

ELABORACIÓN DE UN INSTRUCTIVO PARA ORGANIZACIÓN DE
DOCUMENTOS DE GESTIÓN

DEISY FERNANDA VARGAS SÁNCHEZ

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA PARA OPTAR A TÍTULO DE
TECNÓLOGA EN ARCHIVÍSTICA

ASESORA: ZULMA ALEJANDRA ARIAS

MEDELLÍN
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
2009

CONTENIDO

| | |
|---|-------|
| 1. INTRODUCCIÓN | |
| 2. JUSTIFICACIÓN..... | 4 |
| 2.1 SITUACIÓN ACTUAL..... | 5 |
| 2.2 PLAN DE MEJORA..... | 5 |
| 3. OBJETIVOS..... | 6 |
| 3.1 OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS..... | 6 |
| 4. MARCO NORMATIVO..... | 7 |
| 5. MARCO CONCEPTUAL | |
| 5.1 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL..... | 8-9 |
| 5.2 DIAGNÓSTICO..... | 9 |
| 5.2.1 Archivo de gestión Vicerrectoría de Docencia..... | 9-17 |
| 6. PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN..... | 17-21 |
| 7. CONCLUSIONES..... | 22 |
| 8. RECOMENDACIONES..... | 23-24 |
| 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 25 |
| 10. BIBLIOGRAFÍA | 26 |

ANEXOS

ANEXO 1A: Inventario Documental Vicerrectoría de Docencia

ANEXO 1B: Cuadro de Clasificación Documental

ANEXO 1C: Instructivo de Organización para documentos de gestión

1. INTRODUCCIÓN

Para obtener el título de Tecnóloga en Archivística de la Universidad de Antioquia realizaré una práctica académica que tendrá una duración mínima de 360 horas; la cual se llevará a cabo en la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Antioquia; consiste en la elaboración de un instructivo para la organización de documentos de gestión.

Este proyecto se efectuará para brindar un soporte a los funcionarios de esta dependencia que tienen dentro de sus competencias la de administrar los documentos que se producen y reciben en el desarrollo de las funciones, con el fin de que realicen de forma adecuada las diferentes acciones en lo que respecta a esta actividad, dada la necesidad de establecer en cada organización métodos y estrategias por las cuales se asegure una buena administración de los documentos y se respeten dos ejes fundamentales en los Archivos,: el principio de procedencia y el orden original ya que a medida que avanza el tiempo la importancia de tener una buena administración de la información toma más fuerza, no solo porque ésta es la base para toma de decisiones, sino porque permite la veracidad y legalidad de las acciones y contribuye considerablemente a una buena gestión y organización documental.

2. JUSTIFICACIÓN

Tener un Archivo organizado es el primer peldaño en una entidad para alcanzar la eficiencia administrativa, ya que los documentos no son solo base para la toma de decisiones sino también un reflejo de las actuaciones administrativas y una prueba de la existencia de una organización. En la actualidad en la Vicerrectoría de Docencia se encuentra que la documentación tiene un nivel de organización medio en el que cada funcionario administra la información de la manera en que le parece adecuada, ésta es una de las razones por las cuales se propone la elaboración un Instructivo de Organización de Documentos de Gestión para la Vicerrectoría de Docencia, ya que se hace necesario que los funcionarios que se encargan de administrar la información de esta dependencia tengan un soporte para organizar los documentos de gestión tomando como base legal el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, y de esta manera evitar que sigan organizando el archivo teniendo en cuenta su criterio personal.

Adicional, se quiere identificar el proceso actual de los documentos presentados por los docentes de la Universidad de Antioquia para participar en programas de Desarrollo Pedagógico Docente de la Vicerrectoría de Docencia, para sugerir y establecer un procedimiento adecuado que permita mayor trazabilidad y se evite la duplicidad de documentación presentada por cada dependencia, identificando el responsable de recibir y administrar cada documento que se genera en los proyectos y programas relacionados con el desarrollo pedagógico docente.

2.1 SITUACION ACTUAL

En ésta dependencia no existe personal idóneo para administrar la documentación, por lo tanto este proceso se realiza de acuerdo a la comodidad de cada uno, pues no existe ninguna normalización para dichas actividades y a causa de esto cada funcionario aplica su propio juicio sin tener algún criterio archivístico. Además, existe un gran vacío en cuanto al conocimiento de los diferentes procedimientos de archivo, ya que a pesar de que la Institución ha realizado varias capacitaciones en el campo de la archivística, el personal de esta dependencia no ha podido asistir a todas ellas y por tanto las nociones que se tienen son muy pocas, además en dichas capacitaciones imparten información muy general que no alcanza a suplir las falencias específicas sobre la necesidad que posee la dependencia en organización documental .

