

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA Y LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA, IBUN  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ**

**LUZ DARY LASO MONSALVE**

**Trabajo de grado presentado como requisito para obtener el título de:  
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA - COLOMBIA  
2011**

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA Y LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA, IBUN  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA - SEDE BOGOTÁ**

**Proyectado por:  
LUZ DARY LASO MONSALVE  
Código. 76649**

**Directora:  
MARIA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ**

**Director Técnico:  
MAGNOLIA HERNÁNDEZ FAJARDO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA - COLOMBIA  
2011**

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

Jurado

---

Jurado

Armenia, \_\_\_\_\_ de 2011

## **DEDICATORIAS**

*A Dios y a mi mamita, mis hermanas, mi prima, mi tía y a la persona que me ayuda siempre cuando más la necesito, todos me dan la fortaleza y constancia para seguir adelante.*

**LUZ DARY LASO MONSALVE**

## **AGRADECIMIENTOS**

*Quiero expresar el apoyo que tuve en el proceso de la elaboración, revisión y culminación de este trabajo de grado a las siguientes personas:*

*A Dios y a mi familia que me apoyan incondicionalmente durante todo este proceso de formación acompañándome en los caminos largos y cortos por los que he batallado en mi vida.*

*A la Universidad Nacional de Colombia por brindarme el espacio, tiempo y conocimiento para culminar uno de mis proyectos propuestos en mi vida.*

**LUZ DARY LASO MONSALVE**

## **RESUMEN**

El presente trabajo de grado plasma el proceso de Ordenación Documental que se llevó a cabo en la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del Instituto de Biotecnología, IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, ubicado en la carrera 30 No. 45-03, edificio Manuel Ancizar, en la ciudad de Bogotá, D.C., Colombia; el cual surgió de la necesidad de ordenar, clasificar y organizar la documentación allí existente, dada la importancia del archivo documental que en este reposa y el valioso aporte que representa para dicha dependencia el conservar y tener acceso al mismo. Y basados en los cánones establecidos por el Archivo General de la Nación, como máxima entidad de la política archivística en Colombia y la normatividad a nivel documental que rige a la Universidad Nacional de Colombia, organismo al cual pertenece.

## **PALABRAS CLAVE**

Organización documental, limpieza documental, clasificación, ordenación, descripción, foliación, archivo, AGN, TRD, TVD, fondos acumulados, fondos de gestión.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	14
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	16
OBJETIVOS .....	17
Objetivo General .....	17
Objetivos Específicos .....	17
JUSTIFICACIÓN .....	18
1. MARCO REFERENCIAL .....	19
1.1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. RESEÑA HISTÓRICA ...	19
1.1.1 <i>Misión</i> .....	20
1.1.2 Visión .....	20
1.2 INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA .....	21
1.2.1 Génesis, creación y consolidación del IBUN .....	21
1.2.2 Visión .....	22
1.2.3 Misión .....	23
1.2.4 Organigrama .....	23
2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL .....	24
2.1 ARCHIVO .....	24
2.1.1 Clasificación de los Documentos de Archivo .....	24
2.1.2 Procedimiento general de clasificación de los archivos .....	25
2.1.2.1 Inspeccionar el lugar .....	25
2.1.2.2 Clasificar .....	25
2.1.2.3 Marcar .....	25
2.1.2.4 Distribuir .....	25
2.1.2.5 Archivar .....	25
2.2 PROCESO DOCUMENTAL .....	25
2.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	26
2.3.1 Clasificación .....	26
2.3.2 Ordenación .....	27

