

LA GESTION DOCUMENTAL EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS DE BOGOTÁ D.C.: APLICACIÓN NORMATIVIDAD¹

Gloria María Parra Mora²

RESUMEN

El propósito del presente documento es dar a conocer parte de los resultados de la investigación realizada en el grupo de investigación EDUBA y financiada por la Fundación Universitaria Uninpahu sobre mejores prácticas de gestión documental aplicadas en las universidades públicas para el cumplimiento de la normatividad nacional vigente. El objetivo del estudio fue el de identificar y analizar las mejores prácticas desarrolladas en cinco universidades de Bogotá. La metodología utilizada fue de tipo descriptivo, se utilizaron encuestas y observaciones para la recolección de la información. Los resultados revelaron que en cada una de las universidades estudiadas, se siguen los lineamientos de la política archivística impartida por el Archivo General de la Nación (AGN) y desarrollan los procesos de la gestión documental, en la medida que se lo permiten sus recursos físicos, humanos y financieros.

Palabras clave: Buenas prácticas. Gestión documental. Universidades Públicas. Normatividad archivística.

¹ Trabalho do Eixo Temático “Os sistemas de gestão de documentos e a gestão da qualidade” apresentado em 30 de agosto de 2017 no VIII Congresso Ibero-Americano de Arquivos Universitários (CIAU).

² Mestra em Gestão Documental e Administração de Arquivos; Docente da Facultad de Ingeniería y Tecnologías de la Información, da Fundación Universitaria para el Desarrollo Humano (UNINPAHU), Colômbia. E-mail: gparra@uinpahu.edu.co.

1 INTRODUCCIÓN

La importancia de realizar esta investigación sobre la aplicación de normatividad en Gestión Documental en las universidades públicas de Bogotá, radica en el conocimiento de la existencia de varias disposiciones y normas nacionales e internacionales sobre política archivística, la cual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del estado y las entidades privadas que presten servicios públicos.

Por otro lado, el valor de éste estudio, radicó en que se pudo percibir que las universidades públicas en razón a que deben cumplir una misión basada en principios y valores y con las funciones de docencia, extensión, investigación y proyección social; producen documentos que dan fe de su quehacer, los cuales gestionan con transparencia, aplicando normas internacionales que han sido convalidadas en el país, y disposiciones nacionales, con el fin de crear y transferir conocimiento innovador, para ofrecer el acceso a toda la comunidad académica y ciudadanos que la requieran.

El alcance de esta investigación culminada en el año 2016, se enfocó a las universidades públicas que existen en la ciudad de Bogotá D.C. registradas en el Sistema Nacional de Información de Entidades de Educación Superior (SNIES).

Con el fin de resaltar la importancia de la gestión documental en el ámbito universitario en este documento se incluye aspectos de lo que debe ser la gestión documental en las universidades y sobre las buenas prácticas que según (Báez, 2013) se creía que eran exclusividad del entorno del sector privado y que actualmente han trascendido al ámbito de lo público, para respaldar el ámbito de la gestión y el mejoramiento del buen gobierno corporativo, añadiendo que la gestión documental en las entidades públicas por lo compleja requiere de la integración de la academia y de la gestión pública.

Finalmente este documento presenta en su contenido de forma sintetizada un contexto normativo general de la de la gestión documental en Colombia, la gestión documental en las universidades, buenas prácticas en los archivos y resultados.

2 CONTEXTO NORMATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

Como punto de partida en la Constitución Política de Colombia de 1991, en los artículos 70, 71, 72 y 74 contemplan que el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, al igual que todas las personas tiene derecho a acceder a los documentos públicos. Igualmente el Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación y creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades y agrega que el patrimonio cultural de la nación está bajo la protección del Estado y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

De igual forma, desde el año 1868 se conocen esfuerzos del país en la conservación y organización de los archivos, pero como antecedente más reciente se tiene la Ley 80 de 1989 que creó el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) organismo que tiene a su cargo la responsabilidad de dar lineamientos en política archivística a nivel nacional. Así mismo desde 1950 se aplica el Decreto 2527 de 1950, que autoriza el procedimiento del microfilm en los archivos y se otorga valor probatorio a la copia fotostática así mismo para reglamentar el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico, firmas digitales y establecer entidades certificadoras, después el AGN publica como una norma reguladora del quehacer archivístico del país, el Acuerdo 07 de 1994, que corresponde al Reglamento General de Archivos (RGA). Por otro lado desde 1999 se publica la Ley 527 del 18 de agosto sobre mensajes de datos, comercio electrónico y digitalización certificada, norma que indica las características que debe tener el documento electrónico para que sirva como documento de prueba entre otros aspectos. Posteriormente el Ministerio de Cultura publica y difunde la Ley 594 del 14 de julio del 2000, conocida como Ley General de Archivos, (en adelante LGA) donde se hace de obligatorio cumplimiento para las entidades del estado en todas los niveles del sector y para las entidades privadas que presten servicios públicos la organización y conservación de los archivos.

En relación con la Organización de Archivos y Gestión documental las entidades deben atender la normatividad sobre la materia, especialmente los Acuerdos 042 del 2002, sobre organización de archivos de Gestión, Acuerdo 038 del 2002, obligación de elaborar Inventarios Documentales, Circular 04 del 2003 publicada en conjunto con la Función Pública sobre lineamientos para organizar las Historias Laborales, la Resolución 1995 de 1999 y 839 del 2017 sobre las Historias Clínicas, Acuerdo 02 del 2004 , referente a los Fondos Acumulados, Acuerdo 04 del 2013 sobre Elaboración, Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD), Decreto 1515 del 2012 con énfasis a las transferencias documentales de las entidades oficiales, el Acuerdo 05 del 2013 sobre clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo, Circular 03 del 2015, que proporciona directrices para la elaboración del TRD y Decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura, el cual en su Título II, capítulo V, incluye la temática referente a la Gestión Documental.

