



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

**Organización del Archivo de Gestión del Centro de
Investigaciones en Ciencia de la información CICINF de la
Escuela Interamericana de Bibliotecología.**

Oscar David Cardona Cardenas

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Medellín, Colombia
2020



Título del Trabajo

**Organización del Archivo de Gestión del Centro de
Investigaciones en Ciencia de la información CICINF de la
Escuela Interamericana de Bibliotecología.**

Tesis o trabajo de investigación presentada(o) como requisito parcial para optar al título de:
TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA

Asesores (a):

Lina Marshella Villa

Archivista

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Medellín, Colombia
2020

TABLA DE CONTENIDO

2. RESUMEN	4
3. GLOSARIO	5
4. INTRODUCCIÓN	8
5. JUSTIFICACIÓN	10
6. OBJETIVO GENERAL	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
7. MARCO NORMATIVO	13
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
8.1 Pasos Metodológicos	18
8.2 Nivel de Conservación	19
8.3 Clasificación	20
8.4 Ordenación	21
<i>8.4.1 Actas de comité</i>	21
<i>8.4.2 Proyectos de Extensión y de Investigación.</i>	22
<i>8.4.3 Implementación de las TRD</i>	23
8.5 Descripción Inventario	25
8.6 Eliminación	26
9. CONCLUSIONES	30
10. RECOMENDACIONES	31
11. BIBLIOGRAFÍA	32
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	34
13. ANEXOS	34

2. RESUMEN

El Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF es una unidad administrativa de la Universidad de Antioquia adscrita a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, que se dedica a labores de investigación y extensión, en el centro existe un archivo de gestión producto de sus labores misionales que dan cuenta de sus actividades dentro de la universidad, el archivo actualmente se encuentra sin los parámetros que desde el Archivo General de la Nación y la División de Gestión Documental de la Universidad emiten para el correcto manejo de los mismos. Este informe enmarcado en las prácticas académicas buscó en primera medida, realizar tareas de organización documental, hacer un descarte documental de documentos que no hacen parte de las labores misionales del CICINF y, por último, dejar un inventario documental, con el fin de que la información que está en el archivo este disponible para los usuarios internos y externos; cumpliendo con ello además leyes y normas en materia archivística.

3. GLOSARIO

CICINF: Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información.

AGN: Archivo General de la Nación

DGD: División de Gestión Documental.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

SEA: Sistema de Estímulos Académicos.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación 2006)

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Archivo General de la Nación 2006)

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación (Archivo General de la Nación 2006)

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación 2006)

Transferencias Documentales: 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. (Archivo General de la Nación 2006)

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información. (Archivo General de la Nación 2006)

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. (Archivo General de la Nación 2006)

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Archivo General de la Nación 2006)

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. (Archivo General de la Nación 2006)

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación 2006)

4. INTRODUCCIÓN

“El centro de Investigaciones en Ciencia de la Información -CICINF- es una unidad de carácter administrativo para el fomento y la gestión de la investigación y la extensión en la Escuela Interamericana de Bibliotecología”.

El CICINF gestiona el desarrollo de diversos proyectos liderados por el Grupo de Investigación en Información, Conocimiento y Sociedad, que trabaja diferentes líneas formuladas en correspondencia con el currículo de la EIB. Además, promueve la investigación como una actividad transversal entre los estamentos y gestiona el desarrollo de proyectos de investigación en temas como la bibliotecología, la archivística y la ciencia de la información.

El centro tiene como objetivo la orientación pedagógica hacia la formación de investigadores y a su vez el fortalecimiento de habilidades, actitudes e interés.

Actualmente, en el CICINF se cuenta con un alto volumen documental el cual, no cumple con criterios archivísticos de organización desde 1983, lo anterior, crea la necesidad de pensar en la organización documental del archivo, como principal factor para que las instituciones como la Universidad de Antioquia estén alineadas con las políticas archivísticas y a la par, puedan tener al día su información para que, esté disponible para los usuarios, tanto internos como externos.

