

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Implementación de la Gestión Documental en la ETITC: Transferencia Primaria de la Serie
Contratos (2013 – 2015)

Alejandra Cruz Ballén

Trabajo de Grado para optar al título de Historiadora y Archivista

Modalidad: Práctica social

Directora

Dolly Esperanza Rojas Peña

Magister en TIC para la Educación

Universidad Industrial De Santander

Facultad De Ciencias Humanas

Escuela De Historia

Bucaramanga

2022

Dedicatoria

A mí.

“Después de todo, mañana será otro día.”

Agradecimientos

A mi familia. A cada uno de ellos, pero en especial a mi hermana Lady que me amó incondicionalmente.

A mi compañero de vida y mejor amigo quien me dio las esperanzas de continuar adelante con esta práctica, porque aunque pensé en rendirme 1000 veces, él estuvo ahí 1001 apoyándome.

A la profe Dolly por ser la mejor directora, profesora, jefa y compañera, pero, sobre todo porque es una súper mujer.

Al profe Juan Alberto, de quien me llevo la imagen de una excelente persona, pedagogo y amigo.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	20
1. LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA, LA TRANSPARENCIA Y LA LEGALIDAD DE LA ETITC: UNA TAREA DESDE LA HISTORIA Y LA ARCHIVÍSTICA	23
1.1. Los contratos como fuente de análisis histórico-económico	33
2. OBJETIVOS	37
2.1. Objetivo General	37
2.2. Objetivos Específicos	37
3. METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA SOCIAL	38
3.1. Marco Normativo	40
4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA ETITC	44
5. IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO Y SITUACIÓN A INTERVENIR	55
5.1. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	55
5.1.1. Carpetas	56
5.1.2. Cajas	57
5.1.3. Archivadores	59
5.1.4. Estado de la documentación	63
6. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DEL ARCHIVO, ACTIVIDADES A REALIZAR Y DESARROLLO	70
7. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA SERIE CONTRATOS	74
7.1. Resultados de la intervención archivística	74
7.2. Alcance de los objetivos y metas propuestas	102
8. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	104

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

9. CONCLUSIONES 106

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 108

APÉNDICES 114

Lista de Tablas

Tabla 1.	40
Tabla 2.	50
Tabla 3.	78

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Lista de Figuras

Figura 1. Pasos Diagnóstico Integral de Archivos	45
Figura 2. Organigrama ETITC	47
Figura 3. Mapa de Procesos	48
Figura 4. Carpetas	57
Figura 5. Caja en donde se encuentran almacenadas las carpetas	58
Figura 6. Estado de las cajas	59
Figura 7. Archivadores grandes	60
Figura 8. Archivador grande	61
Figura 9. Archivador mediano	62
Figura 10. Archivadores pequeños	63
Figura 11. Estado de almacenamiento de la documentación	64
Figura 12. Documentación almacenada en el suelo	65
Figura 13. Documentación contenida en uno de los estantes grandes	66
Figura 14. Documentación almacenada en bandeja metálica	67
Figura 15. Presencia de material abrasivo	68
Figura 16. Presencia de material abrasivo	68
Figura 17. Foliación incorrecta	69
Figura 18. Instalaciones físicas en donde se llevó a cabo la práctica social	71
Figura 19. Instalaciones físicas en donde se llevó a cabo la práctica social	72
Figura 20. Espacio designado para el desarrollo de la práctica	73
Figura 21. FUID en estado natural	76
Figura 22. Formato FUID adoptado por la ETITC	76

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 23. Retiro material abrasivo (ganchos de cosedora)	90
Figura 24. Presencia de ganchos legajadores rotos	91
Figura 25. Retiro de ganchos rotos	92
Figura 26. Proceso de foliación	93
Figura 27. Proceso de foliación	94
Figura 28. Rótulos	95
Figura 29. Rótulos	96
Figura 30. Cajas nuevas	97
Figura 31. Caja con su respectivo nuevo rótulo	97
Figura 32. Rótulos en las pestañas de las carpetas	98
Figura 33. Carpeta con su respectivo rótulo	98
Figura 34. Ubicación de las carpetas dentro de la caja	99
Figura 35. Cajas listas para la transferencia	100
Figura 36. Cajas con carpetas rotuladas	101
Cajas listas para ser transferidas	102

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Lista de Apéndices

Apéndice A. Resolución número 275 (Julio 12 de 2017). Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.	114
Apéndice B. Resolución número 038 de 2021 (febrero 22 de 2021). Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD), y Sistema integrado de conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.	115
Apéndice C. Resolución número 331 (octubre 14 de 2020). Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, ETITC.	116
Apéndice D. Acuerdo tripartita entre la universidad, la ETITC y la estudiante para la formalización del convenio.	117
Apéndice E. Tablas de Retención Documental – TRD.	118
Apéndice F. Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	119
Apéndice G. Programa de Gestión Documental – PGD.	120
Apéndice H. Plan Institucional de Archivos – PINAR.	121
Apéndice I. Sistema Integrado de Conservación – SIC.	122
Apéndice J. FUID ETITC.	123

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Glosario

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

Archivo central: 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 de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y /a cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos de con el fin de conocer la información que contienen para su interés.

Contratos Acuerdo de Cooperación Internacional: Se entiende por Cooperación Internacional la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.

Contrato de Administración de Fondos Parafiscales y/o de Estabilización de Precios: Es un contrato especial mediante el cual se le otorga a una entidad el manejo, la administración y ejecución de los recursos asignados garantizando que se hará en la forma dispuesta en el que la ley los crea y se destinarán solo para el objeto previsto en ellos. Así mismo garantizar el manejo de los recursos en los programas de estabilización de precios del sector agropecuario.

Contratos de Arrendamiento: Contrato por el cual una persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio del pago de un precio o la prestación de un servicio a su dueño.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Contratos de Comodato: El contrato de comodato es un tipo de contrato que regula el préstamo de una cosa para que se use con el compromiso y obligación de que se conserve y sea restituido una vez usado.

Contratos de Compraventa: Es un acuerdo entre dos partes por el que una persona (el vendedor) se compromete a entregar una cosa determinada a otra (el comprador) a cambio de una cantidad de dinero. Se trata de un contrato bilateral, oneroso y consensual (si se trata de bienes muebles) o formal (si se trata de bienes inmuebles).

Contratos de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Contratos de Encargo Fiduciario: Es un contrato que tiene como objeto administrar o manejar los recursos vinculados a los contratos que las entidades estatales celebren y eventualmente generar rendimientos.

Contratos de Fiducia Pública: Es un contrato por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.

Contratos Interadministrativos: Es un contrato celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

Contratos de Obra: Una de las modalidades del contrato de ejecución de obra se caracteriza porque el contratista recibe del principal el material para la realización de la obra encargada, debiendo el contratista poner solamente su trabajo o industria. Por ello, se le denomina también contrato de ejecución de obra simple. Si el contratista se compromete, además, a poner el material necesario para la obra, se configura la otra modalidad del contrato: ejecución de obra con suministro de materiales.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

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

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Valoración documental: Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Resumen

Título: Implementación de la Gestión Documental en la ETITC: Transferencia Primaria de la Serie Contratos (2013 – 2015)*

Autora: Alejandra Cruz Ballén**

Palabras clave: archivística, gestión documental, ETITC, contratos, transferencia documental, organización, diagnóstico.

Descripción:

A través del desarrollo práctico de la archivística y aún más como proceso social, se consolida una relación recíproca entre estudiante y entidad ya que, por un lado, permite la inserción temprana del estudiante a la vida laboral y el encuentro de este con los procesos que conllevan la gestión documental y, por el otro, la organización de la documentación y la concientización tanto de los empleados como de los directivos, contribuyendo así al perfeccionamiento o mejora de los distintos procesos archivísticos.

El presente informe evidencia los resultados obtenidos de la intervención archivística a la serie Contratos de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central que, si bien tiene sus antecedentes históricos desde el 09 de febrero de 1896, es a partir del 2013 que la dependencia Vicerrectoría Administrativa y Financiera se ve en la necesidad de una intervención archivística para la realización de una transferencia primaria al Archivo Central, pues, si bien su documentación no hace parte de un fondo acumulado y tampoco tiene una frecuencia de alta consulta -debido a su temporalidad-, no ha sido intervenida por la entidad sino que, por el contrario, se ha abandonado la preocupación por la documentación que contiene y por aplicarle la debida normatividad que el AGN aconseja.

Por lo tanto, el informe contiene el diseño metodológico y el paso a paso de las actividades archivísticas llevadas a cabo como, por ejemplo, la realización del diagnóstico integral de archivos, la organización de la serie documental con sus respectivas actividades archivísticas como la clasificación, ordenación, descripción y finalmente la transferencia documental, lo que le permitirá tanto al historiador como al archivista entender cómo a partir de la correcta organización de una serie tan compleja e importante como lo es la de contratos, se consolida la historia de la transparencia y legalidad de una entidad, en este caso la ETITC, sin desconocer, además, que es una fuente de análisis histórico e incluso económico.

*Trabajo de grado.

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Directora: Dolly Esperanza Rojas Peña, Mg. TIC para la Educación.

Abstract

Title: Implementation of Document Management at the ETITC: Primary Transfer of the Contracts Series (2013 - 2015)*

Author: Alejandra Cruz Ballén**

Keywords: Archivistics, Document Management, ETITC, Contracts, Document Transfer, Organization, Diagnosis.

Description:

Through the practical development of archival science and even more as a social process, a reciprocal relationship between student and entity is consolidated since, on the one hand, it allows the early insertion of the student into working life and the encounter of this with the processes involved in document management and, on the other hand, the organization of documentation and awareness of both employees and managers, thus contributing to the improvement or improvement of the various archival processes.

This report evidences the results obtained from the archival intervention to the Contracts series of the Central Technical Institute School of Technology that, although it has its historical background since February 09, 1896, it is from 2013 that the Administrative and Financial Vice Rectory unit sees the need for an archival intervention for the realization of a primary transfer to the Central Archive, Although its documentation is not part of an accumulated fund and neither does it have a high frequency of consultation -due to its temporality-, it has not been intervened by the entity but, on the contrary, it has abandoned the concern for the documentation it contains and for applying the due regulations that the AGN advises.

Therefore, the report contains the methodological design and the step-by-step of the archival activities carried out, such as, for example, the comprehensive diagnosis of the archives, the organization of the documentary series with their respective archival activities such as classification, arrangement, description and finally the transfer of documents, This will allow both the historian and the archivist to understand how the correct organization of a series as complex and important as that of contracts consolidates the history of transparency and legality of an entity, in this case the ETITC, without ignoring the fact that it is a source of historical and even economic analysis.

* Trabajo de grado.

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Directora: Dolly Esperanza Rojas Peña, Mg. TIC para la Educación.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Introducción

Los procesos históricos, económicos, sociales, religiosos, políticos, etc., han quedado registrados en la historia, en nuestra historia, gracias a la capacidad que tienen los soportes documentales de albergar documentación, es decir, se vuelven testimonios históricos, sin embargo, para el caso de las instituciones, entidades y corporaciones, los soportes documentales adquieren un valor que más que testimonial se vuelve institucional, pues, evidencian la transparencia de las acciones llevadas a cabo y su efectivo cumplimiento. En tanto lo anterior, la ETITC es una entidad pública de carácter educativo con más de 100 años en funcionamiento que se encuentra interesada en cumplir con la normalización y legalización del proceso de gestión documental, pues, de esa manera se ve beneficiada en gran medida ya que se facilitaría el uso, el acceso y la consulta de su documentación y, a su vez, la construcción de una memoria institucional a corto, mediano y largo plazo.

Ahora bien, el presente proyecto tiene como finalidad la organización de los años 2013, 2014 y 2015 de la serie contratos que, entendida como una serie documental compleja, conforma una parte significativa de toda institución -ya sea de carácter público o privado- y, por supuesto, de su historia. Si bien su importancia está ligada a un carácter económico, su historia, específicamente, se encarga de evidenciar la transparencia y legalidad de la entidad que los emite, el registro de la rentabilidad en cuanto a ingresos y gastos se refiere y, además, la eficacia tanto de la administración como de la correcta gestión en sus procesos. Cabe mencionar, además, que hasta hace poco tiempo los archiveros europeos consideraban que su campo de actuación era la documentación histórica y que sus tareas debían encaminarse a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación, tal y como plantea Cruz (1999), sin embargo, por

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

medio de la manipulación de esta serie documental es posible atribuirle no solo una importancia histórico-cultural como objeto de investigación sino también un carácter económico.

Este trabajo, como primer momento, evidencia un interés por la historia institucional de la entidad, ya que es interesante conocer el contexto social de este tipo de enfoque educativo, por lo cual se destina el primer apartado para hablar tanto de la institución como de la intervención archivística para la construcción de su transparencia y legalidad, sin dejar a un lado un análisis y reflexión de la serie contratos, su naturaleza, función administrativa, sus tipologías documentales, características de contenido, etc., para finalmente entenderlos como una fuente de análisis histórico-económico.

El segundo apartado hace referencia a la metodología a implementar durante el desarrollo de la práctica ya que, si se analiza específicamente el caso de la ETITC y su sistema de producción y conservación en los archivos de gestión, es posible encontrar falencias que permiten, a su vez, entender el por qué la realización de esta práctica como, por ejemplo, la no correcta manipulación de la documentación por parte de los funcionarios que pertenecen al comité de archivo, pues, no sólo en cuestiones de desactualización de datos sino también en la incorrecta manipulación de los expedientes, unidades de conservación sin adecuada descripción, alguna documentación conservada en AZ, con material abrasivo, sin foliación, sin inventario documental, etc., son aspectos que dejan entrever las falencias de la entidad en materia de normatividad.

Dado lo anterior, esta práctica social conlleva el identificar las falencias que tiene la entidad a través del diagnóstico integral de archivos e implementar la normatividad archivística que permita contribuir al estado de conservación de la serie contratos, de esa manera y, como segundo momento, es pertinente llevar a cabo esos procesos archivísticos para que así se materialice la correcta gestión de los documentos, es decir, que se encuentren correctamente organizados como

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

lo dispone el AGN, pues, la aplicación de estas herramientas archivísticas facilitará el control de la documentación que se encuentra en el archivo.

Posteriormente, se fijan los objetivos de este trabajo práctico, objetivos que se irán realizando conforme a la metodología planteada y conforme al desarrollo de las preocupaciones anteriormente mencionadas. Llegados a este punto, el desarrollo de la intervención archivística se convierte en el pilar de este informe y es a través de una meticulosa descripción, junto con un registro fotográfico paso a paso del proceso de gestión documental, que se construye el último y más importante, lo que no solo permitirá dimensionar su desarrollo, sino que, además, dejará evidencia tanto del proceso como de la importancia de este trabajo tanto para el practicante como para la entidad.

Cabe resaltar que el proyecto fue realizado en el marco de un programa que busca incentivar la introducción de jóvenes universitarios al mundo laboral. Este programa tiene una duración total de cinco meses en el que, además, se prioriza la capacidad del estudiante de interactuar con la vida laboral y todo lo que esto conlleva, por lo cual y debido a que es un programa del Estado, en donde las entidades se ven igualmente beneficiadas, el alcance del proyecto estuvo definido y delimitado acorde a la articulación con la ETITC y al Ministerio del Trabajo, por ende no se contó con la totalidad del presupuesto que requiere una intervención archivística correctamente y completamente realizable, es decir, se realizó el proyecto de acuerdo a las condiciones que la entidad ofrecía, por lo cual procedimientos como la digitalización no fueron posibles, pues, la entidad no contaba con un escáner que permitiera su realización y, además, no se tuvo la intención de inyectarle más dinero a ese proyecto.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

1. La Construcción de la Historia, la Transparencia y la Legalidad de la ETITC: una tarea desde la Historia y la Archivística

Las consecuencias que traen las guerras generan un impacto en las sociedades y no fue diferente con la Guerra de los Mil Días para el caso colombiano. Entendida como un hecho relevante para la historia económica, política y social de Colombia, la Guerra de los Mil Días trajo consigo múltiples desplazamientos, los cuales permitieron la llegada de muchas familias y niños huérfanos a Bogotá, generando en la sociedad colombiana una preocupación gubernamental que logró materializarse el 09 de febrero de 1896 con la llegada de los primeros seis Hermanos de la Salle al “Asilo de San José”. Posiblemente las escuelas fueron desbordadas por las necesidades y por la parálisis de los sectores empresariales y los cambios que la década del cincuenta y las siguientes traían bajo el brazo y, de esta forma, enfilaron baterías para convertirlas en lugares de reubicación de sectores marginales. Con ello, tal y como expone Mayor Mora (2013), las escuelas se ubicaron o situaron como elementos ya no de formación de una clase obrera calificada sino como centros de rehabilitación de individuos excluidos de la vida social y económica.

