

**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL
ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y SELECCIÓN PARA LA DISPOSICIÓN
FINAL DE LOS DOCUMENTOS, DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

LINA MARSELLA VILLA MONSALVE

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
MEDELLÍN
2012**

**DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL
ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y SELECCIÓN PARA LA DISPOSICIÓN
FINAL DE LOS DOCUMENTOS, DEL ARCHIVO CENTRAL DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Practicante

LINA MARSELLA VILLA MONSALVE

Agencia de práctica

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

Responsable

FERNEY ALBERTO TORRES BUSTAMANTE

Asesor

BERTHA DUQUE GÓMEZ

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
PRÁCTICAS ACADÉMICAS
MEDELLÍN**

2012

Nota de aceptación

Firma del Presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Medellín/29 de Octubre de 2012

TABLA DE CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	8
1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	10
2. JUSTIFICACIÓN	12
3. OBJETIVOS	14
3.1 OBJETIVO GENERAL	14
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
4. MARCO NORMATIVO	15
5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	21
5.1 ANALISIS DE LA SITUACIÓN FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA ACTUALIDAD	21
5.1.1 Historia del departamento de administración documental	21
5.1.2 Misión del departamento de administración documental	24
5.1.3 Visión del departamento de administración documental	24

5.1.4 Estructura orgánica: departamento de administración documental en la Universidad de Antioquia	25
5.1.5 Estructura orgánica interna del departamento de administración Documental	25
5.1.6 Políticas de consulta, conservación, difusión y administración del archivo institucional	25
5.1.7 Recursos económicos y administrativos del departamento de administración documental	26
5.1.8 Descripción de las funciones del archivo general (archivo central)	27
5.1.9 Unidades de procesamiento	28
5.1.10 Procesamiento micrográfico	29
5.1.11 Procesamiento digital	30
5.1.12 Comité del sistema de archivos	31
5.1.13 Servicios que presta el departamento de administración documental	31
5.1.14 manuales e instructivos con los que cuenta el departamento de administración documental	22
5.1.15 identificación de los procesos, y los subprocesos del departamento de administración documental	23
5.2 DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.	24

5.2.1 Descripción del proceso: recepción de las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central	25
5.2.2 Descripción del proceso: selección de los documentos	42
5.2.3 Descripción del proceso consulta	45
5.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS	54
5.3.1 Documentación del proceso: recepción de las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central	55
5.3.2 Documentación del proceso: selección de los documentos	68
5.3.3 Documentación del proceso: consulta de los documentos	79
6. CONCLUSIONES	90
7. RECOMENDACIONES	93
8. BIBLIOGRAFÍA	95
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	97
10. ANEXOS	98

INTRODUCCIÓN

Este trabajo, referido a cuatro meses, fue realizado en el archivo central del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia; con el fin de documentar los procesos de recepción de las transferencias de los archivos de gestión en el archivo central, consulta y selección para la disposición final de los documentos. Para ello fue necesario un estudio y análisis de la información sobre el estado actual en el que se encuentra el Departamento y sus principales necesidades frente a la optimización de sus actividades de gestión documental.

Lo anterior dio como resultado en primer lugar la actualización de la información general del Departamento tal como la Historia, la administración de los recursos físicos y tecnológicos con los que cuenta, las acciones de mejora frente al cumplimiento de las necesidades que la Universidad de Antioquia les exige, entre otros. En segundo lugar la identificación de los procesos de gestión documental que se llevan a cabo y los manuales e instructivos que habían sido elaborados hasta el momento, y con la ayuda del personal implicado en cada proceso se pudo redactar la descripción detallada de un paso a paso sobre cómo son ejecutados.

Basados en esta descripción se documentan los procesos de recepción, disposición final y consulta de documentos de la forma en que deberían ser llevados a cabo, como recomendación a la ejecución de acciones de mejora y correctivos en el Departamento, que los lleven a una realización más efectiva de las actividades, proponer la eliminación de reprocesos y aumentar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Con esta documentación de procesos se procedió a la sensibilización de los funcionarios que hacían parte directamente del equipo de trabajo que ejecuta los procesos, y así haber generado conciencia en ellos sobre la importancia que tiene para el desarrollo e imagen del Departamento la implementación de estas actividades optimizando tiempo y recursos, e indicándoles una forma más efectiva de hacer su trabajo.

1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto se llevó a cabo en el Archivo Central del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, una dependencia adscrita a la Secretaría General de la Universidad, creada mediante la Resolución Rectoral 299 del 18 de abril de 1974; buscando documentar los procesos con base en la normatividad colombiana vigente sobre el tema, para lo cual se llevarán a cabo las técnicas planteadas por el Archivo General de la Nación y el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

La metodología de este proyecto consistió en primer lugar en un análisis interno detallado de la situación actual del Departamento de Administración Documental mediante la recolección de toda la información institucional, y así identificar sus principales necesidades, ante esto se encontró que una de las principales necesidades era la falta de normalización en los procesos y que una posible solución a ello era documentarlos, pues el Departamento contaba con una gran cantidad de información en manuales e instructivos, pero por la falta de orden en la misma no ha sido utilizada hasta el momento, solo estaba escrito y no ha sido llevada a la práctica, además estaba desactualizada.

Se procede entonces a recolectar información sobre los procesos, manuales de procedimientos, registros o formatos que tienen que ver directamente con las actividades que se llevan a cabo en el archivo central, se realizaron entrevistas al equipo de trabajo implicado, y se tomaron fotos como prueba de cada actividad realizada y del personal implicado en ellas.

Con lo anterior, la recolección de la información y las entrevistas, se redactó una descripción del paso a paso de las actividades del Departamento, identificando dentro de un Programa de Gestión Documental a que proceso pertenecía cada actividad, lo que dio como resultado los procesos de: recepción de transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central; la consulta de los documentos del archivo central; y la selección de los documentos para su disposición final, antes de esta identificación los procesos no estaban definidos y las descripciones que se tenían presentaban errores, todo esto fue mejorado y plasmado en este trabajo.

Con la identificación de los procesos se procedió entonces a la documentación de los mismos, pero no como un paso a paso, sino como muestra de cómo se deben llevar a cabo para optimizar los recursos y realizarlos de forma más efectiva. Para la documentación se utilizó el formato propuesto por la oficina de Desarrollo institucional de la Universidad de Antioquia y se realizaron diferentes consultas sobre cómo ejecutar los procesos indicados.

A partir de la descripción de las actividades y de la documentación de los procesos se puede apreciar que tan cerca están en el Departamento de la realización efectiva de los procesos, además se plantearon las debidas recomendaciones y conclusiones para unas posibles acciones de mejora.

2. JUSTIFICACIÓN

La propuesta de documentar los procesos en el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia surge por la situación actual del departamento basada en diferentes hallazgos de reprocesos a la hora de llevar a cabo sus actividades y cumplir con las funciones. Además el apoyo que brindaría a la toma de decisiones sería significativo si se conoce cada una de las características principales de los procesos.

Basados en lo anterior un proyecto de documentación de procesos dejaría como resultado, la identificación y propuesta de eliminación de aquellas actividades o procedimientos que son repetidos a la hora de cumplir con la prestación de un servicio, siendo así, mejoraría la eficiencia del servicio y con ello la imagen del Departamento en general. Por otro lado la documentación y realización de los procesos estaría apoyada en la normatividad colombiana tanto en el área de la archivística como en el aseguramiento de la calidad.

Además la capacitación del personal nuevo que ingrese al Departamento se realizaría de una manera más dinámica y efectiva pues de antemano tendría un material de consulta sobre los diferentes procesos del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, que facilitaría el proceso de inducción.

Apoyaría significativamente la administración y a todos los empleados; los primeros por la toma de decisiones, la mejora continua, el aseguramiento de la calidad y el control de los procesos. A los segundos hacia el conocimiento de los

servicios y las actividades que se llevan a cabo en el Departamento y se gestionaría con todos ellos el conocimiento en la organización.

El desarrollo de este proyecto ofrece beneficios al Departamento tales como, la posibilidad de seguir un paso a paso, basado en lo que ya está documentado y en la información que existe actualmente al respecto, manuales de procedimientos, manuales de funciones, unificando estos y creando así fuentes únicas de información para la toma de decisiones y acciones de mejora inmediata; un fácil acceso a los documentos y consultas más efectivas.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Documentar los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC, con el fin de dar apoyo a la prestación de los servicios, a la toma de decisiones de la administración y a la sensibilización de los empleados sobre la importancia de la gestión del conocimiento.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recolectar información institucional sobre el estado actual y las principales necesidades del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, además de su marco normativo interno.
- Identificar los procesos y los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia; además del perfil que debe cumplir el funcionario encargado, y así proponer la eliminación de los reprocesos.

- Documentar los procesos que se realizan en el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, basándose en la normatividad colombiana y parámetros del Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

- Sensibilizar a todos los integrantes del equipo de trabajo del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia sobre la importancia de la elaboración de los manuales con los respectivos procedimientos de cada una de sus actividades.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia;

Artículo 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 23: Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 27: El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

- Reglamento General de Archivos Acuerdo 07 de 1994: Expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, la organización de archivos administrativos, los sistemas

empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencia de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Capítulo 2:

ARTICULO 23. Valoración documental. Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.

ARTICULO 24. Transferencia de documentos con valor permanente. Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas. (Concordancia: Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997)

ARTICULO 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ARTICULO 26. Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en tablas de retención adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo.

ARTICULO 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el

cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

El Archivo General de la Nación se reserva el derecho de ordenar que se efectúen los muestreos que considere oportunos y convenientes, a fin de garantizar la conservación de la información que juzgue pertinente.

Capítulo 3:

ARTICULO 30. Ingreso de documentos en los archivo intermedios e históricos. El ingreso de documentos en los archivos se hará en los siguientes eventos:

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por donación o legado aceptados por el archivo respectivo.
3. Por depósito voluntario.
4. Por expropiaciones de documentos por razones de utilidad pública o de interés social en los términos fijados por el legislador, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Constitución Política.

PARAGRAFO: El Archivo General de la Nación designará la institución archivística en que se conservarán los documentos adquiridos o recibidos con fundamento en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

ARTICULO 31. Ingreso de documentos. Todo ingreso de documentos en los archivos se hará mediante acta de entrega del archivo de la entidad remitente y deberá ajustarse al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 32. Registro general de ingreso de fondos. Las instituciones o dependencias que reciban archivos de otras, deberán llevar un Registro General de Ingreso de Fondos o Series, que corresponda a los documentos que ingresen, en virtud de las actas de entrega establecidas en el artículo anterior y ciñéndose al modelo normalizado por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 33. Depósito de documentos. Los archivos podrán admitir en deposito documentos de propiedad privada a de otras administraciones de acuerdo con las normas vigentes.

- Directiva presidencial 09 de 1999: Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- Código de Comercio. Artículo 60. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción. Congreso de la Republica.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Artículo 23. En su formación de archivos establece que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.
- Ley 87 de 1993: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, articulo 2 literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles recursos que los afecten. Articulo 2 literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riegos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Ley 489 de 1998: estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública: establece la creación del sistema general de la

información e indica que toda entidad pública debe tener un sistema interno de gestión de documentos. Congreso de la Republica.

- Ley 872 de 2003: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Acuerdo 038 de 2002: Formato Único de Inventario Documental; por el cual se desarrolla el artículo 15 y 26 de la ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996: Criterios de organización y conservación de documentos
- Decreto 2145 de 1999: por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.
- Decreto 1537 de 1999: por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Cuarto párrafo. Son objetivos del sistema de control interno...definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones. Artículo 4. Administración de riesgos. Como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.
- Decreto 4110 de 2005: Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.

- Decreto 1599 de 2005: por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano.
- Norma ISO 9001 versión 2000: Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma GP 1000:9001: Norma técnica de la calidad en la gestión pública

5. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

5.1 ANALISIS DE LA SITUACIÓN FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA ACTUALIDAD

5.1.1 Historia del departamento de administración documental. “El 8 de junio de 1973 la Universidad se vio violentada por un incendio que ocurrió en el Bloque Administrativo, generando cuantiosas pérdidas materiales e invaluable pérdidas de su patrimonio documental.

Una de las estrategias tomada por la administración universitaria para minimizar los efectos de esta situación y posibilitarle a la Institución herramientas administrativas, físicas y técnicas para enfrentar situaciones similares, fue la de proporcionar todos los medios a su alcance para establecer un sistema técnico de archivo y tratar de recuperar la documentación afectada a raíz del incendio. Se emite entonces la Resolución Rectoral 299 de 1974 adoptando un programa inicial para realizar un inventario general de archivos, recuperación de información, microfilmación de documentos y sistematización administrativa en la naciente oficina de archivo, adscrita al departamento de Organización y Sistemas de la Oficina de Planeación.

La labor se inicia con dos prioridades fundamentales: disponer de un inventario real de archivos para su organización e instaurar la tecnología micrográfica para el almacenamiento de seguridad de los archivos, tecnología que se adelanta desde esa fecha en los términos contenidos en los decretos Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954, mediante los cuales el Gobierno nacional autoriza el uso del procedimiento de microfilmación en los archivos oficiales de la Administración Pública, nacional, departamental y municipal.

Durante su primera década de funcionamiento, la dependencia con el apoyo logístico y administrativo de la Oficina de Planeación, reorganizó su estructura administrativa, estableció sus manuales de funciones y procedimientos, e implementó el Archivo General, normalizó su tecnología micrográfica y su sistema de correos y mensajería.