En otro aspecto, adquirir valor sobre los documentos que testimonian las labores que hace el CICINF en su ejercicio permanente de contacto con la sociedad y los gremios que trabajan en las ciencias de información, tales como la Archivística y la Bibliotecología

La organización documental es el: *“Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.”* (Archivo General de la Nación 2006)

Las actividades de organización documental enmarcadas en las prácticas académicas que se van a desarrollar, están consignadas en el siguiente informe, los procesos que se llevaron a cabo dejaron como resultado en la clasificación: La agrupación de series y subseries misionales del centro, en la ordenación: La de establecer secuencias cronológicas para el caso de las Actas y el posterior descarte documental, y en la parte de descripción: La identificación y análisis de caracteres internos y externos reflejado en la conformación de un inventario documental.

5. JUSTIFICACIÓN

Dentro del marco institucional universitario, el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información produce y gestiona documentos que hacen parte de su labor misional: “La investigación y extensión.” La investigación en la universidad es una actividad relativamente reciente, alrededor de 1980 se configuró el sistema universitario de investigación, consignado en el Acuerdo superior 153 de 1990. Hoy la universidad cuenta con una organización, la cual, los grupos de investigación están adscritos a las facultades, escuelas e institutos. En cada una de estas dependencias existe un centro de investigación encargado de apoyar a sus investigadores en los procesos administrativos cuando se presentan a las convocatorias para financiación de proyectos. Estos centros administran los recursos económicos y hacen los trámites para compras de materiales, reactivos, equipos, contratación de personal, cambios de rubros y control de compromisos de cada proyecto.” (Universidad de Antioquia, 2019)

El centro de investigación cuenta con un comité técnico integrado por el decano o director de la unidad, el jefe del centro y una representación de los grupos de investigación de esa unidad.

En el CICINF la docencia se hace visible en los diferentes programas de capacitación y de formación continua que, en conjunto con instituciones y colectivos se llevan a cabo permanentemente, convenios suscritos con entidades descentralizadas, acuerdos con universidades nacionales e internacionales, y con gremios y asociaciones como ASEIBI (Asociación de Egresados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología) se presentan a los diferentes públicos interesados en continuar capacitándose en temas propios de los pregrados de la Escuela y tendencias. “*La investigación, fuente del saber,*

generadora y soporte del ejercicio docente es parte del currículo. tiene como finalidad la generación y comprobación de conocimientos orientados al desarrollo de la ciencia, de los saberes y de la técnica, y la producción y adaptación de la tecnología, para la búsqueda de soluciones a los problemas de la región y del país” (Universidad de Antioquia, 1994)

Según el Acuerdo Superior 124 por el cual se establece el estatuto básico de la extensión universitaria: “específicamente busca propiciar y mantener la relación de la Universidad con su entorno cultural. En la cultura se integran las artes, las letras, las ciencias, las tecnologías, las prácticas cotidianas, las formas institucionales, y las prácticas simbólicas e imaginarias.” La extensión en el centro se hace visible en cuanto con cualquiera que fuere: Proyectos de Extensión o de Investigación, Convenios Interadministrativos, Contratos de Prestación de Servicios, Etc. Se presentan como la relación retroactiva que tiene la universidad con el entorno, a diferencia de otras áreas del conocimiento que ya han tenido un amplio recorrido con sus ambientes, la archivística aún está madurando sus lazos con el mercado y las necesidades de las organizaciones. “*La extensión expresa la relación permanente que tiene la universidad con la sociedad, que opera en doble sentido y se realiza por medio de procesos y programas de interacción con diversos sectores y actores sociales.*” (Universidad de Antioquia, 2001)

6. OBJETIVO GENERAL

Organizar el archivo de gestión del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, cumpliendo con los requerimientos internos establecidos desde la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia y bajo el marco normativo nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Clasificar los expedientes según el cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental, identificando en estos su disposición final, bien sea de eliminación o de conservación, que sean susceptibles de transferencia
2. Describir el fondo documental por medio de un inventario natural, registrando las unidades documentales que el CICINF tiene hasta la fecha.
3. Identificar desde el inventario natural, las unidades documentales a descartar, dejando evidencia en acta de descarte, dispuesta desde la División de Gestión Documental
4. Elaboración de inventario único documental, con la descripción de las unidades documentales susceptibles de transferencia documental primaria.

7. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura."
- Acuerdo 011 de 1996: "Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos."
- Acuerdo 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000."
- Acuerdo 002 de 2004: "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados."
- Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
- Acuerdo 005 de 2013: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

- Acuerdo 002 de 2014: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000."
- Resolución Superior 2299 de 2018: "Por la cual se actualiza el Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia"
- Resolución Rectoral 39061 de 2014: "Por la cual se establecen directrices para la actualización del Sistema de Control Interno de la Universidad de Antioquia acorde con la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)"
- Resolución Rectoral 43493 de 2017: "Por la cual se regula el comité interno de archivos de la Universidad de Antioquia"

8. DESCRIPCION DEL PROCESO

Antonia Heredia en su teoría general de archivos menciona que: *“Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”* (Herrera 1991)

El archivo que ha acumulado el CICINF en el transcurso de sus labores misionales y de apoyo, representan el acervo documental donde se encuentran las evidencias de su contacto permanente con la comunidad, la sociedad, la investigación y la extensión. La definición de archivo no debe dejarse exclusivamente a los fondos que se encuentran bajos todos los estándares de la gestión documental, también estos fondos que no cuentan con dichos parámetros deben ser nombrados archivos ya que han vivido un proceso de organización documental no regularizado pero que está acorde con sus necesidades.

Para este caso, el Archivo de Gestión del CICINF es y será una unidad fundamental para la consulta de investigadores de los proyectos que allí se realizan, los convenios que se han firmado con distintas instituciones que han servido para el fortalecimiento de las carreras que ofrece la Escuela, los registros en Actas que dan testimonio de las decisiones que se han tomado respecto a su funcionamiento, entre otros.

Los Archivos en Colombia están organizados en tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico o bien llamado ciclo vital de los documentos, esto son las fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta la disposición final, todos con características específicas de organización y ubicación. La

universidad para organizar sus tareas administrativas aprobó que cada dependencia administrativa y académica estructurará sus procesos de acuerdo con sus necesidades.

Desde que se fundó el CICINF en 1970, las tareas de gestión documental aún incipientes no solo en la Escuela sino en la universidad, provocaron una acumulación documental que se ha de evidenciar en este informe.

El CICINF cuenta con poco personal para las tareas de gestión documental, quienes carecen de conocimiento sobre archivos; lo cual generó un desbordamiento de información acumulados en gavetas y cajones sin ningún uso, pero con la premisa de conservarlos bajo toda consigna de legalidad y transparencia que ha mantenido la Universidad. Con todo ello, la administración actual a cargo del Profesor Andrés Sáenz Giraldo se encargó de darle lineamientos acordes a la normativa al archivo de gestión del CICINF y este proyecto enmarcado en las prácticas académicas busca ser un primer peldaño para ello.

La Escuela Interamericana de Bibliotecología, con más de 60 años dedicada a la formación de profesionales de la información, se ha destacado por su labor ermitaña en la región del aprendizaje bibliotecológico y archivístico; al contrario, que otras regiones del país, la archivística en la Universidad de Antioquia comenzó con la Tecnología en Archivística en Medellín y en varias seccionales de la Universidad en el departamento, luego se configuró el pregrado en 2010 y tuvo su primera Cohorte en 2013.

Su impacto reciente no solo en la Escuela, sino en la Universidad y la región ha llevado a que las instituciones públicas, organismos de control territorial, entes descentralizados y empresas con funciones públicas se pregunten por su documentación,

del ¿Cómo está siendo manejada y controlada? y si, verdaderamente ¿Está cumpliendo con los parámetros nacionales e internacionales en materia archivística?

Para el CICINF, esto no es una realidad apartada y las necesidades que se han generado a partir de ello lo han llevado a preguntarse frente a la gestión documental, ¿Se está cumpliendo con los parámetros nacionales e institucionales establecidos en una dependencia que debería ser ejemplo en materia archivística?

Este trabajo, enmarcado en las prácticas académicas para optar al título en Tecnología en Archivística busca:

1. A partir de un análisis de la producción documental del CICINF, establecer ¿Cuál es la información que se encuentra en el centro de acuerdo con sus necesidades y labores diarias?
2. ¿Qué clase de documentación ha sido producida a partir de 1983 (Registro más antiguo) y como ha sido manejada y gestionada?
3. ¿Cuál es el estado de la información y las necesidades que demanda la transferencia al archivo central?
4. Determinar ¿Qué información se debe transferir al archivo central? Y en cuales realizar el descarte documental previa autorización de la División de Gestión Documental (DGD).

