

PLAN DE REESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA  
DIVISION DE ASUNTOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE  
CARTAGENA 2015-2016.

JULIETH ESTEFFANY PÁJARO MONTALVO

MODALIDAD DE GRADO DE PRACTICAS ARCHIVISTICAS PARA OPTAR  
AL TITULO DE HISTORIADORA

KELLY PEREIRA BARBOZA

ASESORA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
PROGRAMA DE HISTORIA  
CARTAGENA D.T Y C.

2017

PLAN DE REESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA  
DIVISION DE ASUNTOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE  
CARTAGENA 2015-2016.

JULIETH ESTEFFANY PÁJARO MONTALVO

MODALIDAD DE GRADO DE PRACTICAS ARCHIVISTICAS PARA OPTAR  
AL TITULO DE HISTORIADORA

KELLY PEREIRA BARBOZA

ASESORA

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
PROGRAMA DE HISTORIA  
CARTAGENA D.T Y C.

2017

## **DEDICATORIA**

*Al padre celestial quien me ha mantenido en pie aun en los momentos en que me he  
sentido decaer.*

*A mí amada hija Melanie por ser mi fuente de motivación e inspiración para poder  
superarme cada día más y así poder luchar para que la vida nos depare un futuro  
mejor.*

*Mi vida gracias por todas tus palabras, me han servido de apoyo.*

*A mi familia Montalvo, por ayudarme económicamente para poder finalizar esta  
etapa de mi vida y porque me han brindado apoyo incondicional, a todos muchas  
gracias.*

*A la memoria de aquellos, que tuvieron una temprana partida y dejaron grandes  
consejos en mi vida...*

## **AGRADECIMIENTOS**

A mi Tata. Por despertarme una mañana con un regalo morado que cambiaría el rumbo de mi vida.....mil gracias.

A mi madre Mery Luz Montalvo, luchadora incansable a quien jamás me alcanzará la existencia para recompensarle todo el sacrificio que ha hecho por mí.

A Alexandra y Julieth: por su amistad y palabras de apoyo en estos tiempos del mundo universitario

A todos los profesores del Programa de Historia: por sus enseñanzas en mi formación como Historiadora.

A mis amigas Erika, Ana, Mary, Caro amigas de mi adolescencia. Sé que este triunfo les alegra.

A Nataly que me apoyo, me alentó y estuvo para mí.

A todo el personal de la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal, especialmente al personal División de Asuntos Laborales por la formación recibida y el empuje constante en momentos de dificultades.

Agradezco a mi asesora Kelly Pereira Barboza, por forjar en mi la pasión por el cuidado y valoración de la documentación que en un futuro serán las huellas de lo que ha pasado en nuestra historia.

Además por sus múltiples recomendaciones, anotaciones y sugerencias que me ayudaron a construir un trabajo investigación digno de referencia para las investigaciones posteriores a él.

Por último, agradezco a nuestra secretaria Ana Teresa Pacheco, por sus consejos y paciencia durante la carrera.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	10
1. ANALISIS DE ARCHIVO.....	17
1.1 Proponer personal con formación académica en ciencias de la información.....	19
1.2 Área insuficiente para albergar la documentación.....	22
1.3 Tablas de retención documental (TRD).....	26
1.4 Duplicidad de documentos.....	29
1.5 Tiempo establecido para los documentos almacenados en el archivo.....	30
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....	32
2.1 Estrategias y beneficios del PGD.....	34
2.2 Producción de documentos.....	36
2.3 Organización de los documentos.....	39
2.4 Conservación de documentos.....	45

2.5	Disposición final de los documentos.....	49
3.	PROPUESTA.....	52
4.	CONCLUSIONES.....	54
5.	GLOSARIO.....	56
5.	BIBLIOGRAFIA.....	63
6.	ANEXOS.....	67

## LISTA DE TABLAS

	Pág.
TABLA N°1. Tabla de retención documental (TRD) propuesto por el Archivo General de la Nación.....	27



## LISTA DE FIGURAS

		Pág.
Imagen 1	Formato de situaciones administrativas.....	37
Imagen. 2	Formato de solicitud de certificados laborales.....	38
Fig.1	Rotulo de identificación en una carpeta.....	43
Fig.2	Rotulo de identificación para un informe de auditoría, para los tomos...	43
Fig.3	Rotulo de identificación.....	44
Fig.4	Carpetas dentro de la caja de conservación.....	46
Fig.5	Ubicación de cajas en estantes fijos.....	47
Imagen #1	Fotografía tomada en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena sede San Agustín.	69
Imagen #2	Fotografía tomada en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena sede San Agustín.	69
Imagen #3	Fotografía tomada en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena sede San Agustín.	70

## INTRODUCCION

La universidad de Cartagena es una institución educativa que actualmente cuenta con cinco campus en Cartagena: San Agustín, La merced, Piedra Bolívar, Zaragocilla y San Pablo; y 12 Ceres en los pueblos, Coveñas, Mompox, Simiti, Talaigua Nuevo, Turbaco, Sincé, San Marcos, San Juan Nepomuceno, Magangué, Loricá, Cerete, Carmen de Bolívar.

En total tiene cerca de 1964 empleados, de los cuales solo 875 se encuentran en la planta, y divididos así, 496 docentes de planta, 336 administrativos, 43 trabajadores oficiales, 442 contratistas, y 646 docentes de catedra.

La universidad de Cartagena cuenta con un archivo central en la sede principal y en cada una de sus oficinas un archivo de gestión. La identificación y ubicación de las carpetas dentro del archivo se hace a través de un orden, pero no de unos parámetros. También cuenta con un sistema de gestión documental Docuarchi.net, que permite tener digitalizados todos los documentos de las oficinas con alto flujo de trabajo. Al tener digitalizado cada uno de los documentos recibidos y producidos por los empleados, se puede saber en cualquier momento qué documentos tienen cada uno ellos en sus respectivas hojas de vida en este sistema y pueden acceder a consultar los documentos cuando estén adjuntos a un requerimiento. Esta consulta se realiza según el nombre de usuario, clave asignada y categoría de permisos de cada empleado.

Este trabajo tiene como eje central el papel de archivística en la vida del Historiador.

El programa de Historia de la Facultad de Ciencias Humanas de la Universidad de Cartagena les ofrece a sus estudiantes variedad en la opción de trabajo de grado tales como trabajo de investigación (tesis), prácticas en museología, prácticas pedagógicas y prácticas de archivo.

Eh optado para mi trabajo de grado por las prácticas archivísticas, desde la perspectiva de la labor y contribución de los Historiadores al desarrollo de la archivística dentro de las organizaciones y teniendo en cuenta cual es el sentido de que estén vinculados en la gestión de documentos.

Esta investigación tiene como intención presentar un plan de gestión documental para el mejoramiento de la documentación existente en el archivo de la División de Asuntos Laborales, que consiste en reorganizar los documentos que se encuentran acumulados en esta dependencia y reestructurar el espacio de almacenamiento de los mismos, para alimentar la formación de este acervo documental como objeto de investigación.

La División de Asuntos Laborales cuenta con un archivo organizado de acuerdo a los conocimientos institucionales, pero no con la normatividad y recomendaciones establecidas en el Archivo General de Nación (AGN). Este trabajo abarca los años 2015 y 2016, tiempo en el cual ejercí las prácticas de archivo.

