

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS Y LA ORGANIZACIÓN EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA¹

Sandra Catalina Acosta Cleves²

RESUMEN

El Sistema General de Archivos de la Universidad Javeriana conformado por los archivos de primera, segunda y tercera edad, tiene como propósito determinar las políticas y directrices que apoyen de manera efectiva la gestión académica y administrativa y preserven la memoria institucional. Alcanzar el nivel adecuado en la organización estandarizada de sus archivos ha tomado 20 años, desde 1996 a 2008 se trabajó en el establecimiento de buenas prácticas y herramientas archivísticas, sin embargo, su implementación fue un proceso discrecional por parte de las unidades. Entre 2009 y 2010, se obtiene un diagnóstico documental del fondo acumulado y un plan de intervención para lograr su organización y a partir de 2011 a la actualidad, se logra la implementación de las Tablas de Retención Documental, las políticas y directrices definidas, alcanzando satisfactoriamente el 86% del total de unidades y estableciendo las condiciones adecuadas para la implementación del sistema de gestión documental.

Palabras clave: Sistema. Archivos. Organización. Comité. Herramientas archivísticas.

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 Economista, Chefe do Escritório de Serviços Gerais da Pontificia Universidad Javeriana, em Bogotá, Colômbia. E-mail: acosta.sandra@javeriana.edu.co.

1 EL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

El propósito del Sistema General de Archivos de la Pontificia Universidad Javeriana es la gestión, administración, custodia, conservación y recuperación de los documentos producidos, recibidos y acumulados por las unidades de la Universidad, así como proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural. Está a cargo del Secretario General de la Universidad.

Es importante tener en cuenta que la Pontificia Universidad Javeriana cuenta con su sede principal ubicada en la ciudad de Bogotá y una seccional en la ciudad de Cali, cuyas administraciones no son unificadas.

De acuerdo con la Ley General de Archivos 594 de 2000 de Colombia, en 2012 se crea el Comité del Sistema General de Archivos, conformado como un grupo asesor de la alta dirección de la Universidad, para definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. El 30 de mayo de 2013 se oficializa la integración de la Seccional Cali como un componente adicional del Sistema General de Archivos, con el objetivo tener elementos comunes, pero con espacios propios de expresión para el desarrollo de cada una de las sedes en el tema de la organización de sus archivos.

El Sistema se encuentra conformado de la siguiente manera:



Figura 1. Sistema General de Archivos de la Pontificia Universidad Javeriana.

A continuación, se presentan algunas de las principales decisiones del Sistema General de Archivo:

- Definiciones para la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental – Sesiones Comité del Sistema General de Archivos durante 2012.
- Comunicado noviembre 2012 - Conservación y eliminación de los documentos de

los aspirantes no admitidos, y de los admitidos no matriculados.

- Circular 003/2013 – Eliminación de diplomas.
- Circular 004/2013 – Eliminación de exámenes.
- Circular 005/2015 – Depuración del fondo documental acumulado de la Universidad.
- Circular 001/2016 – Implementación plan de incentivos Archivos Administrativos.

2 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Al comenzar la década de los 90's, el Rector P. Gerardo Arango, S.J., preocupado por la memoria de la Universidad conformó un equipo de trabajo que se encargó de crear una Metodología para la organización de los archivos administrativos comenzando con el de la Rectoría y sus unidades, con el objetivo de atender necesidades de información como apoyo a la gestión y a la academia.

Al mismo tiempo, se proyectó el rescate del patrimonio documental javeriano para recuperar la memoria institucional y académica de la Universidad en sus dos épocas lo que dió lugar a la creación del Archivo Histórico Javeriano Juan Manuel Pacheco, S.J.

El trabajo en paralelo de los archivos administrativos y el Archivo Histórico permitió la creación, por Reglamento Orgánico, de la unidad Archivo Universitario Javeriano, que fue motivando un cambio cultural muy lento pero efectivo para que a partir del año 2012, le permite a la Universidad manejar sus archivos administrativos de una manera más comprometida y directa desde la Vicerrectoría Administrativa, y el Archivo Histórico como la memoria histórica javeriana considerada parte fundamental del Patrimonio cultural de la Pontificia Universidad Javeriana dependiendo de la Secretaría General.

3 ETAPAS DEL PROCESO

Con base en lo anterior, en el año 2010 la Universidad toma la decisión de contratar un tercero para realizar un diagnóstico documental de los archivos de la Universidad y con

base en el mismo tomar las medidas necesarias para avanzar en el proceso de estandarización de la organización de los archivos en todas las unidades. Esto se denominó Fase I y contempló lo siguiente:



Levantamiento de inventario en estado natural de los archivos que para ese momento se encontraban ocupando alrededor de 6.300 ML en distintos espacios de la Universidad.