A nivel archivístico institucional, establecer a partir del inventario natural, qué información o archivos son de utilidad para el CICINF y los encargados de conservar los

documentos; Además, determinar según las Tablas de Retención Documental, ¿Cuáles serán conservados o eliminados?

8.1 Pasos Metodológicos

A. Identificación de metros lineales a intervenir:

Los metros lineales proyectados en el CICINF para identificar, clasificar y determinar su disposición final son de 46 mtl aproximadamente.

B. Elaboración del inventario natural.

Se elaboró un inventario natural del archivo del CICINF que se tardó aproximadamente un (1) mes, se consolidaron 1.066 registros de unidades documentales (Carpetas). Se usó el relacionamiento con inventarios naturales que previamente se habían realizado en el CICINF y se verificó la veracidad de la información con la secretaria Carmen Vásquez y la Asistente Paola López.

A través del inventario se lograron identificar series y subseries que produce el CICINF en el desarrollo de sus actividades misionales, las cuales son:

<i>SERIES</i>	<i>SUBSERIES</i>
ACTAS	Actas de Comité de Extensión

	Actas de Comité Técnico
CONTRATOS	Contratos de Consultoría
	Contratos de Prestación de Servicios
	Contratos de Prestación de Servicios Personales
CONVENIOS	Convenios Interadministrativos
PROYECTOS	Proyectos de Investigación
	Proyectos de Extensión

C. Ubicación de las unidades documentales (Carpetas)

Al comienzo de las prácticas se usaron los registros de inventarios anteriores para conocer las ubicaciones de las carpetas las cuales, están en gavetas metálicas, a zetas, estanterías de madera y cajones, y de esta manera fueron consignadas en el inventario natural. Como resultados anteriores de procesos de organización realizados en el CICINF, algunas carpetas se encuentran foliadas, esto se consignó en el inventario natural respetando los procesos previamente realizados. Un porcentaje no más del 30% entre carpetas y documentos estaban numeradas.

8.2 Nivel de Conservación.

Las carpetas que fueron inventariadas en un 80% se presentaban en buen estado, con información legible, conservadas en carpetas aprobadas por la DGD. el 20% restante se encontraban en mal estado, con señales de humedad, hongos y polvo, sin información legible; expuestas a un incorrecto almacenamiento con ganchos de metal, sin carpetas, en cajones no aptos para el almacenamiento de la documentación, donde la pérdida de información es inminente si no se hacen las respectivas correcciones.

8.3 Clasificación

Se debía determinar, ¿Qué o cuáles unidades documentales serían de conservación y de eliminación? para ello era necesario consultar diversas fuentes de información entre las cuales están:

Fuentes Documentales:

- La Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010 de la Universidad de Antioquia.
- Inventarios previos del CICINF
- Índices
- Formatos Autorizados por la DGD

Fuentes personales:

- Carmen Vásquez. Secretaria del CICINF
- Paola López. Asistente del CICINF

- Lina Marshella Villa. Coordinadora de Proyectos del CICINF
- Auxiliares SEA

A partir del análisis de esta información se determinó que, los documentos misionales del CICINF susceptibles de transferencia al archivo central y de conservación deberán ser: Actas, Proyectos, Convenios y Contratos. La eliminación de las demás series y subseries será basada en el instrumento TRD aprobado en el año 2010, estando en curso su actualización desde el año 2018, y con la orientación de la DGD, según sus pautas y requerimientos.

8.4 Ordenación

8.4.1 Actas de comité

En el desarrollo de las actividades de la práctica también se ha venido trabajando en las transferencias documentales primarias que debe realizar el Centro a la División de Gestión Documental de la Universidad, dando cumplimiento a la Circular 01 de junio de 2019 de la Secretaría General de la Universidad donde brinda la hoja de ruta y las fechas para dicha transferencia.