El propósito de este trabajo es detectar las causas de la acumulación de los documentos que se producen en esta oficina, no solo para la utilidad de la administración sino para el fomento de la investigación, buscar una solución a la

problemática y poder tomar medidas acertadas en donde se tenga en cuenta los marcos de referencia conceptual como PGD, Ley 594 de 2000 del AGN sobre normas archivísticas. Lo que refleja es que este archivo no maneja las recomendaciones pertinentes de la archivística, y lejos de cumplir con una función social es simplemente repositorio de documentos.

Teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones encontramos que cuyo objetivo principal es *“establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado”*<sup>1</sup> que aplica a todas las entidades que cumplan funciones públicas.

El aporte esencial de este trabajo a la historiografía y al campo de los estudios archivísticos está encaminado a valorar el estado actual de los documentos, las acumulaciones de papeles sin medidas de protección que provocan el deterioro del papel, además a manera de prevención podemos evitar la duplicidad del documento, teniendo en cuenta que esta oficina maneja todas las situaciones administrativas de los funcionarios ya sean Docentes de planta, Administrativos, Trabajadores Oficiales y Contratistas que están vinculados a la Universidad de Cartagena.

Y finalmente orientar las bases teóricas planteadas en este trabajo a la construcción de una propuesta metodológica que permita la ejecución de un plan de mejoramiento para el archivo de la División de Asuntos Laborales (DAL) que pueda ser aplicado al manejo del archivo, además de ajustarlo para que concuerde con el proceso de

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación (Bogotá, Colombia) (AGN), Ley General de Archivo Ley 594 de 2000.

digitalización que se maneja anualmente. Por lo tanto, es de suma importancia para el buen funcionamiento del archivo que se tenga en cuenta la clasificación de los escritos que aquí residen, ya que de ello depende que se cumpla con las etapas del ciclo vital del documento tales como el de gestión, central e histórico.

Estas estrategias serán posibles en la medida en que las directivas universitarias asuman como elemento fundamental la preservación de la memoria de esta alma mater.

Este proyecto tiene como finalidad afirmar la importancia y el valor de los documentos del archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena, debo decir que es muy útil para los empleados, el conocimiento de los procesos históricos acorde a los fondos documentales que se deben tratar en el archivo donde se aplique el proyecto, además dar algunas pautas para su manejo, despertar la necesidad de organizar los archivos para que de verdad contribuyan como fuente básica de investigación científica.

El acervo documental de la División de Asuntos Laborales, me permite como futura Historiadora, realizar un aporte desde mi profesión a la archivística como custodios de la memoria y constructores de la historia; es muy útil para el historiador la archivística ya que esta ofrece un conocimiento de cómo encontrar de manera ágil y segura lo que desea de los fondos documentales que se van a tratar en un archivo, para justificar con diversos corpus documentales sus informes, tesis, etc.

La archivística al ser una ciencia interdisciplinaria se puede abordar desde muchos campos de estudio, además es una opción para los humanistas que nos ubica laboralmente en algo “practico”.

PLAN DE REESTRUCTURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS  
DOCUMENTOS ALMACENADOS EN EL ARCHIVO DE LA DIVISION DE  
ASUNTOS LABORALES DE LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA 2015-2016

*Los documentos y la información son como un testigo:*

*Habla solo si se le interroga.*

*(Marc Bloch)*

**CAPITULO I.**

Los archivos y la memoria hacia la historia.

Organizar los archivos es una necesidad que permitirá a los historiadores conservar y facilitar la consulta de las fuentes documentales, siendo estas un testimonio del pasado, en Colombia solo hasta finales del siglo XX surge la preocupación de preservar la memoria por medio de los archivos a través de la obra del historiador Jorge Palacios Preciado quien se distinguió en los campos de historia, archivística y educación., quien además lidero la organización técnica del Archivo General de la Nación.

La gestión administrativa refleja el desarrollo de las actividades y funciones de una entidad. El archivo de la división de asuntos laborales llama mi atención porque en ella se almacenan las hojas de vida de sus funcionarios, y depende de su organización para preservar la memoria institucional; hoy en día la persona depende casi que en su totalidad de su historia laboral para obtener una pensión que les permita tener una

vejez tranquila y digna. Toda persona que se encuentre en la tercera edad debe asegurar su historia laboral ya que esta representa el resumen del tiempo cotizado por una persona durante su vida la cual posteriormente permita a los trabajadores acceder a su pensión, y el no tener la información completa puede generar una liquidación errada de su pensión o en el peor de los casos perder este beneficio. Por ello es fundamental el manejo veraz de esta información. Además permite el ahorro de tiempo y de recursos en los procesos de búsqueda de la información.

Es aquí donde radica la importancia de la organización y clasificación de los archivos para la reflexión histórica y para el que hacer de los historiadores.

*Por lo tanto, la Historia puede volverse memoria, pero la memoria nunca nos narra el pasado, simplemente lo muestra.<sup>2</sup>*

---

<sup>2</sup> Murguía, Eduardo Ismail, “Archivo, memoria e historia”, en Revista Iconos, n° 41, Quito, 2011.p.17-37.



## 1. ANALISIS DE ARCHIVO

Un archivo es un conjunto de documentos acumulados de forma natural o espontánea por una persona natural o jurídica, teniendo en cuenta su fecha, forma y soporte material, que sirve como testimonio para quien los produce, aunque hay varias definiciones para el término de archivo, como por ejemplo: Luis Sánchez manifiesta que *“los archivos son fundamentalmente memoria... memoria de una institución y es que los archivos son eso, una huella que refleja la manera cómo funcionan las entidades que los producen”*<sup>3</sup>

Cuando archivamos un documento es necesario tener en cuenta un método que permita la conservación, restauración, consulta y mantenimiento de la documentación y así evitar su deterioro parcial o total. Para esto, se ha realizado un bosquejo del estado actual del archivo de la División De Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena, en el que se puede constatar lo siguiente:

1. No se cuenta con un personal especializado en materia de archivo que efectúe las normas de la archivística.
2. El espacio requerido no es el idóneo para almacenar los documentos recibidos.
3. La carencia de tablas de retención documental que permitan llevar un control de la documentación que se almacena.

---

<sup>3</sup> Luis Fernando Sánchez Jaramillo, “La memoria al servicio de la imaginación”. en II coloquio de Historia de la Educación Colombiana. Cuadernos Azules. I Colección. Eventos. RUDECOLOMBIA, 2000, pp. 211

4. Se evidencia la duplicidad de los documentos.

Lo anterior con el objeto de controlar el deterioro y resaltar la importancia de tener un archivo organizado.

Este análisis garantizará<sup>4</sup>:

- Facilitar los procesos de gestión documental que deben formular los archivos atendiendo los principios rectores de la archivística de precedencia y orden natural, y al ciclo vital de los documentos.
- Prestar un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.
- Tener una visión completa en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización.

Los documentos que se encuentran en la División de Asuntos Laborales datan desde 1970 a 2016. Estos datos son precisos al revisar las hojas de vida de los funcionarios más antiguos de esta institución como por ejemplo Antonio Alvarado Cabrales, quien tiene un registro de posesión de 1970, hasta llegar al más reciente documento de 2016 con la posesión del señor Ramón Betancourt De Arco.