Entre unos de los apartes del contenido del Decreto anterior, se encuentra la obligación que tienen las entidades del estado de elaborar los instrumentos archivísticos necesarios para la Gestión documental, como el Programa de Gestión Documental (PGD) considerado como un documento estratégico, a corto, mediano y largo plazo, Programa Institucional de Archivos (PINAR), TRD incluyendo en ella los documentos electrónicos y la Tabla de Valoración Documental (TVD), los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Inventario Documental, Tablas de Control de acceso (TCA), Banco Terminológico de series documentales (BT), Modelo de requisitos para los documentos electrónicos. Otros temas considerados en esta norma son los relacionados con la gestión electrónica de documentos, la descripción a través de metadatos de contenido, estructura y contexto y también contempla el requerimiento de publicar todos los instrumentos archivísticos en la página web de las instituciones.

En cuanto a la gestión de documentos electrónicos a nivel general y de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se debe tener en cuenta también la normatividad sobre la materia, particularmente la contemplada en el Decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultura publicado por el Ministerio de Cultura y el Acuerdo 004 del 2017. En tal

sentido, la gestión documental debe garantizar la integridad de los procesos, es decir tanto documentos físicos como electrónicos y permitir posibilidades de consulta de manera completa. La autenticidad de la información, documentos y archivos electrónicos y su digitalización deberán regirse por lo establecido en la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, así como las Circulares 005 de 2012 y Circular 002 de 2012, expedidas por el AGN. Igualmente el Acuerdo 07 del 2014 sobre reconstrucción de expedientes y el Acuerdo 03 del 2015 sobre los lineamientos generales que deben tener en cuenta las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos producidos como resultado del uso de medios electrónicos.

Considerando que la conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos están relacionados con el almacenamiento, edificios, depósitos, condiciones ambientales de los mismos, infraestructura tecnológica el AGN también ha divulgado Acuerdos a tener en cuenta para garantizar el acceso a la información, tales como el Acuerdo 049 del 2000 sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos, Acuerdo 06 del 2014 donde desarrolla artículos de la LGA sobre conservación de documentos, en lo relacionado con la importancia y obligación de desarrollar el Sistema Integral de Conservación-SIC Archivos y también el Acuerdo 04 del 2015 donde reglamenta la administración integral, organización, conservación y custodia de los documentos para el aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Finalmente el gobierno público en el año 2014 la Ley 1712 conocida como la Ley de Acceso a la información y Transparencia, la cual fue considerada como un respaldo a la LGA que busca que las entidades del estado faciliten bajo unos principios básicos la información al ciudadano, para lo cual deben tipificar la información como reservada y clasificada, con el fin de que todas las personas sin distinción de raza, condición o idioma la puedan consultar. Ley que también reitera la necesidad de elaborar y publicar como señal de transparencia todos los instrumentos relativos a la gestión documental como PGD, CCD, entre otros y los instrumentos Públicos de Información, Activos de Información y Esquemas de Publicación y también agrega que las entidades deben hacer pública y accesible la reglamentación interna

respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, incluyendo la información en las TCA.

3 GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS UNIVERSIDADES

Como antecedentes y referentes para esta investigación se tomaron los estudios de : Buenas prácticas para organismos oficiales, elaborados en Chile y el trabajo de grado titulado “Modelo de archivo universitario”, realizado en la Universidad de Antioquia y el “Diagnóstico de la aplicación de los sistemas de información de la gestión documental de las Universidades Nacional de Colombia, Pedagógica y Distrital y el Mini Manual sobre las Directrices para la Organización de los Archivos de Instituciones de Educación Superior del comité Técnico de Archivo de las Instituciones de Educación Superior en Colombia, Instancia asesora del sistema Nacional de Archivos, encabezado por el Archivo General de la Nación – AGN, por considerarlos importantes para el estudio.

Ahora bien, en los documentos anteriores se expresa que la gestión documental aplicada en las universidades, debe cubrir cada fase o proceso del archivo total, teniendo presente que la gestión administrativa está encaminada a lograr la economía y eficacia de las operaciones de creación y mantenimiento, la utilización, conservación definitiva o a la eliminación durante su ciclo vital, razón por la cual se debe controlar los documentos desde su inicio es decir desde su planeación y generación hasta la disposición final.

Como consecuencia, un plan de gestión documental en las universidades, debe estructurar su sistema entre otros aspectos basado en:

- La existencia de las tres fases del archivo : archivo gestión, archivo central y archivo histórico.
- Estructura funcional interna, dirección, secciones y unidades de apoyo.
- Presencia del archivo en la estructura orgánica y con su dependencia orgánica estipulada al más alto nivel.

Por otro lado, en cuanto a la conservación, los archivos de las universidades deben

desarrollar programas integrados de conservación para adoptar medidas que controlen factores que pongan en peligro la integridad de los documentos y la salud de los funcionarios que trabajan en ellos, en los cuales deben incluir el control de la humedad, de la temperatura, de la luz solar, de los insectos, de los roedores entre otros. Factores que pueden evitarse con la realización de una limpieza periódica de los depósitos, desinfección de los documentos cuando ingresan y evitar los orificios y rendijas por donde podría penetrar el polvo y los roedores.