Para finales de dicha década, ya contaba con una estructura sólida y con avances en el campo archivístico y microográfico ampliamente reconocidos a nivel regional y nacional, se reestructura la dependencia mediante los Acuerdos Superiores 8 y 9 de 1984 adscribiéndola a la Secretaría General, y asignándole un doble carácter: el administrativo, carácter básico y fundamental mediante el cual ésta debe administrar custodiar y conservar el patrimonio documental de la universidad; y el de prestar servicio a la comunidad, no solo a la universitaria sino privadas y estatales, en materia de procesamiento, control de calidad, servicios técnicos y asesorías, cuyos ingresos se recaudan en el Programa Especial 8001, creado para tal efecto.

A finales de los 80 se crea mediante la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 el Archivo General de la Nación, con funciones básicas tales como la de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivo, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación; igualmente, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial,

comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación de su patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

La Universidad de Antioquia por intermedio del Departamento de Administración Documental entra a formar parte del Sistema Nacional de Archivos y participa como miembro en el Comité Nacional de Archivos Universitarios, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia y el Comité Evaluador de Documentos a nivel Regional.

Estas experiencias en el desarrollo e implementación de la disciplina archivística en el país, y con la participación activa de la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, el Museo Universitario, la Escuela de Bibliotecología y el Departamento de Historia, se impulsa y se promueve la reestructuración de la dependencia, la cual se oficializa mediante la Resolución Rectoral 5375 de 1994 creándose el Sistema de Archivos Universitarios bajo la coordinación y dirección del Departamento de Administración Documental, sistema que tienen en cuenta las etapas básicas en el ciclo vital de los documentos: creación, gestión y conservación parcial o total.

La Universidad con el apoyo de recursos de estampilla, dotó a la dependencia de los recursos tecnológicos para implementar el procesamiento electrónico de documentos, sistema que viene desarrollándose desde el año 2001 y que paulatinamente reemplazará a la tecnología micrográfica, posibilitando a la Institución el almacenamiento masivo de información y la consulta vía Intranet de la misma.

A partir de la promulgación de la Ley 594 de 2000 que regula la función archivística en Colombia, se elaboraron las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos mediante el Acuerdo 004 del

10 de Diciembre de 2009, cuya aplicación ha permitido a la Institución racionalizar la producción documental y poner en servicio un archivo administrativo técnicamente organizado y un archivo histórico útil para la investigación y la cultura.”

5.1.2 Misión del departamento de administración documental. “Administrar, custodiar y conservar el patrimonio documental de la Institución, poniéndolo al servicio como apoyo académico, administrativo e investigativo”.

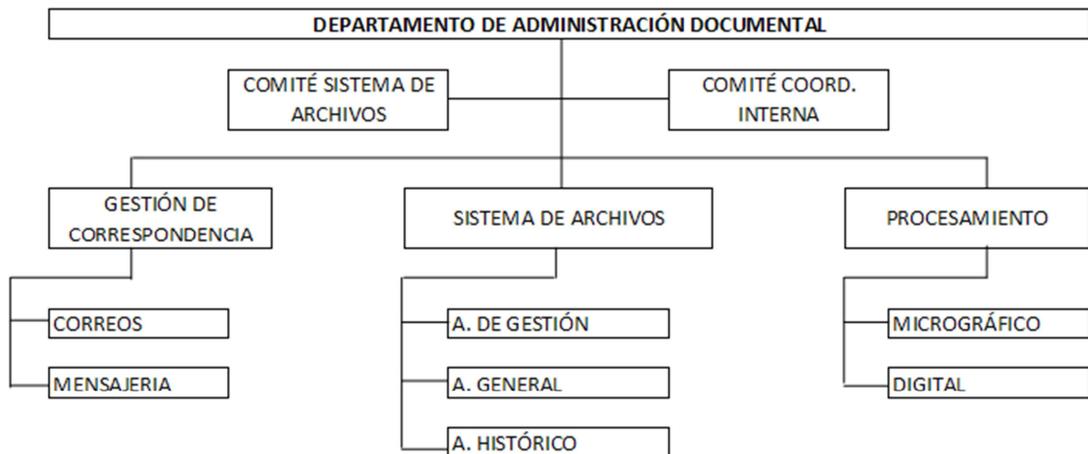
“Además de su carácter básico y fundamental, presta servicios externos de asesoría en materia de administración de sistema de archivos y correspondencia, y utilización de soportes de almacenamiento de archivos no tradicionales.”

5.1.3 Visión del departamento de administración documental. “Apoyados en nuestro talento humano, el mejoramiento permanente de nuestros procesos y la aplicación de nuevas tecnologías continuaremos velando por la adecuada administración, custodia y conservación del patrimonio documental institucional”.

5.1.4 Estructura orgánica: departamento de administración documental en la Universidad de Antioquia



5.1.5 Estructura orgánica interna del departamento de administración documental



5.1.6 Políticas de consulta, conservación, difusión y administración del archivo institucional. El Archivo Central de la Universidad de Antioquia no cuenta con un instructivo único para estas actividades, pero por ser una entidad de

carácter público se acoge a las siguientes disposiciones: Constitución Política de 1991, Ley 30 de 1992, Ley 594 de 2000, Resolución Rectoral 299 de 1974, Acuerdo Superior 1 de 1994 y Resolución Rectoral 5375 de 1994, para establecer políticas, normas y procedimientos sobre los trámites y procesos en materia de correos y mensajería.

Sobre las políticas de conservación solo tienen planteada y documentada la parte de conservación preventiva, estos planteamientos se refieren a manipulación y primeros auxilios a los documentos.

Para la difusión se encargan de publicar alguna información por el correo interno y algunas subseries documentales como resoluciones o actos administrativos, información contable, contratos, historias laborales entre otras, se divulgan en la página de la Universidad para que los empleados tengan acceso a ella cuando la necesiten.

En cuanto a la consulta cuentan con un manual donde se detalla cómo se debe hacer la consulta por parte de los usuarios; para ello comienzan con una llamada telefónica o solicitud por escrito para acceder al departamento, deben estar seguros de la información que están buscando, la mayoría de los documentos se encuentran digitalizados o microfilmados por lo cual el documento físico no corre mucho riesgo por la parte del contacto humano, aunque algunos que no están aún incluidos en el proceso digital se consultan con mucha precaución, no se prestan y se utilizan guantes.

5.1.7 Recursos económicos y administrativos. El Departamento de Administración Documental depende de la Secretaría General de la Universidad, con los recursos asignados, el personal ha tratado de hacer lo posible para conservar la Historia de la Universidad y crear conciencia en empleados y

administrativos de las demás dependencias sobre la importancia de la buena organización y de la conservación de los documentos.

El personal que labora en el Departamento de Administración Documental y Micrografía está conformado por un grupo de 21 personas, para todos en general se realizan capacitaciones constantes referentes al manejo de archivos, por lo que su conocimiento está basado en estas y en su experiencia.

5.1.8 Descripción de las funciones del archivo general (archivo central). “El Archivo General de la Institución, tiene como función básica la administración integral de la documentación generada o recibida por la Institución en cumplimiento de su misión. Esta documentación es transferida por los Archivos de Gestión, conformados por las oficinas productoras, quienes son responsables de la documentación durante sus dos primeros años de vida.

Esta unidad facilita la consulta y servicio de los tipos y series documentales conforme a las normas estipuladas en el Reglamento de Archivo, y por un tiempo máximo de 30 años de haberse creado los documentos, tiempo a partir del cual cesa la reserva legal sobre cualquier documento, según lo dispuesto por la Ley 57 de 1985 y la Ley 594 de 2000.

La documentación permanece en éste durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental, y una vez agotados los valores primarios y secundarios de la documentación, el Comité del Sistema de Archivo procede a la valoración documental con miras a la selección o eliminación de la misma.

Para el cumplimiento de su misión, el Departamento está en mira de desarrollar e implementar el programa de gestión documental, el cual es un proceso

archivístico, encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación, procura además la asignación de recursos económicos, humanos y físicos que permitan el desarrollo de las distintas fases archivísticas.

El Archivo General de la Institución, funciona en el Bloque 8 de la Ciudad Universitaria, quinto piso. Cuenta con aire acondicionado, paredes y techo en buen estado, (reconstruido e inaugurado en Septiembre del presente año); poseen 30 estanterías enumeradas, más 6 sin enumerar, cada una con 6 entrepaños en los que se acomodan 30 cajas por cada entrepaño. Cada empleado cuenta con su espacio para laborar, escritorio y equipo de computo.”

5.1.9 Unidades de procesamiento. “Unidad creada mediante la Resolución Rectoral 299 del 18 de abril de 1974, modernizada y actualizada mediante la implementación del almacenamiento y procesamiento electrónico de documentos a partir del año de 2001. Tiene bajo su responsabilidad el almacenamiento de archivos en soportes diferentes al papel, como son las películas de microfilmación y los soportes digitales y electrónicos.

El departamento de Administración Documental cuenta con el proceso técnico para el almacenamiento, conservación y servicio de la documentación: la tecnología micrográfica y actualmente con la tecnología la digital.

Para ello contaba con un completo laboratorio para el proceso de revelado y control de calidad de las películas de microfilmación, ya no cuenta con este debido a su desgaste y poca facilidad en el mercado para reemplazarlo, por lo que se procede a una inversión en el procesamiento digital.”

5.1.10 Procesamiento micrográfico. “La unidad micrográfica del Departamento de Administración Documental, fue creada con el propósito básico y fundamental de proporcionar un soporte seguro y confiable a las series documentales sustantivas de la Institución, y a aquellas que por su valor histórico era necesario garantizarles un respaldo, con el objeto de conservar adecuadamente los soportes originales. A este proceso se llevan además todas las series y tipos documentales que dado el volumen de información amerita por este medio su conservación, consulta y divulgación.

Entre las ventajas más significativas del proceso micrográfico, destacamos:

- a) Seguridad
- b) Confiabilidad
- c) Duplicación de información sin manipular los originales
- d) Gran capacidad de almacenamiento (2.500 documentos por película)
- e) Disponibilidad de espacio

En los actuales momentos se adelanta el cambio de ésta tecnología por la óptica, la cual proporciona además de las ventajas de la anterior, la consulta multiusuario, consulta y servicio en red, disminución considerable de la duplicación en papel, 20 veces más capacidad de almacenamiento por soporte, controles de seguridad más confiables y restrictivos para la administración, consulta y duplicación.

La Sección de Microfilmación se encontraba ubicada en el 5º piso del Bloque 8 de la Ciudad Universitaria, actualmente ya no se encuentra en funcionamiento y la cava con los microfilms fue transferida al bloque 28, donde constantemente se está realizando un proceso de aireación a cada rollo para su debida conservación.”

5.1.11 Procesamiento digital. “A partir del año 2001 se viene adelantando el cambio de la tecnología micrográfica por la digital. Podría decirse que fue creada con los mismos objetivos con los que en su momento se creó la unidad micrográfica, es decir el propósito básico y fundamental es proporcionar un soporte seguro y confiable a las series documentales sustantivas de la institución, y a aquellas que por su valor histórico era necesario garantizarles un respaldo, con el objeto de conservar adecuadamente los soportes originales. A este proceso se llevan además todas las series y tipos documentales que dado el volumen de información amerita por este medio de conservación, su consulta y divulgación.

Esta nueva tecnología consiste en realizar reproducciones digitales de los documentos originales, para cuyo proceso se comenzó con un escáner con una capacidad de digitalización de hasta 40 páginas por minuto. Además de esto se contaba con un sistema de Bases de Datos en SQL Server 2000, montado sobre un servidor Windows 2000 Server.

Para el almacenamiento de las imágenes ya ingresadas a la base de datos, por medio de un software de procesamiento, se tiene un storage o arreglo de discos RAID wide ultra 3 SCSI con 8 de ellos, cada uno de los cuales tiene una capacidad de 9.1 GIGAS de almacenamiento.

Las ventajas que ofrece este sistema son las siguientes:

- Seguridad
- Confiabilidad
- Duplicación de información sin manipular los originales
- Gran capacidad de almacenamiento
- Disponibilidad de espacio

La cual proporciona además de las ventajas anteriores, la consulta multiusuario, consulta y servicio en red, disminución considerable de la duplicación en papel, 20

veces más capacidad de almacenamiento por soporte, controles de seguridad más confiables y restrictivos para la administración consulta y servicio general.”

5.1.12 Comité del sistema de archivos. “Creado mediante la Resolución Rectoral 299 del 18 de abril de 1974 y reestructurado por la Resolución Rectoral 5375 del 9 de diciembre de 1994, este Comité traza políticas sobre conservación, tramitación y recuperación de documentos, conformado por el Secretario General quien lo preside, el Jefe del Departamento de Administración Documental quien actúa como secretario, el Director del Museo universitario o su delegado, el Jefe del Departamento de Historia o su delegado, el Director de la Escuela Interamericana de Bibliotecología o su delegado. Asisten en calidad de miembros transitorios delegados de la Oficina jurídica y/o de Control Interno, en caso de ser requeridos, y delegados de las dependencias universitarias a la cual pertenecen las series documentales objeto de estudio y análisis.”

5.1.13 Servicios que presta el departamento de administración documental

- Expedición de certificados: aplica para estudiantes, empleados activos e inactivos, pensionados y egresados. Se entregan certificados de estímulo académico (auxiliares, investigadores, monitores); de tiempo de servicio (empleados administrativos); Formato cuatro, bono pensional, salarios, devengados (pensionados y jubilados)
- Préstamo de programas académicos: se entrega copia del documento original de cada uno de los contenidos que el estudiante curso y aprobó.
- Indexación y puesta en consulta: se indexan los documentos contables, las historias laborales, (para estos dos las dependencias de Contabilidad,

Relaciones Laborales, tiene acceso al documentweb –sistema para la consulta de los documentos digitalizados, visor de imágenes- y hacen la consulta por internet) los programas académicos, documentos producidos por actos administrativos como los son: las actas, las resoluciones, los contratos, entre otros.