2.2 PLAN DE MEJORA

Debido a las dificultades que se presentan en la Vicerrectoría de Docencia en lo que se refiere a la administración de documentos se ve la necesidad de establecer criterios para organizar la información, es por esto que se elaborará un Instructivo para la Organización de documentos de Gestión en el que se incluirá la descripción de los procesos de Programas de Desarrollo Pedagógico Docente para así evitar la duplicidad de la documentación y asegurar la trazabilidad, gestión y permanencia de la información, de tal forma que se cumpla el ciclo vital y se asegure la gestión adecuada de la información.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar un instructivo para la gestión documental de la Vicerrectoría de Docencia, a partir de las pautas que propone el Acuerdo 042 de 2002 (AGN) “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas”

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.** Identificar la documentación que produce y recibe la Vicerrectoría de Docencia en el ejercicio de su actividad.
- 2.** Identificar las series y subseries que produce la Vicerrectoría y elaborar cuadro de clasificación Documental.
- 3.** Verificar en la Tabla de Retención Documental que la Universidad tiene en procesos de aprobación, las series correspondientes a la Vicerrectoría según cuadro de clasificación elaborado y sugerir los ajustes necesarios en caso de ser necesario.
- 4.** Analizar el proceso actual que se viene desarrollando con la recepción de documentos como proyectos y planes de trabajo para los programas de Desarrollo Pedagógico Docente de la Vicerrectoría de Docencia, con el fin de presentar propuesta de recepción y organización de los mismos, como un ítem dentro del instructivo que se propone entregar.
- 5.** Elaborar instructivo de organización documental, teniendo en cuenta los principales aspectos que requiere la Vicerrectoría en cuanto a la organización y administración del archivo de gestión que posee actualmente.
- 6.** Entregar el instructivo y capacitar a los funcionarios de la Vicerrectoría en la organización y gestión del archivo actual.

4. MARCO NORMATIVO

Entre las normas específicas relacionadas con la organización técnica y administrativa de la documentación en lo que se refiere a los archivos de gestión y su ciclo vital se destacan:

- ❖ **LEY 80 DE 1989** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- ❖ **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Artículo 11 y 12 sobre conformación y responsabilidad de los archivos. y Artículo 22 y 23.
- ❖ **Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002** “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas”
- ❖ **Acuerdo No.038 de septiembre 20 de 2002** Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los archivos y la obligación de entregar o transferir los documentos debidamente inventariados.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 INFORMACION INSTITUCIONAL

La Vicerrectoría de Docencia hace parte de la estructura Administrativa de la Universidad de Antioquia, depende directamente de la Rectoría y fue creada mediante el Acuerdo 13 de 1.980 por el cual se dictó el nuevo Estatuto General de la Universidad y se reformo en gran medida la estructura de la Institución. Su función prioritaria es la de orientar, coordinar, motivar, promocionar y apoyar las actividades académicas de las facultades al igual que el impulso y desarrollo del trabajo interdisciplinario. (Artículo 48, Estatuto General Universidad de Antioquia, Acuerdo Superior N°1 de 1994)

Misión¹

La Vicerrectoría de Docencia se propone elevar la calidad de la docencia mediante la formación continua del profesorado, impulsando procesos que posibiliten la actualización permanente y la adopción e incorporación de criterios innovadores y creativos en si ejercicio académico cotidiano.

Además, impulsa y vela por la transformación de los currículos para que éstos sean más flexibles, fomenten la interdisciplinariedad, el trabajo en equipo y tengan como soporte en su quehacer diario la investigación de los profesores y estudiantes.

Visión²

Vicerrectoría de Docencia, acorde con su compromiso estatutario, se proyecta al futuro con decisión, firmeza y voluntad de seguir promoviendo la formación

¹ Tomado de: <http://huitoto.udea.edu.co/vicedoce>. (Consultado el 05 de junio de 2009)

² Ibídem.

integral, ofreciendo para ello alternativas de cualificación en aspectos pedagógicos, metodológicos, culturales, disciplinares, científicos y profesionales, con el fin de lograr una mayor pertinencia social y un mejoramiento continuo en la calidad docente de sus programas y de sus servidores.

5.2 DIAGNÓSTICO

Se realiza el diagnóstico para conocer las principales funciones que desempeñan, el nivel de organización de los documentos, las personas que administran la información y los aspectos por mejorar en el tema de archivos; éste diagnóstico me permite identificar el estado actual de la dependencia para proponer mejoras en cuanto a la gestión documental.