Respecto al uso de tecnología, los archivos universitarios pueden hacer uso de cualquier aplicación o software que esté acorde a lo estipulado en la Ley 594 del 2000 y acuerdos reglamentarios. Igualmente archivos pueden acceder a estos archivos toda la comunidad universitaria y los ciudadanos que por reglamento interno puedan acceder a ellos, a consultar, investigar, solicitar asesorías, recibir inducciones, capacitaciones y a requerir una fotocopia. Finalmente los archivos universitarios por formar parte del patrimonio cultural institucional y de la nación deben participar en programas y proyectos de la comunidad, también deberán conservar las copias de las investigaciones realizadas para la indagación sobre la historia institucional e historia documental.

Por otro lado (Báez, 2013) afirma que para respaldar el ámbito de la gestión y el mejoramiento del buen gobierno corporativo, la gestión documental en las entidades públicas por lo compleja requiere de la integración de la academia y de la gestión pública, con el fin de contribuir a la transparencia de su gestión y al cumplimiento de los indicadores de gestión que deben aplicar las instituciones como quiera que son parte del sistema de gestión de calidad para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión documental.

Al respecto expresa (Font Aranda, s.f.),

El éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de cada organismo y de la colaboración de todas sus unidades. Las universidades no están exentas a esa organización, son igualmente generadoras y receptoras de documentos e información que sirven para conocer su evolución académica y administrativa, facilitan la toma de decisiones basadas en antecedentes y son primordiales para dar respuestas oportunas a las consultas y solicitudes de la comunidad universitaria, y de su gestión, dependerá su acceso y disponibilidad, todos deberán recurrir con frecuencia a los documentos que se han producido o recibido para verificar proyectos, llevar a cabo investigaciones, tomar decisiones, mantener las

evidencias y conservar la memoria para el futuro.

El texto anterior, no se aparta de las políticas archivísticas actuales, dado que se considera como obligatorio, cumplir con la legislación archivística para responder a los ciudadanos que reclaman acceso a la información para reclamar sus derechos y por lo cual exigen transparencia en los actos del gobierno, y la única manera de demostrarlo es a través de una gestión documental acorde a los procedimientos y funciones, encaminada a la recuperación de los documentos de los Archivos.

Igualmente deben aplicar al tratamiento de cualquier tipo de información ya sea física, electrónica o digital los principios, componentes, etapas, procesos, elementos e Instrumentos archivísticos para la gestión documental, estipulados en el Decreto Unico del sector cultura, para este estudio es oportuno mencionar cuales son los principios (Tabla No. 1), procesos (Tabla No.2) e instrumentos archivísticos Tabla No. 3) que orientan la gestion documental, los cuales se sintetizan a continuación:

Tabla 1 - Principios de la Gestión Documental

Principios	Descripción
Planeación	Hace relación a la creación de los documentos, y debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico y el resultado de este análisis será la decisión de crear o no el documento.
Eficiencia	Se refiere a que las entidades deben producir solo los documentos necesarios, para el cumplimiento de los objetivos o la función de un proceso.
Economía	Relacionado con el requerimiento de evaluar los costos derivados de la gestión, buscando ahorro.
Control y seguimiento	Se debe asegurar el control y seguimiento de los documentos durante el ciclo de vida.

Oportunidad	Todos los documentos deben estar disponibles para las personas autorizadas para consultarlos.
Transparencia	Resalta que los documentos son evidencias de las actuaciones y respaldan las actuaciones de los servidores públicos.
Disponibilidad	Hace alusión a que los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
Agrupación	Sostiene que los documentos deben estar agrupados en categorías (Fondo, sección, serie y subserie) y estar relacionados con el trámite.
Vínculo archivístico	Explica que los documentos de un mismo trámite deben mantener su vínculo archivístico mediante sistemas de clasificación y la descripción mediante metadatos, contexto y estructura.
Protección del medio ambiente	Se debe evitar imprimir en papel por razones ambientales, solo si es necesario por razones legales o históricas.
Autoevaluación	Hace referencia a que se deben evaluar los programas periódicamente.
Coordinación y acceso	Debe existir coordinación entre las distintas áreas para evitar duplicidad de acciones frente a la gestión.
Cultura archivística	Hace alusión a que se deben sensibilizar a los funcionarios sobre la responsabilidad e importancia frente a la gestión documental.
Modernización	La modernización implica que la alta gerencia de fortalecer la gestión documental apropiando el uso de tecnologías al interior de la entidad.

Interoperabilidad	Se refiere a que se debe transferir y utilizar la información entre varios sistemas eficientes utilizando hardware y software compatibles; orientación al ciudadano, es obligación de las entidades del estado prestar servicios en línea a los ciudadanos.
Neutralidad tecnológica	Describe que mediante este principio se garantiza la libre utilización de tecnologías siempre que cumplan con los requisitos archivísticos y ambientales.

Fuente: Ministerio de Cultura. Decreto 1080 del 2015. Decreto único del Sector Cultura. Título II. Capítulo 5 Artículo 2.8.2.5.5.

Tabla 2 - Procesos de la gestión documental

Procesos	Descripción
Planeación	Proceso relacionado con la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, para cumplir con el contexto legal, técnico, funcional y administrativo.
Producción	Se relaciona este proceso al desarrollo de las actividades concernientes al estudio de los documentos como su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite.
Gestión y trámite	La gestión y trámite corresponde al registro, vinculación al trámite, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso, seguimiento hasta la culminación del trámite.
Organización	La organización se refiere a la aplicación de operaciones técnicas para incluir el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo.