- Préstamo de documentos institucionales: es un servicio general para todas las dependencias. Consiste en que se prestan los documentos ya sean originales (si la dependencia tiene permiso para ello), o por copia. La solicitud se puede realizar por vía email, telefónica, o personalmente.
- Implementación de la normatividad archivística hacia la institución: en proceso de construcción.
- Conservación del acervo documental de la U de A: se conserva documentación del archivo central y archivo histórico de la Universidad de Antioquia.

5.1.14 Manuales e instructivos con los que cuenta el departamento de administración documental

- Manual del archivo general y todos sus procesos
- Descripción de los procesos de recepción de documentos, organización y consulta
- Del proceso de transferencias primarias: manual de recepción de documentos.

- Del proceso de organización: manual de organización, manual de clasificación, manual de ordenación y manual de descripción
- Del proceso de prestación de servicios: manual de consulta, manual de préstamo de documentos, manual e instructivo para el préstamo de programas académicos, manual de expedición de certificados.
- Del proceso de digitalización: manual de indexación de contratos, manual de indexación general
- Instructivo del DAD's.

A pesar de contar con tan buena información sobre los procesos, para el cumplimiento de sus funciones, los empleados hacían poco uso de ésta debido a la falta de organización en la información que se almacena en la red, por desconocimiento de su existencia y por desactualización en la misma, pues son manuales e instructivos creados aproximadamente entre los años 2005-2010.

5.1.15 Identificación de los procesos, y los subprocesos del departamento de administración documental

- Recepción de transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central: Recepción de Transferencias primarias; clasificación, ordenación, descripción.
- Consulta (Prestación de servicios): préstamo de documentos, consultas internas y externas, expedición de certificados.

- Selección para la disposición final de los documentos: Digitalización (automatización, indexación). Selección, valoración y eliminación.
- Gestión tecnológica
- Gestión administrativa

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Para realizar esta descripción se lleva a cabo un rastreo dentro de la información de interés común del Departamento de Administración que se encuentra en la red interna, sobre procesos, procedimientos y actividades concernientes al Archivo Central, además de la información impresa con la que contaba cada uno de los funcionarios como base para realizar sus funciones.

Cuando ya se ha encontrado toda la información que existía al respecto, manuales e instructivos, se procede al análisis de cada uno de estos y a verificar que tan actualizada está la información, si aun se lleva a cabo de esa forma o que aspectos han cambiado. Este trabajo se hizo en conjunto con cada uno de los funcionarios del archivo central, quienes explicaron paso a paso como realizaban sus funciones.

Como conclusión de esto se logran identificar diferentes aspectos, el primero es que la información es poco consultada y usada porque no se encontraba de forma organizada dentro de la red, por lo que, aunque se contaba con buena información el equipo de trabajo hacia poco uso de ella, por desconocimiento de su existencia.

Lo segundo es que efectivamente los manuales e instructivos estaban desactualizados, debido a sus fechas de elaboración (2005-2010 aproximadamente), por lo tanto, se logra la actualización de estos con la información suministrada por los empleados. Esto nos da como resultado la descripción del paso a paso que se presenta a continuación.

5.2.1 Descripción del proceso recepción de transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central.

Recepción de Transferencias documentales primarias

1. La transferencia debe ser realizada por el archivo de gestión al archivo central teniendo en cuenta la siguiente información. (Ver Anexo 2)
1. Para las transferencias de programa académicos se tienen en cuenta parámetros diferentes a la hora de diligenciar el formato de transferencias. (Ver Anexo 3)
2. Se recibe la transferencia de la documentación, con el formato de inventario documental (Ver anexo 4), tramitado por la dependencia en original y copia.

3. Se procede a la verificación de las carpetas recibidas, con lo relacionado en el formato de inventario documental:

- Se revisa el contenido del rotulo de la unidad documental
- Se verifica el número de carpetas

Nota: lo relacionado en el inventario debe coincidir tal cual con la entrega física, en cuanto al número de carpetas y descripción (el rotulo igual al contenido).

4. Guardar en la carpeta del centro de costo, una copia del formato de inventario documental debidamente tramitado y enviar la otra a la dependencia.

5. Luego de la verificación del inventario se diligencia el formato de control de transferencias. (Ver anexo 6)

6. Después, se llevan a un estante las unidades documentales, donde quedan a la espera de ser organizadas (clasificadas, ordenadas y descritas).

Clasificación de la documentación:

1. Revisar la documentación procedente de las dependencias, la cual debe llegar clasificada, es decir, separada en series documentales. En el caso de que ello no suceda, se procede a clasificar.

Cuando la documentación este completamente desorganizada, se llama la dependencia de origen para que la organice y/o se le devuelve la transferencia a dicha dependencia.

Nota: lo ideal es que desde el procedimiento de la transferencia la documentación llegue ya clasificada, si no es así no se recibe la transferencia. Pero existen casos en los que sólo en el momento de la clasificación salen a relucir ciertos inconvenientes, por lo que aún en este procedimiento puede darse la devolución total de la transferencia.

2. Se procede a separar la documentación en subseries y unidades documentales.
3. Se determina el periodo de las subseries.
4. Se revisa el sistema de consulta para verificar estas subseries.

Ordenación de los documentos:

Una vez clasificada las series documentales se procede a ordenarlas así:

1. Series con unidades documentales simples:
 - Analizar las características del tipo documental para comprobar la pertenencia a la serie documental.
 - Elegir el sistema de ordenación adecuado a las características de la serie documental.
 - Aplicar el sistema de ordenación elegido.
 - Legajar la serie documental en unidades de conservación (carpetas).

- Foliar los documentos de cada carpeta, cuando ello sea necesario.
- Identificar cada carpeta.

Nota: En la carpeta el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente. Son unidades independientes aunque comparten rasgos estructurales.

2. Series con unidades documentales complejas:

- Revisar el contenido de las unidades documentales para determinar su pertenencia al trámite o proceso administrativo o técnico.
- Confirmar que cada unidad documental corresponda al orden original del trámite.
- Elegir el sistema de ordenación adecuado a las características de la serie documental.
- Aplicar el sistema de ordenación elegido
- Legajar cada expediente en unidades de conservación (carpetas).
- Foliar los documentos de cada carpeta, cuando ello sea necesario.
- Identificar cada carpeta.

Nota: En la carpeta el primer documento debe ser aquel que dio origen al trámite y el último documento de ser el que lo finalizo.

Aunque estos expedientes coinciden con un orden cronológico lo más importante es conservar el orden original. Este principio del orden original identifica los pasos para la producción de documentos (procedimientos) desde su inicio, cuales los siguen y como finaliza.

Es muy útil manejar los manuales de procedimientos que permiten identificar los trámites y por lo tanto dar un orden original a los expedientes. Los expedientes están conformados por varios tipos documentales diferentes pero relacionados por un trámite determinado.

Según el centro de costo y de acuerdo a las pautas señaladas se ordenan las series documentales así:

- Resoluciones, acuerdos y actas: Ordenación ordinal cronológica, serie simple
- Programas Académicos: Ordena por centro de costo y dentro de este cronológicamente por periodo académico y por código de la materia.
- Planes de estudio: Ordena cronológicamente.
- Procesos jurídicos: Ordenación mixta.
- Historias académicas: Ordena cronológicamente
- Historias laborales: Ordenación mixta (alfanumérica) como expediente.
- Contratos: Ordena cronológicamente, conservando orden original (causa-efecto) como expediente.

Estas entre muchas otras series, es la forma de ordenarlas. Obviamente cada serie debe estar ordenada y lo ideal es que desde los archivos de gestión se ordene las series para hacer más efectivo y eficiente el almacenamiento en el archivo general y en el histórico.

3. Elegir la relación del centro de costo que se va organizar y el cuadro de clasificación.
4. Llevar las carpetas del centro de costo a organizar al puesto de trabajo.
5. Colocar las carpetas en orden consecutivo.
6. Coger una a una las carpetas, procediendo a la comparación de lo que tiene el rotulo con el contenido interno de éstas y que coincida con las series establecidas en el cuadro de clasificación con su respectivo código de serie y subserie, que no contengan copias, elementos metálicos como ganchos de cosedora y clips. Por último se refilan si es necesario para lograr la uniformidad de las carpetas.

Para legajar las carpetas se procede así:

Se refilan las carpetas, se perfora la documentación llevando a la guía de la perforadora para que siempre este pareja en la parte superior y se amarra preferiblemente con pita encerada y en otras ocasiones con gancho legajador (en aquellas series de mucha consulta y que aún no se han digitalizado como programas académicos y actas, entre otros). Lo ideal es hacer uso de lo ganchos plásticos, puesto que estos a futuro no se oxidan lo que garantiza un mejor estado de conservación en el documento.

7. Seleccionar en el archivo en Excel: Espacio Físico, el espacio para la ubicación de las unidades documentales correspondientes al centro de costo que se esta organizando, de acuerdo a la cantidad de carpetas que haya.

8. Dar signatura a cada carpeta, que debe ir en la parte superior, empezara de izquierda a derecha y lleva el número de la caja con un consecutivo que inicie en 001 hasta el número de carpetas que llenen la caja.

Para rotular las carpetas se procede así:

- En la parte superior se anota la ubicación (clave) conformada por 10 dígitos: Los dos primeros corresponden al estante, el siguiente al entrepaño, los dos siguientes a la posición de la caja y los cinco restantes a la posición de la carpeta dentro de la caja.
- Debajo se anota la subserie documental y la unidad archivística
- Debajo se registra el periodo correspondiente, cuando son varios años continuos se coloca el inicial y el final separados por (/) y cuando no hay continuidad se coloca los años separados por (-).
- En la parte inferior se anota el centro de costo

9. Ubicar la caja en el estante según la signatura. Ejemplo 04501 donde los dos primero dígitos04 corresponden al estante, 5 el entrepaño y 01 el número de la caja.

10. Se procede a la Descripción de los documentos

Descripción de los documentos

Una vez transferida, clasificada y ordenada la documentación en series y por cada centro de costo se procede a revisar en el sistema de consulta "dadsc" para ese periodo y según el caso se hace lo siguiente con la documentación:

Una vez que se asigna ubicación a todas las carpetas del centro de costo se procede a llevarlo al sistema de consulta dadsc, que permite definir el descriptor: INVENTARIO. Este inventario permite tener un control de las diferentes series existentes en el Archivo General, y es un excelente instrumento de control.

Para algunas series, como los Programas Académicos y como se ha señalado anteriormente, se han establecido catálogos que se convierten en excelentes Instrumentos de consulta. Igualmente el sistema de almacenamiento óptico facilita y agiliza la consulta y permite elaborar catálogos cuando ello sea necesario.

5.2.2 Descripción del proceso: selección de los documentos para su disposición final.

Selección

La dependencia recibe y tramita la documentación y de acuerdo a las pautas trazadas por el comité de archivos en las Tablas de Retención Documental, se aplica el proceso de selección eliminando copias y demás documentos que no sirvan para fines administrativos ni históricos.

El archivo central recibe la documentación y periódicamente se hace selección documental, según parámetros establecidos en las Tablas de Retención

Documental, haciendo transferencia al archivo histórico de aquella documentación que amerite conservarse y eliminando el resto de documentación.

Eliminación

La Dependencia elimina copias y documentación previamente definida por las Tablas de Retención Documental, que han perdido valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tenga valor histórico.

El Archivo Central recibe la documentación y elimina las copias cuando estas ya existan en el Archivo. Para esto se revisa en el sistema de consulta (dadsc) y se verifica físicamente. Periódicamente y al hacer transferencia al Archivo histórico se elimina aquella documentación que ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tenga valor histórico según pautas previamente definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Conservación permanente (Transferencia al Archivo Histórico)

Anualmente se hacen transferencias al Archivo Histórico, excepcionalmente se podrán hacer transferencias adicionales cuando las necesidades del servicio lo requieran. Para ello se procede así:

1. A la documentación existente en el Archivo General se le hace expurgo, de acuerdo a las técnicas existentes y con las pautas trazadas por el Comité de Archivo, para enviar la documentación que realmente amerite su conservación en el Archivo Histórico. Para ello se siguen los siguientes pasos:
 - Se revisa el inventario de cada centro de costo y se analizan las series documentales a las cuales se les va a hacer la depuración.

- Se toma carpeta por carpeta, se revisan, se les hace expurgo y si es necesario se unifican varias carpetas de idéntica serie pero fechas diferentes.

 - Se seleccionan las carpetas a enviar.

 - Las carpetas seleccionadas se relacionan en el formato de transferencias en original y dos copias.

 - Se empaacan adecuadamente las carpetas en cajas y se coloca en una de ella la relación del formato de transferencias y una copia.

 - La otra copia de la relación del formato de transferencias se conserva en el archivador, junto a la relación sistematizada del centro de costo, del cual se está haciendo la transferencia. Esto para saber en un momento dado el destino final de la documentación.

 - Se solicita el servicio al Departamento de sostenimiento para llevar las cajas al Archivo Histórico.
2. El archivo histórico recibe la documentación, la revisa, y si hay inconsistencias informa al Archivo Central y anota ésta en la relación de transferencia.

5.2.3 Descripción del proceso consulta de los documentos. Consulta y préstamo de la documentación por parte de los archivos de gestión en el archivo central.