---

<sup>4</sup>Jaimés, Luis Ernesto; García, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos, p. 7

### **1.1 Proponer personal con formación académica en ciencias de la información.**

Los trabajadores de la parte administrativa de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena, han interactuado con los documentos impresos en el papel, los cuales están siendo almacenados en las respectivas hojas de vida de los funcionarios de esta entidad, esto se convierte en una amenaza tanto para los trabajadores como para los documentos pues al no contar con una persona encargada netamente del archivo estos acceden sin ninguna medida de seguridad al lugar donde se depositan los documentos.

Lo que se convierte en una amenaza de agentes biológicos y contaminantes para el personal que tiene contacto directo con estos archivos, debido a que este oficio trae consigo factores de peligro que atentan contra la salud de estos trabajadores.

El archivo está bajo la responsabilidad y custodia del área encargada, más específicamente de la secretaria de la división, pero no tiene conocimiento de la normatividad y de su organización. Tampoco se cuenta con una persona para la clasificación de la información.

Además, se debe tener en cuenta la confiabilidad de las situaciones administrativas que maneja la dependencia. Por tal razón es de vital importancia contar con un personal (con conocimientos archivísticos) debidamente capacitado que enseñe como deber principal los fundamentos y principios de la archivística y el contenido de las fuentes que posee. Cuya función será implementar las políticas archivo, sistematización de la documentación y la eliminación de documentos cuando fuese

necesario, encargarse de la gestión documental que contempla la transferencia, selección, clasificación y descripción documental y la atención a los funcionarios que soliciten los documentos que reposan en sus respectivos expedientes, y además que cuente con los elementos de protección personal indispensables en el control de riesgos para proteger al trabajador, tales elementos como:

*Guantes: estos deben ser tipo industrial para facilitar la ejecución de procedimientos debido a los oficios varios del archivista, su uso reducirá el riesgo de contaminación de las manos.*

*Mascarillas: Normalmente conocido como tapa boca, cuya función es proteger las vías de respiración como boca y nariz de los microorganismos.*

*Mono gafas: estos previenen la exposición de los ojos ante los microorganismos.<sup>5</sup>*

Estos materiales son necesarios para los funcionarios que van a trabajar con material documental. Al terminar la jornada laboral estos deberán renovarse debido a que no son reutilizables, y lavar las mucosas con suero fisiológico.<sup>6</sup>

Para el caso de la documentación que está muy contaminada es necesario el uso de gorros desechables, se recomienda llevar recogido el cabello largo, y tener en cuenta que no se debe tener contacto directo de los dedos o manos con el resto del cuerpo.

---

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación (Bogotá, Colombia) (AGN), Sección Conservación y Restauración, fondo instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. P 4

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación (Bogotá, Colombia) (AGN), Sección Conservación y Restauración, fondo instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. P 5.

Evitar el consumo de alimentos, fumar e inclusive el uso del maquillaje, intercalar periodos de trabajo de más o menos una hora y media a partir de quince minutos de receso, tiempo del cual debe aprovecharse para el lavado de las manos y cara con jabón antibacterial. Tener en cuenta estas recomendaciones es de vital importancia para evitar la presencia de microorganismos en el espacio de almacenamiento del documento.

Lo que hace necesario la disponibilidad de una persona encargada netamente del archivo, dedicada a la organización, clasificación, transferencia, sistema de inscripción en el servicio de documentos y la información.

## **1.2 Área insuficiente para albergar la documentación.**

El espacio disponible para archivar los documentos debe ser un sitio cerrado, adecuado a la cantidad de papeles que se va a almacenar, generalmente, es agradable de acuerdo al orden que mantenga para que facilite la búsqueda, el préstamo y la consulta de los documentos. El archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena, es insuficiente ya que no cuenta con la capacidad necesaria para la cantidad de documentos que diariamente emite la oficina y que deben ir en las respectivas hojas de vida de los distintos funcionarios como:

1.	Empleado público docente
2.	Empleado público no docente
3.	Docente de Catedra
4.	Docente ocasional
5.	Trabajador Oficial
6	Contrato a término definido

Y, cuyos expedientes, manejan información sobre las situaciones administrativas solicitadas como:

1.	Comisión de servicio.
2.	Comisión de estudio menor a 6 meses.
3.	Comisión de servicio o estudio menor a 15 días con viáticos.
4.	Permiso sindical.
5.	Permiso.
6.	Licencia por luto.
7.	Licencia ordinaria no remunerada.
8.	Licencia especial para docentes.
9.	Licencia por incapacidad, maternidad o paternidad.

Además de las diferentes situaciones que remita la sección de nómina que deben ir almacenadas por estamentos. Y si tenemos en cuenta que a medida que pasa el tiempo la cantidad de documentos que se emiten es mayor, se corre con el riesgo de un colapso de documentos.

El estado de los muebles es aceptable porque se les hizo mejoras hace un año para poder establecer la nueva disposición física de las oficinas. Actualmente se estudia la posibilidad de contratar un arquitecto quien con los planos de la oficina realizara las adecuaciones. Aunque dichos cambios se realizaran pensando en la presentación de la oficina, pero no examinaron ninguna norma para la disposición de los archivos y así,

garantizar la correcta preservación de los documentos, solamente las zonas donde estarían ubicados los archivos.

Por lo tanto, el espacio sería insuficiente, lo que amerita reconsiderar el lugar para evitar futuros inconvenientes en el acceso a la información que se encuentra en los expedientes. Este espacio debe propender a su organización y preservación de los documentos. Los documentos que aquí reposan tienen vigencia administrativa, anteriormente los expedientes estaban organizados de forma alfabética, pero sin clasificación del tipo de vinculación. La importancia de la extensión del archivo es múltiple, es decir que no solo cumplen una función administrativa, también es una función social establecida por las leyes.

Podría decirse de lo anterior que los documentos como fuentes escritas deben protegerse, ya que los archivos son reflejo de la actividad humana. Lo que quiero exponer es que, si el documento no se ubica en una instalación apropiada, no se podrá preservar su información.

El archivo que se está analizando es un cuarto con luz insuficiente artificial e inapropiada, estrecho, cargado de humedad producida por la parte trasera de un aire acondicionado, los documentos se encuentran ubicados en cuatro estantes de madera, de manera muy ajustada, lo que produce la resequedad del papel, además los estantes y los documentos no son aseados de forma permanente, no tiene la suficiente custodia de la información porque está visible, para cualquier empelado que se dirija a la división, el mobiliario es un archivador en madera, con los expedientes de los 1295



empleados que se manejan en la oficina. Debido a la reducción del espacio no se cuenta con sillas ni con mesas de trabajo para la alimentación de los expedientes y la consulta de los mismos.

### 1.3 Tablas de Retención Documental

Las tablas de retención documental (TRD) son un listado de series que corresponden a tipos documentales, en las cuales se asigna el tiempo de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital. Teniendo en cuenta la ley 594 de 2002 que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y el acuerdo 042 expedido por el Archivo General de la Nación, notamos que se estipulan los criterios para la debida organización de los archivos de gestión en la entidades públicas y desde luego en las privadas siempre y cuando cumplan funciones públicas<sup>7</sup>. Las tablas de retención documental son un instrumento básico que se utiliza para la normalización de la gestión documental dentro de cualquier entidad o institución y ofrece la siguiente utilidad:

- Permite la integración de la información dentro del concepto moderno de archivo total.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que son útiles para la administración y que conforman el patrimonio histórico institucional.
- Contribuye la racionalización de la producción documental y a la organización de la documentación de acuerdo con los principios y procesos básicos que aplican a la función archivística.
- Ofrece elementos de juicio a la administración para la racionalización de los procesos empleados.