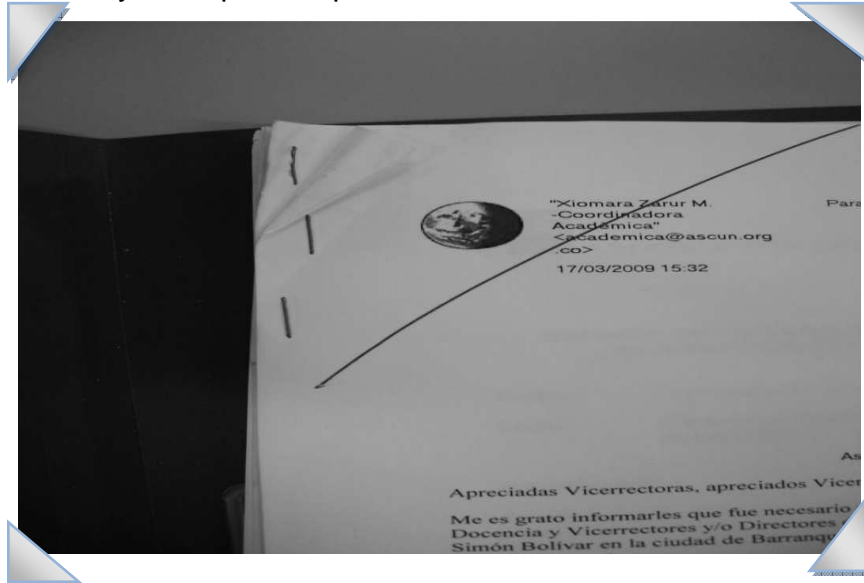
Al realizar éste diagnóstico se obtuvo la siguiente información:

5.2.1 Archivo de gestión Vicerrectoría de Docencia

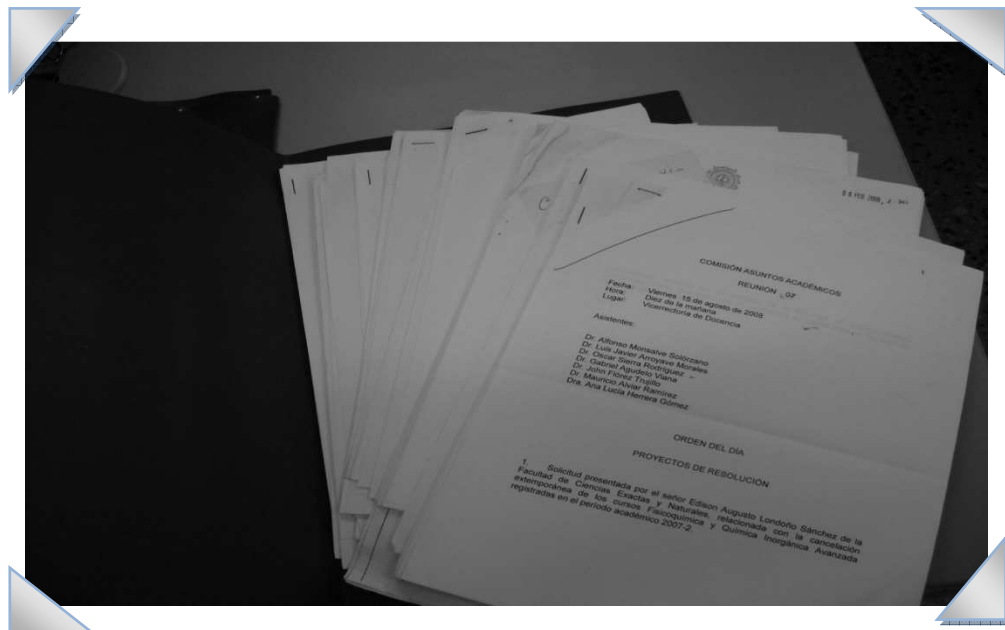
Ésta dependencia de la Universidad de Antioquia cuenta con un archivo de gestión medianamente organizado, de una extensión aproximada de 40 metros lineales; sus instalaciones y su documentación se encuentran en buenas condiciones. Para la organización de éste archivo se utiliza el sistema de organización por asuntos y para algunas series es utilizado el sistema numérico, su principal unidad de conservación es la carpeta plástica y en algunos casos las A-Z. La documentación de éste archivo es administrada por cada uno de los funcionarios o secretarías que tramitan los diferentes asuntos de la Vicerrectoría, es decir, cada empleado se encarga de la información que produce o recibe en cumplimiento de sus funciones, lo cual dificulta una buena administración de los documentos ya que éstas personas por tener gran número de ocupaciones no pueden dedicar el tiempo que se necesita para llevar a cabo ésta labor.