Por su parte, dos años más tarde los Hermanos lograron la adquisición de máquinas, herramientas y materias primas para los talleres de carpintería, herrería y telares, creando entonces la “Escuela de Artes y Oficios” que, posteriormente, se le conocería como Instituto Técnico Central. Esto se debe a que en regiones de mayor desarrollo se abrió paso gradualmente al aprendizaje de oficios modernos, es decir, aquellos típicos complementarios a la manufactura y a la industria, como la mecánica y la electricidad, la carpintería dedicada a los modelos y la fundición técnica, los motores y el diseño y dibujo industrial.

Todavía cabe señalar que el país atravesaba un proceso de industrialización propia del siglo XX y aunque los Hermanos de la Salle contaban con experiencias pedagógicas dentro de los oficios

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

industriales, no se limitaron a la enseñanza de estos oficios, de hecho fue todo lo contrario y decidieron crear una Institución Técnica de formación superior, respondiendo entonces a las necesidades de formación técnica y tecnológica apta para impulsar la industrialización del país a comienzos del siglo XX: se adentraron en la industria textil, la industrialización del tabaco, la apertura de vías, la construcción de puentes y líneas de ferrocarril, entre otras.

Desde un punto de vista histórico, tanto el proceso de migración forzada como el proceso de industrialización permitieron la consolidación de la ETITC como institución educativa técnica y tecnológica. Conforme a lo mencionado en el artículo de Ruíz (2011) titulado “desplazamiento forzado en Colombia: una revisión histórica y demográfica”, el desplazamiento forzado en Colombia tiene sus raíces en los conflictos económicos, políticos, sociales y militares que han acaecido y no se han resuelto durante el siglo XX como, por ejemplo, la Guerra de los Mil Días ocurrida entre 1898 y 1901 que generó una migración de la población. Ahora bien, mediante este proceso de migración forzada, se consolidó la capa media urbana de la población, principal demandante de bienes y columna vertebral del proceso de modernización que, guiada por la influencia política de Estados Unidos, permitió que Colombia avanzara lentamente hacia la modernización.

En concordancia con lo anterior, Melo (1985), entiende los procesos de modernización como aquellos que conducen al establecimiento de una estructura económica con capacidad de acumulación constante, y en el caso de Colombia, capitalista; un estado con poder para intervenir en el manejo y orientación de la economía; a una estructura social relativamente móvil, con posibilidades de ascenso social, de iniciativa ocupacional y de desplazamientos geográficos para los individuos; a un sistema político participatorio y a un sistema cultural en el que las decisiones individuales estén orientadas por valores laicos. En general, afirma el autor, este proceso

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

modernizador incluye el dominio creciente de una educación formal basada en la transmisión de tecnologías y conocimientos basados en la ciencia. Bajo esta lógica, la ampliación del sistema educativo es una de las tantas características de los proyectos modernizadores propios del proceso de transformación de las sociedades latinoamericanas. Siendo entonces la ETITC una de las Instituciones que mejor se logró adaptar a este proceso modernizador en el marco colombiano y, por supuesto, latinoamericano.

Se debe agregar que ya para 1910 con la Ley 32 se ordenó la dotación de maquinaria moderna a los talleres de la Escuela ya que, conforme a lo anterior, consideraban necesaria una institución que no sólo formara profesionales, sino que también produjera estudios e investigaciones en apoyo al desarrollo industrial y con esto la implementación de planes de estudio que comprendían cuatro años de preparatoria y cuatro años de técnico superior. Seis años más adelante, el 24 de noviembre, se expidió el Decreto 2006 “Por el cual se otorga a la Escuela Central de Artes y Oficios la facultad de conceder ciertos títulos”, títulos que irían desde Ingeniero en Electricidad y Artes Mecánicas, Ingeniero en Electricidad e Industrias textiles hasta Ingeniero en Electricidad y Arte Industrial Decorativo.

A causa del Decreto 721 (1919), se estableció que la Escuela Central se denominaría Instituto Técnico Central y bajo el Decreto 2219 (1931), el gobierno nacional fusionó el Instituto Técnico Central con la Universidad Nacional de Colombia graduando aproximadamente a 150 ingenieros quienes se convertirían en los gestores de grandes y pequeños proyectos industriales del país en esa época. Aunque la institución continuó formando técnicos en diferentes ramas industriales, ya los Hermanos habían perdido la dirección del Instituto y no fue sino hasta 1951, bajo la presidencia de Laureano Gómez, que les fue devuelta. Para los años cincuenta nació el Bachillerato Técnico

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Industrial en Colombia y mediante el Decreto 2433 (1959), se modificaron los planes de estudios para la enseñanza industrial y comercial.

Todas estas observaciones se relacionan con la llegada de los Hermanos de la Salle al país, pues, en ese momento este se encontraba regido por la Constitución de 1886 y el Concordato de 1887, elementos que convirtieron a la Iglesia Católica en baluarte ideológico del Estado. La Iglesia se hizo cargo entonces, según el Ministerio de Educación Nacional (1931), de la “administración de la educación pública, cumpliendo funciones como: determinar los textos que se tenían que emplear en la enseñanza de la moral, la religión y la filosofía”, sin embargo, con el regreso de los Liberales al poder y bajo la dirección de López Pumarejo, se inició una serie de reformas que recibieron el nombre de la Revolución en Marcha. Una parte de estas reformas se dedicó a la educación, en la que se estableció que los estudios primarios fuesen gratuitos y obligatorios, además se hizo énfasis en la libertad de enseñanza limitando la participación de la Iglesia católica, y se implantó el control estatal sobre las escuelas secundarias.

De acuerdo con Rangel (1931), “en los años treinta a los Hermanos de las Escuelas Cristianas les fue retirada la administración de los colegios públicos, entre ellos el Instituto Técnico Central y la Escuela Normal de Institutores. En este periodo también les quitaron la administración de los colegios a los Jesuitas y a los Dominicos (en Chiquinquirá)”.

Ya en 1950, Laureano Gómez asume su segunda administración presidencial, y es bajo su gobierno mediante el Decreto 0971 del 27 de abril de 1951 cuando les devuelven a los Hermanos de las Escuelas Cristianas la dirección del Instituto Técnico Central, argumentando la gran labor educativa llevada a cabo por la comunidad. De esta forma se corrobora la relación de apoyo existente entre los lasallistas y los gobiernos conservadores. De acuerdo con la autora,

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

esta no era la primera muestra de unión entre Gómez y la Comunidad lasallista, pues en años anteriores, específicamente en 1944, el político conservador fue arrestado; ese mismo día algunos conservadores salieron a protestas y escribieron telegramas a la dirección nacional del partido. Al día siguiente, un ex Hermano Cristino, Adolfo Guisa Mateus, entró al Palacio de Justicia con una bomba destinada al juez que había arrestado a Gómez el día anterior. La bomba estalló en las manos de Guisa Mateus y él mismo fue la única víctima de su acto terrorista.

Finalmente, para 1977 bajo la dirección del Hermano Luis Alejandro Ruiz Martínez se fundan las Carreras Intermedias Profesionales, hoy, Programas de Educación Superior. Con el Decreto 2809 del 31 de marzo el Instituto Técnico Central es autorizado para ofrecer Carreras Intermedias. En 1981 pasó a ser Unidad de Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional y ya para 1984, bajo el Decreto 2859 del 26 de noviembre, se declaró como MONUMENTO NACIONAL el edificio donde funciona el Instituto Técnico Central.

Ya hablando en términos legales y reglamentarios, la ETITC (2021), tiene una trayectoria extensa que es posible encontrarla detalladamente en su historia institucional y que se expuso anteriormente y se complementó en términos historiográficos. Aunque en anterioridad ya se hizo mención a algunos decretos, aún para finales del siglo XX e inicios del siglo XXI tiene mucha historia como su enfoque educativo lo advierte. Por ejemplo, mediante el Decreto 758 (1988), se declaró al Instituto Técnico Central ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, además, en este año, mediante Resolución No. 8705 del 5 de julio, el Ministerio de Educación Nacional, autoriza la experimentación del Plan de Estudios para la Especialidad de Sistemas y Computación en el Instituto Técnico Central.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Por medio del Decreto 1522 (1995), el gobierno Nacional aprobó el Acuerdo 025 del 21 de junio del mismo año por el cual el Consejo Directivo establecía la Estructura Orgánica del Instituto Técnico Central. En el artículo 12 del mencionado Decreto se define la Sección de Bachillerato como "Instituto de Bachillerato Técnico Industrial". En los artículos 13o. a 17o. se organiza el gobierno escolar del Bachillerato y se le asignan funciones al Consejo de Dirección y al Consejo Académico, lo mismo que a la Vicerrectoría. También, en 1995, se implementan los programas de Especializaciones en Diseño y Construcción de Redes de Distribución de Energía Eléctrica de Media Tensión e Instrumentación Industrial.

Por último, durante el 2006, el Instituto recibió la visita de los Pares Académicos y el 1 de Diciembre por medio de la Resolución 7772 del Ministerio de Educación Nacional, otorga el carácter de Escuela Tecnológica o Institución Universitaria, el estatus que le corresponde y lo posicionan como la primera Escuela Tecnológica oficial de Colombia, confiriéndole nuevamente la potestad de graduar ingenieros como en la primera época, aprobando la Ingeniería en Diseño de Máquinas y Productos Industriales y la Ingeniería en Procesos Industriales. Nace el Programa de Mecatrónica y la Especialización en Mantenimiento Industrial. En 2008 es reconocida por la UNESCO en el área de Educación Técnica y Profesional, lo mismo que por el Ministerio de Educación Nacional con el Premio a la Calidad Educativa. Este último premio le es otorgado nuevamente en 2011 y 2012.

En ese orden de ideas, la documentación producida por la ETITC tiene un carácter histórico que refleja distintos procesos dados en Colombia, por lo que resulta necesario que desde la Historia y la Archivística se lleve a cabo una reconstrucción histórica que refleje la transparencia y la legalidad de sus procesos, pues, como hace mención en el texto de Suárez (2012) "Historia y Archivística: Memorias del Poder. Apuntes para debate", la profesora considera que se requiere

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

con urgencia un objetivo desligamiento del poder, una ruptura en la valoración del documento, de los archivos y de la función de unos y otros para la construcción de la historia y un mayor desarrollo de una filosofía disciplinar científica. Con esto no sólo cuestiona el papel que cumple la documentación en ocasiones como un registro histórico, sino que, además, afirma que estos deben contribuir a la construcción de una historia actual y en estrecha relación con las comunidades y los actores del presente, dando prioridad a la mirada de los archivos intermedios e históricos como lugar para conservar los documentos del pasado.

En relación con lo anterior, Díaz (2009) expone que el periodo de desarrollo archivístico (siglos XIX al XXI) donde tanto en la teoría como en el tratamiento de los fondos documentales, se ha logrado unos niveles suficientes de autonomía y perfeccionamiento teórico como para poder hablar propiamente de Archivística y de sus aportes científicos, con las etapas 3^a. La Archivística como desarrollo historiográfico, teoría especulativa y la 4^a. La Archivística integral en la Sociedad de Información y del Conocimiento. Es aquí donde la tercera etapa refleja la relación existente entre la Historia como ciencia y la Archivística como ciencia auxiliar, sin embargo, antes de proseguir con esta etapa, es necesario acudir a quienes han trabajado la Archivística en términos conceptuales.

Para empezar, la publicación de Eugenio Casanova está estructurada en cinco capítulos (espacio físico, tratamiento archivístico, fuente de los archivos, naturaleza jurídica, legislación y comunicación de la documentación), siendo su aporte más importante la periodización del desarrollo de los archivos y de las prácticas archivísticas realizadas desde la antigüedad.

Casanova propone una periodización basada en cuatro grandes períodos. El primero se inicia en el mundo antiguo hasta el siglo XIII, el segundo lo comprenden los siglos XIII hasta el XV, entre estos periodos el archivero italiano deja ver claramente el carácter conservador de los

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

documentos jurídicos que daban fe de las posesiones que tenían los hombres y los gobiernos, por ello consideraban a los archivos como patrimonio cultural. La tercera parte abarca desde los siglos XVI al XVIII, en esta se manifiesta que el archivo fue considerado como el repositorio documental para la construcción de la historia. El último período de la propuesta de Casanova lo comprende el siglo XIX y hasta la segunda década del siglo XX, en que según su consideración empieza a observar la Archivística como ciencia independiente, que, como dicen Leomar y Mena (2013), se fundamentaba en “el principio de procedencia y orden natural de los documentos”, que él llamaba el método histórico, es decir un método basado en la historia del órgano creador de los documentos.

Por su parte, Adolf Brenneke que, al igual que Eugenio Casanova, pertenece a la primera generación de teóricos que realizaron una periodización de la archivística, propone una periodización que no comenzaría hasta el siglo XVI, ya que considera que antes de este momento no existe una teoría archivística que pueda ser clasificable, según Granel (2016). La primera etapa comprende entonces los siglos XVI y XVII, cuya característica fundamental es el carácter teórico y experimental de la archivística. El segundo periodo tiene como característica principal un sistema de carácter teórico y deductivo, en la que los archivos ya se comienzan a usar para facilitar un acercamiento a la Historia, propiciado por un contexto racional e ilustrado. El tercer y último periodo corresponde al siglo XIX, etapa en la que tiene lugar la mayor revolución de la teoría archivística, basada en la consolidación de los principios teóricos como nueva forma de clasificación archivística.

No sólo Casanova y Brenneke han periodizado la archivística, autores como Robert Henri Bautier, Leopoldo Sandri, Elio Lodolini, Concepción Mendo Carmona, Cruz Mundet, Romero Tallafigo y, por supuesto, Antonia Heredia, entre otros, han hecho lo mismo y aunque resulta

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

interesante el abordar cada una de sus periodizaciones, por ahora sólo se hará mención a la segmentación que establece Sandri y Lodolini y Concepción Mendo.

Sandri y Lodolini, por su parte, distinguen tres períodos: el primero abarca desde la antigüedad a principios del siglo XVIII, caracterizado por un predominio del concepto patrimonial-administrativo del archivo y por la importancia del valor jurídico de los documentos; el segundo período data del siglo XVIII y la primera mitad del siglo XIX, prevaleciendo un concepto historicista del archivo y un marcado predominio del valor histórico de los documentos; el tercero y último comprende los años finales del siglo XIX y parte del siglo XX, donde el crecimiento de competencias por parte de la administración, el aumento del volumen documental, favorece el concepto integrador de las dos concepciones anteriores: administrativo e histórico.

Concepción Mendo habla de cuatro fases: archivística empírica, archivística como doctrina jurídica, archivística como disciplina historiográfica y archivística actual. Mundet habla de dos períodos, Romero Tallafigo segmenta la historia de los archivos en dos grandes períodos según el Antiguo Régimen y Nuevo Régimen, que se implanta lentamente tras la Revolución Francesa. Finalmente, Antonia Heredia como Cruz Mundet coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX.

Atendiendo a lo planteado por la profesora Ivonne Suárez de adoptar la archivística como un registro histórico actual, las periodizaciones planteadas establecen que los primeros principios de la archivística corresponden a un aspecto jurídico-administrativo, es decir, la importancia de la documentación radicaba en su valor jurídico más no su valor histórico, así que no fue sino hasta el segundo y tercer periodo, planteado tanto por Casanova, Brenneke y Sandri y Lodilini, que la archivística estuvo marcada por el predominio del valor histórico, por un fuerte desarrollo

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

historiográfico y la adopción de la archivística como método histórico, más allá de un valor administrativo y más como teoría especulativa.