---

<sup>7</sup> Registraduría Nacional del Estado Civil. Aplicación de las tablas de retención. P.2

Las jefas de esta oficina en uso de sus facultades custodian celosamente el contenido de estos archivos impidiendo la salida de estos documentos sin su previa autorización. Sin embargo no existe un inventario de la documentación que reposa en estos archivos, es decir no cuenta con la aplicación de las TRD, aunque si se lleva a cabo una formalidad para el préstamo y desvinculación de los documentos.

**Archivo General de la Nación**  
**FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:  
 CT - Conservación Total  
 E - Eliminación  
 M - Microfilmación  
 S - Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
 Jefe de archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

**Tabla Nª 1 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.**

La elaboración y utilización de las TRD son un instrumento que facilita el trabajo del archivo porque en ella se establecen unos plazos para la estancia del documento en

sus distintas etapas, lo que permite eliminar aquellos documentos que fueron considerados de menor valor y que no requieren de su conservación.

El manejo de las tablas de retención documental no solo es útiles para determinar el tiempo del documento también son necesarias para el archivo no se sature de documentos innecesarios.

#### **1.4 Duplicidad de documentos**

La duplicidad de los documentos se hace visible una vez nos detenemos a revisar cada expediente y teniendo en cuenta el proceso que se utiliza en la oficina para la circulación de la información pues este debe pasar por al menos cuatro oficinas antes de ser debidamente archivado , a esto le atribuimos que en lugar de utilizar un sistema interno virtual en donde se evidencie la información que se requiere participar a los diferentes jefes este es fotocopiado; cabe resaltar que poco se tiene en cuenta la política que se ha establecido en cuanto al cero papel que está contribuyendo con el medio ambiente, por lo que podemos deducir que esta es una anomalía muy frecuente que se debe repensar.

Al implementar en las oficinas la política del cero papel para el caso de las entidades y servidores públicos se espera obtener beneficios como: Uso óptimo de los recursos, buenas prácticas de gestión documental, mayor control y seguridad en el manejo de la información, eliminar la duplicidad de documentos, reducir las necesidades de espacio de almacenamiento, entre otras.

### **1.5 Tiempo establecido para los documentos almacenados en el archivo.**

Los documentos que residen en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena, son transferidos de la oficina cuando estos pierden vigencia administrativa.

La norma establece tres periodos para el documento tales como:

*Archivo de gestión: es un periodo que generalmente establece 5 años para la estadía del documento, establece y aplica los criterios para la producción, recepción, distribución, organización, conservación y custodia de los documentos en esta primera etapa del ciclo documental por parte de la dependencias de la organización.*

*Archivo Central: Continuación de la segunda fase del ciclo archivístico donde se concentran los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez que han finalizado su trámite, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Por lo general pueden permanecer en esta etapa de 15 a 20 años.*

*Archivo Histórico: Disposición y organización final de la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, recibe la documentación de más de 30*

*años. Dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, en otras palabras por valor cultural y patrimonio histórico.*<sup>8</sup>

Si tenemos en cuenta el periodo establecido para el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, podemos observar que no se llevan a cabalidad estos periodo en el proceso de conservación del documento, pero al observar detenidamente las hojas de vida de los funcionarios de esta institución encontramos que solo es necesario aplicar esta ley una vez el funcionario haya terminado su labor en la institución, pero para el caso de aquellos documentos como los que remite la sección de nómina se percibe que hay documentos que sobre pasan los cinco años requeridos para este archivo cuya función principalmente es la de un archivo de gestión.

---

<sup>8</sup> Buendía Lederman, Andrés, Propuesta para la implementación del primer Nivel de un Programa de Gestión Documental, Bogotá, Universidad de la Salle, 2007, p.8

## **CAPITULO II.**

### **2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

*Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.<sup>9</sup>*

Es necesario integrar en la División de Asuntos Laborales el programa de gestión documental (PGD), ya que esto significaría intentar cumplir con unas normas básicas que permitan el desarrollo de los procesos de gestión documental dentro de esta oficina tales como: producción, distribución, organización, conservación, disposición de documentos y preservación del documento.

Al implementar un programa de gestión documental se pretende intentar cumplir con los siguientes objetivos:

- Destacar la importancia de los documentos y archivos, como elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la

---

<sup>9</sup> González Flórez, Jhon Alexander. *Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2014, p.10.



transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos de la administración pública.

- Controlar la producción documental que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Poner en funcionamiento el sistema interno virtual de ventanilla única para la distribución de la correspondencia.
- Desarrollar los procesos básicos para la aplicación de las TRD organización transferencia, conservación y disposición final de los documentos.
- Enfocar los archivos como centros de información siendo útiles para la administración e importantes para la cultura.

## **2.1 Estrategias y beneficios del PGD.**

Todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental tal y como están descritos en el artículo N° 6 del decreto 2609 de 2012, que se ajuste a la normativa que regula la entidad, siguiendo los lineamientos del PGD y el PINAR, deberá estar documentada y comunicada a todo nivel. Con el desarrollo del PGD las entidades serán beneficiadas de la siguiente manera:

- Reducir el número de documentos innecesarios, independiente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de la tecnología de la información y las comunicaciones de la entidad.

- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.<sup>10</sup>

Y podrán apropiarse de mecanismos para controlar, proteger y conservar los documentos con características especiales, terminando además, con una relación de los estándares que respalden el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

---

<sup>10</sup> González Flórez, Jhon Alexander. *Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2014, p.11.

## **2.2 Producción de documentos.**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.<sup>11</sup> Consiste en la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones públicas.

Algunos de los aspectos que comprende la producción de documentos:

- Creación y diseño de documentos.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.

Dos procesos vitales en la producción de documentos se manejan en la División de Asuntos Laborales, primero la radicación de comunicaciones oficiales por medio del cual se le asigna un número consecutivo a las comunicaciones producidas para dejar constancia de la fecha de su emisión con el propósito de oficializar sus trámites. La otra es el registro de ingreso de los documentos, para controlar el ingreso de los mismos al archivo, siguiendo un orden cronológico, y la procedencia de los documentos que puede ser de las distintas dependencias, de otras instituciones o de personas naturales.

---

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación de Colombia (Bogotá, Colombia) (AGN).

 <b>1827</b> <i>¡Siempre a la altura de los tiempos!</i>	<b>UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</b>		<b>CÓDIGO:</b> FO-TH/AL-056
	<b>DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES</b>		<b>FECHA:</b> 14-08-2014
Nombre del funcionario:			
Identificación:			
Tipo de vinculación	Docente de planta ( )                      Empleado Público no Docente ( ) Contrato a Término Fijo ( )              Trabajadores Oficiales ( ) Pensionados ( )                              Docente Catedra ( )		
Código del funcionario:			
<b>TIPO DE CERTIFICADO</b>			
TIEMPO Y SERVICIO		OBSERVACIONES:	
TIEMPO, SERVICIO Y SUeldo			
MESADA			
CAPACIDAD DE PAGO			
SUELDO PROMEDIO			
EMBAJADA		CUAL:	
<b>NUMERO DE CERTIFICADOS A SOLICITAR:</b>			
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>			
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>			
<b>FECHA DE ENTREGA:</b>			

- Formato de solicitud de certificados laborales.