Propuesta de Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental construidas con base en la última estructura orgánica de la Universidad del año 2003 y teniendo como base fundamental insumos importantes existentes como el listado general de series y subseries documentales y documentos técnicos elaborados en su momento por el Archivo Universitario Javeriano.



Diagnóstico documental de la Universidad donde se evidenció que los archivos no se encontraban organizados y en las condiciones necesarias para garantizar su posterior recuperación y consulta.



Evaluación y recomendaciones donde se indica que la Universidad debe estandarizar la organización de sus archivos y contar con un espacio donde se pueda garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los mismos.

De acuerdo con los resultados obtenidos, en el año 2011 se inicia el proceso de tercerización de la custodia de los archivos de segunda edad de la Universidad contemplando los siguientes servicios:



Aplicación de Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental a los archivos transferidos con fecha de 2012 hacia atrás, a fin de iniciar procesos de intervención documental para transferir al Archivo Histórico la documentación de conservación permanente e iniciar procesos de destrucción documental.



Custodia y almacenamiento de los archivos de segunda edad que para ese momento se encontraban ocupando un total de 6.300 ML distribuidos en diferentes espacios de la Universidad.



Transferencias documentales secundarias del fondo documental acumulado (documentación con fechas de 2012 hacia atrás) y documentación con fecha de 2013 en adelante de conservación temporal clasificados con base en las Tablas de Retención Documental.



Préstamos y consultas del material transferido hacia las bodegas del contratista, según los tiempos establecidos en los acuerdos de nivel de servicio.



Suministro de cajas para el almacenamiento y posteriores transferencias documentales hacia las bodegas del tercero para su custodia.

A fin de llevar a cabo de manera exitosa este gran reto, se crea la Coordinación de Archivos Administrativos para que realice el acompañamiento y seguimiento permanente a las Unidades en todo lo relacionado con el manejo de los archivos de primera edad (archivos de gestión), segunda edad (archivos tercerizados) y todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del proyecto y consecución del objetivo final que era la organización estandarizada de todos los archivos de la Universidad.

Las actividades reguladas a través de la Coordinación de archivos administrativos son las siguientes:

1. Implementación de Tablas de Retención Documental.
2. Asesorías personalizadas en sitio y acompañamientos permanentes a las unidades en los procesos de organización de sus archivos.
3. Capacitaciones presenciales dirigidas a los responsables del manejo de los archivos de gestión.
4. Desarrollo de un curso virtual como herramienta complementaria de la

capacitación presencial.

5. Aplicación de encuestas para conocer la percepción y el nivel de satisfacción de los usuarios frente al impacto en la implementación de las nuevas políticas y directrices para la organización y el manejo de los archivos en la Universidad.
6. Visitas de seguimiento para la verificación de la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las directrices establecidas e implementación de un plan de incentivos.
7. Clasificación de la documentación de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental de la Universidad, con el objeto de iniciar la depuración del fondo documental acumulado.

4 ESTADÍSTICAS



Figura 2. Transferencias documentales al tercero: entre 2011 y 2016 se ha venido transfiriendo al tercero 8.023 ML de archivos, equivalentes a 27.917 cajas (Ref. X-100, X-200 y X-400) y 574.974 carpetas.

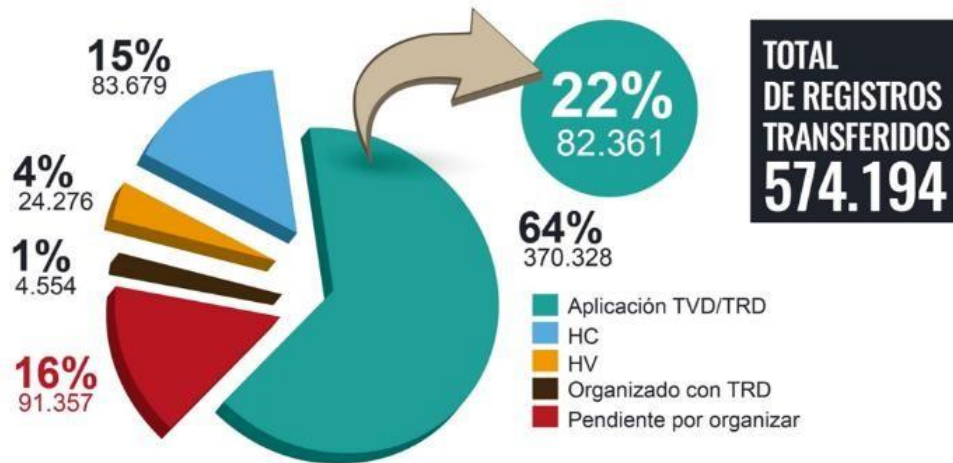


Figura 3. Cantidad total de expedientes transferidos al contratista, a partir del año 2016 se inició la intervención del 22% de los expedientes que ya cuentan con aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental. Los registros correspondientes a las historias clínicas (HC), a las hojas de vida (HV) de estudiantes, trabajadores y profesores y los registros organizados con Tablas de Retención Documental (TRD), no requieren procesos de intervención dado que la documentación se encuentra debidamente clasificada.