Transferencia	Proceso que se debe aplicar en las entidades para transferir la documentación durante las tres fases del archivo, es decir para hacer transferencias primarias del archivo de Gestión al Archivo Central y transferencias secundarias del Archivo Central al Histórico, verificando la estructura, validación del formato de creación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos, de preservación y descriptivos.
Disposición de documentos	Es el proceso en el cual se hace la selección de los documentos en cualquier fase del archivo, para su conservación total o permanente, eliminación, de acuerdo a los tiempos de la tabla de retención documental.
Preservación a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Valoración	La valoración es un proceso permanente y continuo, el cual inicia desde la planificación y por medio del cual se asignan los valores primarios y secundarios, para establecer el tiempo de retención en cada fase del archivo y la disposición final.

Fuente: Ministerio de Cultura. Decreto 1080 del 2015. Decreto único del Sector Cultura. Título II, Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.8.

Tabla 3 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental

Instrumentos Archivístico	Descripción
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Representación de toda la producción documental de una institución de manera jerárquica, con las correspondientes series y subseries documentales debidamente codificadas, instrumento que apoya la clasificación y descripción archivística de las agrupaciones documentales.
La Tabla de Retención Documental (TRD)	Instrumento en el que se normaliza la clasificación documental de la entidad de acuerdo a la estructura orgánica, representada en series, subseries y tipología documental, acompaña de los tiempos de retención en cada fase del archivo y de la disposición final resultado de la valoración.
El Programa de Gestión Documental (PGD)	Documento en el cual se registran las estrategias a corto, largo y mediano plazo que permitan la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental, el cual debe hacer parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual de la institución.
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Instrumento donde queda registrada los planes de la función archivística, el cual debe integrarse o articularse a los demás planes y proyectos de la institución.
El Inventario Documental	Instrumento de control y consulta que describe las series o asuntos de un fondo documental.
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento de planeación que debe elaborarse para trazar los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de los documentos electrónicos.

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.(BT)	Representa la normalización de series y subseries a través de estructuras terminológicas.
Mapas de procesos, flujos documentales	Debe tenerse en cuenta para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, porque ofrece una visión general del sistema de gestión de la entidad.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Fuente: Ministerio de Cultura. Decreto 1080 del 2015. Título II. Capítulo 5 Artículo 2.8.2.5.8.

4 LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LOS ARCHIVOS

Al respecto el autor Báez (2013) afirma que “Las buenas prácticas que se aplican en el entorno de las organizaciones del sector privado, han trascendido desde hace años al ámbito de la gestión pública apuntando al mejoramiento de la gestión y el apalancamiento de estrategias de Buen Gobierno Corporativo.” De lo que se deduce que es necesario resaltar y evidenciar esas buenas prácticas que se realizan en gestión documental en las instituciones públicas del estado en este caso las universidades, dado que están obligadas por normatividad a gestionar sus documentos que producen, en razón a las funciones que realizan y aunque la trayectoria de la gestión documental en entidades del estado, considera una labor complicada, se proponen la integración de la academia, las directivas, los docentes para que a través de proyectos de diseño e implementación de modelos de gestión basados en ISO 9001 se perfeccionen los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de información de las universidades.

Igualmente, respecto a la implantación de buenas prácticas en la gestión de documentos la Norma ISO 15489 hace alusión a que las organizaciones que quieran deben establecer, mantener y promulgar una política de gestión de documentos al interior de la

entidad, con el fin de garantizar que se cubran las necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas, además ésta política debe responder a la creación y mantenimiento de documentos que respalden las actividades de la organización, según los requisitos normativos y legales.

Ahora bien, con la implementación de las nuevas tecnologías también se debe tener en cuenta la gestión de las buenas prácticas en los documentos electrónicos, “durante el ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos; las buenas practicas constituyen elementos claves para garantizar el diseño, creación y conservación de los documentos con los requisitos requeridos por la legislación para proporcionar validez jurídica y probatoria aseguran la conservación y acceso a la memoria histórica de las universidades” (Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, 2012).

Recapitulando sobre los conceptos dados por los anteriores autores, se considera que las buenas prácticas desde que produzcan buenos resultados, y cumplan con la normatividad vigente, serán exitosas y beneficiaran a las instituciones que las apliquen. Por otro lado, al igual que se deben aplicar buenas prácticas para los documentos físicos también debe existir una política de buenas prácticas para los documentos digitales, dado que con el tiempo es difícil la recuperación de un documento que fue creado diez años atrás y que con el ánimo de conservarlo se dejó en un medio magnético el cual no cuenta con el medio de lectura para realizar su recuperación.

En relación con, (Ortiz, 2012) en el estudio realizado sobre buenas prácticas en los archivos de organismos del estado en Chile, nos presenta algunas buenas prácticas, agrupadas jerárquicamente, las cuales abarcan desde la gestión institucional del archivo hasta los procesos operativos, las cuales se tomaron como punto de partida para identificar las buenas prácticas en las universidades, dado que tienen en común que son entidades públicas y que al igual están obligadas a aplicar la normatividad archivística.

5 RESULTADOS

5.1 Buenas prácticas en Gestión documental

Teniendo en cuenta los conceptos anteriores las buenas prácticas se definen como el conjunto de actividades desarrolladas dentro de la gestión documental, en los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias Documentales, Disposición de los documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental. Por lo anterior a continuación se presentan algunas actividades que se consideraron buenas prácticas, por cuanto al realizarlas aplican las disposiciones del AGN, aportan beneficio a la organización de los archivos y el acceso a la información en las universidades.