Conforme a lo planteado por Vivas (2005) en su texto “La representación de la historia de la archivística como método de investigación: las fuentes indirectas”, la Archivística como desarrollo historiográfico y teoría especulativa en el tercer periodo, adquiere un carácter de disciplina historiográfica dado que se formaliza la teoría archivística, dado que se evidencia un desarrollo de la descripción y de los instrumentos heurísticos, sin dejar a un lado tanto el despliegue legislativo y académico-profesional como el incipiente desarrollo de los archivos administrativos.

Adicionalmente en el siglo XIX, Mendo expone que los archivos desarrollaron desmesuradamente la función de servicio al historiador, y la Archivística buscó nuevas teorías encaminadas a conseguir que el archivo prestase buen servicio a la Historia. Una de ellas se va a convertir en el principio fundamental de la disciplina archivística, el ya mencionado *principio de procedencia o de respeto de los fondos*, que, en definitiva, no es más que el orden natural en que se han ido produciendo los documentos por la institución que los ha generado, lo que permite conocer su evolución histórica. El gran desarrollo de la disciplina archivística en Europa se debió precisamente a estas razones que se podrían denominar históricas. A partir de ese momento la Archivística, en tanto que auxiliar de la Historia, centró su atención en la descripción, en la elaboración de instrumentos heurísticos que permitían al historiador encontrar fácilmente la información.

En ese orden de ideas y, aunque actualmente los documentos han ido adquiriendo un valor histórico, aún conservan su identidad administrativa-jurídica y su preocupación por la preservación del patrimonio documental. Por lo tanto, es ciertamente sugerente analizar históricamente el contexto socio-cultural a través de su representación imaginaria, esto es, a partir de aquellos

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

testimonios y evidencias que desbordan el límite de lo específico y que, en consecuencia, se encuentran alejados de nuestro objeto de investigación, aunque sin embargo autorizan mediante encadenamientos deductivos una efectiva visión e imagen que de él se disponía en el contexto histórico.

En definitiva, si bien es correcto que todas las dependencias son generadoras de documentación de vital importancia para las entidades, es en este caso que la dependencia de Vicerrectoría Administrativa y Financiera con la producción de la Serie Contratos, refleja una dualidad entre la Historia y la Archivística, pues, la correcta organización de la documentación producida por una entidad con una trayectoria histórica como lo es la ETITC, permite entender en mayor medida la interdisciplinariedad entre las dos ciencias, hasta el punto de llegar a entender a una serie como contratos que, en anterioridad sólo jugaba un papel importante desde un punto de vista económico, como un instrumento de memoria histórica con carácter educativo, cultural y político.

1.1. Los contratos como fuente de análisis histórico-económico

Colombia es un Estado Social y Democrático de Derecho en donde la importancia que tienen los contratos es innegable e incluso fundamental para el desarrollo de las relaciones jurídicas, sin dejar a un lado que garantizan, valga la redundancia, la seguridad jurídica. Ahora bien, una definición muy generalizada para el concepto de “contrato” es la que recoge la idea del contrato como un acuerdo de voluntades entre dos o más partes, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos pactados.

A pesar de que en anterioridad se advirtió al contrato como un acuerdo de voluntades, son tres los tipos de contratos y solo uno de ellos corresponde a esta lógica según plantean Castro y Calonje (2015); atendiendo al momento en que se perfeccionan los contratos, estos pueden ser consensuales, reales o solemnes y son los consensuales aquellos que nacen a la vida jurídica con

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

el sólo acuerdo de voluntades, sin embargo, mientras que los reales requieren que se realice la entrega material de la cosa que constituye el objeto del contrato, los solemnes son aquellos que, por mandato expreso de la ley, requieren de una o de varias solemnidades para llegar a perfeccionarse.

Conforme a lo estipulado en el Manual de Contratación, el proceso de contratación tiene tres etapas claramente definidas y surtidas de acuerdo a un orden lógico y secuencial: precontractual, contractual y postcontractual. En la primera de estas, la etapa precontractual, se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal; ya la etapa contractual se caracteriza porque en ella inicia la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables; por último, la etapa postcontractual conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley, según el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2021).

Lo dicho hasta aquí supone a los contratos como el pacto entre dos partes, independientemente de si son naturales o jurídicas, pero en relación con empresas o entidades es necesario que estas lleven un registro formal de esta documentación, lo que se traduciría como “memoria institucional”. Entendiéndose entonces a la memoria institucional como el conjunto de activos

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

tangibles (documentos científicos, técnicos y administrativos) y por sus activos intangibles que, aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución y por esta razón son de inestimable valor y a largo plazo pueden responder por la reputación de la institución. Asimismo, preservar y usar la memoria institucional de una institución es clave para que estas mejoren en la toma de decisiones en el marco de la sociedad de la información.

En términos archivísticos, los contratos son una unidad documental compleja que, de acuerdo con el Archivo General de la Nación (2003), se caracteriza por estar conformadas por expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y, por lo general, se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación. También cabe destacar que los tipos documentales que componen esta serie pueden ser tanto producidos por la entidad como ingresados por parte de terceros como, por ejemplo, estudio de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica, resolución de apertura del proceso, invitación u oferta a contratar, propuestas, contrato, acta de inicio, informes de avance, acta de finalización, etc.

Como complemento a tal definición, la cartilla de Ordenación Documental, editada por el Archivo General de la Nación en 2003, afirma que [...] el expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad. Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites que dan lugar a la solución de un asunto y que están unidos por la relación causa-efecto, de ahí que deban ser ordenados de acuerdo con esa secuencia lógica, es decir, respetando el orden original.

Ahora bien, en una sociedad altamente competitiva y globalizada, todas las organizaciones tienen la necesidad de adquirir bienes y servicios, ya sea para sí mismas, o para terceros. Debido a esto, requieren de una administración de contratos eficiente, para así poder implementar los procesos que permitan aumentar la productividad y la eficiencia de la organización. Así, con una buena administración y organización, es posible mejorar el desempeño operacional de la organización y reducir los riesgos financieros, pues, debido a que los contratos afectan múltiples áreas dentro de una empresa, el modo en el que son administrados puede afectar directamente al presupuesto, operaciones, entre otros aspectos. Por lo tanto, una correcta organización de los contratos permite que se sienten las bases para la cooperación y la confianza, estableciendo reglas claras que otorgan seguridad jurídica y armonizan distintos intereses dentro de la entidad. En ese orden de ideas, la archivística y su correcta implementación es quien permite la consolidación de un sistema de transparencia dentro de las entidades, ya que refleja la trayectoria histórica y económica de las distintas transacciones económicas que ha llevado a cabo la entidad. De igual forma, la transparencia de los procesos llevados a cabo por la entidad es algo que se va reconociendo a medida que se vaya avanzando en el proceso de la transferencia documental y acercamiento a la documentación.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Realizar la transferencia primaria de la serie documental contratos producidos por la Unidad Administrativa Vicerrectoría Administrativa y Financiera, desde el 2013 hasta el 2015 de la ETITC, resaltando la importancia de la gestión de la documentación producida y/o recibida, a partir de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar la historia institucional de la ETITC con el fin de conocer su carácter técnico, su trayectoria y su contexto social, entre otros aspectos.
- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos en la dependencia Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el inventario documental en estado natural para identificar la cantidad de expedientes que contiene la serie Contratos.
- Organizar la serie documental contratos producida entre los años 2013 y 2015 por la vicerrectoría administrativa y financiera por medio de la selección, clasificación, ordenación y descripción.
- Transferir la documentación al archivo central de acuerdo con la normatividad estipulada por el AGN.
- Crear una base de datos para facilitar a los usuarios tanto internos como externos, el acceso y recuperación de la documentación existente en la serie contratos producida entre los años 2013 y 2015 por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

3. Metodología y desarrollo de la práctica social

Como primer momento se propuso la realización del respectivo diagnóstico integral de archivo tomando como base la cartilla de Pautas para el diagnóstico integral de archivos del Archivo General de la Nación realizado por Jaimes y García (2003), pues, el diagnóstico corresponde a la primera etapa en la organización de un archivo, allí se establecen los procedimientos metodológicos, se analiza y determina la situación y los problemas archivísticos de una institución, ya sea pública o privada.

De esa manera se logró identificar distintos aspectos propios del archivo tales como su nombre, los encargados de este, implementación de sus instrumentos archivísticos, su ubicación geográfica, las condiciones ambientales, de conservación y de almacenamiento en donde se encuentra albergada la documentación, aspectos que permitirán no sólo conocer su estado sino también las medidas que deben implementar para su mejoramiento y qué más se podría plantear para que este cumpla con la normatividad del AGN.

Asimismo, en esta etapa fue importante la recolección de información sobre la historia institucional de la entidad, desde su creación hasta la actualidad, las disposiciones legales y actos administrativos que hayan regulado las funciones y los cambios estructurales de la entidad a través de su existencia; la normatividad tanto interna como externa que afecta el desarrollo de las actividades propias de la institución; los manuales de procedimientos que condicionan la aplicación real de las funciones, la circulación interna y externa de los documentos durante su producción, trámite y servicios; y todos aquellos datos que sean representativos para el conocimiento amplio y profundo de la entidad productora.

El segundo momento corresponde a la elaboración de un Formato Único de Inventario Documental en estado natural, es decir, realizar un inventario de los archivos tal y como han sido

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

formados por la unidad administrativa productora de documentos, en este caso, la vicerrectoría administrativa y financiera. Por medio de la realización de este FUID, fue posible conocer el estado real de la documentación y facilitó, posteriormente, la definición de los criterios y procesos de clasificación, ordenación, descripción, trámite, producción y consulta que se establecen para la información corriente y su normalización.

Con la realización del inventario documental, se identifica los distintos tipos documentales que, además, es posible realizarlo con la ayuda de las TRD. Ya hecho el diagnóstico y el FUID en estado natural, se procedió con la organización de la documentación basándose en los parámetros establecidos en la Organización de Archivos y Descripción Documental que, además, debe regirse por una normatividad para la organización de archivos de contratación pública.

Como plan metodológico para el desarrollo, ejecución y finalidad del proyecto se propone, como primer paso e indispensable, la limpieza general a los documentos y a las unidades de conservación; el segundo paso corresponde al retiro del material abrasivo y el reemplazo de materiales que no sigan la normatividad; el tercero fue revisar y verificar los tipos documentales de acuerdo a las TRD; el cuarto es estar al tanto que los contratos contengan la totalidad de las firmas pertinentes; el quinto es la ordenación de los expedientes contractuales en orden cronológico; el sexto es la correcta foliación de los contratos; el séptimo es la rotulación de carpetas y cajas para la identificación y descripción de las unidades de conservación; y, por último, el octavo corresponde a la elaboración del inventario documental utilizando como herramientas la TRD de la entidad y el FUID establecido por el AGN y adoptado por la entidad.

Todo lo anterior permitió que se realizara satisfactoriamente la transferencia primaria de la serie contratos de los años 2013 al 2015. Ya organizada y transferida la información, es de carácter necesario entender la importancia que contienen los contratos como fuente de análisis histórico,

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

sin dejar a un lado que estos contemplan las relaciones económicas de la entidad y reflejan en sí la transparencia y la legalidad de sus procesos y útil tanto para la entidad, como para los historiadores y los archivistas. De igual forma, la transferencia de esta documentación y su correcta organización llevará consigo la implementación de la normatividad archivística y, además, facilitará su consulta.

3.1. Marco Normativo

Tabla 1.

Marco Normativo

Normatividad	
Acuerdo AGN 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 dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 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 AGN 004 de 2015.	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo AGN 005 de 2013.	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Acuerdo AGN 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 011 de 1996.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 039 de 2002.** 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 AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 046 de 2000.** Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- Acuerdo AGN 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Acuerdo AGN 048 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 050 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 056 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la consulta del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo AGN 060 de 2000.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, dispone entre otras directrices.
- Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Decreto 092 de 2017.** Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Directiva AGN 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1409 de 2010.** Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística se dicta el código de ética y otras disposiciones.
- Ley 594 del 2000 (Julio 14).** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 872 de 2003.** Congreso de la República. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- NTC 4095/2013.** Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029.** Norma sobre Medición de Archivos.

Nota: elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

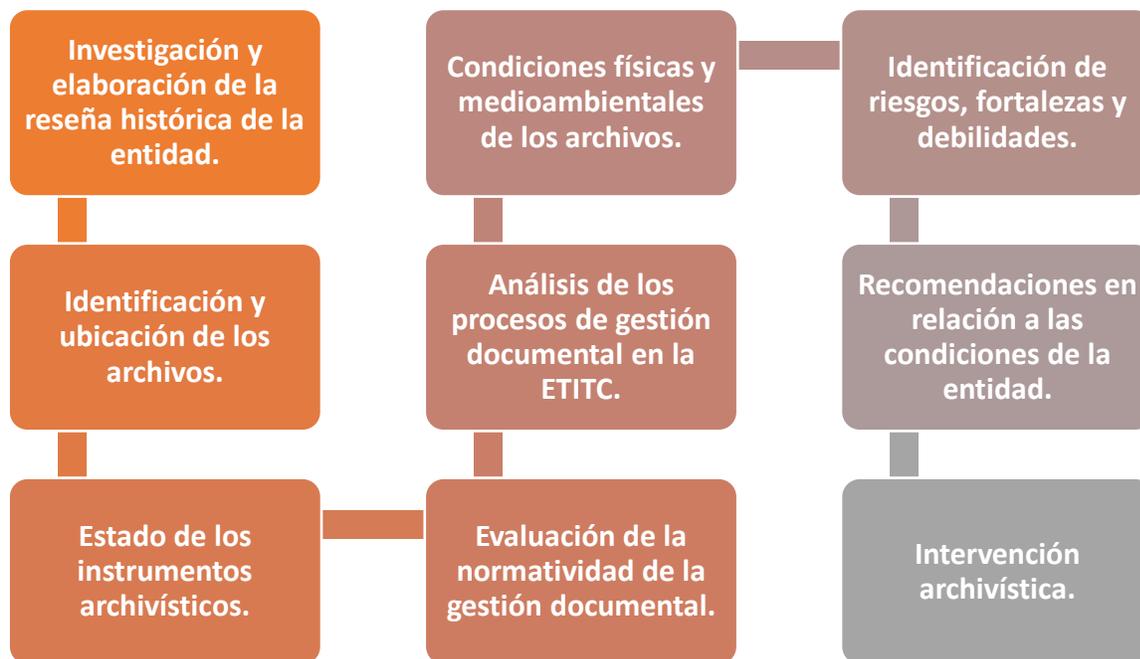
4. Diagnóstico Integral de la ETITC

Tomando como base la cartilla de Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del Archivo General de la Nación realizada por Jaimes y García (2003) y sus consideraciones generales con la Promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo en la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías avanzadas. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

El diagnóstico al ser integral permite evaluar al máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; así se divide en tres partes: A. Identificación, B. Infraestructura física del Archivo y C. Características de la documentación. Estas van de lo general a lo particular. Inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continúa con la revisión de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

Para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo de la ETITC, se tuvieron en cuenta los requisitos de tipo histórico, administrativo, funcional y tecnológico de la gestión documental en la entidad. Se tuvieron en cuenta los siguientes pasos.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 1.*Pasos Diagnóstico Integral de Archivos*

Nota: Elaboración propia.

Como resultado de lo anteriormente pautado, fue posible consolidar la situación general del archivo central de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central que se encuentra ubicado en la Calle 18 #13-26 mientras que su sede principal, es decir, donde funciona como instituto educativo está en la Calle 13 #16-74; ambos en la ciudad de Bogotá. Aunque se conoció un poco acerca del archivo central mediante lo mencionado por uno de sus encargados y así se facilitó conocer los ítems que se encuentran en el diagnóstico, el trabajo práctico se realizó directamente en las instalaciones del Instituto, pues, en el cuarto piso funciona la oficina de Contratación y es allí donde se emite la documentación referente a los contratos desde el 2013 hasta el 2019, ya que a partir de esta fecha se ha venido manejando SECOP II hasta la actualidad.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Respecto al Decreto 1080 de 2015, la ETITC sí tiene conformado un Comité Interno de Archivo, encargado de asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los objetivos de la organización coordinada de los documentos que producen la entidad, ocupando entonces un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera la ETITC. Además, cuenta tanto con los miembros que se enuncian en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015 como el ejercicio de las funciones enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015.