Los principales aspectos por mejorar hallados en éste archivo fueron:

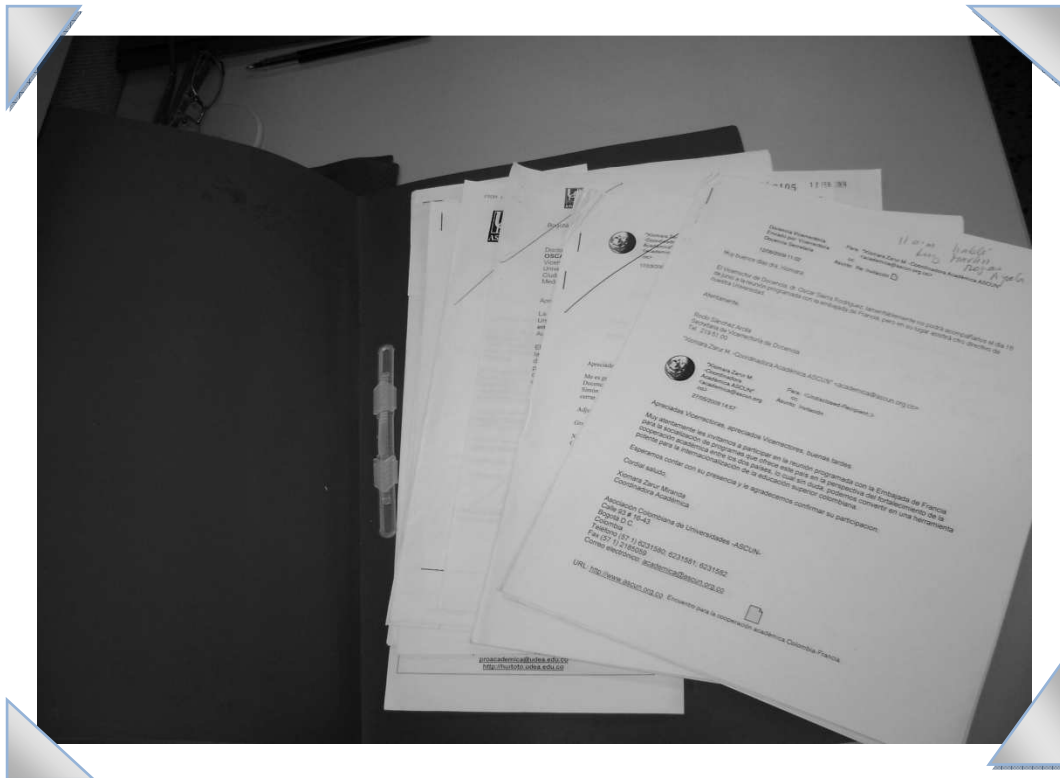
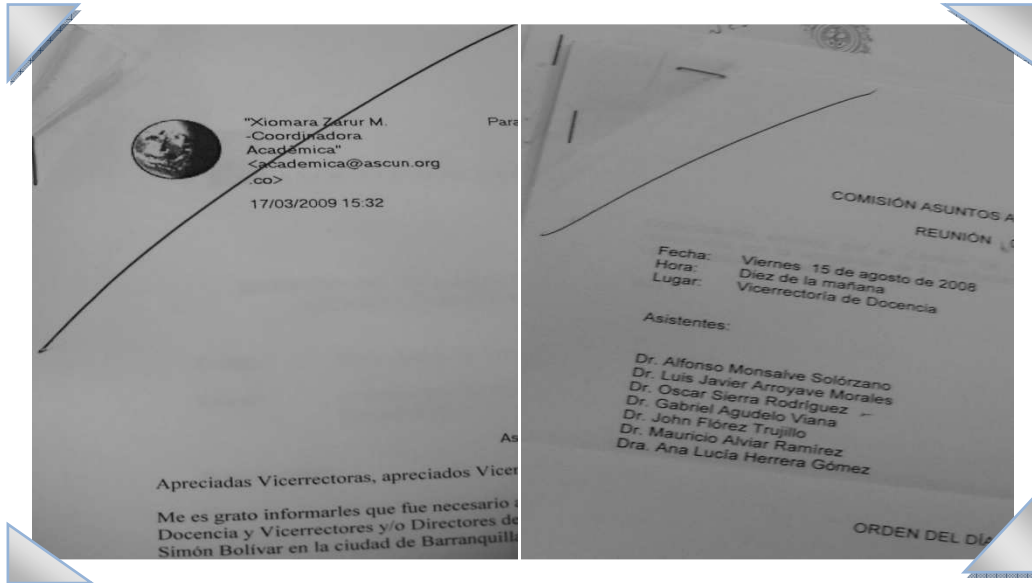
- Se presenta el uso indiscriminado de ganchos de cosedora en los documentos, lo cual afecta la integridad física de los documentos a causa de la oxidación y las repetidas perforaciones.