<b>UNIVERSIDAD DE CARTAGENA</b>		CÓDIGO: FO-THAL-0
OFICINA ASESORA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO DE PERSONAL		VERSIÓN: 03
DIVISIÓN DE ASUNTOS LABORALES		FECHA: 15-01-2015
COMUNICACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS CONCEDIDAS A FUNCIONARIOS		

Consecutivo de Documentación	1701366	FECHA:	
<b>Nombre Funcionario</b>			
Constancia de Comunicación de Acto Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input type="checkbox"/> Otro	No. 01850 Clase	
		Fecha Resol Fecha Otro	
Jefe de División de Asuntos Laborales y/o Jefe de la Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal			
Jefe Inmediato y Dependencia:			
Recibido por:			
Fecha	Nombre	Identificación	Firma
Copia a:			

- Formato de situaciones administrativas.

### **2.3 Organización y clasificación de los documentos**

La organización de documentos en un archivo, existe gracias a tres acciones orientadas a clasificación, organización y descripción de los documentos que integran el proceso archivístico. Se debe tener en cuenta que estos deben ir de manera cronológica, alfabética o alfa numérica, es decir, por números, letras o números y letras conjuntamente, es de anotar que las definiciones de estos, en los diccionarios generales se considera que las palabras organizar y clasificar son sinónimas, las cuales podrían ser validas si nos referimos a una tarea que no represente dificultad al momento de alcanzar un logro, pero en términos archivísticos no son tan equivalentes. La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje o tramite.<sup>12</sup>

Organizar los documentos permitirá la identificación de los expedientes<sup>13</sup> que es mal llamado carpeta, los documentos se deben clasificar teniendo en cuenta la unidad administrativa y bajo la aplicación de las Tablas de Retención Documental, definidas para las distintas vinculaciones de los funcionarios de la Universidad de Cartagena, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.

---

<sup>12</sup> Contraloría general de la república. Sistema integrado de Gestión y Control, de Calidad. P.9.

<sup>13</sup> Conjunto ordenado de documentos generados o recibido por una unidad u oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto.  
<http://archivo.uca.es/gestion/normasorganizacion#Enlace2.1>

Los expedientes se deben codificar, teniendo en cuenta el código que le corresponde según la Tabla de Retención Documental.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.<sup>14</sup> Para el caso del archivo de la División de Asuntos Laborales, los expedientes (hojas de vida), están relacionadas de acuerdo a las fechas de emisión de los documentos, siempre y cuando sean producidos por la institución, de lo contrario serán archivados por su fecha de recepción.

Una forma de mantener la organización de los documentos es la foliación, es una manera de controlar los documentos que se manejan en cada expediente y consiste en numerar cada una de las hojas que conforman la carpeta. La numeración debe ser consecuyente. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.<sup>15</sup> En el préstamo de documentos debe ser verificada la foliación al momento de ser entregado al solicitante.

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, es decir, corresponde a la fecha más antigua.<sup>16</sup> El número se debe escribir en la esquina superior derecha del folio en el mismo sentido del texto del documento (cuando hay información en ambas caras se foliara en una

---

<sup>14</sup> [http://www.apmarin.com/download/684\\_gd1.pdf](http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf) consultado el 5/10/2016.

<sup>15</sup> Archivo General de la Nación de Colombia. Foliación en Archivos. P. 1.

<sup>16</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.



sola). Si los documentos se encuentran repartidos en, más de una unidad de conservación, la foliación se hará de forma continuada, esto debido a que los expedientes no deben contener más de 200 folios.

No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).<sup>17</sup>

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, no se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel, no se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.

Si encontramos planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén arrugados. En caso tal de que se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental en el lugar de procedencia, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, sub serie y unidad de conservación pertenece, con el propósito de facilitar su recuperación y acceso.

Después de realizado el proceso de clasificar, depurar, ordenar, alinear y foliar los documentos, deben ser ubicados en expedientes para garantizar la conservación del mismo. Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases

---

<sup>17</sup> Foliación de documentos archivísticos en CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos. P. 6.

(Archivo de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico).<sup>18</sup> Debido a que la calidad del papel es sensible al gancho que los sostiene dentro, puede causar el deterioro del documento y la pérdida de la información, aunque resulte viable utilizar estas carpetas para guardar documentos por su gran capacidad, la ley general de archivos establece que los expedientes solo deben contener hasta 200 folios y si sobrepasa el número se abrirá una nueva carpeta donde se continúe la foliación, esto con el fin de no afectar la integridad de la unidad documental.

En caso contrario a esto, la ley general de archivo sugiere las carpetas como unidades de conservación, la cual debe estar diligenciada en letra imprenta Arial 10, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina y las medidas del formato son: 9 cm de largo y 15.5 cm de ancho.

---

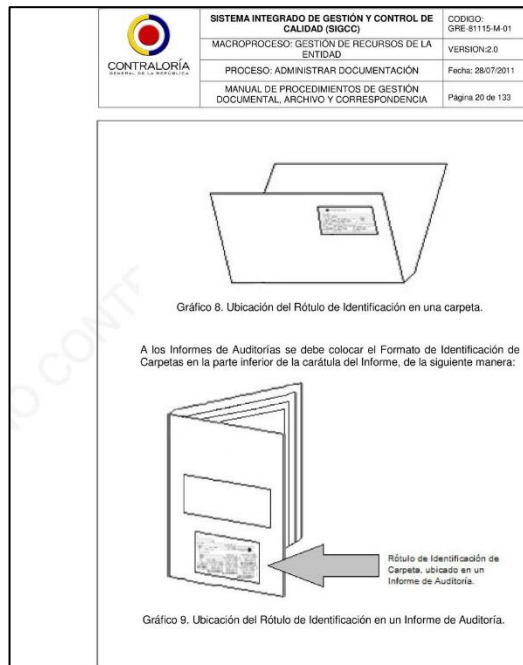
<sup>18</sup> Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.P.11.



- Figura 1. Rotulo de identificación en una carpeta.

Fuente: Archivo general de la nación. Acuerdo N° .049 (5 de mayo 2000).p.2

- Figura 2. Rotulo de identificación en un informe de auditoría, para el caso de los tomos.




- Fuente: Archivo general de la nación. Acuerdo N° .049 (5 de mayo 2000).p.2

Para el caso de los tomos, el rótulo de identificación de carpetas se colocará en la parte superior de la cubierta u hoja que protege el documento, la cual se encuentra ubicada después de la tapa del tomo, dejando dos (2) cm desde el borde superior y centrado.