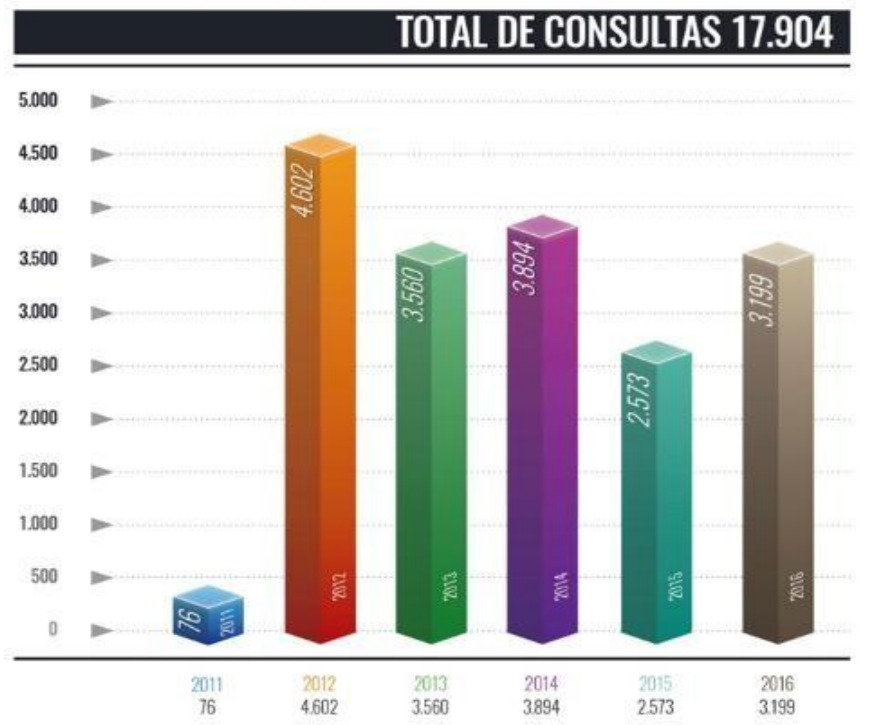


Figura 4. Cantidad de consultas anuales requeridas por la Universidad al tercero, en el año 2011 se iniciaron las transferencias documentales hacia sus bodegas.



Figura 5. Top 10 de las unidades de la Universidad que más han requerido el servicio de consulta.

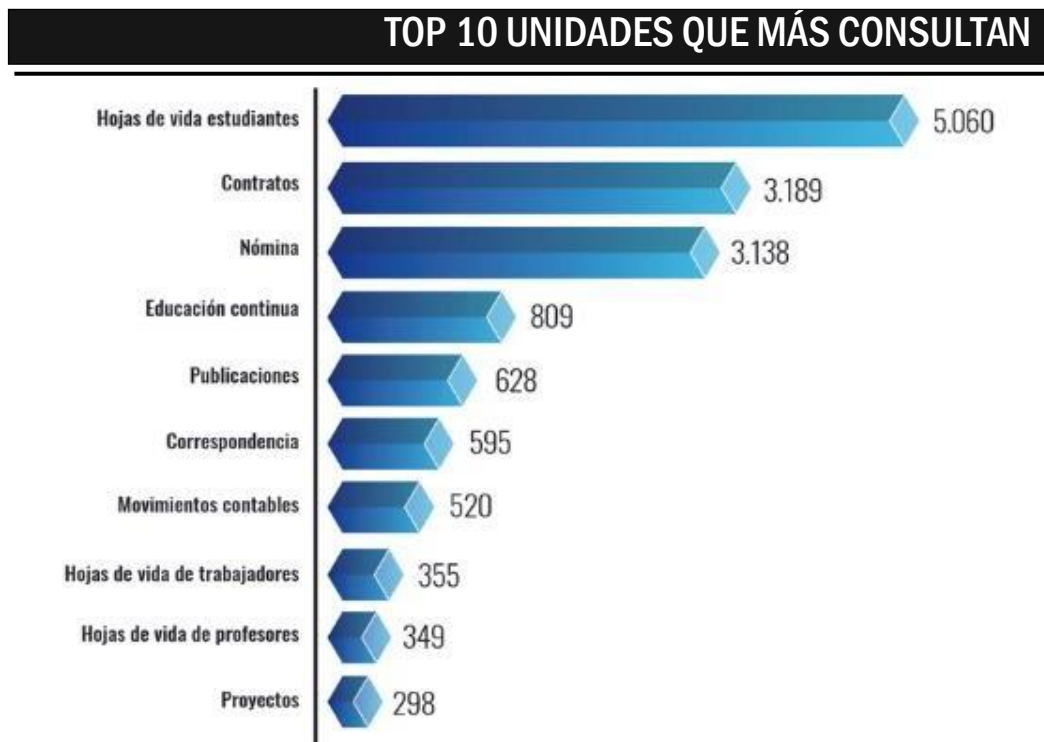


Figura 6. Top 10 de las series documentales más consultadas por las unidades de la Universidad.