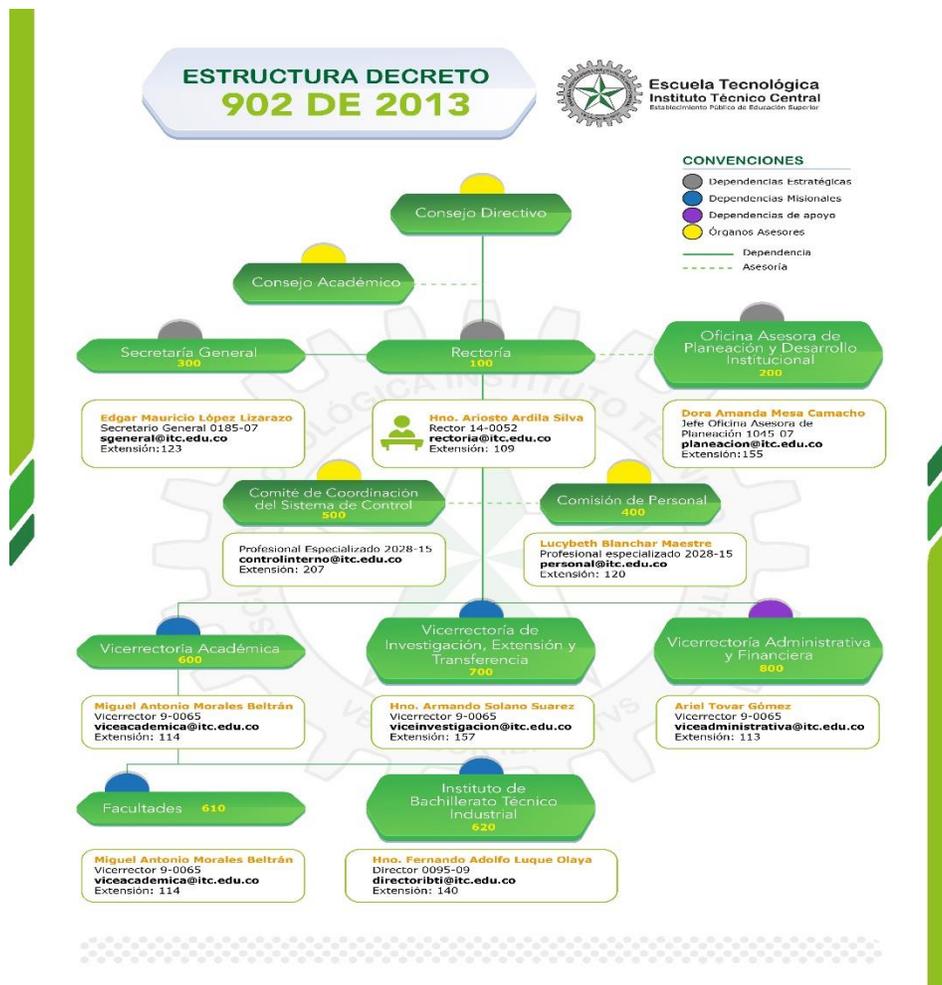
En cuanto a los aspectos organizacionales, la entidad no cuenta con un organigrama por dependencias actualizado, mientras que el manual de funciones sí y se encuentra en ajustes que, además, ha permitido la regulación del recibo y entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos conforme a lo estipulado en el Acuerdo 038 de 2002. Por lo que se refiere al Mapa de Procesos y el desarrollo de un Normograma de acuerdo a su contexto legal, la ETITC también se encuentra actualizada. No obstante, se desconoce las reestructuraciones a la que se ha sometido al archivo y a los cambios en la estructura orgánico-funcional, sin dejar a un lado el

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

mismo desconocimiento de los actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones.

Figura 2.

Organigrama ETITC



Nota: Tomado de *Organigrama* por ETITC.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 3.*Mapa de Procesos*

Nota: Tomado de *Mapa de Procesos* por ETITC.

Como resultado del Acuerdo 04 de 2015 se confirma una vez más el carácter o enfoque educativo del Instituto, dado que la ETITC no tiene funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Por lo que se refiere al Acuerdo 05 de 2013, la ETITC sí ha conformado el Archivo Central Institucional y ha creado, igualmente, el Archivo Histórico. En cuanto al Decreto 1080 de 2015, también se ha formulado una política de gestión documental. Lamentablemente en lo que se refiere

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

a aspectos de financiación tales como el presupuesto designado para gastos de funcionamiento, proyectos del archivo, cumplimiento del PINAR o el PGD, etc., el encargado desconoce por completo o no está al tanto. En aspectos de formación y capacitación bajo la Ley 594 del 2000 los funcionarios encargados del archivo sí han sido capacitados en programas o áreas de su labor, algo semejante sucede con el Acuerdo 038 del 2002, el Acuerdo 050 del 2000 y el Acuerdo 060 del 2000, en vista de que los servidores públicos han sido correctamente capacitados en temas relacionados tanto al manejo y organización de archivos como en programas o áreas de su labor, sin mencionar que la Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial.

En el caso de los aspectos de función archivística, específicamente los instrumentos archivísticos y, en concordancia con el Acuerdo 04, 05 y 06 del 2013 y el Decreto 1080 del 2015, la entidad cuenta con SIC y TRD correctamente actualizados; por su parte, las TRD fueron aprobadas por el comité interno de archivo el 10 de agosto de 2017 mediante el Acta No. 2 y la elaboración, implementación, seguimiento y aprobación del programa de Gestión Documental fue igualmente realizado por Comité de Archivo tras la Resolución 275 del 12 de julio de 2017. No obstante, es necesario actualizar tanto el CCD como las TRD.

Conforme a la organización y descripción, la ETITC ha conformado los expedientes de acuerdo a los CCD adoptados por la entidad, reflejando en sus carpetas las series y subseries documentales correspondientes a la unidad administrativa, tal y como lo menciona el Acuerdo 42 del 2002. No obstante, no todas las series cuentan con hoja de control y tampoco se ha desarrollado ni un programa de descripción documental ni se han elaborado instrumentos de descripción, en contraste con la foliación que sí se ha realizado efectivamente en su etapa de gestión y la adopción del FUID y su constante actualización.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Tabla 2.

Instrumentos archivísticos

Instrumento	Estado actual 2021	Proyección 2022
Tablas de Retención Documental – TRD.	Aprobadas y convalidadas por el Comité Interno de Archivo en el 2017 junto con el CCD el 10 de agosto de 2017 mediante el Acta No. 2. Publicado en la internet y en la web de la entidad. Requiere actualización.	Se encuentra en proceso de actualización. Se espera que para el 2022 ya esté correctamente actualizado.
Cuadro de Clasificación – CCD.	Aprobados y convalidados por el Comité Interno de Archivo en el 2017 con las TRD. Publicado en la internet y en la web de la entidad. Requiere actualización.	Se encuentra en proceso de actualización. Se espera que para el 2022 ya esté correctamente actualizado.
Programa de Gestión Documental – PGD.	Convalidado por el Comité Interno de Archivo a partir del 26/05/2017 y adoptado mediante la Resolución No. 275 de 12 de julio de 2017. Publicado en la internet y en la web de la entidad.	Se están llevando a cabo las actividades establecidas dentro de los programas del PGD. Según el cronograma del PGD, se evidencia un cumplimiento en gran medida de su ejecución.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Se encuentra actualizado a la fecha bajo la Resolución número 038 de 2021.

Plan Institucional de Archivos – PINAR. Convalidado por el Comité Interno de Archivo y PINAR, se evidencia un actualizado en abril del 2021 cumplimiento en gran medida de con vigencia hasta diciembre su ejecución. Esto con el fin de del 2023. corregir y mejorar los aspectos críticos de la Gestión Documental.

Publicado en la internet y en la web de la entidad.

Sistema Integrado de Conservación – SIC. Aprobado y convalidado por el Comité de Archivo de la ETITC el 03 de octubre de 2020 y adoptado bajo la Resolución 038 de 2021. Se han ido desarrollando las jornadas de inspección de forma periódica a los depósitos de archivos y a los sistemas de almacenamiento.

Publicado en la internet y en la web de la entidad. Se han ido desarrollando jornadas de mantenimiento preventivo a la infraestructura en las áreas de depósito de archivos de la ETITC y a los sistemas de almacenamiento.

Nota: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta el Acuerdo 11 de 1996 y debido al carácter de la entidad, no aplica la conservación de dibujos, croquis, mapas, planos, etc., y tampoco se almacena material gráfico. Pero, si se refiere puntualmente al Acuerdo 042 del 2002, al 04 del 2013 y al 02 del 2014, el archivo sí permite el préstamo de documentos mediante el registro y su correcta devolución, además de identificar correctamente las cajas usadas para la transferencia primaria; asimismo, se

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

han realizado procesos de digitalización y transferencia primaria o, por lo menos, la digitalización de la documentación se encuentra en proceso. De la misma manera, también se ha dispuesto un procedimiento para la eliminación de documentos y se ha abandonado por completo el uso de unidades como AZ o carpetas argolladas para los archivos de gestión.

Un último aspecto a considerar es lo relacionado con el Acuerdo 060 del 2001, ya que en lo que concierne a las comunicaciones oficiales la entidad sí ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia, sin embargo, la adopción de una política respecto a las firmas responsables aún se encuentra en proceso. Con respecto a lo anterior, cabe resaltar que tampoco se lleva a cabo un procedimiento de radicación de documentos, ni para la numeración de actos administrativos, pero sí se han desarrollado e implementado planillas, formatos y/o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno, se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta y se ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia.

Llegados a este punto, y último, se hace referencia a los aspectos de preservación, los cuales van desde las condiciones de los edificios y locales destinados a los archivos hasta aspectos de seguridad y emergencias. Conforme al Acuerdo 049 del 2000, el número total de depósitos de archivo es de cinco: archivo central, archivo de gestión, archivo histórico, sin dejar a un lado a talento humano y a vicerrectoría administrativa, siendo esta última la dependencia en donde se realizó la intervención archivística.

Dada la ubicación del archivo central de la ETITC, el terreno se encuentra expuesto a industrias contaminantes, pues, se encuentra ubicado en pleno centro de Bogotá en una zona comúnmente transitada por mujeres trabajadoras sexuales y recurrentes consumidores de sustancias psicoactivas, siendo este un territorio riesgoso en términos de atentados u objetivos bélicos, sin

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

omitir que el terreno presenta riesgos de humedad en el sótano que, evidentemente, se encuentra expuesto al mundo externo. En un sentido de infraestructura, el archivo carece de estantería suficiente para albergar la totalidad de su documentación y su natural incremento, debido a que el depósito no fue diseñado y dimensionado correctamente desde un principio; así, por ejemplo, resulta evidente que el depósito no fue adecuado climáticamente, las pinturas no presentan propiedades ignífugas y se desconoce si la resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m².

A pesar de lo anterior, las áreas destinadas a custodia sí cuentan con elementos de control y aislamiento, la estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada, las bandejas soportan al menos 100kg y los parales de la estantería se encuentran fijados al piso.

En muchos otros aspectos de este mismo acuerdo, cabe resaltar que la entidad cumple con los parámetros estipulados por el AGN, sin embargo, son muchos los que aún carecen de normatividad. En las unidades de conservación cumple parcialmente, pues, si bien están elaboradas en cartón neutro, no presentan un recubrimiento interno y tampoco orificios; las carpetas, por su parte, ofrecen protección a los documentos, pero, debido a que los documentos del archivo de gestión se conservan en legajos, es necesario perforarlos, lo que genera un desgaste en la documentación.

Finalmente, tanto las condiciones ambientales como el mantenimiento, aspectos igualmente reflejados en el Acuerdo 049 del 2000, permiten entrever que sí se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo, pero no se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales. Lamentablemente por el espacio de la ciudad en donde se encuentra situado el archivo, las ventanas y puertas no permiten el intercambio del aire, puesto que se corre el riesgo de que ingresen olores de los recurrentes consumidores de la zona;

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

aspecto que se intensificaría más debido a la ausencia de filtros que impiden la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo.

En lo que concierne al mantenimiento, las instalaciones y la estantería se encuentran sometidas a una limpieza constante y paulatina, no obstante, no se les realiza a las unidades de conservación, ya que el encargado afirma que sólo es necesario en caso de deterioro. Por último, en términos de seguridad y emergencias, la entidad ha dispuesto extintores en el área de archivo, los cuales son de agentes limpios y se recargan anualmente, no obstante, no cuentan con alarma contra intrusiones, ni para la detección de incendios e inundaciones, pero sí la señalización de identificación, prevención de desastres y situaciones de riesgo, logrando así el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la entidad.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

5. Identificación del archivo y situación a intervenir

La dependencia de vicerrectoría administrativa y financiera es uno de los cinco depósitos en donde la ETITC alberga su documentación. Al ser la dependencia que produce la serie contratos, es allí, en el cuarto piso de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, donde se tienen los contratos celebrados desde el 2013 hasta el 2019. Si bien la entidad cuenta con un comité de archivo, para esta área en específico no existe un jefe de archivo, funcionario, archivista, más allá de un administrador de empresas que ejerce como gestor documental y contratista al mismo tiempo, no obstante, su labor actualmente se desarrolla en SECOP II, por lo que toda la documentación física se encuentra en total abandono.

Para el desarrollo de esta práctica se propuso, por cuestiones de tiempo, tan solo intervenir la documentación producida desde el 2013 hasta el 2015, pues, solo estos tres años emitieron un total de 759 contratos. La documentación que, actualmente se encuentra albergada en cajas, bandejas y estantes, contiene en su mayoría contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, sin embargo y aunque ésta no presenta deterioro en cuanto a factores ambientales, biológicos, catastróficos o accidentales, sí existe deterioro por factores inducidos por el hombre y su incorrecta manipulación hacia estos, en donde también influye la ubicación que se dispone para su almacenamiento.

Esta información se ampliará más detalladamente en el desarrollo de este informe designando un apartado para cada unidad de conservación, es decir, uno para las carpetas, cajas, archivadores, estado de la documentación, entre otras problemáticas identificadas.

5.1. Características de la documentación

El objeto de la práctica es la documentación producida por la vicerrectoría administrativa y financiera entre los años 2013 y 2015 con una totalidad de 24 cajas albergadas en dos estantes

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

medianos, siendo en un 100% soporte papel; la documentación restante se encuentra repartida en distintos estantes convencionales: dos grandes y tres pequeños, es de resaltar que la documentación albergada en estos estantes carece de cajas y, por ende, de una correcta rotulación, incluso para sus carpetas.

Gran parte de la documentación no se encuentra organizada y se desconoce por completo cuál fue la organización a la que se sometió, pues, no se sabe con certeza si se ha realizado eliminación de documentos, ya que en lo que se refiere a la foliación sí se evidencia que fue manipulada, pero de manera incorrecta. Asimismo, mucha presenta material abrasivo.

5.1.1. Carpetas

Toda la documentación producida entre 2013 y 2015 reúne un total de 759 carpetas, en donde cada carpeta equivale a un contrato si este no supera los 200 folios. Estas carpetas son de doble tapa, con perforaciones, algunas con ganchos metálicos, carecen de un rótulo y la única forma que permite conocer su contenido es a través de una descripción escrita a mano en la esquina inferior derecha. Allí normalmente está escrito el número del contrato, la parte contratante y el año. Su contenido, además, incluye la propuesta ganadora, el presupuesto, los trámites legales de la empresa y otros documentos relacionados con el contrato y su legalidad, documentos que se corresponden con los estipulados en la TRD de acuerdo a si los contratos son por prestación de servicios, compra – venta, arrendamiento u obra pública.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 4.*Carpetas*

Nota: Elaboración propia.

5.1.2. Cajas

La documentación está conservada, una parte, en 24 cajas referencia X200. En su totalidad, son 16 las cajas que albergan todo el 2013 y 8 más que contienen desde el contrato 001 hasta el 114 correspondientes al 2014, ya el resto de la documentación es posible encontrarla en bandejas metálicas. Respecto a su rótulo, las cajas que se habían venido implementado traían consigo impreso un rótulo que dejaba espacio para escribir el año, mes, número, ubicación, código, fecha y el contenido que reposa allí, adicional a las observaciones. Si bien cuentan con este rótulo para su respectivo diligenciamiento en pro de facilitar su ubicación, lastimosamente de estas cajas

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

ninguna cuenta con una correcta descripción, algunas tienen anotaciones incorrectas, tachones tanto con marcador como de esfero y muchas de ellas presentan deterioro externo.