Se tomaron las Actas de Comité de Extensión desde 2014 hasta 2017, en total 2 carpetas; se depuraron los anexos de las actas siguiendo las recomendaciones de la DGD y quedaron en una sola carpeta ordenadas cronológicamente, debidamente foliadas, rotuladas e inventariadas.

Las actas de Comité técnico surtieron el mismo proceso, con la diferencia que el número inicial era de 10 carpetas y quedaron solo 4 unidades documentales, con fechas extremas desde 2009 hasta 2017

8.4.2 Proyectos de Extensión y de Investigación.

La conjunción de tipos de proyectos se debe a que, el tamaño de la Escuela en relación con otras facultades de la universidad, es pequeña y la estructura orgánico-administrativa permite esta relación unigénita de colaboración entre la investigación y extensión, expresada así en el siguiente artículo del Estatuto General de la Universidad:

Artículo 74. (Modificado por el Acuerdo Superior 179 del 12 de octubre de 2000)
Centro. El Centro, dirigido por un jefe, es una unidad de la Facultad que administra investigación o extensión, cuando el volumen y la complejidad de los proyectos así lo justifique. (Universidad de Antioquia, 1994)

Debido a las actividades de investigación y extensión a la que se dedica el centro, se ven reflejadas en documentos y evidencias escritas que se han almacenado allí. Los procedimientos de transferencia documentales primarias de estos a la DGD, se encuentran estandarizados, escritos y publicados en el micrositio web de la unidad, ya se aceptan expedientes híbridos con el formato de referencia cruzada. Un expediente híbrido está conformado por documentos análogos y electrónicos que corresponden a un mismo asunto manteniendo su vínculo archivístico. (Archivo General de la Nación 2006)

8.4.3 Implementación de las TRD

Para la segunda fase de clasificación se determinó que lo más conveniente pensando en el descarte era dividir la información en Contable y Talento Humano; y luego dejarlo por escrito en el formato de acta de descarte.

Información Contable

Se identificaron distintas tipologías contables, Entre las cuales se encuentran: Comprobantes de Ingreso, Legalización de Viajes, Solicitudes de pago y Órdenes de pedido. El formato que se usó fue Excel con los siguientes campos:

Tipo de documento contable	Orden de Pedido	Cedula o NIT	Número	Fecha	Centro de Costo	Folios	Ubicación del Archivador
----------------------------	-----------------	--------------	--------	-------	-----------------	--------	--------------------------

Información de Talento Humano

Esta información quedó pendiente de procesar dado que por la contingencia por el Covid-19 no pudo registrarse; pero el formato que se utilizaría sería el mismo que la información contable, solo con algunas variaciones:

Tipo de contrato	No. contrato	A nombre de	No. Documento	Fecha	Folios
------------------	--------------	-------------	---------------	-------	--------

El acta de descarte es un instrumento dispuesto para asegurar que la información susceptible de eliminarse pueda ser pública garantizando el acceso de los ciudadanos interesados para que, si existe algún interés en la documentación, pueda revisarse y

solicitarse. La Universidad de Antioquia por medio de la DGD ha publicado un formato (SG-GD-FO 004) de acta de descarte, este instrumento normalizado ha sido útil para las actividades que respecta a la actividad de eliminación de documentación.

La eliminación, es un proceso que deberá llevarse a cabo en los archivos centrales, ésta diferencia conceptual con respecto al descarte, es que no existía, por lo menos para el caso de la Universidad, una diferencia entre acta de descarte y acta de eliminación, ahora con el proceso de actualización de las TRD se estableció que : “ *Se llame descarte a lo que hace en el archivo de gestión y se llame eliminación al que se hace en el archivo central.* ” Es conveniente que se mantenga esta diferencia conceptual para que el personal responsable de los archivos no se confunda.

Sobre esto, el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 004 de 2013 ha especificado para el procedimiento a seguir sobre la eliminación documental lo siguiente:

“La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez éste podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.”

(Archivo General de la Nación, 2013)

8.5 Descripción Inventario

El inventario único documental es una herramienta que según del banco terminológico del AGN se define como: *“Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.”*

(Archivo General de la Nación 2006) Es útil tanto para las organizaciones que requieren saber qué información tienen en sus archivos, como para las que lo usan para ubicar la información de manera ágil.