Un ejemplo del rótulo de Identificación de Carpeta, se diligencia de la siguiente manera:

- Figura 3. Rótulo de Identificación

 <b>CONTRALORÍA</b> <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL DE CALIDAD (SIGCC)</b>			<b>CODIGO:</b> GRE-81115-AX-03	
	<b>MACROPROCESO: GESTION DE RECURSOS DE LA ENTIDAD</b>			<b>VERSION:</b> 2.0	
	<b>PROCESO: ADMINISTRAR DOCUMENTACION</b>			<b>Fecha:</b> 28/07/2011	
	<b>ANEXO 3 – IDENTIFICACION DE CARPETAS</b>			<b>Página:</b> 1 de 1	
<b>1. SECCION</b>					
<b>2. SUBSECCION</b>					
<b>3. SERIE</b>		<b>Código</b>		<b>Tipo de Archivo</b>	
		<b>Nombre</b>			
<b>4. SUBSERIE</b>		<b>Código</b>			
		<b>Nombre</b>			
<b>5. NUMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>		<b>Nombre</b>			
<b>6. FECHA</b>		<b>Inicial</b>		<b>Final</b>	
<b>7. No. FOLIOS:</b>		del		<b>Al</b>	
<b>8. CARPETA:</b>		<b>No. Correlativo</b>		<b>No. Consecutivo</b>	
<b>9. DATOS DE TRANSFERENCIA ( Para llenar en el Archivo Central)</b>					
<b>No. Orden</b>	<b>No. de Caja</b>	<b>No. Transferencia</b>	<b>Signatura topográfica</b>		
			<b>B</b>	<b>E</b>	<b>A</b>

Fuente: Guía para la Protección y Conservación de Archivos. Proceso gestión documental código GGD.08.P.1

## 2.4 Conservación de documentos.

“... el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro”. (Viñas, 1988 p.2)

La conservación del documento involucra a todas aquellas acciones preventivas que apoyen al buen estado del acervo documental. es decir, que la conservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento ya sea por factores o mecanismos que provocan su deterioro, en el medio que lo rodea. la conservación busca eliminar el daño ocasionable, y no el causado.

Para evitar el deterioro de los documentos el AGN establece lo siguiente.

Que los expedientes de los archivos de gestión deben ir ubicados en estantes, de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series establecido en la Tabla de Retención Documental. Por ello, las transferencias documentales se deben utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Archivo general de la nación. (Bogotá, Colombia) (AGN), Acuerdo N° .049 (5 de mayo 2000).p.2.

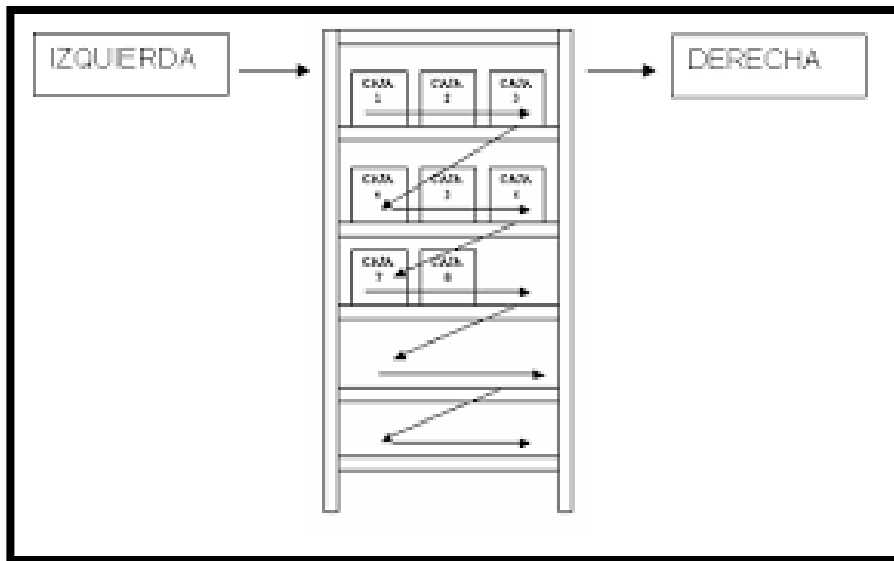
Figura 4. Carpetas dentro de la caja de conservación.



Fuente: Guía para la Protección y Conservación de Archivos. Procedimiento de gestión documental.

En las unidades de conservación (caja), en el reverso de la tapa de la caja, deben ir debidamente diligenciado el formato de inventario de caja, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subseries y folios.

Figura 5. Ubicación de cajas en estantes fijos.



Fuente: Guía para la Protección y Conservación de Archivos. Procedimiento de gestión documental.

En el artículo 3 del Archivo general de la nación. Acuerdo N.º 049 establece:

Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería: Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

- Deberá tener una altura de 2.20 más y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mi lineal. - La estantería total no deberá tener más de 100 más de longitud. - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. - La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso; deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.



## **2.5 Disposición final de los documentos.**

Selección de para extraer el archivo en cualquiera que sea su etapa del ciclo vital, en este caso el archivo de gestión de la División de Asuntos Laborales, los documentos que ya cumplieron con su tiempo de retención documental y que su disposición final sugiere su transferencia al archivo central de la Universidad de Cartagena. Es decir, se debe ubicar la documentación en el Archivo Central y actualizar la información en el sistema, labor que será realizada por los funcionarios de Archivo y Correspondencia.

La disposición final, implica que a cada serie o subseries que se le aplicó anteriormente el proceso de valoración para precisar su conservación permanente, representa o no valor para la investigación, pero debe tenerse en cuenta que cumplan con las especificaciones recomendadas en cuanto a diseño y materiales.

Estas son algunas recomendaciones para la conservación de documentos en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena para garantizar la conservación de los documentos se deben tener en cuenta las

Siguientes normas preventivas<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Correspondencia. Unidades tecnológicas de Santander. P.45.  
<http://www.uts.edu.co/portal/app/ckfinder/userfiles/files/MANUAL%20DE%20ARCHIVO%20Y%20CORRESPONDENCIA%20UTS.pdf> consultado el 5/10/2016.

- Retirar duplicados idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo (Notas internas, facsímile, pos it, etc.) dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible.<sup>21</sup>
- Eliminar el material metálico (Legajadores, clips, grapas tornillos) y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.
- Unir rasgaduras por el reverso del folio con cinta “mágica” y eliminar el uso de cintas adhesivas.
- Los documentos impresos en papel fax deben ser fotocopiados, dado que en determinado tiempo la impresión de este tipo tiende a ser ilegible y a borrarse.
- No doblar los folios
- No efectuar amarres con pita, cabuya, caucho etc.
- No perforar ni resaltar sobre el documento. Perforar solo una vez, evitando pérdida de información.
- No fumar, beber o comer dentro de las áreas que alberguen documentos.
- Utilizar carpetas y legajos para protección de los documentos
- Los libros deben mantenerse firmemente cerrados para evitar la penetración del polvo.
- Evitar el uso de los dedos mojados para pasar las hojas.
- Realizar cambio de carpetas y legajos que se encuentren físicamente deteriorado.
- Proteger los documentos de la humedad.

---

<sup>21</sup> Instructivo de Aplicación Programa de Gestión Documental PGD. Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia.P.13.

- Realizar jornadas de limpieza.

También es recomendable la prohibición del uso de Micro punta o esfero de tinta húmeda para la producción documental, esto para garantizar su permanencia y durabilidad.

En conclusión, con el apoyo de la tabla de retención se procede a determinar los documentos que pertenecen al archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

## **PROPUESTA**

La creación de un plan de reestructuración y organización para el archivo de la División de Asuntos Laborales, permitiría la integración a cabalidad del sistema de gestión documental Docuarchi.net y el archivo físico de la oficina.

