Concejo Para La Transparencia de Chile*, 1–64.
Retrieved from
http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/buenas_practicas.pdf

Preciado, J. P. (2014). *Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Pueblo, D. del. (2015). *Manual de Archivo*. Bogotá: Defensoría del Pueblo.

República, P. de la. (2016). *Manual de gestión documental*. Bogotá.

Santander, U. T. de. (2010). *Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Correspondencia*. Bucaramanga.

Sucre, U. de. (2014). *Manual para la organización y manejo del archivo*. Sincelejo: Universidad de Sucre.

Surcolombiana, U. (2011). *Guía para la organización de los archivos de gestión*.

Zapata, C. A. (2015). *Gestión documental & gobierno electrónico* : Bogotá.

7. GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

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.

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.