Figura 5.

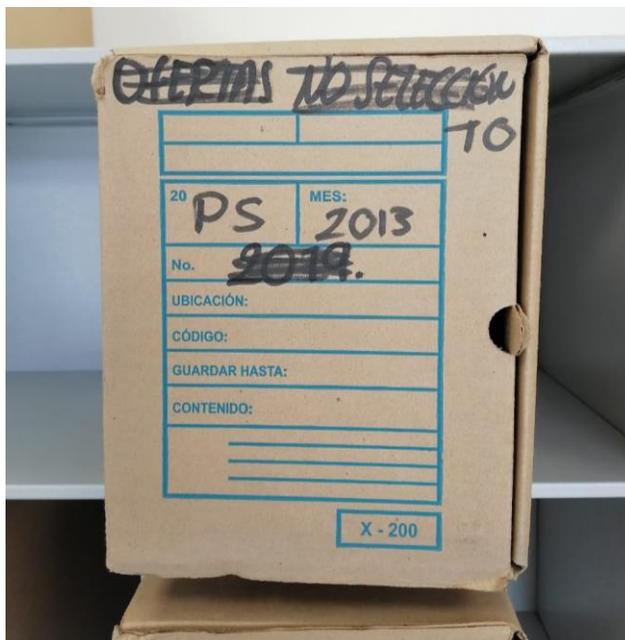
Caja en donde se encuentran almacenadas las carpetas



Nota: Elaboración propia.

Figura 6.

Estado de las cajas.



Nota: Elaboración propia.

5.1.3. Archivadores

Como se mencionó en anterioridad, los archivadores que se encuentran para la serie contratos son de carácter convencional, de puertas corredizas, bandejas metálicas removibles, fijos, verticales y horizontales. Con respecto a la cantidad, en total son dos grandes, tres medianos y tres pequeños en sentido horizontal. Por lo que se refiere a los dos grandes, estos albergan la documentación en bandejas metálicas, de los tres medianos en sentido vertical, uno de ellos es de puertas corredizas mientras que los dos restantes son de dos puertas y los últimos tres de sentido vertical son de gabinetes corredizos.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 7.*Archivadores grandes***Nota:** Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 8.*Archivador grande*

Nota: Elaboración propia.

Los dos estantes medianos son metálicos de puertas corredizas, pero, debido a que hay tantas cajas en el estante, resulta imposible cerrar las puertas, lo que expone la documentación a los distintos fenómenos ya sean externos o internos que puedan estar presente en el cuarto piso de la ETITC. Ahora bien, en los dos estantes grandes existe documentación que ni siquiera se encuentra ya sea en cajas o, por lo menos, en carpetas, tan sólo está contenida en sobres aparentemente de manila e incluso alguna se encuentra en AZ, lo que dificulta aún más saber qué información exactamente es la que hay allí, además la estantería no sólo está albergando documentación, sino

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

que también fue posible encontrar elementos como unas botas y otros implementos que no corresponden con la serie contratos.

Figura 9.

Archivador mediano



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 10.

Archivadores pequeños



Nota: Elaboración propia.

5.1.4. Estado de la documentación

Con la manipulación de esta documentación ha sido posible evidenciar que:

- La locación no corresponde a la normatividad dictada por el AGN.
- No existe un inventario de la documentación.
- Las carpetas y las cajas no tienen un rótulo, además se encuentran sobre marcadas a mano y no existe estandarización en la información.
- La foliación es incorrecta y se ha tachado en más de una o dos ocasiones.
- Al no existir un registro de entrada y salida de cada documento, se dificulta saber en dónde se encuentran los documentos faltantes en cada caja.

En términos generales, la documentación no presenta un nivel de deterioro muy alto, pues, incluso si la entidad retoma con el proceso de transferencia, aún se puede conservar

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

satisfactoriamente la totalidad de la documentación con la adopción de unas correctas medidas correctivas, preventivas y de mejoramiento en pro de la conservación y custodia de los documentos.

Ahora bien, en lo que se refiere al almacenamiento de la documentación, sus condiciones reflejan el abandono por parte de los funcionarios y contratistas, ya que mucha de ella está en el suelo, almacenada saturadamente en cajas, algunas sobrepuestas en los archivadores, entre otros aspectos.

Figura 11.

Estado de almacenamiento de la documentación



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 12.*Documentación almacenada en el suelo***Nota:** Elaboración propia.

No sólo la documentación en cajas evidencia la ausencia de una intervención archivística, sino también la que se encuentra dentro de los archivadores, pues, no solo no cumple con los parámetros establecidos, sino que, además, es demasiada documentación para tan poco espacio, por lo que muchas de las bandejas no la soportan. Todavía cabe señalar que, al ser producto de la vicerrectoría administrativa y financiera, de los procesos de contratación son demasiadas las propuestas u ofertas que resultan de la materialización del interés de distintas entidades por participar en las convocatorias anunciadas por la ETITC. La entidad, al no saber cómo intervenir correctamente con estas propuestas, las agrupó en AZ, en sobres naranjas, entre otras unidades de conservación, y las almacenó en los archivadores sin ningún tipo de orden, mezclando esta documentación con los contratos y otros archivos.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 13.

Documentación contenida en uno de los estantes grandes



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 14.

Documentación almacenada en bandeja metálica



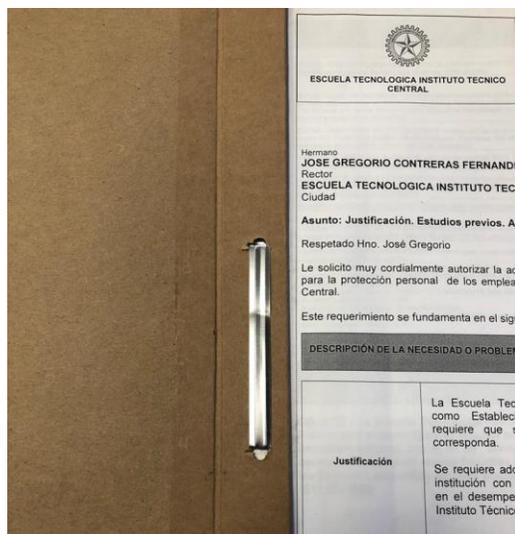
Nota: Elaboración propia.

Por lo que se refiere a la documentación específicamente, esta presenta material abrasivo tanto en los folios como en algunos de los ganchos y aquellos que no son abrasivos, son de plástico, pero igualmente se encuentran rotos y, por lo tanto, no poseen la suficiente capacidad para sostener la documentación perforada. En relación a la foliación, en anterioridad la documentación fue intervenida, no obstante, aunque se realizó proceso de foliación y re-foliación, esta igualmente está incorrecta, con tachones, presencia de corrector y en la parte reversa está en la posición incorrecta, pues, aunque debería ir en la esquina superior derecha, no lo está.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 15.

Presencia de material abrasivo



Nota: Elaboración propia.

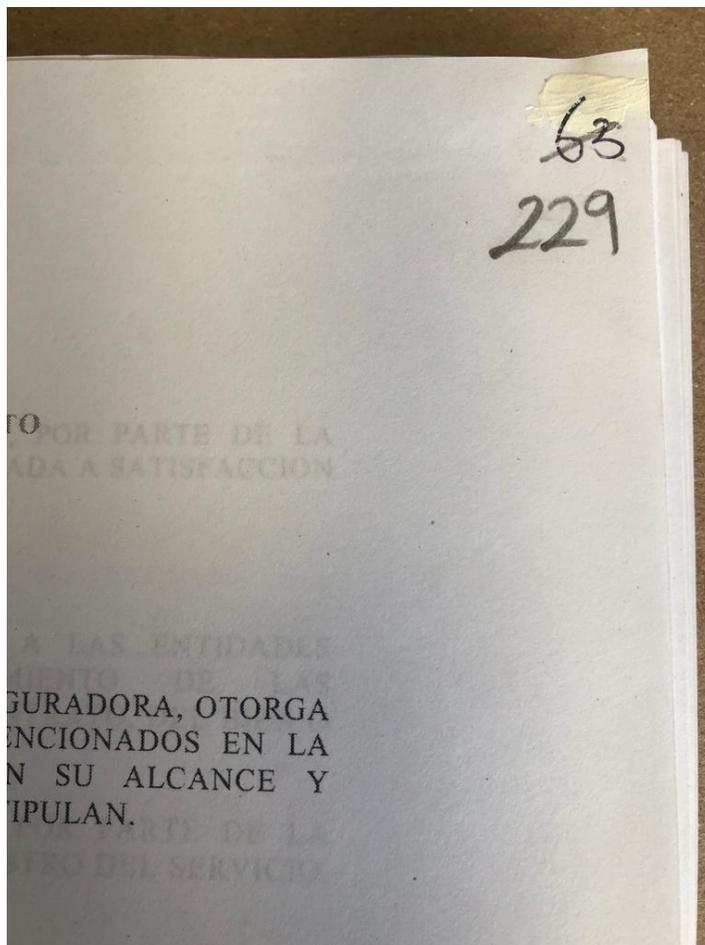
Figura 16.

Presencia de material abrasivo



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 17.*Foliación incorrecta***Nota:** Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

6. Análisis de las condiciones del archivo, actividades a realizar y desarrollo

La realización de esta práctica se llevó a cabo mediante la previa autorización de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central y aprobación por parte del Hermano Ariosto Ardila Silva, actual rector desde el 2020. Inicialmente se realizó una reunión con la jefe del archivo, la señora Janeth Peña, la contratista y tutora encargada Diana Guerrero y el contratista que, a su vez, ejercía como gestor documental. Allí se planteó la forma en cómo se llevaría a cabo el desarrollo de la práctica y se tuvieron en cuenta los siguientes puntos:

- Limpieza general de la documentación.
- Reemplazo de unidades de conservación en estado de deterioro.
- Retiro material abrasivo.
- Revisión y verificación de los tipos documentales de acuerdo al tipo de contrato acorde a lo estipulado en la TRD.
- Revisión y verificación de las firmas pertinentes dentro de las partes que firman el contrato.
- Ordenación de los expedientes en orden cronológico.
- Foliación y refoliación correctamente de los contratos producidos entre 2013 y 2015.
- Rotulación de las carpetas y cajas para así lograr la identificación y descripción cada unidad de conservación.
- Elaboración del FUID.

Para su realización la entidad designó un espacio específicamente para llevar a cabo la práctica. En lo que se refiere a materiales, la entidad apoyó con lápices, borradores, tajalápiz, un pegante en barra, una perforadora, una caja de guantes, una caja de tapabocas, una caja de ganchos legajadores y dispuso todas las cajas X200 y carpetas doble tapa que se consideraran necesarias e indispensables para su desarrollo.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 18.

Instalaciones físicas en donde se llevó a cabo la práctica social



Nota: Elaboración propia.

Además de los guantes y los tapabocas, también se hizo entrega de una bata blanca, pues, además de ser necesarios para la manipulación de los archivos, surgen también como una necesidad primordial debido a la emergencia sanitaria actual, por lo que resulta importante destacar también las medidas de bioseguridad que se manejan dentro de la institución como el lavado de manos tanto a la entrada como a la salida, el uso obligatorio de tapabocas en todo momento, el distanciamiento social entre los empleados y, además, la sugerencia de ya haber recibido en lo posible la primera dosis de la vacuna para participar presencialmente de las actividades.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 19.

Instalaciones físicas en donde se llevó a cabo la práctica social



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 20.

Espacio designado para el desarrollo de la práctica



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

7. Procesos de organización de la serie contratos

7.1. Resultados de la intervención archivística

Antes de intervenir la documentación y como se comentó en anterioridad, con los funcionarios de la ETITC se realizó una reunión con el fin de establecer las actividades a realizar dentro de la entidad, aspectos generales y recomendaciones. Se llevaron a cabo, además, todos los trámites administrativos entre la UIS y la ETITC que tuvo como resultado un Acuerdo Tripartita (ver anexo D) para así poder darle paso a la transferencia documental teniendo como base dos aspectos, el conocer la historia de la institución por un lado y la realización de un diagnóstico integral de archivos, por el otro.

Para la organización de los archivos de gestión de FUNCIÓN PÚBLICA se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD vigente. Debido a que son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia de la Función Pública, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación, por lo que es indispensable entonces realizar la actualización de las TRD cada vez que sea necesario, pues, facilitan el manejo de la información, contribuye a la racionalización de la producción documental, garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente, entre otros aspectos.

Ahora bien, debido a las condiciones en las que se encontraba la documentación, es decir, el almacenamiento de los contratos en distintas unidades de conservación (AZ, carpetas, sobres) y, por supuesto, en distintos archivadores, hizo que fuera necesario clasificar año por año y con base en eso, iniciar el proceso de la transferencia con la realización de un FUID en estado natural.

El FUID permitió no sólo conocer la documentación en términos de cantidad (pues se pudo determinar que la cantidad total de contratos era de 759 para los tres años) sino que, además,

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

facilitó la búsqueda de documentación para la entidad durante el tiempo de la práctica, ya que al no existir un FUID, o por lo menos una correcta rotulación de las cajas, se le complicaba un poco a la entidad conocer la ubicación de los contratos. Ya con el FUID se facilitó su búsqueda al conocer con exactitud su ubicación.

En este caso, y aunque el AGN sugiere un formato para el diligenciamiento del FUID, el cual fue implementado para la ETITC en estado natural, la entidad ya contaba con su propio formato de FUID y fue necesario adoptar el FUID en estado natural al formato sugerido, pues, a modo de consideración solicitaron que el año 2013 quedara con el formato que ellos manejaban mientras que el año 2014 y 2015 se mantuvo con el formato inicial. No obstante, en el formato de FUID implementado por la ETITC sugieren columnas de cuerpo, estante y entrepaño, pero no fue posible diligenciarlas ya que se desconoce la numeración u orden de la estantería, pues, no contaban con este aspecto.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 21.

FUID en estado natural

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL											
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN											
CODIGO UAA:											
OBJETO : TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. - NÚMERO DE TRANSFERENCIA)											
AÑO MES DIA N.T.											
HOJA No. DE											
CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
64	Contrata #029 - 2014. MATALLANA GUERRERO KAALA CAR	22/07/2014	25/02/2014	17	13			21	PAPEL	BAJA	
65	Contrata #030 - 2014. SALGADO MONTILLA AGUSTIN ALON	22/07/2014	13/02/2014	17	14			21	PAPEL	BAJA	
66	Contrata #031 - 2014. SOTILO CASTILLO ALVARO ALEJAND	22/07/2014	29/02/2014	17	15			29	PAPEL	BAJA	
67	Contrata #032 - 2014. DIAZ SOLER ARIEL, C.C. 79485495.	22/07/2014	08/07/2014	17	16			28	PAPEL	BAJA	
68	Contrata #033 - 2014. NIÑO MARTINEZ YANIRA, C.C. 404434	22/07/2014	22/07/2014	18	1			18	PAPEL	BAJA	
69	Contrata #034 - 2014. FLEURISCA MARGO ANTOINE, C.C. 3133	22/07/2014	21/07/2014	18	2			21	PAPEL	BAJA	
70	Contrata #035 - 2014. MIRANDA LOPEZ JESSICA YULIETH, C	22/07/2014	02/12/2014	18	2			21	PAPEL	BAJA	
71	Contrata #036 - 2014. GARCIA BONILLA HECTOR AUGUSTO,	22/07/2014	20/07/2014	18	4			38	PAPEL	BAJA	
72	Contrata #037 - 2014. MORENO MEJIA JOHAN ANDREY, C.C.	22/07/2014	12/09/2014	18	5			19	PAPEL	BAJA	
73	Contrata #038 - 2014. REYES LOPEZ JESUS DAVID, C.C. 1022	22/07/2014	29/09/2014	18	6			22	PAPEL	BAJA	
74	Contrata #039 - 2014. MORENO GRANADOS CESAR DANIEL,	22/07/2014	29/09/2014	18	7			19	PAPEL	BAJA	
75	Contrata #040 - 2014. AYALA CASTRO JULIANA ANDREA, C	22/07/2014	29/09/2014	18	8			22	PAPEL	BAJA	
76	Contrata #041 - 2014. REYES CUEVAS GUSTAVO, C.C. 192734	22/07/2014	29/09/2014	18	9			29	PAPEL	BAJA	
77	Contrata #042 - 2014. IRAGORRI BARRETO JUAN CAMILO, C	22/07/2014	17/09/2014	18	10			66	PAPEL	BAJA	
78	Contrata #043 - 2014. GOMEZ MORA DIEGO GUSTAVO, C.C. 8	22/07/2014	29/09/2014	18	11			23	PAPEL	BAJA	
79	Contrata #044 - 2014. APONTE CASTAÑEDA DILHER DUWAN	22/07/2014	29/09/2014	18	12			24	PAPEL	BAJA	
80	Contrata #045 - 2014. VANEGAS BARRETO EMANUEL, C.C. 1	22/07/2014	29/09/2014	18	13			16	PAPEL	BAJA	
81	Contrata #047 - 2014. CALLE PAEZ RICARDO, C.C. 89763945	22/07/2014	29/09/2014	18	14			25	PAPEL	BAJA	
82	Contrata #048 - 2014. RAMIREZ CAMPOS LAURA JESSENIA	22/07/2014	29/09/2014	18	15			28	PAPEL	BAJA	

Nota: Elaboración propia.