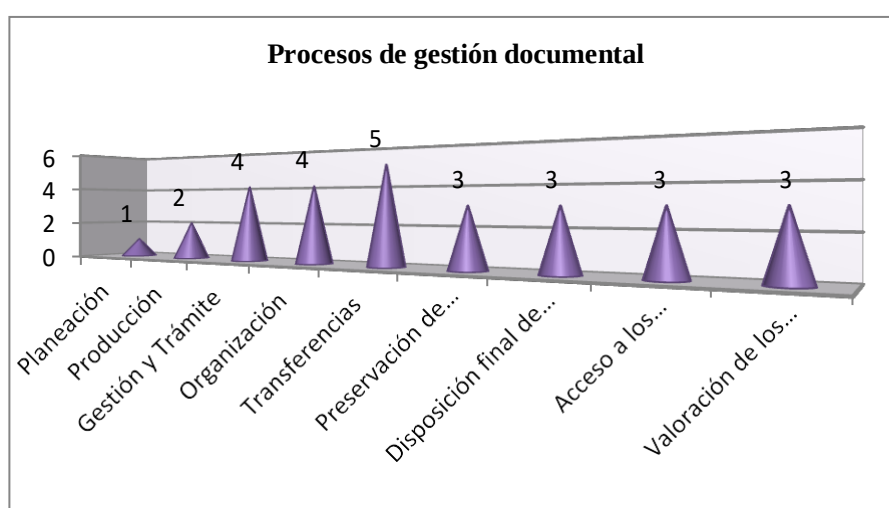
Cabe mencionar además, que las universidades objeto de estudio han priorizado la aplicación de buenas prácticas de gestión documental en lo que se refiere a Elaboración, Aprobación e Implementación de las TRD, Elaboración y Publicación de los Instrumentos Archivísticos, Condiciones Ambientales y Estructurales de los Edificios, Conservación y Preservación de la Información, Difusión y Capacitación a los Funcionarios, Elaboración de Inventarios y Acceso a la Información.

5.2 Procesos de la Gestión Documental

Relacionado con la aplicación de los procesos que conlleva la gestión documental se evidencia que todas las universidades están comprometidas, con la implementación de sistemas eficaces y eficientes que permiten mejorar el funcionamiento y el servicio que prestan referente a la gestión documental a través de la gestión de la información y la automatización de los procesos que desarrollan.

Como se observa en la gráfica 1, de los procesos de gestión documental, el proceso de Transferencias Documentales es el que realizan con más periodicidad, en cumplimiento a lo estipulado en la TRD, seguido del de Gestión y Trámite y Organización que están en segundo

lugar, el de Preservación a Largo Plazo, Disposición Final, Acceso a los documentos y Valoración de documentos ocupan el tercer lugar. Sólo en una institución se evidencia según lo analizado, que el proceso de planeación y producción está documentado, lo que quiere decir que existe carencia de procedimientos escritos sobre estos procesos que son tan importantes por ser los del inicio de la cadena documental y que sin duda alguna trazan o guían en desarrollo de los demás procesos.



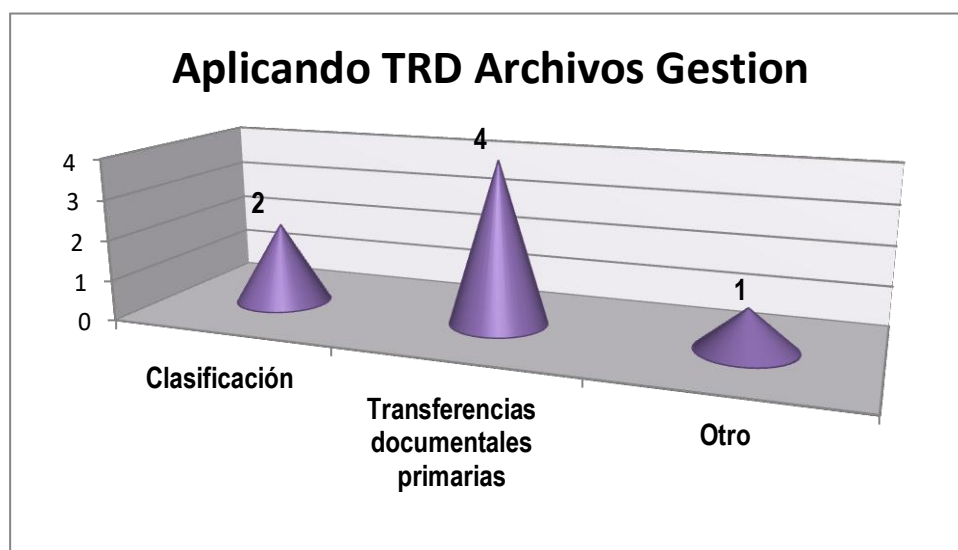
Gráfica 1 - Procesos de Gestión Documental Fuente: Elaboración propia

5.3 Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental

La TRD es un instrumento archivístico, que representa jerárquicamente toda la producción documental de una entidad, junto con los tiempos de retención resultado de la valoración documental en cada fase del archivo y su correspondiente disposición final y es un instrumento clave a guía para la organización de los archivos. Es considerada una buena práctica en cuanto que aplica todos los lineamientos para la elaboración, aprobación y aplicación y actualización contemplados en las disposiciones del AGN.