Este trabajo lo he desarrollado para evidenciar la viabilidad de poder implementarlo, pero para lograrlo es recomendable contratar a un tercero para su correcta ejecución y tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Hacer un diagnóstico detallado de la información con personal experto en conocimientos de archivo.
2. Adecuar el archivo en un lugar con suficiente capacidad de almacenamiento, para que se apliquen las normas y un adecuado mantenimiento de los documentos, diseñar un programa de conservación documental para mantener los documentos en correcto estado, evitando ser deteriorados por condiciones ambientales o de higiene.
3. Diseñar la clasificación y codificación de los documentos, permitirá la correcta creación de las series y subseries documentales, ya que para realizarlo es necesario un conocimiento pleno de la institución y su estructura orgánica.
4. Cumplir con la valoración documental de acuerdo a la teoría existente y que sea aplicada a la institución, para determinar el flujo documental y los plazos de vida útil dentro de su ciclo vital.

5. Aplicar y divulgar el uso de las TRD donde el comité de archivo será el responsable del cumplimiento de esta.

Esta propuesta es para demostrar a la oficina que la información que se maneja es muy valiosa y aunque esto es claro, no se le da el debido valor. Es importante tener en cuenta que la utilización de una metodología aplicada a los documentos con soporte tradicional puede ser aprovechada, asegurando la conservación permanente y el continuo acceso a la información.

## CONCLUSIONES

Este trabajo muestra como una correcta política de archivo inicia desde la producción de documentos, teniendo en cuenta los criterios del Programa de Gestión Documental para la generación y distribución de los mismos, evitando así la acumulación por duplicidad en los mismos.

La función del archivo es una tarea ordenada que depende de la continuidad en que se den los procesos establecidos y requiere un compromiso integral por parte de todos los funcionarios, desarrollando un mismo lenguaje y lineamiento archivístico. La labor del historiador se refleja en este punto puesto que es nuestro deber velar por la preservación de la memoria, que más que estos documento que hablan por si solos y que es nuestra fortaleza en el ámbito de la investigación, pienso que depende de nosotros como historiadores ir construyendo un fondo documental organizado para futuras investigaciones.

El funcionario encargado de la administración del archivo no solo debe ser un archivista, puede ser un historiador que vele y resalte su labor desde la importancia que este le dé a este oficio, no hay trabajo irrelevante, nosotros hacemos de nuestro oficio una profesión.

El archivo debe contar con la colaboración decidida del equipo de trabajo, quienes deben comprender el grado de importancia de la correcta aplicación del programa de gestión documental. Considerando los estándares y reglamentación que están establecidos en la ley 594 de 2000.

Como resultado de este trabajo final es generar un modelo de gestión documental que le permita a los funcionarios de la División de Asuntos Laborales , tener claridad en el proceso del diseño de su unidad de archivos y gestión documental, que facilite la usabilidad de estructuras específicas para poder manipular la documentación que producen y que se administra, demostrarles que la labor o el que hacer en el archivo no es tarea de cualquiera, es un trabajo arduo que necesita ser atendido por una persona no solo capacitado, sino comprometida tanto como por el medio ambiente, la historia y su trabajo.

## GLOSARIO <sup>22</sup>

**Archivista:** persona que trabaja en los archivos. En algunos países se les llama archiveros, nombre por el cual nosotros denominamos a los muebles. Personas con amplios conocimientos en la materia y cultura general, capaces de organizar archivos, conservar los fondos y restaurar los documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento y servicio público.

**Archivo de gestión:** es el archivo que está en constante consulta y que ha sido generado en no más de un año.

**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 histórico:** conjunto de documentos, sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus conservadores por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico

---

<sup>22</sup> Correa, Jaso. Miguel Ángel. *Glosario de Terminos del Archivo Histórico*. Instituto Técnico Nacional, Ciudad de México. 2003.



**Adaptar documentos:** significan que los materiales deben adecuarse a los soportes en función de su tamaño de acuerdo a la unidad de instalación.

**Administración de documentos:** conjuntos de principios, procedimientos y métodos archivísticos que se interesan no solo por la conservación, uso y localización de documentación, sino que atiende a la producción, circulación y selección de los propios documentos, con base en una valoración documental.

**Almacenar:** colocar documentos en diferentes espacios y mobiliario, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlos, conservarlos y ordenarlos.

**Análisis documental:** verificación de los tipos documentales que estén en un expediente.

**Archivador:** mueble para guardar documentos, pueden ser gabinetes, estantes abiertos, cajas o cualquier tipo de mobiliario que se utilice con este fin.

**Archivar:** procedimiento por el cual se ordenan, clasifican y almacenan los documentos en orden, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se requieran.

**Archivística:** ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación etc., de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento.

**Biblioteca:** lugar donde se conservan los libros ordenados para su lectura.

**Bóveda:** construcción cubierta y que puede cerrarse herméticamente, utilizada para contener los acervos de los archivos históricos, en los cuales se requiere conservar los materiales en las condiciones de temperatura, humedad e iluminación controlada.

**Caducidad:** conclusión del ciclo vital de un documento, expediente o publicación.

**Caja de archivos:** sirven para guardar los documentos en los estantes de los archivos históricos. Las cajas de archivos más usuales son de 30 cm de largo, 38 cm de ancho y 12 cm de espesor.

**Carpetas:** recipiente de diferentes materiales y colores que se utilizan para guardar las correspondencias y documentos en los archivadores. También se le conocen como folder o file.

**Ceja o pestaña:** parte sobresaliente de las carpetas y de las guías de catálogos donde se anotan las referencias de los expedientes y ordenamiento de los catálogos.

**Ciclo vital:** conjunto de periodos importantes que transcurren desde la elaboración de un documento hasta que termina la vida útil del mismo.

**Clasificación:** arreglo de la documentación en grupos, de acuerdo a su tipología en un cuadro clasificador, señalando en el documento la clave que lo identifique dentro del conjunto o acervo documental.

**Codificación:** procedimiento de marcar la correspondencia con el encabezamiento la cual debe ser archivada.

**Correspondencia: comunicación escrita** (carta, oficio, memorando, circular telegrama entre otros.) que se inicia como producto de un trámite que se realiza, o bien, la acción de corresponder a acciones en proceso que envía o se recibe.

**Documento:** es toda información registrada, independientemente de su soporte y características, elaboradas, recibidas o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

**Ejemplar:** cada uno de los documentos de igual formato y contenidos por ser impresos en una misma edición o tirada.

**Eliminación de documentos:** destrucción de los documentos que no se van a conservar, de acuerdo a la tabla de valoración documental establecida en el instituto.

**Encabezamiento:** nombre con que se identifican los documentos en su parte superior para determinar un asunto y bajo el cual se archivan.

**Encuadernación:** operación que consiste en unir y coser los pliegos que contienen un libro, revistas y otros documentos impresos cubriéndolos con una tapa de material resistente a fin de asegurar su conservación.

**Expediente:** unidad organizada de documentos correspondientes a una persona un mueble o inmueble; los cuales se deben relacionar con un mismo asunto, actividad o trámite.

**Folio:** numero consecutivo que encabeza las páginas de un documento que integra un expediente.

**Fondo:** grupo documental que conforma un conjunto orgánico y completo de libros revistas y todo tipo de impresos que posee el archivo de una institución.

**Grupo documental:** conjunto de expedientes relativos a un mismo asunto que por consecuencia han sido o pueden ser clasificados bajo una clave.