Figura 22.

Formato FUID adoptado por la ETITC

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
ENTIDAD REMITENTE:											
ENTIDAD PRODUCTORA:											
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											
OFICINA PRODUCTORA:											
OBJETO:											
REGISTRO DE ENTRADA											
Año Mes Dia N T											
NT: Número de Transferencia											
Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asunto	Nombre del Expediente y/o	NT y/o No. de Identificación	Fechas Extremas Inicial Final	Unidad de Conservación Caja Carpeta Tomo Otro	Número de Folios	SopORTE	Frecuencia de Consulta	Notas	Ubicación topografica Cuerp Estant Entrep
		CONTRATO COMPRA - VENTA #95.	LEXCO S.A.	NT. 860515402-9.	22/07/13 31/07/13	3 6		85	PAPEL		
		CONTRATO COMPRA - VENTA #98.	NEXCOMPUTER S.A.	NT. 83010570-1.	31/07/13 09/08/13	3 7	1/2	200	PAPEL		
		CONTRATO COMPRA - VENTA #98.	NEXCOMPUTER S.A.	NT. 83010570-1.	31/07/13 09/08/13	3 8	2/2	84	PAPEL		
		CONTRATO COMPRA - VENTA #99.	UNIÓN TEMPORAL CEN	NT. 830064513-2.	31/07/2013 04/04/2014	3 9	1/2	200	PAPEL		
		CONTRATO COMPRA - VENTA #99.	UNIÓN TEMPORAL CEN	NT. 830064513-2.	31/07/2013 04/04/2014	3 10	2/2	89	PAPEL		
		CONTRATO COMPRA - VENTA #100.	K10 DESIGN S.A.S.	NT. 80087584-1.	02/08/2013 05/10/2013	4 1	1/2	188			
		CONTRATO COMPRA - VENTA #100.	K10 DESIGN S.A.S.	NT. 80087584-1.	02/08/2013 05/10/2013	4 2	2/2	122			

Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Antes de continuar con el FUID, entendido como Formato Único de Inventario Documental, el AGN mediante el acuerdo 042 del 2002, estableció como oficial y obligatorio el uso del FUID junto con los ítems que lo componen, logrando así una mayor medida de control para la identificación de las tipologías documentales producidas por las distintas entidades. Sin mencionar que, bajo la ley 594 del año 2000, todas las entidades, ya sea de administración pública o privada, están en la obligación de elaborar inventarios de acuerdo con las funciones que desarrolla, esto con el fin de llevar un mejor control de los documentos y, así, de esa manera, poder identificar en qué fase se encuentran.

Como instrumento descriptivo, el inventario documental como herramienta archivística ha sido implementado por los archivistas desde inicios del siglo XX, llegándose a normalizar este instrumento como un instrumento de control para la ubicación física de la documentación. Además, según plantea Medina (2018), el Consejo Internacional de Archivos CIA, en 1994 decidió publicar la primera norma internacional de descripción denominada ISAD (G) General International Standard Archival Descripción, con lo cual se oficializó el proceso descriptivo de los archivos a nivel internacional; sin embargo, en Colombia la adopción de la norma se dio en el año 1997 con la NTC 409518, emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

Ahora bien, en consecuencia con lo anterior, el Archivo General de la Nación había adoptado la norma de descripción elaborada por el Consejo Internacional de Archivos, pero carecía de normativas públicas que permitiera a las entidades de administración, realizar los procesos descriptivos a los archivos producidos por la misma, para lo cual con la segunda versión de la ISAD(G) en el año 2000, estableció en el artículo 26 de la Ley General de Archivos la elaboración del inventario documental como instrumentos de descripción dentro del proceso de la gestión

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

documental, el cual obedeciera normativamente a lo que ya estaba definido internacionalmente en materia de descripción.

Con el fin de que su diligenciamiento sea un proceso sin muchas complicaciones, el acuerdo 042 del 2002 establece un instructivo en el que se especifica qué se debe escribir o rellenar en cada uno de los espacios que hacen parte del FUID.

Tabla 3.*Diligenciamiento de los ítems del inventario documental*

Campos definidos para elaborar el inventario documental	
Campo	Descripción de la función que realiza
Entidad remitente	Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
Entidad productora	Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
Unidad administrativa	Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
Oficina Productora	Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
Objeto	Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Hoja ___ de ___	Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De___: Se registrará el total de hojas del inventario.
Registro de entrada	Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
Número de orden	Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
Código	Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.
Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos.	<p>Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <p>Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.</p> <p>Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.</p>
Fechas extremas:	Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.

Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita

Soporte Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por

Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por:

Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Recibido por Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Nota: Elaboración propia. Tomado de *Acuerdo 042 de 2002*.

Como primer momento se tomó la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia, para así conocer las series y subseries documentales. Ya que de acuerdo con el “Procedimiento de Organización Física Digital de las Series Contratos y/o Convenios” del Ministerio de Educación Nacional, identificar las series, subseries, tipos documentales y formatos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD aprobada es el primer paso para la organización de los archivos de gestión – físicos. No obstante, la última actualización de las TRD de la ETITC fue el 03 de agosto de 2017, ya que, según el comité de archivo, la actualización de estas aún se encuentra en proceso.

La Tabla de Retención Documental – TRD, entendida como un documento administrativo según el AGN; enmarcado en cada División-Área-Sección organizacional que agrupa en un listado las SERIES y SUBSERIES DOCUMENTALES, con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el TIEMPO DE PERMANENCIA en cada etapa del CICLO DE VIDA de los documentos.

Asimismo, el AGN estipula en su manual sobre Tablas de Retención y Transferencias Documentales la administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que estas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

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

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

Ya después de haber identificado las series y subseries, se procedió con la ordenación de los tipos documentales dentro de la carpeta conforme a los principios de procedencia y orden original. Allí se tomó carpeta por carpeta, identificando y comparando con la TRD el orden era el correcto y, en caso contrario, se fue organizando de acuerdo al tipo de contrato, pues, la serie documental es contratos estatales y sus subseries son contrato de prestación de servicios, contrato de concesión

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

y contrato de compraventa y/o suministro. A continuación, se hace mención de los tipos documentales en relación a su subserie:

Serie documental: Contratos estatales

Subserie: Contrato de prestación de servicios

- Estudios previos – GAD-FO-05.
- CDP.
- Hoja de vida.
- Declaración juramentada bienes renta.
- RUT.
- Cámara de Comercio.
- Libreta militar.
- Cédula de ciudadanía.
- Certificación bancaria.
- Antecedentes fiscales.
- Antecedentes disciplinarios.
- Certificación afiliación eps.
- Certificación afiliación pensión.
- Certificación afiliación ARL.
- Soporte de estudios.
- Tarjeta profesional (si aplica).
- Soportes de experiencia.
- Oferta del contratista.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Contrato.
- Correo electrónico de notificación de supervisión con copia a las áreas de contabilidad, tesorería y contratación.
- Pólizas (si aplica).
- Auto de aprobación de pólizas (si aplica).
- Registro de compromiso presupuestal.
- Acta de inicio (si aplica).
- Solicitud de adiciones o modificaciones.
- CDP adición.
- Contrato modificatorio de adición o prórroga.
- Registro presupuestal de la adición.
- Pólizas adición.
- Informes de ejecución.
- Acta de liquidación de contrato (si aplica).
- Formato de evaluación de proveedores o contratistas.
- Conciliaciones prejudiciales.
- Declaración de cumplimiento.

Subserie: Contrato de concesión

- Propuesta del interesado con visto bueno del rector.
- Cámara de comercio para el caso de las personas jurídicas.
- RUT.
- Cédula de ciudadanía.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Copia de la consignación expedida por tesorería y con sello del banco.
- Contrato.
- Correo electrónico de notificación de interventoría con copia a las áreas de contabilidad, tesorería y contratación.

Subserie: Contrato de compraventa y/o suministro

- Estudios previos – GAD-FO-05.
- Estudio de mercado.
- Aviso para el caso de licitaciones.
- CDP.
- Borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía).
- Observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía).
- Respuesta a observaciones al borrador de pliegos de condiciones (no aplica para la mínima cuantía).
- Resolución de apertura (no aplica para la mínima cuantía).
- Pliegos definitivos.
- Observaciones a pliegos definitivos.
- Respuestas a observaciones pliegos definitivos.
- Manifestaciones de interés (solo aplica para menor cuantía).
- Listado de manifestaciones de interés (solo aplica para la menor cuantía).
- Acta de audiencia de visita (si aplica).
- Acta de audiencia de recibo de propuestas.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Cámara comercio.
- Certificación bancaria.
- RUT.
- Cédula de ciudadanía.
- Antecedentes fiscales.
- Antecedentes disciplinarios.
- Certificación revisora fiscal aportes parafiscales.
- RUP (no aplica para mínima cuantía).
- Soportes de estudios.
- Evaluación parcial del comité de contratación.
- Evaluación técnica.
- Evaluación jurídica.
- Evaluación financiera.
- Evaluación definitiva comité de contratación.
- Acta audiencia adjudicación (solo para licitación pública y concurso de méritos).
- Resolución de adjudicación.
- Notificación de adjudicación.
- Contrato.
- Correo electrónico de notificación de supervisión con copia a las creas de contabilidad, tesorería y contratación.
- Pólizas.
- Auto de aprobación de pólizas.
- Registro de compromiso presupuestal.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Acta de inicio GAD-FO-09 (si aplica).
- Solicitud de adiciones o modificaciones.
- CDP adición.
- Otro sí o contrato de adición.
- Registro presupuestal de la adición.
- Pólizas adición.
- Cumplido de supervisión de contratistas GAD-FO-03.
- Informe de gestión mensual de contratistas GAD-FO-03.
- Orden de compra.
- Acta de recepción de bienes GRF-FO-07.
- Comprobante de ingreso GRF-FO-08.
- Informes de ejecución.
- Obligación.
- Orden de pago.
- Acta de liquidación de contrato.
- Archivos magnéticos.
- Formato de evaluación de proveedores o contratistas.
- Conciliaciones prejudiciales.
- Declaración de cumplimiento.

Se procedió con la preparación física de la documentación y otros aspectos. Se procuró que el material estuviera libre de polvo a través de la eliminación de este con los implementos necesarios: brochas de cerdas, tapabocas y guantes para así proseguir con la eliminación del material metálico con el fin de contribuir a la conservación de los documentos; se retiraron ganchos clip, ganchos de

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

cosedora y ganchos legajadores metálicos, pues, estos elementos generan oxidación. Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

Teniendo en cuenta lo estipulado en el manual, este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que puedan afectar la foliación y descripción correspondiente. En cuanto a la eliminación del material metálico debe procurarse no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación y, en caso de ser necesario, con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. Por último, reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca. (AGN)

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 23.

Retiro material abrasivo (ganchos de cosedora)



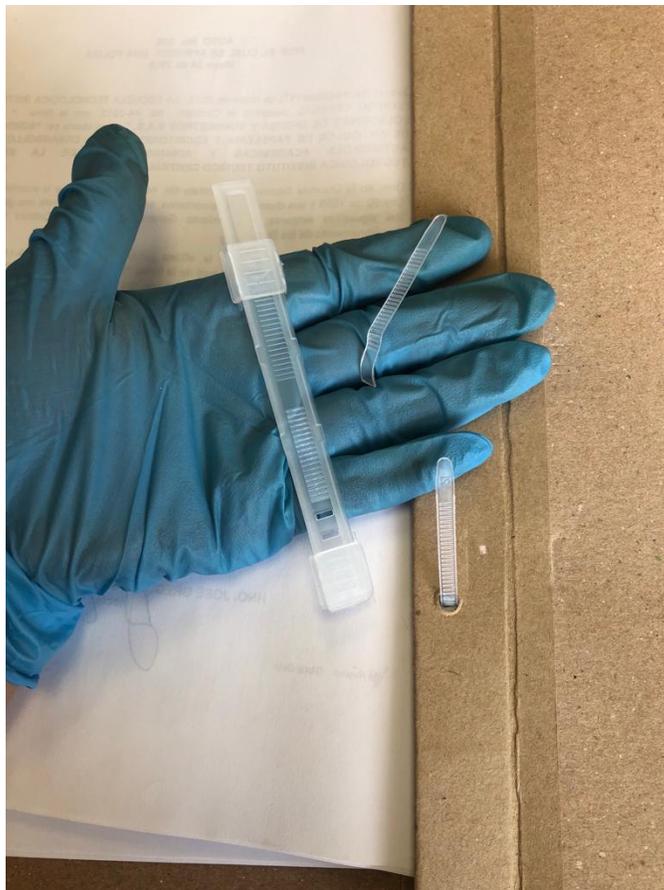
Nota: Elaboración propia.

Asimismo, se retiraron los ganchos legajadores metálicos y, en caso de aquellos que no eran metálicos, se retiraron también los de plástico que estaban rotos, los cuales sí eran considerables debido a la cantidad de folios que debían soportar. De igual forma, se atendieron a las consideraciones de los encargados de archivo en colocar el gancho de la forma correcta, ya que muchos estaban en sentido contrario y al ser documentación perforada, podían deteriorarla aún más. Igualmente, se procuró evitar la rotura de los documentos y la posible afectación de la foliación. Muchas de las carpetas doble aleta presentaban deterioro, por lo que fue necesario reemplazarlas.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

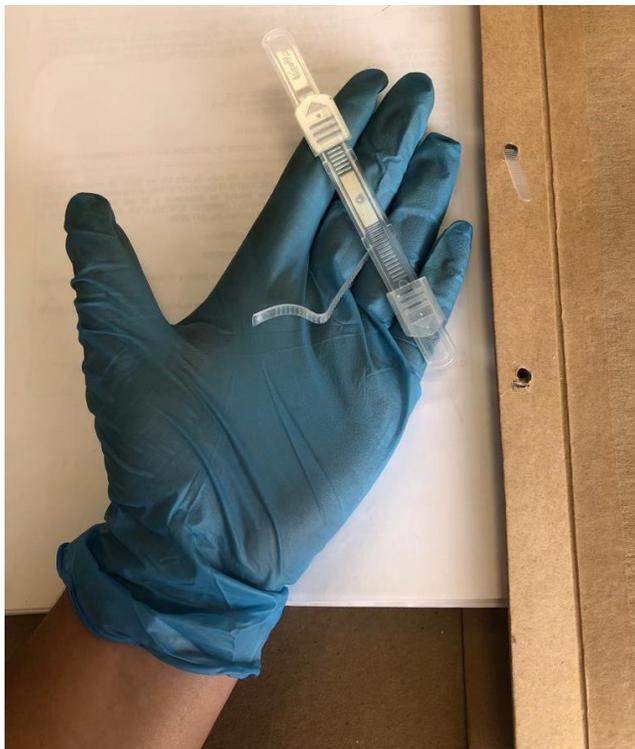
Figura 24.