En el caso de la aplicación y actualización de la TRD, todas las instituciones las tienen aprobadas e implementadas y están en proceso de actualización y seguimiento por cambios de funciones o por supresión de las mismas, actividad que está en seguimiento en todos los

archivos de gestión, especialmente en una institución, éste seguimiento es muy estricto, En la gráfica 2, se muestra que dos instituciones las utilizan para la verificación de la clasificación de los documentos y 4 para realizar las transferencias documentales.



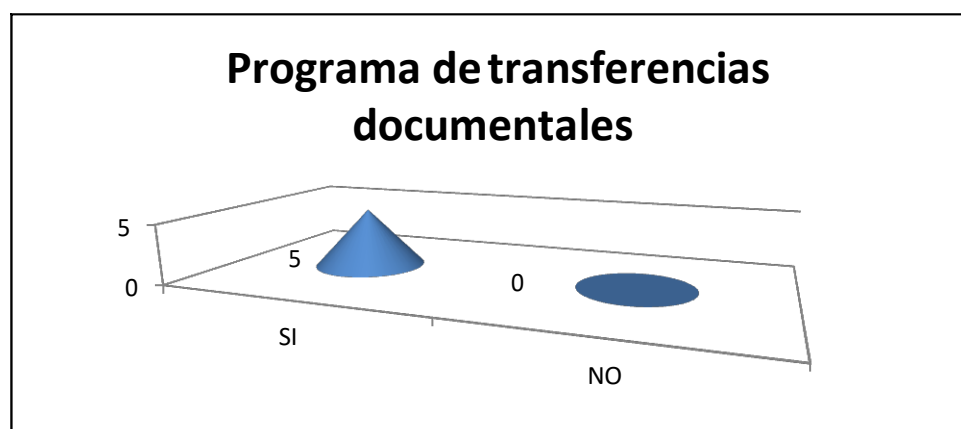
Gráfica 2 - Aplicación TRD Archivos de Gestión Fuente: Elaboración propia

5.4 Transferencias Documentales

Se considera una buena práctica que los archivos de las universidades diseñen e implementen un procedimiento para la transferencia de documentos de archivo, de acuerdo a la normativa vigente y a la literatura existente, que considere las principales actividades del proceso, independientemente del formato del documento y según lineamientos institucionales, consignados en la TRD.

Referente a las Transferencias Documentales en las universidades tanto el Archivo de Gestión, como Central realizan periódicamente las transferencias documentales según el tiempo estipulado en la TRD en cada fase del archivo. Se evidencia en una de las universidades preparan la transferencia y la revisan en el archivo de gestión con asesoría del archivo central y solo hasta que esté completamente verificada, en la TRD, con el inventario documental, número de series, folios y cajas, se traslada al Archivo Central.

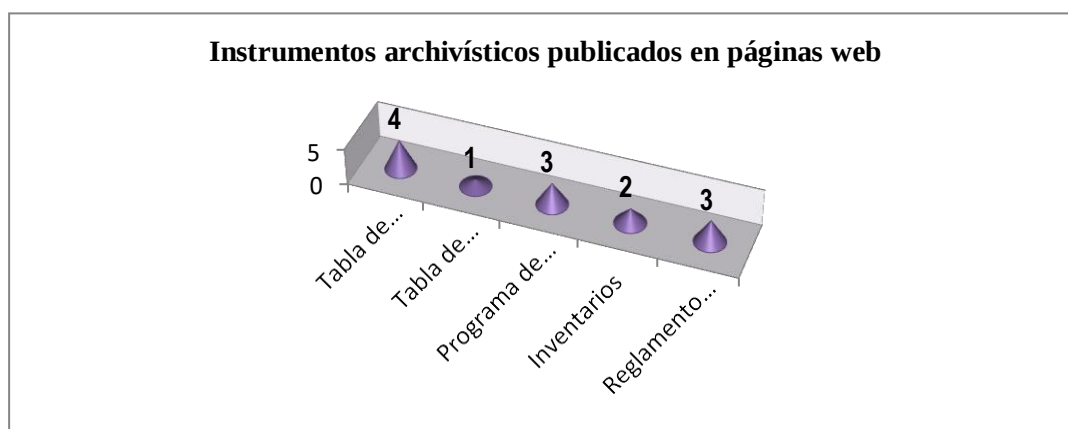
Así pues, en cuanto a lo relacionado con el proceso de Transferencias documentales, se observó que se realizan, siguiendo la metodología estipulada por el AGN, capacitan a los funcionarios y elaboran el cronograma para la realización de las mismas según los tiempos estipulados en la TRD.



Gráfica 3 - Realización de transferencias documentales Fuente: Elaboración propia

5.5 Publicación Instrumentos Archivísticos en la página Web

Se entenderá como buena práctica de acuerdo a la normatividad y literatura existente que los archivos de las universidades visualicen su misión, visión, personal, organigrama, funciones, herramientas de gestión documental, horarios, inventarios, eliminaciones, PGD, Plan Institucional de Archivos, reglamento de servicio y guías y procedimientos entre otros en las páginas web de sus archivos o entidades, con el fin de cumplir con la ley de transparencia y acceso de la información y como medio para informar los usuarios estudiantes, personal administrativo, docentes y ciudadanos que lo requieran.