1. La dependencia solicita al Archivo Central la documentación en calidad de préstamo, dando en lo posible la clave (ubicación) conformada por caja y carpeta o en su defecto la subserie documental que se requiere en préstamo. Además aporta el número de cédula de la persona que hace la solicitud. Esta solicitud es realizada por medio de una llamada o por correo electrónico al admdoc@arhuaco.udea.edu.co

2. En el Archivo Central se busca en base de datos sistema dadsc, cuando la documentación está disponible, se elabora el afuera identificando la subserie documental, clave, fecha de préstamo y persona que hace la solicitud.

3. Se retira documentación de la caja ubicada en estante señalado por la clave y se junta con el afuera correspondiente y se envía a la dependencia.

Nota: En caso de no encontrarse disponible la documentación se informa a la dependencia dicha circunstancia.

4. Cuando no es posible utilizar la base de datos, se elabora el afuera en la máquina de escribir e igualmente se envía junto a la documentación a la dependencia.

5. La dependencia recibe la documentación, firma el afuera correspondiente y lo devuelve al Archivo Central conservando la documentación por un término máximo de 15 días. En caso de requerirlo por más tiempo informará al Archivo Central de dicha situación.

Consulta y préstamo de los programas académicos

1. Recibir al usuario el certificado de calificaciones o la relación de su historia académica donde se deben seleccionar los programas solicitados, (si las calificaciones son originales, dicha selección debe hacerse en lápiz y en trazo suave).
2. Tomar los siguientes datos: fecha de recibido, nombre de quien lo solicita, número telefónico y correo electrónico y anexarlo al certificado de calificaciones.
3. Comunicarle al usuario dependiendo de cuantos programas solicite más o menos en cuanto tiempo le estaremos dando respuesta a la solicitud.
4. Menos de 15 materias (entre 2 y 3 días hábiles), dependiendo de la cantidad de solicitudes que tengamos en el momento.
5. Más de 20 materias (entre 3 y 5 días hábiles), dependiendo de la cantidad de solicitudes que tengamos en el momento.
6. Cuando solicitan todas las materias de la carrera aclarar que en la medida de lo posible le daremos respuesta más o menos en 8 días.

7. Registrar la solicitud en la base de datos en Excel (control préstamo de programas).
8. Cuando se presentan casos prioritarios se debe consultar con el Coordinador del proceso, para que determine que alternativa sugiere para darle respuesta oportuna al usuario.
9. Para la búsqueda de los programas:
 - Ingresar a la Carpeta Información de Interés del Departamento - Servicio de préstamo de programas académicos, donde se encuentran las carpetas que se han conformando para otros usuarios, revisar si alguna coincide con la presente solicitud.
 - Se continúa la búsqueda en el IPPA en la página <http://huitoto.udea.edu.co/programacionacademica/contenido/IPPA/Matriz/Matriz%20de%20Trabajo.html>, se identifica la carrera solicitada, se desplaza con la barra de desplazamiento hacia la derecha y se descarga el archivo guardándolo en el pc.
 - Otra alternativa para complementar la búsqueda es el Visor QF-Document (<http://zeus.red-udea/qfdocument>). Desplegar “Universidad” e igualmente “Vicerrectoría de Docencia”, luego seleccionar “Contenido de materias-Programas Académicos”. En la ventana que aparece al lado derecho se puede consultar por el nombre o código de la materia y por la clave o su respectivo consecutivo, así:

- Seleccionando en el Índice su término de búsqueda adecuada ya sea por el nombre, código, Clave (consecutivo) entre otros y en el Operador seleccionar su condición.

Recomendación: En caso de que en el índice se seleccione el término 'nombre de la materia', en el Operador debe seleccionarse la condición 'Contiene a' para lograr una consulta más eficiente.

10. Después de digitar el valor de búsqueda se debe continuar con la ejecución de la misma haciendo clic en agregar condición y finalmente en ejecutar consulta que están ubicados en la barra superior.
11. Posteriormente pasamos a guardar la materia seleccionando la opción Imprimir ubicada en la parte superior izquierda en la cual debemos elegir el formato en el que la vamos a guardar (TIF, PDF, XPS) aceptamos y escogemos donde la vamos a guardar, ya sea en una carpeta ó en el escritorio, para después comprimirla (carpetas) y enviarla por correo electrónico.
12. Se crea la nueva carpeta en: Información de Interés del Departamento – Servicio de préstamo de programas académicos y se nombra con el nombre de la carrera y el año o se anexan los nuevos programas en la carpeta si ya esta creada.
13. Cuando ya tenemos completa la carpeta con todas las materias solicitadas, procedemos a enviarla al correo electrónico de la persona que realizó la solicitud; explicándole que revise los contenidos, que los imprima, además que

los separe uno a uno y los traiga al departamento para colocarle el sello y para ser firmados, para que proceda a autenticarlos en la Notaria 27, si es el caso.

14. Se ingresa a control préstamo de programas y en la columna de enviados, se registra que se envió la solicitud.

15. Luego de que el usuario llegue con los contenidos debidamente separados, se procede a ponerle el sello y hacerlos firmar; se debe tener en cuenta cual de las personas con la firma registrada se encuentra presenta para colocar el sello correspondiente (Personas Autorizadas: Guillermo Gaviria Cataño, Carlos Hernando Aguilar Arismendi y Ferney Alberto Torres Bustamante).

16. Se devuelven los contenidos a la persona, se le solicita que revise si cada uno tiene el sello y la firma y además se le hace entrega de las calificaciones que dejó para la búsqueda de estos.

17. Se ingresa a control préstamo de programas y en la columna de entregados, se registra la fecha en que se le entregó al usuario.

Expedición de certificados

Para la prestación de este servicio se debe tener en cuenta los tipos de certificados:

- a. Tiempo de servicios, en ellos se reporta la información general y es solicitado entre otros para acreditar experiencia laboral, trámites ante embajadas, bancos, etc.

- b. Para Bono Pensional tipo A y B, es decir para el Instituto de los Seguros Sociales o para los Fondos Privados.

- c. De devengados, es valor de lo devengado en uno o varios periodos determinados. En algunas ocasiones se solicita ingresos y retenciones a la Administración de Hacienda, en estos casos se consulta palabra clave "Administración de Hacienda, informes" en la relación sistematizada del Departamento de Relaciones Laborales.

- d. Confirmación de certificados para liquidación de los bonos pensionales.

- e. Estímulos académicos. en ellos se reporta el estímulo brindado a estudiantes.
 - 1. Estos tipos de documentos se expiden a solicitud de la persona que haya tenido un vinculo laboral con la Universidad y que en el momento haya cesado su actividad por terminación de contrato, pensión, jubilación u otra circunstancia similar, en estos certificados se consigna una información general sobre el tiempo que desempeñó la persona en la Universidad y es habitualmente solicitado entre otros fines para acreditar experiencia laboral, trámites ante embajadas, bancos, etc

 - 2. Generalmente el interesado solicita el certificado en forma verbal y en algunas ocasiones mediante correo electrónico o telefónicamente, el encargado de tomar la información, registra en la aplicación CERTIFICADOS el nombre completo del solicitante, sus apellidos, la cedula, su número de teléfono (fijo), el cargo que ocupó, la destinación que tendrá el certificado y algunas observaciones importantes dentro de las cuales están: la fecha de inicio, la

dependencia en la cual estuvo adscrito y SI ANTERIORMENTE HA SOLICITADO CERTIFICACIÓN O NO.

Cuando la solicitud de certificado se hace a través de otra persona se debe presentar autorización de la persona a la cual se le expide el certificado y se registran sus datos en la aplicación certificados

3. En el momento de elaborar el certificado se procede así:

En caso de que ya se haya expedido antes, se busca mediante el numero de la cedula y a través de la pestaña “consultas” del aplicativo “certificados” el numero consecutivo con el cual fue expedido anteriormente el certificado, para posteriormente buscarlo en el documento de Word por el año en el cual fue elaborado (2006, 2007,2008 etc), se actualiza la información si al realizar un cotejo con la historia laboral se evidencia que el solicitante desempeñó otro periodo o periodos después de la elaboración de ese último certificado, se procede a imprimir cambiando la fecha de expedición y asignándole el nuevo numero consecutivo que genera la aplicación de certificados. POR ESTA RAZÓN ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA AI MOMENTO DE REGISTRAR LA SOLICITUD SI LA PERSONA TIENE CERTIFICADO ELABORADO ANTERIORMENTE O NO, PUES ESTO LE AHORRA TIEMPO A QUIEN EXPIDE EL DOCUMENTO.

Si no se ha expedido se busca la ubicación de la historia laboral en la tabla de Excel “MAESTROS” a través de la cédula o del nombre, también se puede consultar en algunos casos el QFDocument, sin embargo si la Historia Laboral no tiene ubicación en “MAESTROS” esto indica que la persona se encuentra vigente y entonces se debe transferir la solicitud al Departamento de Relaciones Laborales

para que se expida el certificado allí e informar al interesado (se anota en el campo “observaciones” de la aplicación “certificados” que se elaborará en Relaciones Laborales).

Cuando tenemos la historia laboral se consulta en ella documentos tales como el acta de inicio, los contratos de cátedra y de prestación de servicios, los actos condición y todo lo relacionado con el vínculo laboral según sea el caso: docente cátedra, docente ocasional, docente de tiempo completo, prestación de servicios etc. de estos documentos se obtienen datos como fecha de inicio y terminación de contrato o del tiempo de servicios, meses laborados, horas dictadas y desempeñadas, nombres de cursos dictados, funciones desempeñadas, número de los contratos, fechas de los mismos y cargos según el caso, esta información se consigna en la certificación precisando que para los docentes de tiempo completo se coloca desde cuando inicio y cuando termino su vínculo, a cual dependencia estuvo adscrito, sus cargos administrativos si los tuvo y su calidad de docente de tiempo completo.

Para docente de cátedra se coloca el número de contrato, el nombre de los cursos que dicto, las horas, su calidad de docente de cátedra, los periodos académicos y las dependencias a las cuales estuvo adscrito.

Para prestación de servicios se coloca número de contrato, la fecha del contrato, los meses de duración de la prestación del servicio, las funciones, la calidad de contratista en la cual se desempeño y la dependencia a la cual estuvo adscrito.

Para el caso de los supernumerarios es igual que los docentes de tiempo completo pero se especifica que es supernumerario I ó II o profesional, etc según el acta de inicio, posterior a esto se asigna un consecutivo para después imprimirlo marcarlo como expedido en el aplicativo certificados y tenerlo lista para su entrega.

Los certificados de estímulo académico se elaboran a solicitud de aquellos estudiantes que al momento son o que han sido anteriormente auxiliares administrativos becarios, monitores becarios, monitores deportivos, auxiliares de cátedra I y II, estudiantes instructores y jóvenes investigadores.

4. Al momento de llenar la solicitud se tiene en cuenta lo mismo respecto a la solicitud de certificado de tiempo de servicio “registrar el nombre completo del solicitante, sus apellidos, la cedula, su número de teléfono (fijo), la modalidad o figura en la cual se desempeña o se desempeñó, la destinación que tendrá el certificado y algunas observaciones importantes dentro de las cuales están: la dependencia en la cual está o estuvo adscrita la persona Y SI ANTERIORMENTE HA SOLICITADO CERTIFICACIÓN O NO”

Para auxiliares administrativos becarios monitores becario monitores deportivos auxiliares de cátedra I y II se consulta la aplicación “MONITOR” y el sistema de estímulos académicos “SEA” en ambas fuentes se toman los siguientes datos: la figura o modalidad (auxiliar, monitor, docente auxiliar etc) se toma las horas, los periodos académicos y el centro de costo que indica a cual dependencia está adscrito el solicitante.

Todo ello va consignado en este tipo de certificado de estímulo académico, igualmente se ha consultado con anterioridad si había un certificado expedido o no respecto al solicitante y en caso afirmativo se ha actualizado la información respecto al último certificado elaborado. POR ESTA RAZÓN ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA AI MOMENTO DE REGISTRAR LA SOLICITUD SI LA PERSONA TIENE CERTIFICADO ELABORADO ANTERIORMENTE O NO, PUES ESTO LE AHORRA TIEMPO A QUIEN EXPIDE EL DOCUMENTO.

5. Para certificar el tiempo desempeñado de estudiantes instructores después del año 2008 se consulta la aplicación SIPE (para antes de este tiempo -2008- se consulta MONITOR donde se procede de la misma forma que se hace para auxiliares y monitores, es decir se consulta las horas, los periodos y la dependencia) de SIPE se toma la fecha de inicio, hasta cuando va el estímulo si la persona se encuentra activa, o hasta cuando duró si ya ha cesado de gozar el estímulo y se toma igualmente la dependencia a la cual se encontraba o se encuentra adscrito, para consignar esta información en el certificado imprimirlo descargarlo en la aplicación CERTIFICADOS y dejarlo listo para su entrega (la información sobre estudiantes instructor desde 2008 la suministra la persona encarga en el Departamento de manejar la consulta SIPE en el actual caso Fabiola).

Para certificar el tiempo desempeñado de Jóvenes INVESTIGADORES se consulta la carpeta (programa jóvenes investigadores) del centro de costo 6000 Vicerrectoría de investigación, por grupos de investigación y por años, también se consultan las tablas de Excel en el directorio JOVENES INVESTIGADORES compartido con la Vicerrectoría de investigación, en estas carpetas están los convenios pasantía que contienen información acerca del número del convenio, su fecha, año en el cual se desempeñó así como la duración en meses del estímulo,

nombre del grupo de investigación y funciones generales, en la tablas solo aparece el numero del convenio, la fecha, los meses de duración del estímulo y el grupo todas estas referencias se consignan en el certificado para su impresión y posterior entrega teniendo en cuenta colocar el numero consecutivo que asigna la aplicación certificados al momento en que se llena la solicitud.