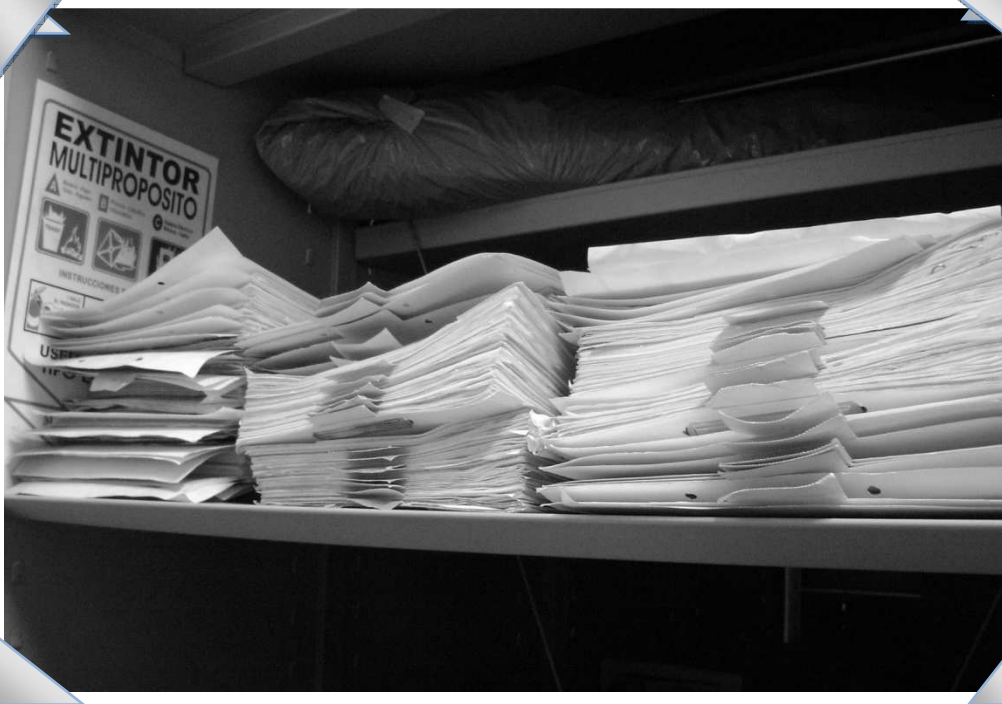
- Existe gran cantidad de información que se encuentra suelta en carpetas sin ningún tipo de organización; las carpetas no se encuentran rotuladas, no se respeta el principio de orden original, etc.



- Los documentos son rayados con tinta de lapicero sin ninguna justificación.



- Hay documentos son almacenados sin técnica archivística que hacen engorrosa la consulta de los mismos, no solo por su posición, sino también porque se hallan en las bandejas más altas de las estanterías.



- Se ubican demasiados expedientes en un solo compartimiento, lo cual dificulta su consulta por la falta de espacio.

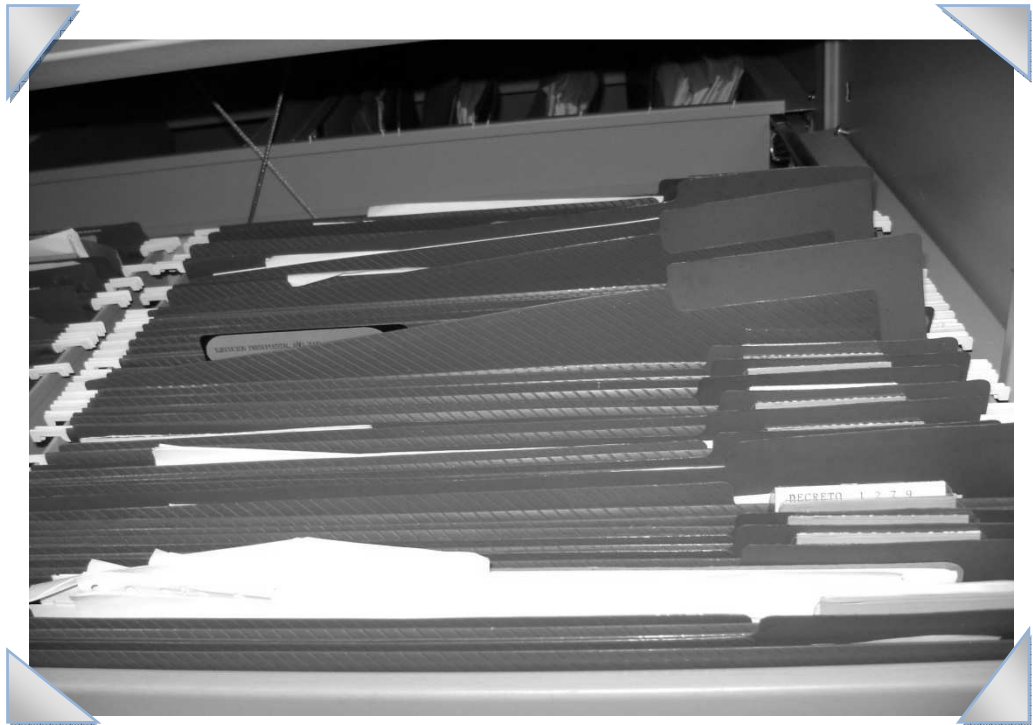


- Los Archivadores no se encuentran identificados.