Elementos para la construcción del inventario:

1. Inventario natural, fue realizado en el formato de inventario de transferencia por equivocación ya que la universidad tiene dispuestos todos los formatos en el microsítio de la unidad y debido a su similitud con el FUID se usó para la construcción del inventario natural. Fueron en total 1066 registros, registrando casi el 80% del archivo del CICINF, en algunos hubo imposibilidad de revisarlos debido a que se encontraban bajo llave. En procesos de organización anteriores ya habían sido inventariados.

2. Tablas de Retención Documental TRD, el uso de este instrumento fue fundamental para la construcción del inventario y del descarte documental; en vista que allí se encuentran los códigos normalizados de las tipologías de la Universidad, además, aunque su última actualización de 2010 sirve como referencia para la construcción de instrumentos y políticas institucionales entorno a la organización documental.

3. Inventario único documental: (VER ANEXOS) Fue realizado en el nuevo formato de inventario documental que dispuso la DGD, se construyó relacionando el inventario natural que previamente se había realizado y se denominaron los asuntos con los nombres de las series y subseries que se proponen en la TRD. Los códigos de serie y subseries fueron extraídos también de la tabla, además los campos de este formato están alineados con la transformación digital que se está llevando a cabo en la Universidad.

8.6 Eliminación

La eliminación documental es un proceso en el cual, se lleva el descarte de los archivos basados en instrumentos guía como las TRD, TVD e inventarios documentales de transferencia o único documental, la eliminación documental hace parte del proceso de disposición final, esta actividad se lleva a cabo en los archivos centralizados, aprobados por el Comité interno de archivos , que indican que esta tarea deberá estar sustentada en los conceptos técnicos emitidos por el AGN, como lo dice el siguiente artículo del Decreto 2578 de 2013:

“La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último” (Archivo General de la Nación, 2013)

En la Universidad de Antioquia, el proceso de eliminación documental es una práctica no convencional en vista que, el descarte documental y las actas de descarte se elaboran en los archivos de gestión. Esta anormalidad en el proceso de eliminación obedece a distintas condiciones que se han presentado las cuales, por un lado, las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas debido que su última actualización es del 2010, y se encuentran en proceso de actualización y convalidación desde hace dos años; esto aunque pertenece a decisiones administrativas de la universidad, deja sin claridad en estos momentos sobre la disposición final de los documentos en los archivos de gestión, además refleja la desconexión que existe entre la realidad de los documentos y los instrumentos.

En otro aspecto, hay una mala praxis en los archivos de gestión de conservar “documentos” que podrían llamarse copias, que no son misionales a la gestión y trámite de las unidades académicas y administrativas, como lo son en su mayoría los documentos contables, o las copias de expedientes de talento humano. Esto puede verse reflejado en el Anexo de Actas de descarte (VER ANEXOS). Fueron en total 1040 registros entre información contable e información de talento humano, se encontraron con fechas extremas de 20 años de copias de documentos contables ocupando espacio en el archivo del CICINF

y que en realidad no sirven como documentos de consulta ni con valor probatorio porque en realidad los documentos oficiales y originales se encuentran en la oficina propia a su trámite, es decir Contabilidad o Gestión de la Información Laboral, ambas unidades administrativas de la universidad.

En caso tal de requerirse una consulta, llevarse a cabo un proceso de auditoría, o cualquier situación referente a la información que estos documentos contienen, deberán remitirse a estas oficinas de la Universidad, más no de los productores como tal.

Teniendo en cuenta que estos documentos son copias, no deberían surtir el mismo proceso que desde el AGN manda para que las actas de descarte deban ser aprobadas por el Comité interno de archivos o publicadas en las páginas web, acerca de esto el AGN ha dejado claro en uno de sus conceptos técnicos que: *“ Por último, existen muchas series y tipos documentales que no tienen normatividad establecida por las funciones específicas de cada Institución, para solucionar esta situación es importante que las entidades realicen las Tablas de Retención Documental y las apliquen según los tiempos y la valoración documental allí registrados y aprobados por el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo.”*

Esto deja claro que es suficiente con que, cada institución de acuerdo a sus necesidades, establezca en sus procedimientos, ¿Cómo se llevará a cabo el descarte documental? Para el caso de la universidad, solo basta con hacer el proceso de elaboración del acta de descarte, certificación por parte de los responsables del archivo de gestión, tener dos testigos, enviarla a la División de Gestión Documental por correo electrónico; esperar

que, al tiempo de tres días, se envíe la aprobación del acta y de serlo, se procede a imprimir y firmar.