5.3 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Esta documentación de procesos se construye basada en un proceso de consulta, y conocimientos propios, sobre cuál es la forma más correcta de realizar los procesos de recepción de transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central, la consulta de la información y selección para la disposición final de los documentos. Esto con el fin de dejar una base al Departamento de Administración Documental sobre una posible manera de cumplir con sus actividades optimizando varios recursos, sobretodo eficiencia en el tiempo.

5.3.1 Documentación del proceso: Recepción de las transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-DAD-01
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		FECHA:

1. NOMBRE

Recepción de las transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central

2. DEFINICIÓN

2.1 OBJETIVO

Documentar las especificaciones necesarias para llevar a cabo el proceso de recepción de las transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central del Departamento de Administración Documental.

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

2.2 ALCANCE

Contempla las actividades necesarias para posibilitar la recepción (Transferencias primarias) y custodia de los archivos de gestión en el archivo central del Departamento de Administración Documental

Este proceso inicia con la elaboración del calendario de transferencias anuales, para remisión de Archivos de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), de acuerdo con las Tablas de Retención Documental

Este proceso finaliza con el almacenamiento de la documentación en las instalaciones de almacenamiento del archivo central.

3. NOTAS DE CAMBIO

Los cambios a este procedimiento deben registrarse en el Fo-DAD-01-01 “Control de actualización o modificación de documentos”, (Ver anexo 3) anexo al presente documento.

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

4. RESPONSABILIDAD

La aplicación del presente proceso y sus respectivos procedimientos son responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Administración Documental y su uso está a cargo de cada empleado del Departamento que intervenga en su ejecución.

5. GLOSARIO*

CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS: Programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación se define eliminación documental como: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

¹ Archivo General de la Nación, AGN Acuerdo 027 de 2006; Glosario de terminología archivística

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

“Este proceso archivístico consiste en la destrucción de los documentos considerados innecesarios, previa autorización del Archivo General de la Nación o los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Para ello es necesario conformar un Comité Evaluador de Documentos (CED), que se constituye en la máxima autoridad archivística en cada institución”

FOLIACIÓN: Consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta N, a todos los folios escritos en cada unidad de conservación.

Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación se define organización de archivos como: Conjunto de

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

SERIE DOCUMENTAL: Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación se define serie documental como conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación se define subserie documental como conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación se define transferencia documental como: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Se tienen además otros conceptos tales como: “A través de este proceso archivístico (transferencia documental) evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental. Se recomienda verificar que los documentos a transferirse hayan sido debidamente foliados.”

“La Transferencia Documental "es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas". Es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos.

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

IMPORTANCIA DE LAS TRANSFERENCIAS:

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

CRONOGRAMAS: El cronograma de transferencias, para cada una de las diferentes dependencias, indica la fecha en que se deben transferir los expedientes, que han cumplido su gestión administrativa, al Archivo Central de la entidad.

Las políticas y procedimientos establecidos para la Transferencia Documental, desde los Archivos de Gestión al Archivo Central son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las áreas. Será responsabilidad de cada una de las áreas de LA coordinación con el Centro de Documentación e Información y

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

El Comité de Archivo la permanente actualización del procedimiento establecido para la Transferencia Documental.”

6. CONTENIDO

6.1 GENERALIDADES

El archivo central del Departamento de Administración Documental es el encargado de recibir los documentos por medio de las transferencias primarias realizadas por cada uno de los archivos de gestión de la Universidad de Antioquia, verificando la transferencia por medio del inventario único documental. Con el fin de custodiar en el archivo central la documentación que ya ha cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Paso	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Entrega del calendario de	Secretaria del Departamento de	Elaborar calendario de transferencias anuales de

	transferencia al archivo de gestión	Administración Documental. Coordinador del archivo central. Jefe del Departamento de Administración Documental.	acuerdo a las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, haciendo llegar a cada dependencia la siguiente información: Fo-DAD-01-01 “Cronograma de transferencias”. (Ver anexo 3)
2	Recibir las series documentales.	Coordinador del archivo central. Auxiliar de Archivo	El coordinador del Archivo Central, o el auxiliar administrativo recibe las series documentales transferidas de los archivos de gestión, relacionadas en el Fo-DAD-01-02 “Formato Único de Inventario Documental”. (Ver anexo 4) Nota: La transferencia documental, se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Fo-DAD-01-01 “Cronograma de transferencias”
3	Verificar las series documentales	Coordinador del archivo central. Auxiliar de	El coordinador del Archivo central o el auxiliar de archivo compara la información

		Archivo	<p>relacionada en el Formato Fo-DAD-01-02 "Formato Único de Inventario Documental", verificando que la cantidad de series documentales de conservación sea acorde con el relacionado por cada unidad administrativa, además que el total de las unidades documentales se encuentren correctamente foliadas, es decir, que no hayan folios con numeración repetida o que por el contrario falte la foliación de las mismas, por último que las unidades de conservación estén almacenadas en carpetas y que el rótulo utilizado para marcarlas sea el definido en el procedimiento para la Organización de los Documentos en el Archivo de Gestión Fo-DAD-01-03 "Rotulo de carpeta" (Ver anexo 5), de hallarse alguna inconsistencia, el Coordinador del archivo central notifica mediante oficio a la dependencia que realizó la transferencia para que realice</p>
--	--	---------	---

				los ajustes necesarios.
4	Rotular las unidades de conservación	de	Auxiliares de archivo	El Auxiliar de archivo marca las unidades de conservación (cajas) de acuerdo a la Unidad Administrativa a la cual pertenecen, asignando a cada una el número consecutivo correspondiente de acuerdo a lo relacionado en el formato único de inventario documental
5	Almacenar las unidades de conservación	de	Auxiliares de archivo	Una vez rotuladas las unidades de conservación, Los auxiliares de archivo ubican la unidad de conservación en el estante correspondiente, diligenciando el FO-DAD-01-04 - "Registro Control de transferencias", (Ver anexo 6) y se actualiza la ubicación en el FO-DAD-01-05 "Registro de Ubicación" (Ver anexo 7)

7. DOCUMENTOS DE APOYO

- Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002. "Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2002. Archivo General de la Nación

- Acuerdo No. 041 de octubre 31 de 2002. “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y párrafo, de la ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Decreto 1382 de agosto 18 de 1995. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”. Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 998 de abril 8 de 1997. “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 de 1995”. Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.

8. LISTA DE REGISTROS

Fo-DAD-01-01 “Cronograma de transferencias”.

Fo-DAD-01-02 “Formato Único de Inventario Documental”.

Fo-DAD-01-03 “Rotulo de carpeta”

FO-DAD-01-04- "Registro Control de transferencias"

FO-DAD-01-05 "Registro de Ubicación"

5.3.2 Documentación del proceso: selección de los documentos para su disposición final

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 02
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

1. NOMBRE

Proceso de selección de los documentos en el archivo central

2. DEFINICIÓN

2.1 OBJETIVO:

Documentar las especificaciones necesarias para llevar a cabo el proceso de selección de los documentos en el archivo central del Departamento de Administración Documental, para su disposición final (eliminación, transferencia secundaria)

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

2.2 ALCANCE:

Contempla las actividades necesarias para posibilitar la selección de los documentos del archivo central del Departamento de Administración Documental. Este proceso inicia con la identificación de los documentos susceptibles de aplicarles el procedimiento para la disposición final y finaliza con la transferencia secundaria del Archivo Central al Archivo Histórico o la eliminación de los documentos, según sea el caso.

3. NOTAS DE CAMBIO

Los cambios a este procedimiento deben registrarse en el Fo-DAD-01-30 “Control de actualización o modificación de documentos”, (Ver anexo3) anexo al presente documento.

4. RESPONSABILIDAD

La aplicación del presente proceso y sus respectivos procedimientos son responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Administración Documental y su uso está a cargo de cada empleado del Departamento que intervenga en su ejecución.

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</p>	<p>CÓDIGO: P-DAD- 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA:</p>

5. GLOSARIO*

ARCHIVO CENTRAL: Lugar donde se almacenan los documentos transferidos por los archivos de Gestión, que terminan su trámite administrativo, pero que siguen teniendo vigencia, y que son objeto de consulta para la entidad y particulares.

ARCHIVO HISTÓRICO: Lugar donde se almacenan los documentos que deben ser conservados permanentemente por su valor histórico o cultural, para uso de la administración o de los particulares.

SERIES DOCUMENTALES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

¹ Archivo General de la Nación, AGN Acuerdo 027 de 2006; Glosario de terminología archivística

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803</p>	<p>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</p>	<p>CÓDIGO: P-DAD- 02</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA:</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: Remisión de los archivos del archivo central de la Gobernación de Antioquia al Archivo Histórico de Antioquia de conformidad con las tablas de Valoración Documental y de Retención Documental.

6. CONTENIDO

6.1 GENERALIDADES

El archivo central del Departamento de Administración Documental es el encargado realizar el proceso de selección de los documentos según lo indicado en la Tabla de Retención Documental y en la Tabla de Valoración Documental de la Universidad de Antioquía, seguido a esto los documentos pueden ser transferidos al Archivo histórico si su disposición final es conservación permanente o eliminados y digitalizados si es el caso.

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

6.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Identificar los documentos susceptibles de aplicarles el procedimiento para la disposición final	Jefe del Departamento de Administración Documental	El Jefe del Departamento de Administración Documental identifica, de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental y la Tabla de Retención Documental los documentos que han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central.
2	Clasificar los documentos y elaborar Inventario	Jefe del Departamento de Administración Documental	El Jefe del Departamento de Administración Documental selecciona y clasifica los archivos que deben ser transferidos al Archivo Histórico, o a ser eliminados, elabora las listas de los mismos y la comunica por escrito al Coordinador del

			archivo central
3	Citar al Comité de Archivo	Jefe del Departamento de Administración Documental	El Jefe del Departamento de Administración Documental concerta fecha y convoca por escrito al comité de Archivo enviando las listas de documentos a transferir o a eliminar; para que cada uno de los integrantes del comité revise y analice las listas.
4	Analizar y aprobar la Disposición Final	Comité de Archivo	El Comité de Archivo analiza las listas y las confronta con lo establecido en la Tabla de Retención Documental ó en la Tabla de Valoración Documental para verificar si está conforme con las mismas y si es necesario formular observaciones o sugerencias a la misma, y si está conforme aprueba la transferencia de los archivos contenidos en la lista, o la destrucción de los mismos, dejando constancia en el acta de reunión del Comité. Si se Aplica Conservación Permanente se continúa en el numeral 5.

			<p>Si aplica eliminación de documentos continúa con el numeral 9</p> <p>Si se aplica la microfilmación o digitalización continúa con el numeral 12</p>
5	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental	Coordinador del archivo central	El Coordinador del archivo central diligencia en original y copia el Fo-DAD-01-02 "Formato Único de Inventario Documental".
6	Organizar los archivos en cajas	Auxiliares Administrativos	Los Auxiliares Administrativos, organizan en cajas especiales los archivos a transferir y los disponen para su traslado al Archivo Histórico. Aviso por escrito la transferencia secundaria.
7	Rotular las cajas y enviarlas al Archivo Histórico	Auxiliares Administrativos	Los Auxiliares Administrativos, rotulan las cajas con los archivos, de acuerdo a lo establecido en el formato Único de Inventario Documental y las envían al Archivo Histórico.
8	Verificar firma de recibido y Archivo	Coordinador del archivo central	El coordinador del archivo central verifica la firma de

	de la Copia del Formato Único de Inventario Documental		recibido en la copia del "Formato Único de Inventario Documental" y la conserva como constancia de la actividad realizada y como material de consulta.
9	Elaborar el acta de eliminación de documentos	Jefe del Departamento de Administración Documental	El Jefe del Departamento de Administración Documental elabora el acta de eliminación de documentos registrando, claramente la lista de documentos a eliminar.
10	Acordar con el proveedor fecha de Destrucción	Jefe del Departamento de Administración Documental	El Jefe del Departamento de Administración Documental concierta con el proveedor la fecha de la destrucción por picado de los documentos.
11	Realiza la destrucción	Jefe del Departamento de Administración Documental	El Jefe del Departamento de Administración Documental realiza la destrucción con la ayuda y vigilancia de otros funcionarios del Departamento de Administración Documental designados por el Jefe para asegurar su correcta destrucción.

12	Preparación de la documentación para la digitalización	Coordinador del archivo central y auxiliares de archivo	El coordinador da la orden de que series van a ser digitalizadas. El auxiliar de archivo toma la documentación que se va a digitalizar y la prepara para ser pasada por el scanner. (quitar ganchos, separar hojas)
13	Indexación	Auxiliares de archivo	Se indexa con el software qf document la documentación escaneda.

7. DOCUMENTOS DE APOYO

- Ley 163 de 1959: Sobre la protección del patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981: Sobre microfilmación y certificación de archivos
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Circular AGN 04 de 2003: Organización de las historias laborales
- Circular AGN 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003

- Acuerdo AGN 007 de 1994: REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación Mediante Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994
- Acuerdo AGN 08 de 1995: “Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.
- Decreto 2649 de 1993: Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)
- Decreto 2527 de 1950: por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- Decreto 3354 de 1954: se modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950.
- Decreto 2620 de 1993: Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
- Decreto 998 de 1997: Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 1145 de 2004: Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12)

- NTC 3723: Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
- NTC 4080: Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5174: Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- NTC 5238: Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.

8. LISTA DE REGISTROS

Fo-DAD-01-02 “Formato Único de Inventario Documental”.