- Hay gran cantidad de carpetas sin rotular, lo cual dificulta su ubicación física y por lo tanto su consulta.



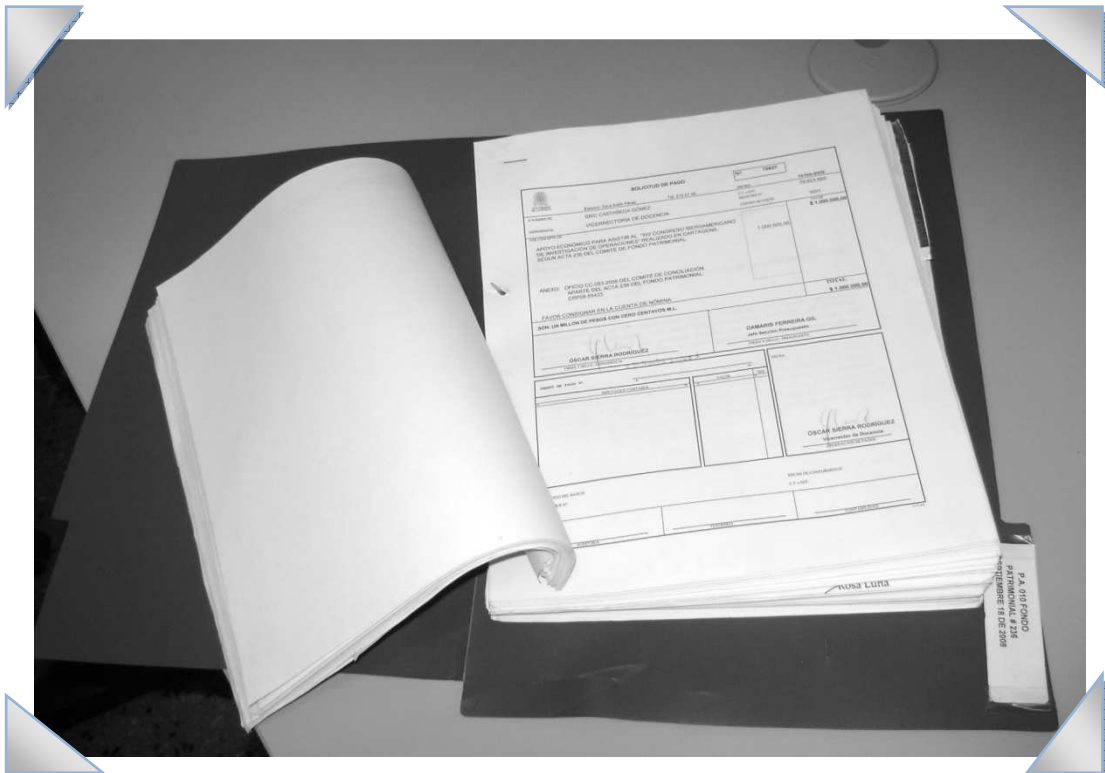


- Hay documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión y la cual no se le ha realizado la transferencia al archivo central como es lo recomendado.





- Existen carpetas con más de 200 folios, lo cual dificulta la consulta de los documentos y contribuye al deterioro de los mismos.



- En la mayoría de la documentación que se custodia en ésta oficina no se respeta el principio de orden original, al abrir las carpetas se observan primero los documentos con fechas más recientes y luego los documentos con fechas más antiguas.
- Hay algunas series que se están mal nombradas, por ejemplo, las Historias de Comisiones de Estudio son llamadas Hojas de Vida de Docentes. Esto hace evidente la necesidad que existe en ésta dependencia, de que sea una persona que tenga criterios archivísticos la que administre la información que se custodia.
- Hay gran cantidad de documentación que llega a la Vicerrectoría de Docencia para dar trámite a algunos Programas de Desarrollo Pedagógico Docente y de la cual se guardan copias en la Dependencia que envía las solicitudes. No se ha sabe que documentación debe conservarse.

6. PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DOCUMENTACIÓN

Una vez analizados e identificados los aspectos por mejorar en la documentación con relación a la gestión y organización de archivos, se presenta la siguiente propuesta que considero aporta al mejoramiento de los procedimientos para su ejecución. A continuación presento las actividades desarrolladas para la organización sugerida a través de las siguientes fases:

Fase 1: Descripción de programas de Desarrollo Pedagógico Docente (Fondo Patrimonial, Dedicaciones Exclusivas y Comisiones de Estudio)

Fase 2: Realización del inventario documental.

Fase 3: Construcción del cuadro de clasificación documental.

Fase 4: Elaboración Instructivo de Organización para documentos de gestión.