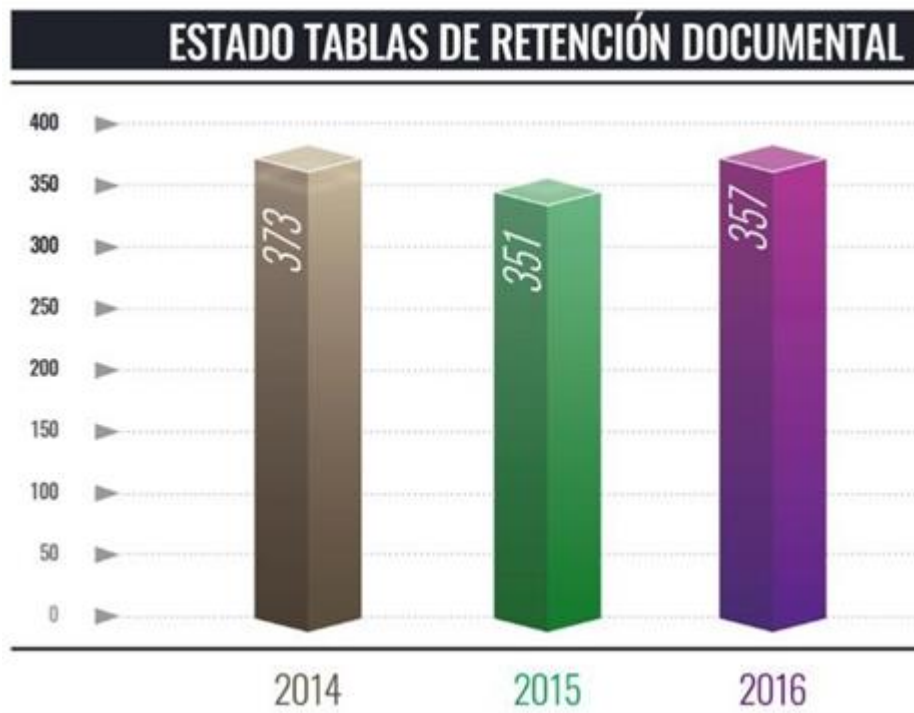


Figura 7. Total de Tablas de Retención Documental durante los últimos 3 años, las diferencias demuestran los cambios orgánico funcionales presentados en la Universidad.



Figura 8. Tablas de Retención por unidades de gobierno en la Universidad.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL POR FACULTADES



Figura 8. La Pontificia Universidad Javeriana cuenta con 18 facultades.

5 LOS DIRECTIVOS Y GESTORES SON ACTORES IMPORTANTES DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

- Por ser generadores de documentos de gran impacto para el desarrollo de los procesos de la Universidad y estos a su vez deberán ser conservados en los archivos de gestión de la Unidad.
- Su apoyo es fundamental para que en las Unidades que están a su cargo, se cumplan las directrices establecidas para la organización de los archivos.
- El adecuado manejo de los documentos permite su recuperación de manera oportuna para la toma de decisiones, para ser consultados cuando se requieran y para recuperar en un momento dado, la memoria histórica e institucional de la Universidad.

GENERAL ARCHIVE SYSTEM AND ORGANIZATION AT PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

ABSTRACT

The General Archive System at Javeriana University, which comprises archives of first, second and third age, is intended to determine policies and guidelines that effectively support both academic and administrative management, and preserve the institutional memory at the University. It has taken 20 years to reach an adequate level of standardized organization for archives at Javeriana: the development of good practices and archival tools started in 1996 and ended in 2008. Nevertheless, the corresponding implementation on the part of University units was a discretionary process. Between 2009 and 2010, a documented diagnosis of records, as well as a supervised organization plan, were attained. Document Retention Tables, along with the corresponding policies and guidelines, were satisfactorily implemented in 86% of the University units. This allowed the development of adequate conditions for the implementation of the Document Management System.

Keywords: System. Files. Organization. Committee. Archival tools.

Trabalho recebido em: 13 jun. 2018

Trabalho aceito em: 20 jun. 2018