Presencia de ganchos legajadores rotos



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 25.*Retiro de ganchos rotos***Nota:** Elaboración propia.

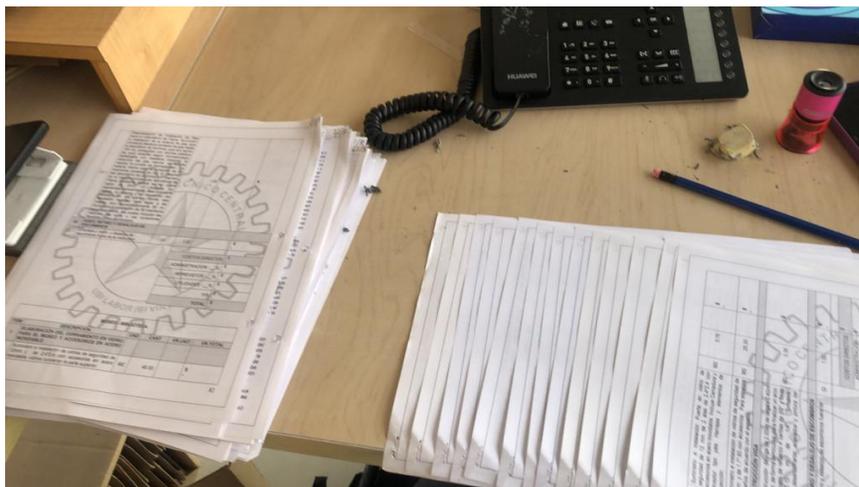
Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar debidamente foliados utilizando lapicero de tinta negra evitando los tachones con esfero, uso de corrector o en su defecto, equivocación en la numeración, omitiendo o adicionando números. La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: la numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior; y aquellos folios que estén totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse, tal y como dice el Archivo General de la Nación.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Teniendo en cuenta las recomendaciones de uno de los encargados del archivo, se colocaron los folios en reverso y de diez en diez se fue foliando tanto el adverso como el reverso verificando que no se hayan omitido números en el proceso. Es importante recordar que, en anterioridad, esta documentación ya había sido intervenida por otras personas, entre esas estudiantes de la ETITC que lograron sus horas de servicio social allí, sin embargo, la foliación quedó mal, pues, por un lado, los números eran ilegibles y, por el otro, los habían omitido o los habían puesto en el sentido contrario. Por lo tanto, antes de iniciar la nueva foliación, se tuvo que borrar y refoliar cada folio, tanto su adverso como su reverso.

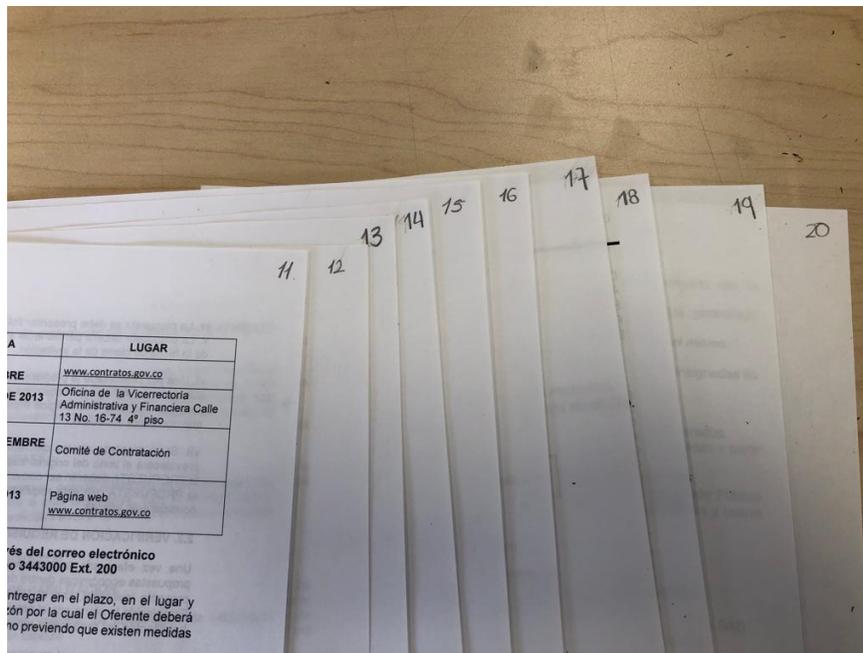
Figura 26.

Proceso de foliación



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 27.*Proceso de foliación*

Nota: Elaboración propia.

Ya después de haber diligenciado el FUID de acuerdo con los expedientes custodiados y haber foliado cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente, se procedió con la identificación, marcación y rotulación de las carpetas, cajas y pestañas de las carpetas. Para su diligenciamiento se tuvieron en cuenta todos aquellos aspectos que componían el FUID y se contó con el apoyo de la entidad para la impresión de cada uno de los rótulos.

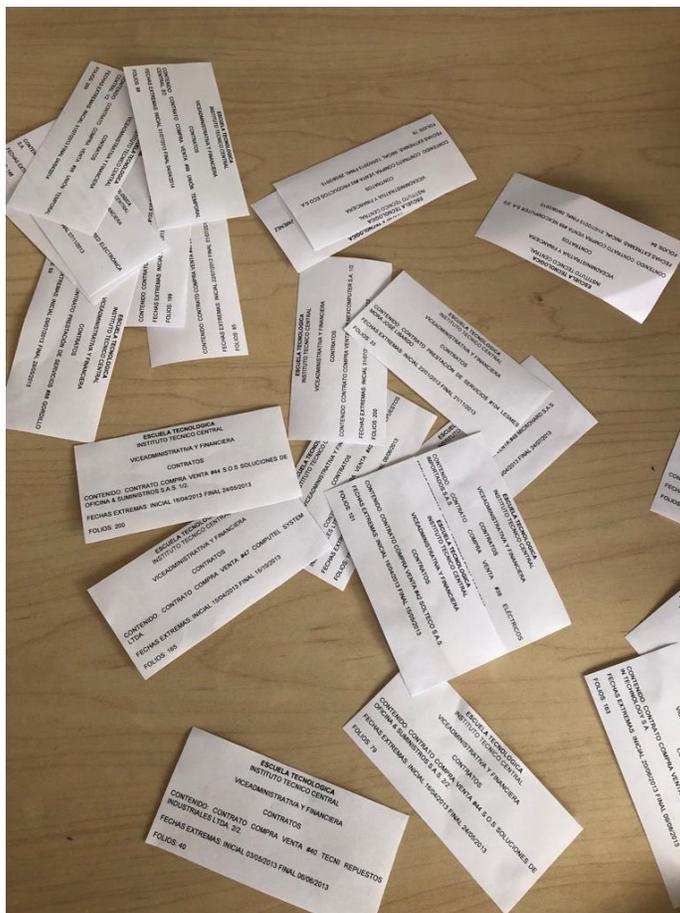
Para este proceso se debe identificar y nombrar cada uno de los expedientes, con el rótulo prediseñado al frente de la carpeta y, en lo posible, que este tenga el logo de la Institución. Las cajas deben contener los siguientes datos generales: Código (de la entidad), Fondo, Sección, Subsección, Número de Carpetas, Número de Caja, Número de Consecutivo, Número Correlativo y las Fechas Extremas. Lo mismo sucede con las carpetas, estas, además, deben adaptarse al

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los folios correspondientes, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas. Para su identificación, es necesario realizarla con los siguientes datos: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Número de Folios, Número de Carpeta y Número de Caja.

Figura 28.

Rótulos



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 29.*Rótulos*

Nota: Elaboración propia.

La ETITC sugiere, además, que cada carpeta debe tener un rótulo en la parte superior y un rótulo en la pestaña de la carpeta, para así facilitar su consulta dentro de la caja. Respecto a las cajas, fue necesario cambiarlas todas ya que muchas de estas, por no decir todas, presentaban altos niveles de deterioro físico. La entidad dispuso de todas las cajas necesarias para la transferencia y así, antes de pegar los rótulos, se hizo cambio de todas las cajas y ya habiendo hecho este proceso, se procedió a pegar todos los rótulos cuidadosamente, evitando maltratarlos o dejando restos de pegante que puedan afectar la documentación.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 30.*Cajas nuevas***Nota:** Elaboración propia.**Figura 31.***Caja con su respectivo nuevo rótulo***Nota:** Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 32.

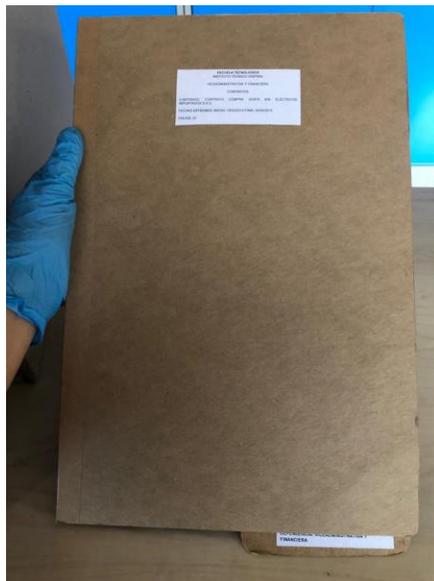
Rótulos en las pestañas de las carpetas



Nota: Elaboración propia.

Figura 33.

Carpeta con su respectivo rótulo



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Completado el proceso de rotulación e identificación de los expedientes, se procede a ubicar las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha, asegurando que el rótulo de identificación se visualice fácilmente y, por último, transferir los documentos al archivo central conforme a los tiempos establecidos.

Figura 34.

Ubicación de las carpetas dentro de la caja



Nota: Elaboración propia.

Toda la documentación se ubicó correctamente dentro de las cajas y se le comentó al comité de archivo que ya podía ir realizando la transferencia al archivo central, no obstante, y dado que la práctica finalizó el 31 de diciembre del 2021 para ser exactos, ya varios de los encargados del archivo, por no decir todos, habían salido a vacaciones. Por lo cual se les realizó la entrega al contratista que, a su vez funcionaba como gestor documental y a la encargada de la oficina de

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

contratación, quienes se encargaron de verificar la correcta foliación, rotulación, embalaje, entre otros aspectos. Si bien hubo quién recibió la documentación, en el FUID realizado durante la práctica y entregado a la ETITC, no fue posible recibir la firma de la encargada del archivo, la señora Janeth Peña, ya que como se mencionó anteriormente, la práctica finalizó el 31 de diciembre y ya en esa fecha los funcionarios se encontraban en vacaciones.

Figura 35.

Cajas listas para la transferencia



Nota: Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 36.*Cajas con carpetas rotuladas***Nota:** Elaboración propia.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Figura 37.*Cajas listas para ser transferidas*

Nota: Elaboración propia.

7.2. Alcance de los objetivos y metas propuestas

El tiempo estipulado para la ejecución de esta práctica fue de cinco meses, es decir, a partir de inicios de agosto y finales de diciembre. Se esperaba que bajo esta temporalidad se cumpliera satisfactoriamente con los procesos de organización del acervo documental y la realización de la transferencia, obviamente sin dejar a un lado los procesos que permitieron y facilitaron la realización de estos que, de cierta manera, se logran entender y clasificar como los importantes e imprescindibles.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Por otro lado, la satisfacción de la entidad con el proceso de gestión documental fue otra de las metas esperadas y obtenidas, ya que así adquirieron una mayor conciencia respecto a la importancia de los documentos, aspecto que los motivaría para llevar a cabo una actualización de los instrumentos archivísticos para así empezar a ser aplicados correctamente por todos los funcionarios. Por último y no menos importante, la adquisición de experiencia fue una de las metas obtenidas, ya que en su interés por ejercer sabia y correctamente la archivística bajo esta modalidad, logró adentrarse al mundo laboral y su verdadera cara, entendiendo que, si bien la teoría es importante, a veces esta se queda corta a la hora de llevarla a la práctica.

Finalmente, y en lo que se refiere a los objetivos anteriormente planteados, se realizó satisfactoriamente la transferencia primaria de la serie documental contratos producida desde el 2013 hasta el 2015. Se realizó un diagnóstico que permitió conocer más sobre la entidad y, además, acercarse a la historia institucional de esta, entendiendo la importancia de esta como enfoque educativo en la historia colombiana. Asimismo, se realizó un inventario que permitió a la entidad conocer un poco más sobre la ubicación de sus contratos, ya correctamente organizados y registrados en una base de datos que facilitaría el acceso y la recuperación de la documentación existente.

8. Dificultades y Recomendaciones

Las dificultades para el desarrollo de la práctica archivística fueron las siguientes:

- Mensualmente era necesario presentar un informe que evidenciara el progreso de la práctica ante el programa Estado Joven y se establecía un tiempo límite para la recepción de los documentos, sin embargo, era muy difícil que la parte contratista, la parte que estaba a cargo de supervisar el trabajo de la entidad, lo firmara a tiempo y eso, de cierta forma, complicaba su desarrollo y avance.
- No tenían elaborados inventarios documentales.
- La foliación estaba mal hecha, por lo que significó un retroceso en el proceso ya que tocó hacerle muchísimas correcciones.
- No habían actualizado las TRD, por lo que tocó trabajar con instrumentos archivísticos desactualizados.

Por lo tanto, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Implementar una capacitación en términos archivísticos para todo el personal.
- Contratar algún archivista o especializado en gestión documental que esté al tanto de la documentación producida por esa dependencia, pues, es importante recordar que esta serie es una de las unidades documentales de mayor relevancia para la gestión administrativa. Además de que se evidencia la presencia de personal con cero conocimientos en archivística.
- Actualizar los instrumentos archivísticos.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

- Gestionar correcta y seguidamente los procedimientos archivísticos, es decir, no abandonar la documentación sin una correcta intervención archivística de manera periódica.
- Dado que las propuestas contienen formatos diferentes al papel, tales como CD's, es recomendable que al momento de realizar la transferencia de la documentación restante se archive correctamente.
- Tener presente que la información que se envía relacionada en el formato de inventario documental, debe ser un reflejo de las unidades documentales que se transfieren al Archivo Central.
- En caso de prestar documentación, es necesario que se llene la hoja de préstamo, pues, se evidenció que muchos contratos estaban dispersos en distintas oficinas.

9. Conclusiones

La relación que se consolida entre los practicantes y las entidades evidencia un primer avance hacia la vida laboral. En el caso de la ETITC, fue posible conocer un poco de su historia institucional a través de la organización y transferencia documental de sus contratos, permitiendo que el campo de la historia y la archivística se fusionaran en un solo lugar. Ya que pensar la relación entre la historia y la archivística implica reflexionar, tal como dice Puentes (2022), sobre la forma cómo se han configurado las narrativas del pasado, pensar cómo se ha construido memoria colectiva y por qué se han patrimonializado determinadas materialidades, ideas y huellas vivenciales; al tiempo que otras han sido tercerizadas, negadas u olvidadas.

Con la práctica llevada a cabo en esta entidad, se pone en evidencia la riqueza teórico-práctica y el potencial problematizador derivado del diálogo entre la archivística y la historia. Son dos ciencias que históricamente se han complementado entre sí como disciplinas de movilización cultural, en donde, por un lado, la Archivística le ofrece a la Historia la facilidad de hacer uso de la distinta documentación y en donde la Historia, inevitablemente, rescata ya sea un valor administrativo, histórico, patrimonial, entre otros., de la documentación. Por lo tanto, este caso refleja cómo a través de la transferencia documental de los contratos es posible enriquecer tanto al historiador a través de su historia institucional y todo el carácter que esta contiene, como a la entidad con una correcta intervención archivística, permitiéndose así que su valor patrimonial se alargue y adquiera mayor importancia en muchos aspectos y no sólo el financiero económico.

Ahora bien, dentro del ambiente del mercado actual, la información que manejan las entidades es un generador de valor, por lo que resulta indispensable que se preste la suficiente atención a su conservación, adquiriendo un correcto sistema de gestión documental; por lo que se refiere a los contratos, su verdadero procedimiento dentro de la entidad, permite que la entidad adquiera un

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

carácter competitivo en diferentes sectores de la economía. Por lo cual es necesario que esta logre mantenerse en un sistema actualizado y de mercado, sin embargo, se requiere que la entidad destine más recursos para la capacitación y en lo posible contratación de personal capacitado, con el fin de generar un enfoque proactivo y estratégico en aras de implementar un sistema de gestión que permite el fácil acceso y consulta de la documentación.