FASE 1: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE PROGRAMAS DE DESARROLLO PEDAGOGICO DOCENTE

Se propuso realizar la descripción de los procesos de tres de los Programas de Desarrollo Pedagógico Docente que fueron: Fondo Patrimonial, Dedicaciones Exclusivas y Comisiones de estudio; esto se hizo porque en estos programas se recibe gran cantidad de documentación enviada por las diferentes dependencias académicas de la Universidad de Antioquia para que los docentes que pertenecen a éstas puedan aprovechar los beneficios que ofrecen éstos programas. En el transcurso de estos trámites se acumula gran cantidad de documentos en la Vicerrectoría que no se hace necesario conservar porque solo cumplen una función informativa y que después de ser estudiados para la aprobación de solicitudes o para la legalización de las mismas su consulta queda casi nula. Con éste procedimiento se pretende identificar que documentación debe conservar la Vicerrectoría y cuál puede devolverse a la dependencia que la remite.

(Véase Anexo 1C: INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN PARA DOCUMENTOS DE GESTIÓN (Anexo 3))

FASE 2: REALIZACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Para proceder con el nombramiento adecuado de las series, subseries y unidades documentales que se producen en la Vicerrectoría de Docencia es necesario realizar el Cuadro de Clasificación que brinde una identificación para la rotulación adecuada de las unidades de conservación. Para realizar éste Cuadro de Clasificación se hace indispensable identificar la documentación que se custodia en ésta dependencia a través del procedimiento Inventario Documental (Acuerdo 042 de 2002): este procedimiento me permite conocer toda la documentación que produce la dependencia, la información que contiene cada legajo, la forma como está identificada, la organización que posee, y el volumen que se genera, una vez realizado, se puede proceder a la ordenación, clasificación , foliación de los

documentos como lo sugiere la normatividad archivística, así mismo, se puede proceder a reconocer y nombrar las series y subseries que se identificaron.

(Véase Anexo 1A: INVENTARIO DOCUMENTAL VICERRECTORÍA DE DOCENCIA)

FASE 3. REALIZACIÓN DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Una vez elaborado el Inventario Documental se construye el Cuadro de Clasificación Documental de la Vicerrectoría de Docencia en el que se identificaron las series, subseries y unidades documentales que se producen en ésta dependencia. La codificación que se le asignó a cada uno de los elementos antes mencionados se hizo con base a la codificación que tiene el Cuadro de Clasificación general de la Universidad de Antioquia.

(Véase Anexo 1B: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL)

✚ COMPARACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA CON CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

Para confirmar si todas las unidades documentales que se identificaron en el Cuadro de Clasificación Documental de la Vicerrectoría se habían incluido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Universidad de Antioquia que está en proceso de aprobación, realice una solicitud al Departamento de Administración Documental de ésta Institución para que se me permitiera consultar las TRD y así poder realizar ésta verificación. En éste departamento solo me solicitaron un oficio dirigido al Jefe del departamento en donde se expresara la intención de consultar la TRD y cuáles eran los motivos; después de que presenté dicho documento se me permitió observar las Tablas y se me advirtió que éstas estaban sujetas a nuevos cambios, ya que todavía no habían sido aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.

Al observar las Tablas de Retención de la Universidad de Antioquia solo se identificó una serie que no se encuentra incluida en la TRD, los datos de esta serie son:

Nombre de Serie: CONVENIOS

Nombre de Subserie: Convenios de Intercambio.

Unidad Documental: Convenio Sígueme.

Al indagar con el señor Carlos Gaviria funcionario del Departamento de Administración Documental, se llegó a la conclusión de que ésta serie no había sido incluida en la TRD por los siguientes motivos:

1. Nunca se ha transferido documentación de éste Convenio al Departamento de Administración Documental, por lo tanto no se sabía de su existencia (El convenio fue creado en el año 2004)
2. Al realizar las encuestas de Unidad Documental en ningún momento se identificó ésta unidad documental.

En el departamento de Administración Documental me sugirieron que la dependencia enviara un oficio dirigido al Comité de Archivo de la Universidad de Antioquia en donde se solicitara la inclusión de ésta unidad documental en la TRD, para el envío de éste oficio me reuní con el Coordinador del Convenio Sígueme, el doctor Néstor López Aristizabal, al cual le informe sobre la situación; ésta persona se comprometió a realizar la solicitud al Departamento de Administración Documental y a estar pendiente de que se cumpliera con el tramite.

FASE 4: ELABORACIÓN INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN PARA DOCUMENTOS DE GESTIÓN

Para aportar a una mejor organización del archivo de gestión propongo un Instructivo de Organización para los documentos que se generan en la dependencia, como herramienta para administrar de forma adecuada la información.