5.3.3 Documentación del proceso: consulta de los documentos

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-DAD- 03
	PROCESO DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN: 01
		FECHA:

1. NOMBRE

Proceso de consulta de los documentos en el archivo central

2. DEFINICIÓN

2.1 OBJETIVO:

Documentar las especificaciones necesarias para llevar a cabo el proceso de consulta de los documentos en el archivo central del Departamento de Administración Documental, y así entregar a los usuarios un buen servicio.

2.2 ALCANCE:

Contempla las actividades necesarias para posibilitar la consulta de los documentos del archivo central del Departamento de Administración Documental, por parte de usuarios tanto internos como externos.

Este proceso inicia con la solicitud de consulta realizada por el usuario y finaliza con el registro de la consulta.

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

3. NOTAS DE CAMBIO

Los cambios a este procedimiento deben registrarse en el Fo-DAD-01-30 “Control de actualización o modificación de documentos”, (Ver anexo 3) anexo al presente documento.

4. RESPONSABILIDAD

La aplicación del presente proceso y sus respectivos procedimientos son responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Administración Documental y su uso está a cargo de cada empleado del Departamento que intervenga en su ejecución.

5. GLOSARIO*

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

¹ Archivo General de la Nación, AGN Acuerdo 027 de 2006; Glosario de terminología archivística

	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: P-DAD- 03
		VERSIÓN: 01
		FECHA:

TARJETA DE AFUERA: Formato de control para los documentos prestados para consulta a usuarios internos de la Gobernación de Antioquia.

6. GENERALIDADES

El archivo central del Departamento de Administración Documental es el encargado realizar el proceso de consulta de los documentos para los usuarios tanto internos como externos de la Universidad de Antioquia.

6.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PRÉSTAMO

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recibir la solicitud del usuario	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo reciben de los usuarios la solicitud para consultar un documento bajo custodia en el archivo central. Esta puede ser por medio de una llamada, un correo electrónico o

			personalmente.
2	Realizar consulta en el sistema para Identificar lugar de almacenamiento	Auxiliares de archivo	<p>Los auxiliares de archivo con cualquier dato suministrado por el solicitante como: nombre, número del documento, asunto, fecha o dependencia que lo generó, centro de costo (Según el documento o la información que estén solicitando) realizan la consulta en el Programa Documentweb (visor de imágenes), o en el listado maestro para verificar la ubicación, en caso tal de que no esté indexado el documentos y sea necesario buscar el físico. Identifican el tipo de documento solicitado, la caja donde está archivado y verifican si es de consulta general o si tiene restricciones legales para consulta.</p> <p>Nota: Cuando el documento se encuentra en otros soportes (microfilmación) se aplica el numeral 4. de consulta interna.</p>

3	Identificar el tipo de usuario y verificar el tipo de consulta	Auxiliares de archivo	<p>Los auxiliares de archivo identifican el tipo de usuario es decir si es interno o externo y verifican el tipo de consulta que se va a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la consulta es inmediata y dentro del Archivo se entrega el documento al usuario y se guarda una vez hecha la consulta. - Si se requiere sacar el documento para fotocopiarlo, se solicita un documento del usuario mientras se saca la copia. - Si el cliente requiere el préstamo del documento original, se continúa con la actividad 5. <p>Nota: Los originales de los documentos solo se prestan a los usuarios internos de la Universidad de Antioquia, según la serie. (Ejemplo, Historias laborales solo a Relaciones Laborales;</p>
---	--	-----------------------	--

			Contratos solo a Oficina Jurídica)
4	Solicitar documento de Identidad y entregar documento de consulta al Usuario	Auxiliares de archivo	El auxiliar de archivo solicita un documento de identidad al usuario cuando este requiere un documento de consulta para sacarle copia y le entrega el documento requerido y una vez devuelto el documento de consulta se le devuelve al usuario su documento de identidad.
5	Elaborar tarjeta de Afuera	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo cuando el usuario es interno y requiere retirar el documento del Archivo Central, elaboran el FO-DAD-03-01 "Tarjeta de Afuera" (Ver anexo 8) y entregan el documento por un periodo máximo de 10 días.
6	Ubicar la Tarjeta de Afuera en la carpeta de Afueras	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo ubican el FO-DAD-03-01 "Tarjeta de Afuera" en la carpeta de afueras hasta que el documento sea devuelto.
7	Registrar la consulta	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo cada vez que atienden una consulta

			de forma presencial, telefónica, o por correo; sobre el material de archivo, la registran en el FO-DAD-03-02 "Registro de Consultas".
8	Recibir el documento de vuelta y cancelar la tarjeta	Auxiliares de archivo	Cancelar la Tarjeta de Afuera y Guardar el Documento: Los auxiliares de archivo, cuando el usuario regresa el documento retiran la tarjeta de afuera, la cancelan y guardan nuevamente el documento en su lugar.

CONSULTA INTERNA

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Realizar consulta en el sistema	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo con cualquier dato suministrado por el solicitante como: nombre, número del documento, asunto, fecha o dependencia que lo generó, centro de costos, realizan la consulta en el Programa DAD'sc, para verificar en que medio magnético se encuentra almacenado el

			<p>documento.</p> <p>Si el documento se encuentra en el programa Documentweb (visor de imágenes) se continua el procedimiento</p> <p>Si el documento se encuentra microfilmado se continúa con la actividad 3.</p> <p>Si el documento solo esta físico, se consulta en el listado maestro su ubicación.</p>
2	Entregar copia impresa del documento o indicar ruta	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo entregan al usuario, si este lo requiere, una copia impresa del documento y si el usuario es interno y tiene acceso al programa Documentweb le indican la ruta para consultarlo.
3	Consultar en la lista de documentos	Auxiliares de archivo	<p>Los auxiliares de archivo una vez se identifica que el documento está microfilmado consultan en el Inventario Documental en que rollo se encuentra.</p> <p>Si solo se encuentra físico se procede a la búsqueda de la</p>

			caja y de la carpeta.
4	Ubicar el rollo, o documento indexado y buscar el documento requerido	Auxiliares de archivo	<p>Los auxiliares de archivo ubican el rollo en el cual se encuentra microfilmado el documento requerido, lo disponen en el lector impresor y realizan la búsqueda del documento.</p> <p>Si está indexado y el usuario no es interno, entonces se busca el documento en el Documentweb y se imprime la copia.</p> <p>Si es físico se busca y se presta para copia o consulta interna.</p>
5	Imprimir la copia respectiva y Autenticarla	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo imprimen la copia del documento solicitado y lo autentican, si el usuario lo requiere, imprimiendo el sello de la Jefatura de Administración Documental o del Coordinador del Archivo central, son su respectiva firma
6	Solicitar copia de	Auxiliares de	Si se trata de la entrega de un

	consignación y entregar copia del documento	archivo	certificado el auxiliar de archivo solicita al usuario copia de la consignación por el valor de la copia y le entrega el documento.
7	Registrar la consulta	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo cada vez que atienden una consulta de forma presencial, telefónica, o por correo electrónico sobre el material de archivo la registran en el FO-DAD-03-02 "Registro de Consultas".
8	Elaborar y presentar informe mensual	Auxiliares de archivo	Los auxiliares de archivo con base en las copias de consignación y el FO-DAD-03-02 "Registro de Consultas" presentan un informe mensual al Jefe del Departamento Administración Documental, sobre el número de consultas realizadas.

7. DOCUMENTOS DE APOYO

- Ley 4 de 1913: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

- Ley 57 de 1985: Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos
- Acuerdo AGN 47 de 2000: Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 50 de 2000: Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Decreto 2126 de 1992: : Reserva Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Artículo 51)

8. LISTA DE REGISTROS

FO-DAD-03-01 “Tarjeta de Afuera”

FO-DAD-03-02 “Registro de Consultas”.

6. CONCLUSIONES

- Para recolectar la información institucional del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia se realizó una exhaustiva búsqueda en las bases de datos e información almacenada en las carpetas de interés común que se encuentran en la red. Con esta se analiza la situación funcional actual del Departamento, su historia, estructura orgánica, funciones del equipo de trabajo y servicios que presta el Archivo Central, lo que permite identificar dentro del Programa de Gestión Documental los procesos con sus respectivos manuales y descripción de las actividades.

Dicha información fue corroborada mediante varias entrevistas con el equipo de trabajo implicado en cada proceso, además de varias reuniones que se llevaron a cabo con el Jefe del Departamento, como prueba de estas entrevistas se deja un registro fotográfico con cada uno de los funcionarios del Archivo Central del Departamento de Administración Documental desempeñando sus funciones en cada uno de sus puestos de trabajo.

Las dificultades que se presentaron al desarrollar este objetivo fueron, en primer lugar la información de las bases de datos estaba desactualizada, por lo que se requirió una actualización guiada por el Jefe del Departamento. En segundo lugar la falta de tiempo por parte del equipo de trabajo para atender a las entrevistas, sin

embargo, estas se llevaron a cabo con éxito, lo que permitió a su vez cumplir con otro objetivo del proyecto que fue la sensibilización al personal sobre la importancia que tiene para el Departamento la documentación de los procesos para aumentar la efectividad.

- Llevar a cabo el objetivo anterior dio como resultado la identificación de tres procesos, la recepción de transferencias primarias de los archivos de gestión en el archivo central; la consulta y préstamos de los documentos; y la selección de los documentos para su disposición final; cada uno con sus respectivos procedimientos, con esto se realiza una descripción detallada, paso a paso, de cómo se llevan a cabo las actividades de estos tres procesos, basada en los manuales ya existentes en el Departamento y se complementa con la información brindada por el personal implicado en cada proceso.
- La documentación de los procesos se realiza no basados en la descripción del paso a paso sino en cómo se deben llevar a cabo con el fin de cumplir con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, y así poder analizar que tan alejados están o no en el Departamento a la hora de realizar cada uno de los procesos y con esto recomendar la posible eliminación de reprocesos. En esta se sigue haciendo uso de los formatos ya existentes por el Departamento de Administración Documental en la realización de sus actividades.
- Según la Descripción del paso a paso y la documentación de los procesos basados en que como debería ser su correcta ejecución se concluye que: en el primer proceso de recepción de transferencias primarias de los archivos de gestión de en el archivo central, contiene ciertos reprocesos como lo es la

organización de la documentación (clasificación, ordenación, descripción incluyendo la foliación, rótulos de carpetas y marcación de las cajas), luego de ya haber sido recibidas, se le denomina reproceso puesto que esta es una labor que debería ser bien realizada desde los archivos de gestión antes de realizar la transferencia.

Si bien esto es cierto, el Departamento argumenta que dicho proceso se realiza de esta manera debido al gran volumen documental que se recibe en cada transferencia, por ende, revisar y organizar nuevamente la información permite el no almacenamiento de documentación ya existente, lo que ocurría en casos anteriores, pues se podía recibir el mismo documento de diferentes dependencias.

Para la consulta, la descripción del paso a paso, contiene sobre todo información sobre los servicios que presta el Departamento, expedición de certificados y préstamo de programas académicos, más no existía un manual o instructivo que diera información sobre el proceso como tal, por ende la documentación de este proceso haciendo referencia a los procedimientos de consulta interna y externa fue bastante significativo.

En el caso de selección para la disposición final de los documentos, es muy similar al caso de la consulta, pero incluso en este la descripción del paso a paso se vio más limitada debido a que es un proceso que dentro del Departamento no se está ejecutando en su totalidad. Se puede ver bien realizado el procedimiento de digitalización a diferencia de la valoración que actualmente no cuenta con un funcionario encargado directamente de esta, por lo que solo tomo en cuenta la información que ya poseía el Departamento al respecto, sin ninguna modificación.

7 RECOMENDACIONES

- Estructurar la forma de búsqueda de la información de interés común del Departamento de Administración documental, con el fin facilitar su consulta, eliminar la documentación repetida y hacer de estos contenidos algo útil para el cumplimiento de todas la actividades, que cada funcionario posea el conocimiento de dónde se encuentra información y hacer uso de esta, pues esto los llevaría a la normalización de las actividades y con ello su mejoramiento continuo. Además realizar una actualización formal de la información que se tiene, basada en el adelanto que se realizó en este trabajo, sobre la historia, funciones, políticas, entre otras.
- Prestar atención a la forma como fueron llamados los procesos en la elaboración de este proyecto, puesto que hasta el momento han sido reconocidos formalmente de esta manera, lo que crea cierta confusión, incluso para los mismo funcionarios a la hora de identificar a que proceso pertenece cada uno. Adicional a esto se proponen charlas de sensibilización constantes con el fin de hacer participes a todos los integrantes de los equipos de trabajo en cuanto a la toma de una decisión o un cambio se refiere; es indispensable escuchar y tener presentes las sugerencias que ellos realizan.
- Tener en cuenta la forma en que fueron documentados los procesos y procedimientos, puesto que esta debería ser la manera correcta de ejecutarlos, no se deja de lado que la forma en que lo realizan ha dejado hasta el momento buenos resultados, pero se pueden analizar ciertos cambios con el fin de

mejorar la eficiencia del Departamento, en cuanto al cumplimiento de sus funciones y uso mas racional de los recursos, sobre todo en el factor tiempo.