Gráfica 4 - Publicación Instrumentos archivísticos páginas web Fuente: Elaboración propia

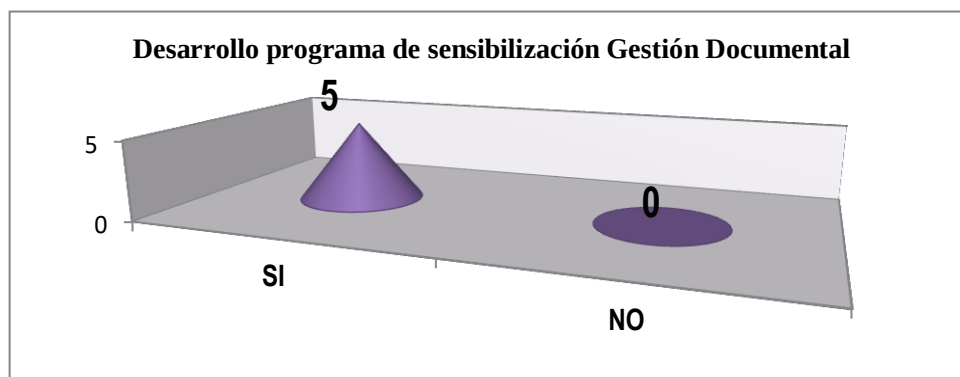
Así pues, la gráfica 4, muestra que el instrumento de gestión documental que ocupa el primer lugar de publicación en la web es la Tabla de Retención Documental con un 80%, que corresponde a cuatro instituciones, seguido del Programa de Gestión Documental y el Reglamento General de Archivos, con un 60%, luego en tercer lugar están los Inventarios con un 40% y en el último lugar está la Valoración Documental con un 20 %, lo que evidencia que los fondos acumulados están en proceso de organización y por esto no se evidencia la Tabla de Valoración Documental.

Lo anterior contribuye a la visualización de los Archivos tanto a nivel nacional como distrital, algunas también manejan formatos del Sistema de Gestión de la Calidad vía web para solicitud capacitaciones y guías sobre temas de capacitación archivística, como aplicación de la TRD, foliación, organización Archivos de Gestión, transferencias y servicios.

5.6 Sensibilización y Cultura archivística

Hay que hacer notar, la sensibilización y cultura archivística se considera una buena práctica de acuerdo a la literatura existente y a los resultados de las encuestas aplicadas a las universidades, que los archivos elaboren un manual de procedimientos, para uso y cuidado de la documentación y que sea difundido a toda la institución, como también que realicen

capacitación a todo el personal docente, administrativo, usuarios, estudiantes, en cumplimiento a la LGA de archivos, Decreto 1080 del 2015 Único del Sector Cultura y Ley de acceso y Transparencia de la Información, 1712 del 2014.



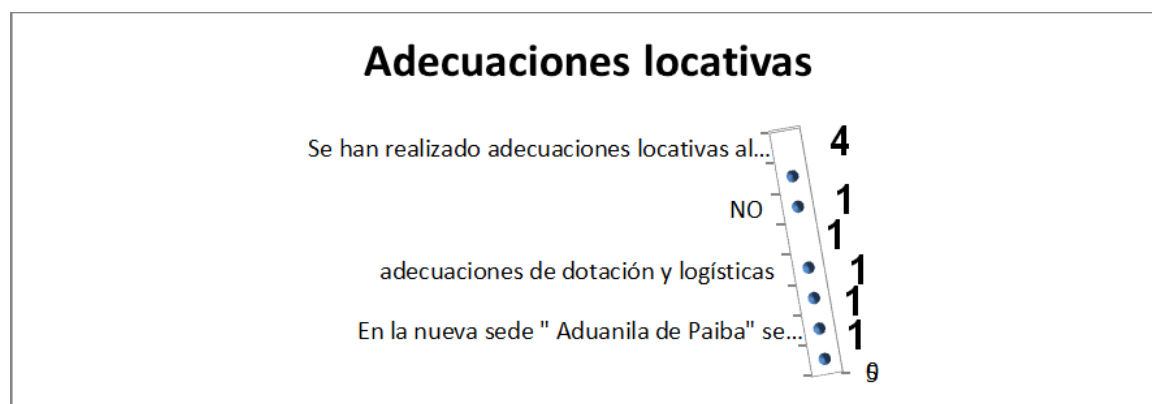
Gráfica 5 - Sensibilización y capacitación Fuente: Elaboración propia

Respecto al desarrollo de Programas de sensibilización la gráfica 5 muestra que todas las cinco universidades realizan estas capacitaciones y la imparten a todos los niveles tanto al directivo, como personal de toda la institución y personal de archivo. Lo cual es muy importante por cuanto en la política archivística y especialmente en la de gestión documental deben estar comprometidos todos los niveles jerárquicos de la institución, iniciando por los de más alto nivel, lo cual contribuye a fomentar la cultura archivística y la responsabilidad de la gestión documental como parte de las actividades de todos los funcionarios de las universidades y como contribución a la ley de transparencia y acceso a la información.

5.7 Infraestructura física y condiciones de edificios, depósitos de archivo

Se considerada una buena práctica, porque las universidades han dirigido sus esfuerzos a lograr excelentes condiciones ambientales en el edificio de archivo y de las instalaciones e infraestructura, sean diseñadas e implementadas para las labores propias de archivo, según lo estipula los acuerdos 049 del 2002 y 08 del 2014, disposiciones que mencionan que se debe controlar la temperatura, humedad, ventilación, dotar los archivos de estantes y mobiliario adecuado, unidades de almacenamiento acordes al tipo de material y desarrollar un Sistema

Integrado de Conservación (SIC) que permita conservar y preservar la información a largo plazo.