Una vez se cuenta con esta aprobación, se pasa al descarte de esa información que está allí relacionada, se envía el acta física y firmada a la DGD, ellos, la reciben, la escanean y la conservan y se devuelve con un sello de aprobación a ese archivo de gestión que está descartando. El acta de descarte si será de conservación total en el archivo de gestión, esta es una de las recomendaciones que desde la DGD se hace.

9. CONCLUSIONES

1. Se han evidenciado las falencias del CICINF en términos de la Gestión Documental, con una incorrecta organización y con hallazgos de acumulación desde el año 1983, con un indebido almacenaje, exponiendo a daños y pérdida de información a los documentos.

2. El CICINF ha adquirido conciencia y valor sobre sus documentos, la jefatura está comprometida con enmendar los años de incorrecta gestión y poner en práctica políticas tanto institucionales como nacionales.

3. Se recomienda la aplicación acuciosa de las directrices del AGN y de la DGD para descongestionar el CICINF en materia documental, y así poder desarrollar sus tareas misionales con más eficiencia y eficacia.

4. Mi aprendizaje ha sido muy enriquecedor, he podido aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera y por mi interés manifiesto de que la archivística crezca en teoría y práctica, aplicando los procesos de la gestión documental; las políticas y recomendaciones adaptadas a la realidad en materia documental del centro y de sus necesidades. *“No es posible una verdadera gestión documental si se desconoce la realidad de las instituciones”*

10. RECOMENDACIONES

1. Ya existe un camino abonado en materia archivística, la EIB y la Universidad de Antioquia son conscientes de la necesidad de organizar, preservar y difundir la información, pilares fundamentales de la libertad y democracia que las sociedades actuales requieren.

2. Es necesario mejorar en infraestructura física y de personal para el apoyo en las tareas de gestión documental y archivística en el centro, ya que el personal disponible hace lo que puede y de la mejor manera por sacar adelante, además, de las tareas propias de la actividad académica e investigativa, las tareas de la Gestión Documental.

3. No dejar la archivística y la gestión documental al final de la escala organizativa: ésta por el contrario va de la mano de creación de procesos y procedimientos que minimizan los reprocesos y maximizan la productividad

4. La DGD por medio de sus formatos ha buscado la manera de estandarizar procesos como el de la transferencia, sin embargo y con estrategias como la transformación digital, podrá ser posible mejorarlos y hacerlos un poco más amigables y sencillos de manejar.

11. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. *Glosario*. 2006.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Herrera, Antonia Heredia. *ARCHIVÍSTICA TEORIA GENERAL Y PRÁCTICA*. Sevilla, España, 1991.

Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013. *se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2013). Decreto 2578 de 2013. *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Banco Terminológico AGN*. Obtenido de <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>

Universidad de Antioquia. (5 de 3 de 1994). *Estatuto General de la Universidad*. Obtenido de http://avido.udea.edu.co/autoevaluacion/documentos/planeacion/Estatuto_General.pdf

Universidad de Antioquia. (6 de 11 de 2001). *Normas Jurídicas Universitarias*. Obtenido de Acuerdo Superior 2014: http://comunicaciones.udea.edu.co/autoevaluacioncomunicaciones/images/Sitio_informe/Anexos/Acuerdos/Acuerdos%20Superiores/Acuerdo%20Superior%202004%20de%202001.pdf

Universidad de Antioquia. (2019). *Sistema Universidad de Investigación*.

Obtenido de

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/investigacion/investigacion-udea/contenido/asmenulateral/siu>

Universidad de Antioquia. (2019). *La Investigación en la EIB*. Obtenido de

<http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/investigacion>

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



13. ANEXOS

[Anexo 1. Inventario Documental](#)

[Anexo 2. Acta de Descarte Cicinf](#)

[Anexo 3. Anexo Acta de Descarte 01](#)