Para la elaboración de éste Instructivo tuve en cuenta los principales aspectos por mejorar en cuestión de organización de documentos identificados en el diagnóstico realizado en la Vicerrectoría de Docencia. Los principales aspectos que menciono en el Instructivo se refieren a:

- ✚ Clasificación documental.
- ✚ Rotulación de carpetas.
- ✚ Aplicación del principio de orden original.
- ✚ transferencias primarias.
- ✚ Ubicación física de documentos.
- ✚ Foliación, entre otros.

(Véase Anexo 1C INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN PARA DOCUMENTOS DE GESTIÓN)

7. CONCLUSIONES

- Es importante tener conceptos archivísticos claros para poder llevar a cabo la aplicación de procedimientos en la práctica académica.
- Con la realización de la práctica académica en la Vicerrectoría de Docencia pude identificar los aspectos por mejorar en materia de archivos de ésta dependencia, y así llevar a cabo propuestas de mejoramiento en aspectos de organización de documentos de gestión.
- La realización de la práctica académica aportó gran conocimiento y experiencia a mi formación; tanto en el sentido personal como profesional.
- Haber realizado la práctica académica en una Institución pública me permitió comprender que la problemática a la que se enfrentan los archivos en el país sobre el desinterés de las personas que los administran , no solo se presenta por falta de compromiso, sino por el desconocimiento de los beneficios que puede tener la documentación organizada de forma adecuada.
- Espero que esta propuesta que presento, contribuya en la organización y gestión documental que requiere la Vicerrectoría de docencia.
- Fue importante el apoyo brindado por el personal de la dependencia que tan gentilmente me permitió acercarme a la información y realizar los procedimientos que consideré necesarios.
- El acompañamiento del Asesor de prácticas se hace indispensable para el desarrollo de éste proyecto.

8. RECOMENDACIONES

En consecuencia de la experiencia vivida en el desarrollo de la Práctica Académica en la Vicerrectoría de Docencia de la Universidad de Antioquia se presentan las siguientes recomendaciones:

- No utilizar A-Z para archivar la documentación.
- Organizar la documentación siempre respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.
- Capacitar a los funcionarios de la Vicerrectoría de Docencia en los diferentes temas archivísticos para que puedan administrar la documentación de mejor manera.
- Designar a una persona en la Vicerrectoría de Docencia para que se encargue específicamente de la gestión de los documentos de la ésta dependencia, ya que uno de los inconvenientes que se presentan con la administración de la información, es que los funcionarios no cuentan con el tiempo necesario para desarrollar ésta labor.
- Transferir la documentación al archivo central en el momento que los documentos cumplan su tiempo de retención en el archivo de gestión; esto evitará que se acumule documentación en las instalaciones de la Vicerrectoría sin que exista la necesidad.

- Difundir entre los funcionarios de la Vicerrectoría de Docencia, la diferente normatividad que rige el campo archivístico en las entidades públicas del país.
- No archivar más de 200 folios en una sola carpeta, ya que dificulta la consulta de la información y contribuye a su deterioro.
- Las Comunicaciones Oficiales deben archivarse en los expedientes que corresponde.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | PROGRAMACIÓN POR SEMANAS | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Diagnostico general en la Vicerrectoría y en las dependencias que tienen relación directa con esta oficina sobre procesos que se llevan a cabo con la documentación | | | | | | | | |
| Identificar la documentación que se produce y se recibe en la Vicerrectoría de Docencia en función de sus actividades (Inventario Documental) | | | | | | | | |
| Investigar proceso de los proyectos que se presentan para los diferentes programas de la Vicerrectoría para el Desarrollo Pedagógico Docente y así estructurar la gestión de estos documentos | | | | | | | | |
| Consultar las políticas archivísticas y normatividad interna que la Universidad de Antioquia tiene establecida. | | | | | | | | |
| Realizar el Cuadro de Clasificación de documentos de la Vicerrectoría de Docencia | | | | | | | | |
| Elaborar Instructivo de Organización de documentos de gestión de la Vicerrectoría de Docencia | | | | | | | | |

10. BIBLIOGRAFÍA

- ❖ VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. Como Seleccionar Documentos de Archivo. Argentina: Alfagrama, 2006, 181p.
- ❖ HEREDIA Herrera, Antonia. Gestión de documentos y administración de archivos. Revista de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación (Bogotá) Vol. 04, N° 02 de Julio de 2008, p. 43-50.
- ❖ MARIN C, Myriam. Gestión de documentos y los archivos administrativos. Medellín, 1996, 43p.
- ❖ ALVARADO Aguilar, Mabel. Administración de la Información. Costa Rica: EUNED, 2001, 172 p.
- ❖ www.archivogeneral.gov.co [Consultado el 15 de Agosto de 2009]
- ❖ Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. Bogotá, 1996, 81 p.
- ❖ MARÍN C., Myriam. Gestión de documentos y los archivos administrativos. Medellín, 1996, 43p.
- ❖ JIMÉNEZ, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2003.