Gráfica 6 - Infraestructura física y condiciones ambientales Fuente: Elaboración propia

Relacionado con las adecuaciones locativas, en la gráfica 6 se evidencia que cuatro universidades han realizado reformas en sus depósitos, 1 adecuación de dotación y logística y otra menciona que tienen nueva sede. Pero lo que al final del estudio se evidenció es que dos instituciones más lograron tener sede nueva de las que contestaron que habían tenido que hacer adecuaciones locativas, lo cual significa que es una buena práctica porque conocen y aplican las normas que recomiendan que las plantas físicas de los depósitos y oficinas de archivo deben estar en excelentes condiciones, estructurales, ambientales y físicas, de tal forma que garanticen la seguridad, conservación, organización y acceso a los documentos. De lo que se puede deducir que poseen edificios construidos recientemente con capacidad de espacios para depósitos, área de trabajo, servicios y con condiciones técnicas medioambientales. Otros han sido remodelados y dotados de mobiliario, estantes y equipo adecuado para el funcionamiento, según la normatividad vigente.

6 CONCLUSIÓN

Después de haber analizado los datos suministrados y conociendo la estructura y el funcionamiento de las universidades oficiales, las universidades en el sector educativo son las

que más avanzan en la gestión documental, teniendo en cuenta que la gestión documental es la base o contexto para gestión de la información, del conocimiento y de la gestión de calidad.

Igualmente desde los últimos cinco años aproximadamente los archivos de las universidades potencian el desarrollo de los archivos con debates permanentes, suministrando herramientas, apertura de espacios, organizando coloquios de buenas prácticas para apoyar la gestión documental y salvaguardar el patrimonio histórico y cultural, coordinados por el Comité Técnico de Instituciones de Educación Superior (IES) como parte del SNI y del AGN.

Referente a la elaboración y aplicación de los Instrumentos archivísticos a tener en cuenta en la gestión documental, los más conocidos y aplicados son las TRD, TVD, el PGD y el Inventario.

Otro punto es que las universidades públicas elaboran el inventario documental en el formato establecido por el AG llamado FUID, como instrumento de control y, organización y consulta de los archivos en las instituciones. El inventario se elabora además con fines de realizar las transferencias documentales primarias, secundarias y externas hacia el AGN y cuando los funcionarios dejan los cargos ya sea por traslado o renuncia deben entregar el inventario de los documentos tanto físicos como electrónicos que posean en su poder.

En cuanto a la sensibilización y cultura archivística, los archivos de las universidades por la misión que cumplen son más dinámicos en sus servicios, poseen espacios funcionales, realizan difusión de información, exposiciones, visitas guiadas dando así apertura a la enseñanza y la investigación.

De hecho, se puede también afirmar que el personal de los archivos universitarios, está en constante actualización de conocimientos y que sus directivos participan en diversos comités de gestión documental ante el ente rector de la política archivística, situación que los coloca a la vanguardia del desarrollo archivístico. Por otro lado, como muestra del cumplimiento de aplicación de la TRD, periódicamente las universidades realizan las transferencias documentales, tanto primarias como secundarias, según el cronograma elaborado por el Archivo Central.

En síntesis el archivo universitario como lo expresa (Álvarez, 2009) debe concebirse

como un sistema de gestión documental que garantice y facilite la transparencia de la gestión universitaria y el derecho de acceso a los documentos en el marco de los mandatos de la constitución y las leyes en las universidades.

Finalmente las universidades públicas cuentan con legislación amplia y suficiente sobre cada proceso archivístico de la gestión documental, lo que hace que estas hayan logrado llegar a un grado de madurez tal, que evidencian la existencia de las unidades de Archivo en la estructura orgánica y de la participación de los estamentos universitarios para la mejora de estas unidades de información y por la conservación de la memoria institucional.

DOCUMENT MANAGEMENT IN THE PUBLIC UNIVERSITIES OF BOGOTÁ D.C. :: STANDARDS APPLICATION

ABSTRACT

The purpose of this document is to present part of the results of the research carried out in the EDUBA research group and financed by the Uninpahu University Foundation on better document management practices applied in public universities for compliance with current national regulations. The objective of the study was to identify and analyze the best practices developed in five universities in Bogotá. The methodology used was descriptive, surveys and observations were used for data collection. The results revealed that in each one of the studied universities, the guidelines of the archivist policy given by the General Archive of the Nation (AGN) are followed and they develop the processes of documentary management, to the extent that their physical resources allow it, Human and financial.

Keywords: Good practices. Document management. Public Universities. Archival standards.

REFERENCIAS

ÁLVAREZ, M. (2009). **La documentación administrativa de las universidades y la**

evaluación documental: caso práctico. Bogotá: s.n.

BÁEZ, L.G. (2013). Mejoramiento de la gestión pública con ISO 9001:2008, estudio de caso. **Scientia et Technica** 18(1) Universidad Tecnológica de Pereira. ISSN 0122-1701

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. (2012). **La gestión de documentos electrónicos, recomendaciones y buenas prácticas en las universidades.**

FONT ARANDA, O.; RUIZ, A. Á.; MENA, M. M. (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas: caso de estudio. La Habana (Cuba). En: **Revista española de documentación científica**, 35(4), 573-598.

ORTIZ, P. (2012). **Buenas prácticas en los archivos institucionales del estado.** Santiago de Chile: Consejo para la Transparencia. Recuperado de <http://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/buenas_practicas.pdf>

Trabalho recebido em: 13 jun. 2018

Trabalho aceito em: 20 jun. 2018