**Laminación:** formas de restaurar documentos deteriorados utilizando dos hojas de acetato a base de calor y presión.

**Legajo:** fajo de documentos en que se divide un expediente.

**Orden original:** ordenación de documentos de acuerdo a su creación, colocando primero los que dieron origen a otros y estos a los siguientes, colocando al fin los últimos, con lo cual se facilita su localización.

**Ordenación topográfica:** asignar una clave que defina claramente le lugar en donde se ubican las cajas de archivos, los expedientes y los documentos.

**Periodo de retención:** cantidad de tiempo que se guardan los documentos en un archivo antes de transferirse a otro archivo o causar su baja definitiva.

**Prescripción de documentos:** terminación de la utilidad de un documento en un archivo definido y queda disponible, de acuerdo a la normatividad, de pasar a otro archivo, a descarte o a su destrucción.

**Preservación:** actividades que se aseguran el resguardo y mantenimiento adecuado de la documentación en el archivo.

**Procedencia:** el organismo o persona que envía el documento que se recibe y fue creado, reunido, conservado y utilizado en el desempeño de su actividad del remitente.

**Remitente:** persona física u organismo que envía documentos a un archivo.

**Restauración:** acción de restituir las cualidades originales de un objeto deteriorado, mediante técnicas derivadas del conocimiento del proceso de su creación sin agregar nada al objeto.

**Sección:** grupo documental que se conforma respetando el principio de procedencia del documento con base a la estructura orgánica del mismo.

**Serie:** parte de la sección de un fondo, integradas por grupos de documentos con afinidades concretas y similitudes temáticas que lo distinguen de otros bloques documentales.

**Sigilación:** imposición del sello del archivo o biblioteca a un documento o serie de documentos para asegurar su conservación y facilitar o exigir su restitución en caso de pérdida.

**Subsección:** agrupamiento de funciones o actividades específicas dentro de cada sección documental.

**Subseries:** agrupación de funciones o actividades dentro de cada serie documental.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Archivo General de la Nación (Bogotá, Colombia) (AGN), Ley General de Archivo Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación (Bogotá, Colombia) (AGN), Sección Conservación y Restauración, fondo instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. P 4.

Archivo General de la Nación (Bogotá, Colombia) (AGN), Sección Conservación y Restauración, fondo instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. P 5.

Buendía Lederman, Andrés. *Propuesta para la implementación del primer Nivel de un Programa de Gestión Documental*, Bogotá, Universidad de la Salle, 2007, p. 8.

Correa, Jaso. Miguel Ángel. *Glosario de Terminos del Archivo Histórico*. Instituto Técnico Nacional, Ciudad de México. 2003.

Foliación de documentos archivísticos en CORPAC S.A. Área de Organización y Métodos. P. 6.

González Flórez, Jhon Alexander. *Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD*, Bogotá, Archivo General de la Nación, 2014, p.10.

Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

Instructivo de Aplicación Programa de Gestión Documental PGD. Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia.P.13.

Jaimes, Luis Ernesto; Garcia, Maria Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos, p. 7

Murguía, Eduardo Ismail, “Archivo, memoria e historia”, en *Revista Iconos*, n° 41, Quito, 2011.p.17-37.

Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.P.11.

Resolución N° 1099 de 27 de abril de 2015.Universidad de Cartagena.

Resolución N° 2898 de 02 de agosto de 2012.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Aplicación de las tablas de retención. P. 2.

Sánchez Jaramillo, Luis Fernando. “La memoria al servicio de la imaginación”. En “II coloquio de Historia de la Educación Colombiana”. Cuadernos Azules. I Colección. Eventos. RUDECOLOMBIA.2000.



## CIBERGRAFIA

Alanís Boyzo, Rodolfo, “La selección documental en el estado de México. Viejos problemas, nuevos retos”, tomado de <http://www.agn.gob.mx/Aguascalientes/PoRoAla.pdf> consultado el 05 de octubre de 2016

Fuster Ruiz, Francisco, ‘Concepto de Archivo’, en: Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos”, tomado de. <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF> , consultado el 05 de octubre de 2016

-----, “Archivística, archivo, documento de archivo. Necesidad de clarificar los conceptos”, tomado de. <http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.PDF> , consultado el 05 de octubre de 2016

Martín Fuertes, José Antonio, “La evolución de la Archivística como disciplina en España (años 1975-2000)”, tomado de: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/jamfuertes.pdf>, consultado el 05 de octubre de 2016

Mendo Carmona, Concepción, “Consideraciones sobre el método en archivística”, tomado de: [http://personales.ya.com/navigationpage/BLOG\\_EDA/EDA\\_docs/Archivistica\\_Articulo\\_Identificacion.pdf](http://personales.ya.com/navigationpage/BLOG_EDA/EDA_docs/Archivistica_Articulo_Identificacion.pdf), consultado el 05 de octubre de 2016

Galende Díaz, Juan Carlos y García Ruiperez, Mariano. “El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística”, Revista General de Información y Documentación, vol. 13, no. 02, Madrid, 2003, p. 7-35, <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID0303220007A.PDF>, consultado el 05 de octubre de 2016

## ANEXOS

### **Funciones de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena**

De acuerdo con lo dispuesto por el manual de funciones, resolución de rectoría. No 1099 de abril 27 de 2015, el Jefe de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena, debe gestionar todos los procesos relacionados con la vida administrativa laboral de los funcionarios de la institución, desde el momento de su vinculación hasta el retiro, cumpliendo todas las normas legales, convencionales, estatutarias e institucionales.

En las cuales dirige y coordina el proceso de: ejecutar y controlar la aplicación de las disposiciones legales vigente sobre la administración de personal, verificar y controlar la correcta elaboración de las nóminas y las liquidaciones definitivas de todos funcionarios de la universidad de Cartagena, comunicar las decisiones referentes o nombramientos, revocatorias de nombramientos, traslados, ascensos, encargos, licencias, permisos, vacaciones, comisiones, aceptación de renuncia, declaratorios de insubsistencia, abandono y suspensión del cargo del personal docente y administrativo, llevar informes y estadísticas de las novedades del personal, controlar la correcta aplicación de todas las disposiciones sobre la administración de personal, como: ingreso, desarrollo, retiro, primas, subsidios, bonificaciones, embargos, horas extras, expedir certificados de tiempo de servicio, sueldo y

dedicación a los funcionarios de la universidad de Cartagena, verificar el cumplimiento de los requisitos para la posesión de los funcionarios de la universidad de Cartagena, controlar y gestionar la incapacidades reportadas de todos los empleados de la universidad de Cartagena, coordinar las actividades del plan de incentivos y estímulos de los empleados públicos no docentes y trabajadores oficiales., velar y custodiar por la adecuada organización y actualización de las hojas de vida de todo el personal, colaborar con la implementación del sistema de calidad y mejora continua de la institución, intermediar las necesidades e inconformidades de los empleados y los intereses de la institución, divulgar las políticas, normas y procedimientos generales de la institución y hacer cumplir las del área de personal, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida, supervisar asesorar y organizar las actividades del personal a su cargo, cumplir con la constitución política, la ley colombiana y las normas institucionales, desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Resolución N° 1099 de 27 de abril de 2015.Universidad de Cartagena.



Imagen # 1 Fotografía tomada en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena sede San Agustín



Imagen #2 Fotografía tomada en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena sede San Agustín.



Imagen #3 Fotografía tomada en el archivo de la División de Asuntos Laborales de la Universidad de Cartagena sede San Agustín.