Referencias Bibliográficas

Normatividad Legal

Acuerdo AGN 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 AGN 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 039 de 2002. 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 AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la

organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 046 de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V

“Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo

“Conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII

“Conservación de documentos”, del reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para

del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2000. Por el cual se establecen pautas para la administración de

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, dispone entre otras directrices.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Decreto 092 de 2017. Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Directiva AGN 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística se dicta el código de ética y otras disposiciones.

Ley 594 del 2000 (Julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 80 de 1993. (Octubre 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 872 de 2003. Congreso de la República. Por la cual se crea el sistema de gestión de

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

NTC 4095/2013. Norma General para la Descripción Archivística.

NTC 5029. Norma sobre Medición de Archivos.

FUENTES SECUNDARIAS

Archivo General de la Nación. (s.f.). Manual de uso de Tabla de Retención

Documental. (Núm. 4).

Archivo General de la Nación. (2001). Cartilla de clasificación documental. [Soporte electrónico]. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.

Archivo General de la Nación. (2003). Ordenación documental. División de clasificación y descripción. ISBN 958-9298-87-7. [En línea]. Bogotá D.C.: El Archivo.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Guía para la organización del fondo documental acumulado. [Soporte electrónico].

Archivo General de la Nación. (2004). Fondos Acumulados. Manual de organización.

Archivo general de la nación, Colombia. División de clasificación y descripción. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.

Castro, J., y Calonje, N. (2015). Derecho de obligaciones: aproximaciones a la praxis y a la constitucionalización. Bogotá: Universidad Católica de Colombia.

Ministerio de Educación Nacional. Procedimiento de Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios.

Cruz, J. Manual de Archivística, Citado por Fernández, P. (1999). Manual de

Organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: Ediciones Adhara, S.L.

Díaz, M. (2009). Los archivos y la Archivística a través de la historia. *Artículos científicos*,

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

(5), pp. 45-52.

Fernández, P. (1999). Manual de Organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. Granada: Ediciones Adhara, S.L. p. 13. ISBN 8488282435.

Granel, A. (2016) *Los depósitos documentales: historia de los archivos y la Archivística*.

[Trabajo de grado, Universidad de Zaragoza] Repositorio de la Universidad de Zaragoza.

Jaimés, L. y garcía, M. (2003). Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Leomar, J. y Mena, M. (2013). Estado de desarrollo de la archivística clásica hasta los años 30 del siglo XX: Tres manuales archivísticos de trascendencia universal. *Biblios*, (52), pp. 45-58.

Mayor, A. (2013) *Las escuelas de artes y oficios en Colombia (1860-1960)* (Vol. 1).

Editorial Pontificia Universidad Javeriana.

Medina, J. (2018). Inventario documental serie contables del archivo de servicios postales nacionales 472, sede regional centro B [en línea]. Trabajo de grado para optar por el título de especialista en archivística. Tunja. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia UPTC. Facultad de Ciencias de la Educación. p. 87

Melo, J. (1985). Ponencia presentada en la conferencia sobre “El proceso de modernización en México (1867-1940): las transformaciones sociales”, coorganizada por la Universidad de las Naciones Unidas y el Colegio de México. México, marzo 19-21.

Mendo, C. (s.f.) Los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad.

Ministerio de Educación Nacional. (1959). Decreto 2433 de 1959. *Por el cual se modifican los planes de estudios para la enseñanza industrial y comercial*. DO. 30076.

MINTIC. (2021). Gestión de compras y contratación. Manual de contratación. GCC-

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

TICMA-003 [En línea]. Bogotá D.C.

Puentes, M. (2022). Archivística e historia: Un diálogo por el deber de recordar y el derecho a saber. *e-Ciencias de la Información*, 12(1).

Rangel, L. (2012). Los Hermanos de las Escuelas Cristianas y el proyecto político conservador 1948– 1958. *Anuario De Historia Regional Y De Las Fronteras*, 17(1), 193–215.

Román, N. (2018). Diseño de un sistema de gestión documental en la alcaldía de Cartagena de Indias. Tesis magistral. Universidad de la Salle.

Ruíz, N. (2011). El desplazamiento forzado en Colombia: una revisión histórica y demográfica. *Estud. demogr. urbanos* [online]. vol.26, n.1 [citado 2022-02-01], pp.141-177.

Suárez, I. (2012). Historia y archivística: memorias del poder. *Cambios Y Permanencias*, (3), 137–165.

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

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndices

Apéndice A.

Resolución número 275 (Julio 12 de 2017). Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
 Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **275** DE
 (12 JUL 2017)

Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,

en uso de sus facultades legales estatutarias, en especial las conferidas en la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 21, Decreto 2608 de 2012, artículo 3, y en el Estatuto General, Acuerdo 05 de 2013, artículo 24 literal m) y

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Archivos, en el artículo 21 contempla que en las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que "el componente de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia Gobierno En Una (GEL), en la fase de Planificación, define una actividad relacionada con la integración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con el Sistema de Gestión Documental de la Escuela.

Que el Artículo 3, del Decreto 2608 de 14 de diciembre de 2012, establece que "La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleadores públicos así como los contratistas que prestan servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Pinedo, y las respectivas Entidades Públicas."

Que los activos de información tipo documental, constituyen objetivos potenciales para el área de seguridad de la información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, con fundamento en lo anterior, el Comité Interio de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), el pasado 26 de mayo de 2017, según consta en Acta 1 de 2017, aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD), debidamente adaptado con el componente de seguridad de la Estrategia GEL.

Por lo anterior, expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el "Programa de Gestión Documental", PGD, la aprobación del PGD, con el componente de seguridad incluido, de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

ARTÍCULO 2°. Se adjunta el respectivo documento (31 folios), el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. Publicar a través de la página web de la Institución el contenido de la presente Resolución y el documento "Programa de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

ARTÍCULO 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los **12 JUL 2017**

EL RECTOR,



HNO. JOSE GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ

Proyecto: Edgar Mauricio Lopez Lizarola, Secretario General
 Elaboró: Claudia Patricia Moreno, Asesor Administrativo
 Aprobó: Comité de Archivo

Nota: Tomado de *Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central*.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice B.

Resolución número 038 de 2021 (febrero 22 de 2021). Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD), y Sistema integrado de conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.



**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO 038 DE 2021
(**22 de febrero**)

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD), y Sistema integrado de conservación (SIC) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central"

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, consagradas en el literal c) artículo 24 del Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General", y en especial las conferidas en la Ley General de Archivos 594 de 2000, artículo 21, Decreto 2609 de 2012, artículo 3, y en el Estatuto General, Acuerdo 05 de 2013, artículo 24 literal m, Decreto 1080 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que, la Ley General de Archivos, en el artículo 21 contempla que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que, "el componente de Seguridad y Privacidad de la Información, de la estrategia Gobierno en Línea (GEL), en la fase de Planificación, define una actividad relacionada con la integración del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información con el Sistema de Gestión Documental de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, el Artículo 3, del Decreto 2609 de 2014 del 14 de diciembre de 2012, establece que "La gestión de documentos esta asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Prebado, y las respectivas Entidades Públicas".

Que, los activos de información tipo documental, constituyen objetivos potenciales para el área de seguridad de la información de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Que, con fundamento en lo anterior, el Comité Interno de Archivo de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, ETITC, el pasado 03 de OCTUBRE de 2020, según consta en Acta 3 de 2020, aprobó el Programa de Gestión Documental, PGD, y el Sistema Integrado de Conservación, SIC, debidamente adaptado con el componente de seguridad de la estrategia GEL.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Adoptar el "Programa de Gestión Documental, PGD, la aprobación del PGD, con el componente de seguridad incluido;" de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

Se adjunta el respectivo documento (36 folios), el cual hace parte integral de la presente Resolución.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD:	SFC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD:	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD:	1
------------------------------	-----	--------------------------	---	----------------------------	---

Nota: Tomado de *Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central*.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice C.

Resolución número 331 (octubre 14 de 2020). Por medio de la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, ETITC.



ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
Establecimiento Público de educación Superior

RESOLUCIÓN NUMERO 331 DE 2020

(14 de octubre de 2020)

"Por la cual se adoptan de los instrumentos de la gestión de la información pública de la ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL, ETITC."

EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL. En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por el literal f) del artículo 24) del Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General", y a los conferidas en el artículos 5 de la Ley 1712 de 2014, y 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 594 de 2000, «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones», en su artículo 21 establece el deber de las entidades públicas, de elaborar Programas de Gestión Documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en donde su aplicación deberá observarse los principios y procesos archivísticos.

Que, el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural», en su artículo 2.8.2.5.3, establece que la responsabilidad de la gestión de documentos "está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Priolado, y las respectivas entidades públicas."

Que, el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión de documentos en toda la administración pública está regida por los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Que, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: "a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PIAAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos".

Que, el artículo 2.8.2.5.10 del citado decreto establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y el artículo 2.8.2.5.11 ídem define que el mismo debe ser aprobado por Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional.

Que, por otra parte, la Ley Estatutaria 1712 de 2014 «Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPC	CLASIF. DE INTEGRALIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	I
-----------------------------	-----	-------------------------	---	---------------------------	---

Nota: Tomado de *Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central*.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice D.

Acuerdo tripartita entre la universidad, la ETITC y la estudiante para la formalización del convenio.

ACUERDO TRIPARTITA PARA LA VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRÁCTICA SOCIAL COMO MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO CELEBRADO ENTRE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL Y YANEXY ALEJANDRA CRUZ BALLÉN

Entre los suscritos a saber, por una parte, **ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL** con NIT 860523694-6, establecimiento público de educación superior, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, conforme al Decreto 758 de 1.968, con carácter académico de escuela tecnológica reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 7772 de 2006, representada en este acto por su Representante Legal) **HNO ARIOSTO ARDILA SILVA** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 91236175 expedida en Bucaramanga, nombrado Rector mediante Acuerdo No. 012 del 20 de noviembre de 2019 por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023, que en adelante y para todos los efectos del presente documento se denominará **LA EMPRESA** y por la otra, **LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**, ente universitario autónomo del orden departamental, creada mediante Ordenanzas 41 de 1940 y 83 de 1944 de la Asamblea Departamental de Santander, reglamentada por el Decreto 1300 de Junio 30 de 1982 de la Gobernación de Santander, Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 583 de 25 de Febrero de 1947, con NIT. 890.201.213-4 y domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, representada en el presente acto por **BRENDA ESCOBAR GUZMÁN** en su calidad de Directora de la Escuela de Historia identificada con cédula de ciudadanía No. 43.221.098 expedida en Medellín, todo lo cual consta en la Resolución de nombramiento No. 0159 del 10 de febrero de 2021 y en el acta de posesión 151 del 11 de marzo de 2021, facultada para suscribir el presente acuerdo en virtud de la Resolución N.º 003 de 2020, por la cual se realizan delegaciones vía general en personal de dirección de la Universidad Industrial de Santander para la suscripción de acuerdos, entidad que en adelante y para todos los efectos del presente documento se denominará **LA UNIVERSIDAD**; y por la otra, **YANEXY ALEJANDRA CRUZ BALLÉN** identificada con cédula de ciudadanía N° 1001114585, quien actúa en su propio nombre y representación en su calidad de Estudiante del Programa de HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA de **LA UNIVERSIDAD** y quien para todos los efectos del presente contrato se denominará **EL ESTUDIANTE**, hemos convenido en celebrar el presente **ACUERDO TRIPARTITA PARA LA VINCULACIÓN FORMATIVA DE PRÁCTICA SOCIAL COMO MODALIDAD DE TRABAJO DE GRADO**, previo las siguientes consideraciones:

1. Que, **LA UNIVERSIDAD** como quehacer fundamental, y en virtud de su carácter transformador, busca, por una parte, influir en todos los actores sociales mediante actividades de investigación, de docencia y de extensión, con criterios de excelencia académica, ética y responsabilidad social y, por otra parte, formar en programas de pregrado y postgrado a personas de altas calidades académicas, profesionales y personales.
2. Que el Reglamento Académico Estudiantil de Pregrado de LA UIS, aprobado mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 072 de 1982, en su Capítulo IX, del Título V, modificado mediante el Acuerdo del Consejo Superior No. 004 de 2007, contempla la opción de la realización de una práctica social como modalidad de trabajo de grado que busca poner en contacto al estudiante con las necesidades de entes territoriales o comunidades en el país y diseñar o aplicar alternativas de solución a problemas que hacen parte de su campo profesional, en proyectos que tienen como finalidad aportar al mejoramiento de la calidad de vida de grupos poblacionales.

Nota: Tomado de *ETITC* y *UIS*.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice G.*Programa de Gestión Documental – PGD.*

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO
TÉCNICO CENTRAL

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN: MAYO 26 DE 2017

APROBADO: POR COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ESCUELA
TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL
BOGOTÁ, D.C., 2017

AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL: GESTIÓN DOCUMENTAL



Nota: Tomado de *Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central*.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice H.*Plan Institucional de Archivos – PINAR.*

**Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central**
Establecimiento Público de Educación Superior



Plan Institucional de Archivos

PINAR



Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central - ETITC

Gestión Documental

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

CE 13 No. 16 - 74. PBX: (+571) 344 3000. www.itc.edu.co. atencionalciudadano@itc.edu.co. Bogotá, D. C. - Colombia

Nota: Tomado de *Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central*.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice I.*Sistema Integrado de Conservación – SIC.*

ESCUELA TECNOLÓGICA
INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL – ETITC
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

2020

CLASIF. DE CONFIDENCIABILIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-------------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---

Nota: Tomado de *Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.*

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ETITC

Apéndice J.

FUID ETITC.

 Ministerio de Economía y Finanzas FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-F0-06 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: JUNIO 23 DE 2021 PÁGINA: 1 de 1	
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTOR: UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: OBJETO:			
REGISTRO DE ENTRADA Año Mes Día M T			
NT: Número de Transferencia			
Número de Expediente Código	Nombre de la entidad, subentidad o sucursal Nombre del Expediente y/o	Fecha Extrema Inicial Final 22/07/19 31/07/19	Unidad de Conservación Caja Carpeta Número de Folios 10
CONTRATO COMPRA-VENTA III LEZCO S.A. MIT: 38815482-1	MEXCOMPUTER S.A. MIT: 38814828-1	22/07/19 31/07/19	Papeles 10
CONTRATO COMPRA-VENTA III MEXCOMPUTER S.A. MIT: 38814828-1	MEXCOMPUTER S.A. MIT: 38814828-1	22/07/19 31/07/19	Papeles 10
CONTRATO COMPRA-VENTA III UNIÓN TEMPORAL CENTI MIT: 3881519-2	UNIÓN TEMPORAL CENTI MIT: 3881519-2	22/07/19 31/07/19	Papeles 10
CONTRATO COMPRA-VENTA III UNIÓN TEMPORAL CENTI MIT: 3881519-2	UNIÓN TEMPORAL CENTI MIT: 3881519-2	22/07/19 31/07/19	Papeles 10
CONTRATO COMPRA-VENTA III KALDEIGN S.A.S. MIT: 38815254-1	KALDEIGN S.A.S. MIT: 38815254-1	22/07/19 31/07/19	Papeles 10
Elaborado por: Cargo: Firma: Lugar:			
Recibido por: Cargo: Firma: Lugar:			
Va. Ba. Jefe de Dependencia: Cargo: Firma: Lugar:			
CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD IFE		CLASIF. DE INTEGRIDAD A	
CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1		CLASIF. DE DISPONIBILIDAD 1	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL			
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTOR: UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA: OBJETO:			
REGISTRO DE ENTRADA Año Mes Día M T			
NT: Número de Transferencia			
Número de Expediente Código	Nombre de la entidad, subentidad o sucursal Nombre del Expediente y/o	Fecha Extrema Inicial Final 17/09/2019 17/10/2019	Unidad de Conservación Caja Carpeta Número de Folios 10
CONTRATO COMPRA-VENTA III LM RED ELECTRONICA S.A. MIT: 38814562-2	LM RED ELECTRONICA S.A. MIT: 38814562-2	17/09/2019 17/10/2019	Papeles 10

Nota: Elaboración propia.