8 BIBLIOGRAFÍA

1. ARCHIVOS DE EJECUCIÓN: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. (s. f.). Recuperado septiembre 18, 2012, a partir de <http://elblogdearchivosejecucion.blogspot.com/2008/05/transferencias-documentales.html>
2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, Y:\INFORMACION_INTERES_DEPARTAMENTO_ADMINISTRACION_DOCUMENTAL(//wiwa)(Y:)
3. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Sexta actualización, Bogotá: ICONTEC, NTC 1486, 2008.
4. Organización Documental. (s. f.). Recuperado septiembre 18, 2012, a partir de http://www.sia.una.ac.cr/index.php?option=com_content&view=article&id=66&Itemid=79
5. Organización de documentos. Descripción y selección documental. (s. f.). Recuperado septiembre 18, 2012, a partir de <http://www.emagister.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manual-archivero/organizacion-documentos-descripcion-seleccion-documental>

6. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Guía básica para documentar caracterización de procesos. Versión 0. 2001

9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		MES 1				MES 2				MES 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Estudio de la situación funcional del Departamento de Administración Documental en la actualidad												
2	Identificación de los procesos, los subproceso y los procedimientos												
3	Modelado de la documentación de los procesos												
4	Sensibilización del equipo de trabajo en prácticas de gestión de la calidad												
5	Documentación de los procesos												
6	Entrega de los procesos documentados												

10 ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO FO-DAD-01-30“Control de actualización o modificación de documentos”

ANEXO 2: FORMATO FO-DAD-01-01 “Cronograma de transferencias”

ANEXO 3: “Formato de transferencias de programas académicos”

ANEXO 4: FORMATO: Fo-DAD-01-02 “Formato Único de Inventario Documental”.

ANEXO 5: Fo-DAD-01-03 “Rótulo de Carpeta”

ANEXO 6: FORMATO FO-DAD-01-04: “Formato Control de Transferencias”

ANEXO 7: FORMATO FO-DAD-01-05 “Registro de Ubicación”

ANEXO 8: FORMATO FO-DAD-03-01 “Tarjeta de Afuera”

ANEXO 9: FORMATO FO-DAD-03-02 “Registro de Consultas”.

ANEXO 10: REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DESEMPEÑANDO SUS FUNCIONES

ANEXO 11: REGISTRO DE BITÁCORAS INFORME DE PRÁCTICAS

ANEXO 2: FORMATO FO-DAD-01-01 “Cronograma de transferencias”

**Circular
Julio de 2012**

A: Dependencias académicas y administrativas
DE: Departamento de Administración Documental

Asunto: Transferencias documentales primarias

Se ha programado la transferencia primaria de documentos al Archivo Central entre el 27 de agosto y el 30 de noviembre de 2012.

Mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010, se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia.

Para consultar la información sobre las Tablas de Retención Documental ingrese a www.udesa.edu.co con su usuario y contraseña, seleccione el menú Gestión académico-administrativa, luego en Administración documental, Tablas de retención documental o [haga clic aquí](#).

PAUTAS QUE FACILITAN EL PROCESO

Por favor, antes de preparar la transferencia, lea las siguientes pautas y la lista de subseries que no se transfieren al Archivo Central.



[Haga clic aquí para descargar el archivo](#)

Para realizar el proceso de transferencia se debe de tener en cuenta:

1. **Descargar el Cuadro de Clasificación Documental**
2. **Rotular las unidades documentales (carpetas)**
3. **Diligenciar el formato de Inventario Documental**
4. **Diligenciar los formatos de programas académicos**

1. Descargar el Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental es el listado donde se identifican las series y subseries, con sus respectivos códigos.



[Haga clic aquí para descargar el archivo.](#)

2. Rotular las unidades documentales (carpetas)

Con base en la información del Cuadro de Clasificación Documental clasifique y rotule cada carpeta o unidad documental. Para ello, descargue y diligencie el rótulo de la carpeta.



[Haga clic aquí para descargar el archivo.](#)

3. Diligenciar el formato de Inventario Documental

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, del Archivo General de la Nación, en el Artículo 7º estipula que las entidades de la Administración Pública deben adoptar el Formato de Inventario Documental.

El formato de inventario documental, es el instrumento de descripción en donde usted va a registrar las unidades documentales (carpetas) que van a ser transferidas, desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.



[Haga clic aquí para descargar el archivo.](#)

4. Diligenciar los formatos de programas académicos

Los programas académicos son los contenidos temáticos de las materias que ofrece cada programa, son de carácter misional, por lo tanto su transferencia debe ser en soporte físico y electrónico.

Los programas académicos (contenidos de materias) deben ser transferidos al Archivo Central, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Descargue el formato Homologado de Materias como estándar para los programas académicos de la Institución. (Este formato fue diseñado por la Vicerrectoría de Docencia para uso en las dependencias académicas).



Formato homologado

[Haga clic aquí para descargar el archivo](#)

- b. Descargue el formato de Transferencia de Programas Académicos. En él, debe relacionar cada programa.



Formato
transferencia

[Haga clic aquí para descargar el archivo](#)

Debe enviar los dos formatos anteriores en medio impreso y en medio electrónico en un CD, USB, etc. El formato *Homologado de Materias* debe enviarse en un archivo .DOC (Word) o .PDF y el formato *Transferencia de Programas Académicos* en un archivo .XLS (Excel)

Agrupe las unidades documentales en carpetas con los programas académicos, por período académico, las cuales deben ser relacionadas en el formato de inventario documental para su transferencia.

FECHAS PROGRAMADAS PARA EL RECIBO

Centro de Costo	Fecha de recibo
1000 al 3099	27 al 31 de agosto
3100 al 3499	22 al 26 de octubre
3500 al 9999	26 al 30 de noviembre

Nota: no se recibirá archivo por fuera de las fechas programadas para cada dependencia y subseries que no estén relacionadas en el Cuadro de Clasificación Documental.

Para la transferencia de la documentación al Departamento de Administración Documental (Bloque 8, piso 5), debe solicitar con anticipación el servicio al Departamento de Sostenimiento en la línea de servicio, extensión 5959.

Cualquier aclaración con respecto a la transferencia, comuníquese a las extensiones; 5030, 5031, 5032 y 5033 o al correo electrónico: admdoc@udea.edu.co



Guillermo Gaviria Cataño
Jefe, Departamento de
Administración Documental

ANEXO 3: “Formato de transferencias de programas académicos”

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE PROGRAMAS ACADEMICOS

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA PROGRAMAS ACADEMICOS - CONTENIDO DE MATERIAS

DEFINICION

Es el contenido de los temas a tratar en el curso y su forma de evaluación, que el profesor presenta a los estudiantes al iniciar el semestre y que previamente debe de haber sido aprobado por el Consejo de Facultad, Escuela o Instituto.

Tenga en cuenta las siguientes referencias para diligenciar el formato Transferencia de Programas Académicos:

- **No:** Anotar en orden ascendente el número que le corresponde a cada programa.
- **NOMBRE DE LA MATERIA:** El nombre completo de la materia.
- **TIPO:** diligenciar este campo con Pr si es Pregrado, E si es una Especialización, M si es una Maestría y T cuando sea una Tecnología.
- **CÓDIGO:** El código de la materia
- **AÑO:** Año en el cual se dicto la materia
- **S:** Semestre en el cual se dicto la materia
- **FAC:** El número asignado a la Facultad, Escuela o Instituto que sirve la materia y los cuales están definidos para la Universidad en la siguiente forma:

01- Instituto de Artes Plásticas

02- Facultad de Artes

Departamento de Administración Documental
Universidad de Antioquia
admdoc@udea.edu.co
“Somos la Memoria Institucional”

03- Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
05- Escuela de Música y Artes Representativas
06- Facultad de Ciencias Humanas
07- Facultad de Ciencias y Humanidades
09- Facultad de Ciencias Sociales y Humanas
10- Facultad de Derecho
12- Facultad de Comunicaciones
13- Escuela de Idiomas
14- Instituto de Filosofía
15- Facultad de Economía
16- Instituto de Estudios Regionales
20- Facultad de Educación
25- Facultad de Ingeniería
30- Facultad de Medicina
35- Facultad de Odontología
40- Facultad de Química Farmacéutica
45- Escuela de Microbiología
50- Facultad de Ciencias Agrarias
55- Escuela de Biotecnología
60- Facultad de Enfermería
70- Facultad Nacional de Salud Pública
75- Instituto Universitario de Educación Física y Deporte
80- Escuela de Nutrición y Dietética
85- Corporación Ciencias Básicas Biomédicas

- **DEPTO:** EL número que identifica al Departamento.
- **CAJA:** Caja. No diligenciar. (*)Espacio para uso exclusivo del Archivo Central.
- **CAR:** Carpeta. No diligenciar. (*)Espacio para uso exclusivo del Archivo Central.
- **FOLIOS:** Número de folios que contiene cada programa.

Departamento de Administración Documental
Universidad de Antioquia
admdoc@ufoa.edu.co
"Somos la Memoria Institucional"

Nota:

Los Programas Académicos, a diferencia de otras subseries documentales, no deben follarse debido a que en el Archivo Central se les asigna un consecutivo para el proceso de digitalización.

ANEXO 5: Fo-DAD-01-03 “Rótulo de Carpeta”

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	
Centro de Costo	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
Código de la Serie	Nombre de la Serie
Código de la Subserie	Nombre de la Subserie
	Nombre de la Unidad Documental o Carpeta
	Continuación nombre Unidad Documental
Fechas extremas	
Inicial	dd/mm/aaaa
Final	dd/mm/aaaa
Folios	00
Número de carpeta	00

[Haga clic aquí o seleccione la hoja INSTRUCTIVO para obtener ayuda](#)

ANEXO 7: FORMATO FO-DAD-01-05 “Registro de Ubicación”

FECHA DE ASIGNACIÓN	CAJA	ESTADO	CENTRO COSTO	ASIGNADO A	OBSERVACIONES
02-feb-2012	19-3-13	LLENA	3524A	JESSICA TABORDA DURANGO	
01-oct-2012	19-5-16	LLENA	3130A	LAURA CAROLINA PULGARIN LONDOÑO	
01-oct-2012	19-5-17	LLENA	3130A	LAURA CAROLINA PULGARIN LONDOÑO	
01-oct-2012	19-5-18	LLENA	3130A	LAURA CAROLINA PULGARIN LONDOÑO	
01-oct-2012	19-5-19	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
01-oct-2012	19-5-20	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
31-ago-2011	20-4-07	LLENA	3130	BLAYR FREDDY MARMOLEJO BELTRAN	
01-oct-2012	20-5-11	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
01-oct-2012	20-5-12	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
01-oct-2012	20-5-13	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
01-oct-2012	20-5-15	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
31-ago-2011	21-1-01	LLENA	3130	BLAYR FREDDY MARMOLEJO BELTRAN	
31-ago-2011	21-1-08	CON ESPACIO	3130	BLAYR FREDDY MARMOLEJO BELTRAN	
02-ago-2011	21-1-10	LLENA	2110	JORGE DIEGO LEÓN	
02-ago-2011	21-1-11	LLENA	2110	JORGE DIEGO LEÓN	
27-feb-2012	21-1-22	LLENA	1030	JORGE DIEGO LEÓN	
27-ago-2010	21-4-07	LLENA	2400A	JORGE DIEGO LEÓN	
28-sep-2011	21-5-09	CON ESPACIO	3280	JORGE DIEGO LEÓN	
04-oct-2012	21-5-16	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	
04-oct-2012	21-5-17	LLENA	5000	JORGE DIEGO LEÓN	

ANEXO 8: FORMATO FO-DAD-03-01 “Tarjeta de Afuera”



Departamento de Administración Documental

Control de préstamo

código de préstamo

12893

Cédula	43982948
Nombre responsable	CLAUDIA MILENA GUTIERREZ GARCIA
Dependencia responsable	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y
Ubicación	B8-P5
Teléfono	2195033
Clave	2511209045
Serie	HISTORIAS LABORALES
Subserie	MOURE RAMIREZ ALFONSO
Dependencia fuente	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
Fecha préstamo	06/06/2012
Fecha máxima devolución	29/06/2012
Por favor entregar a:	

Firma: _____
C.C.

Recuerde que la documentación de archivo se presta por un período máximo de quince días. En caso de que requiera utilizarla o consultarla por un periodo de tiempo mayor, por favor informarlo a los telefonos 2105030 ó 2105032

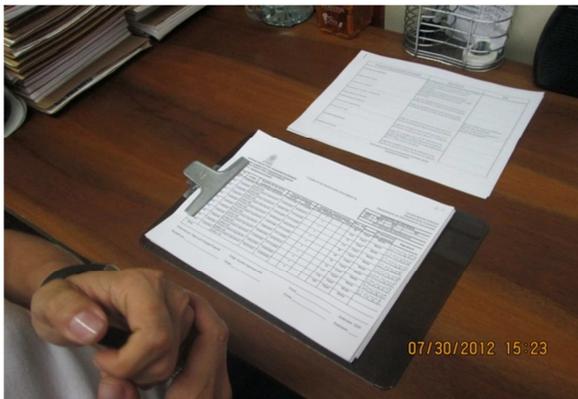
ANEXO 10: REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DESEMPEÑANDO SUS FUNCIONES

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS

Se recibe la documentación en cajas



Se revisa el inventario Documental



Se organiza la documentación que se recibió

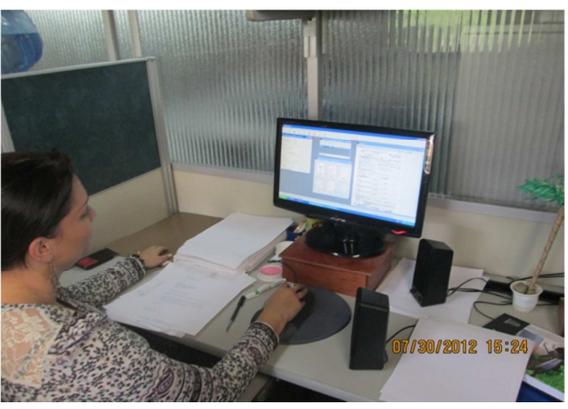
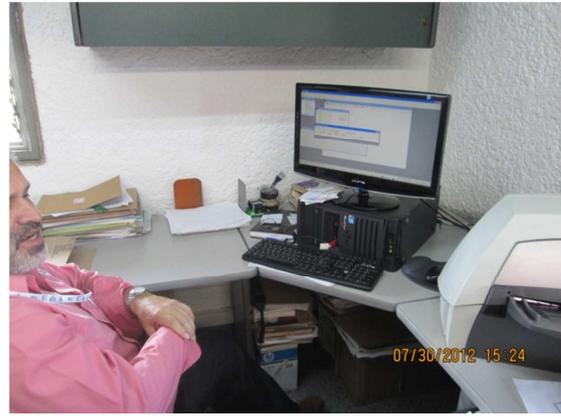
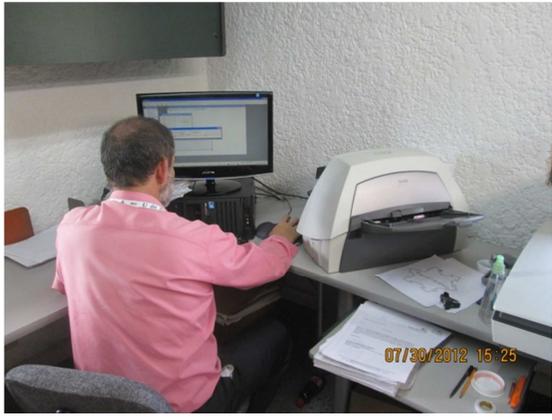


SELECCIÓN PARA LA DISPOSICIÓN FINAL

Preparación de la documentación de conservación permanente



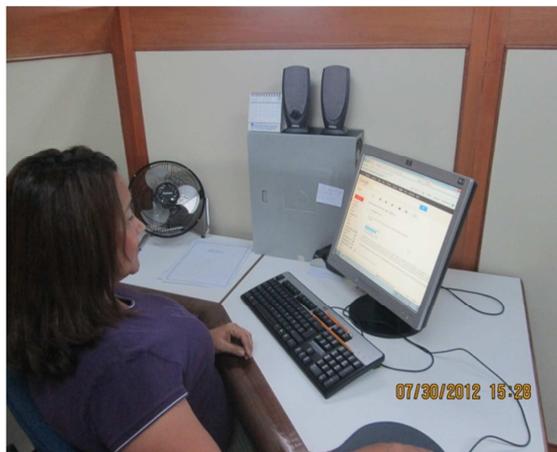
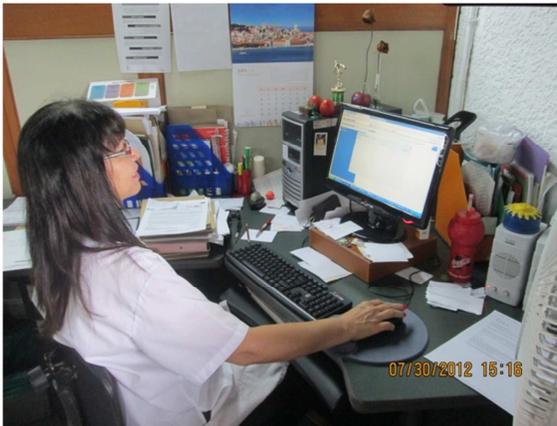
Digitalización



Eliminación



CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS



GESTIÓN TECNOLÓGICA



ANEXO 11: REGISTRO DE BITÁCORAS INFORME DE PRÁCTICAS

DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			
Fecha	Descripción de las Actividades	Observaciones	Observaciones del Asesor
30/07/2012	Presentación de propuesta de práctica académica tanto al Departamento de Administración Documental, a la Asesora y a la Escuela Interamericana de Bibliotecología.	El Departamento de Administración Documental sugiere realizar ciertas modificaciones a la redacción de la propuesta. La asesora no manifiesta ninguna modificación al proyecto.	La asesora manifiesta estar de acuerdo con el tema a trabajar en la práctica, por cuestiones de tiempo en mi entrega no alcanza a realizar ninguna corrección en la presentación.
03/08/2012	Registro fotográfico a cada uno de los puestos de trabajo del DAD, con el fin de tomarlo como prueba de cada uno de los procesos, procedimientos y actividades que se llevan a cabo en el DAD	Se trató de que en cada uno de los puestos de trabajo estuviera presente el responsable de la actividad, para así dar fe de cuantos funcionarios interfieren a la hora de llevar a cabo el proceso.	
15/08/2012	Reunión con el Señor Guillermo Gaviria, Jefe del DAD, con dos fines: el primero registrar las correcciones pertinentes para la propuesta; el segundo recomendar el alcance y objetivo del proyecto e identificar algunos asuntos, propuestas y avances del proyecto.	Las correcciones fueron enfocadas, a la redacción, historia de la entidad, mejora en los argumentos de la justificación, cambios en algunos conceptos subjetivos del diagnóstico de la situación actual del Departamento. Se identifican los macro procesos	

16-21/08/2012	Rastreo de la información: historia institucional actualizada, misión, visión, preguntas a compañeros conocimientos general del DAD, políticas, con el fin de llevar a cabo las mejoras de la propuesta.	El rastreo se realiza de forma exitosa, se encuentra información pertinente y actualizada, que permite realizar las debidas correcciones al proyecto.	
22/08/2012	Segunda presentación de la propuesta de práctica académica, al DAD, a la asesora de prácticas y al Coordinador de prácticas de la EIB; con las debidas correcciones.	A esta presentación responde el Jefe del DAD con ciertas modificaciones de redacción.	
23/08/2009	Envío de la segunda presentación a la asesora, con las correcciones solicitadas por el Jefe del Departamento de Administración Documental	Hasta el momento solo se han llevado a cabo las correcciones solicitadas por el Jefe del DAD	La asesora no ha enviado ninguna corrección del primer envío
28/08/2012	Tercera presentación de la propuesta de práctica académica con las últimas correcciones brindadas por el Jefe del DAD.	Con esta presentación se da por terminado la corrección de la propuesta por parte del Jefe del Departamento de Administración y se da pie al comienzo de las prácticas. Esta presentación también es enviada a la asesora de prácticas con el fin de solicitar alguna corrección del trabajo.	La asesora no ha manifestado hasta el momento ninguna corrección, de ningún tipo a la presentación del trabajo.

04/09/2012	Primera reunión de asesoría con la Docente Bertha Duque	En esta reunión la docente procede a leer los objetivos y el trabajo en general con las respectivas correcciones realizadas hasta el momento por el Jefe del DAD y procede a brindar sus correcciones y recomendaciones como asesora.	Se debe cambiar la redacción de los objetivos, de la justificación y demás partes del PPA. La docente se compromete a enviar un ejemplo de cómo se documentan los procesos en la Universidad Nacional, para dar comienzo a la documentación de los procesos del DAD. Se deja claro que el objetivo de la práctica es documentar los procesos tal cual los realizan en el Departamento, para luego proceder a la realización de las recomendaciones y acciones de mejora.
05/09/2012	Comienza la cuarta corrección de la presentación del proyecto de práctica.	Esta corrección está enfocada sobretodo en la redacción de los objetivos con el fin de delimitar el alcance del trabajo en general	
11/09/2012	Recibo de la asesora el modelo a seguir para la documentación de los procesos y comienzo la elaboración de la actividad	Comienzo con la elaboración del modelo para la aplicación de éste en el desarrollo del trabajo. Además de complementar la información recolectada de los procesos, según los parámetros que el modelo sugiere.	

13/09/2012	Segunda reunión de asesoría con la docente Bertha Duque	En esta reunión se le presenta a la asesora como avance el PPA corregido por cuarta vez. En cuanto al avance del proyecto como tal, ya se ha desarrollado y terminado el primer objetivo específico de la práctica que es la recolección de la información institucional. La asesora sugiere una última corrección en la PPA	La asesora sugiere unos últimos detalles en la corrección del PPA, sobre todo de redacción.
14/09/2012	Búsqueda de la normatividad del Departamento y de la Universidad de Antioquia en cuanto al tema de la documentación de procesos	Hallazgo del modelo que posee la Universidad de Antioquia, creado desde la oficina de Desarrollo Institucional-Planeación-, para la documentación de los procesos dentro de las dependencias de la entidad.	
15/09/2012	Aplicación del modelo de documentación de procesos de la Universidad de Antioquia.	El hallazgo de este modelo y su aplicación requiere de cambios significativos en la elaboración del trabajo, pues requiere de la recolección de más información para su diligenciamiento.	
18/09/2012	Entrega de la quinta y última corrección del PPA al coordinador de prácticas para que proceda a la elaboración de las actas	Las actas no se habían podido elaborar antes debido a los cinco ajustes que se le debieron realizar al proyecto, los tres primeros por parte del Jefe del DAD y los dos últimos por parte de la asesora.	

19/09 al 02/10/2012	Análisis de toda la información que posee el Departamento de Administración Documental (manuales de procedimientos, instructivos, publicaciones, circulares) sobre el proceso de organización de documentos. Además de entrevistas con el personal directamente implicado en la ejecución de las actividades. Rastreo bibliográfico y por internet de la información necesario para diligenciar la información que solicita el modelo de documentación	El volumen de la información es bastante extenso, pero da cuenta de información muy repetida. Con la finalización de esta actividad se deja descrito el paso a paso del primer proceso: Organización de documentos.	
03/10/2012	Entrega del primer avance del proyecto	Esta entrega se hace por medio electrónico. Con el boceto sin terminar del primer proceso documentado.	

05/10/2012	<p>Respuesta por correo electrónico por parte de la asesora.</p> <p>Conversación con la asesora sobre el contenido y desarrollo de la práctica</p>	<p>La asesora recomienda lo siguiente para darle continuidad al trabajo: documentar el proceso como debe ser realizado y no como se está realizando con el fin de dejar a la agencia un documento en el que la agencia pueda consultar la forma correcta de llevar a cabo sus actividades</p>	<p>Encontré en el archivo adjunto un texto sin conexión con el ejercicio de construcción que veníamos haciendo a partir de las reuniones de asesoría. La ficha de caracterización de procesos que te envié, me habías dicho, estaba entendida y sería la guía en la identificación de los pasos del proceso de organización documental propio del Departamento de Administración Documental. Esto no lo encuentro. Es necesario hacer un intento serio y responsable de aportarle a la agencia de práctica el cumplimiento de los objetivos que fueron pactados con su representante. Le pido en consecuencia el favor de aplicarse al estudio, analizar las particularidades de la entidad y definir técnicamente los procesos que dan cuenta del cumplimiento de las funciones en la misma. Recuerde que su aporte deberá estar orientado por las normas de gestión de la calidad, del ICONTEC</p>
------------	--	---	--

08/10/2012	<p>Entrega de avance por medio electrónico, con el fin de recibir recomendaciones de la asesora para adelantar y presentar en la reunión del jueves. Reunión con el coordinador de práctica dentro de la Agencia, Señor Ferney Alberto Torres sobre los cambios que debo realizar en el trabajo, según las recomendaciones de la asesora</p>	<p>La agencia no está de acuerdo con el cambio. Se comienza a estructurar de nuevo el proyecto con el fin de dejar registro del paso a paso de las actividades (solicitud de la agencia) y a la vez se documente el proceso con los pasos que se deben realizar para llevarlos a cabo según la normatividad colombiana.</p>	
09/10/2012	<p>Envío de las bitácoras</p>	<p>Registro de las observaciones de la asesora por parte de la estudiante.</p>	<p>Por petición de la asesora soy yo quien debo diligenciar el cuadro de observaciones Asesora según las recomendaciones que ella ha brindado a cada actividad. Por lo tanto prosigo a llevar a cabo dicha labor.</p>
11/10/2012	<p>Reunión con el Señor Guillermo Gaviria, sobre los cambios necesarios en la elaboración del trabajo, en cuanto a la documentación de los procesos como tal</p>	<p>El Señor Guillermo Gaviria acepta los cambios que se deben realizar según las recomendaciones dadas por la asesora.</p>	

15/10/2012	Reunión con la asesora, con el fin de demostrar si se cumplió o no con las recomendaciones brindadas por ella en cuanto a la documentación de los procesos	Este punto fue crítico en el desarrollo del trabajo, puesto que para mi era cambiar completamente la visión que tenía de mi trabajo de documentar los procesos como un paso a paso de cómo los llevan a cabo actualmente en el DAD y no cómo los deberían realizar. Sin embargo, en la asesoría se alcanzan a cumplir las expectativas de la asesora.	Esta de acuerdo con la presentación que le hago del trabajo. Me pide continuar así.
24/10/2012	Envío de avance de la presentación final del trabajo	Todavía presenta faltantes para su finalización	No hay ninguna recomendación
25/10/2012	Conversación con la asesora de práctica, sobre el envío del día anterior		Organizar estructura, el trabajo presenta múltiples vacíos, tratar de ser más explícito y dar las especificaciones necesarias para que el trabajo tenga coherencia.
26/10/2012	Se atienden las sugerencias del día anterior de la asesora. Reunión con la asesora para ajustes finales	Se lleva a la asesoría la presentación del trabajo con las sugerencias brindadas por la asesora, y se toma nota de las últimas recomendaciones brindadas por ella	
29/10/2012	Solicitud de prórroga para la entrega del trabajo final, debido a cuestiones de salud (5 días de incapacidad)	Aceptan la prórroga	
02/11/2012	Entrega final del trabajo de grado con todas las recomendaciones brindadas por la asesora		