2.3.3	Descripción .....	27
2.3.4	Foliación .....	27
2.4	SISTEMA DE ARCHIVOS - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SAUN .....	27
2.5	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD .....	28
2.6	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD .....	28
2.7	CICLO VITAL DEL DOCUMENTO .....	29
2.7.1	Archivos de Gestión .....	30
2.7.2	Archivos Centrales .....	30
2.7.3	Archivos Históricos .....	31
2.7.4	Fondos Acumulados .....	31
2.7.5	Documento Facilitativo .....	31
2.8	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA .....	32
3.	METODOLOGÍA .....	34
3.1	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL IBUN .....	34
3.1.1	Recursos .....	34
3.1.1.1	Recurso humano .....	34
3.1.1.2	Elementos de oficina .....	34
3.1.1.3	Elementos de seguridad personal .....	34
3.2	FASES DEL PROCESO .....	35
3.2.1	Fase 1. Organización del archivo del Instituto de Biotecnología, desde 1984 hasta 1997. (Fondos Acumulados) .....	37
3.2.1.1	Diagnóstico e investigación .....	37
	Plan de Trabajo .....	37
	Cronograma de Actividades año 2011 .....	40
3.2.1.2	Clasificación .....	41
	Limpieza externa .....	41
	Identificación de dependencias productoras de documentos .....	42
	Identificación de asuntos .....	42
	Separación de documentos con deterioro microbiológico .....	42
	Almacenamiento .....	43
	Marcación provisional .....	44
	Levantamiento de inventario de archivos acumulados .....	44
3.2.2	Fase 2. Organización del archivo del Instituto de Biotecnología, desde	

1998 a 2010. (Fondos de Gestión) .....	45
	46
3.2.2.1 Clasificación Documental .....	
3.2.2.2 Identificación de asuntos .....	47
3.2.2.3 Limpieza Documental .....	47
3.2.2.4 Ordenación y Descripción .....	48
3.2.2.5 Foliación .....	49
3.2.2.6 Marcación .....	50
3.2.2.7 Almacenamiento .....	50
3.2.2.8 Disposición de archivos para la consulta .....	50
3.2.3 Fase 3. Archivos de Gestión - Año 2011 .....	53
3.3 INCONVENIENTES .....	55
3.4 IMPACTOS .....	55
RESULTADOS .....	56
CONCLUSIONES .....	57
RECOMENDACIONES .....	58
BIBLIOGRAFÍA .....	60
ANEXOS .....	62

## LISTA DE FIGURAS

	pág.
<b>Figura 1.</b> Organigrama Instituto de Biotecnología, Universidad Nacional de Colombia .....	23
<b>Figura 2.</b> Ciclo vital del Documento - Sistema de Archivos .....	29
<b>Figura 3.</b> Material documental existente en los archivos del IBUN, dispuesto en legajadores AZ .....	35
<b>Figura 4.</b> Luego de ser archivado en los legajadores AZ, el material documental es depositado en cajas de cartón, constituyendo el fondo acumulado .....	36
<b>Figura 5.</b> Material documental en legajadores AZ y cajas de cartón en precarias condiciones de conservación .....	36
<b>Figura 6.</b> Enormes cantidades de material documental en legajadores AZ en deficiente estado de conservación .....	36
<b>Figura 7.</b> Los Fondos Documentales reposan en legajadores AZ, incumpliendo la normativa impartida por el AGN .....	38
<b>Figura 8.</b> El funcionario debe usar siempre bata u overol, tapabocas, guantes y gafas y ceñirse al manual sobre Normas de Bioseguridad para los puestos de trabajo en archivos .....	39
<b>Figura 9.</b> Extracción de los documentos de los legajadores AZ para su respectiva clasificación .....	42
<b>Figura 10.</b> Archivo contaminado por deterioro microbiológico. Este material debe ser aislado del Archivo Facilitativo para evitar que contamine los demás documentos .....	43
<b>Figura 11.</b> Fondos Documentales almacenados en sus respectivas cajas para preservarlos .....	43
<b>Figura 12.</b> Fondos Documentales almacenados en sus respectivas	

carpetas para preservarlos .....	44
<b>Figura 13.</b> Cajas listas para realizar la entrega al Archivo Central de la Universidad .....	44
<b>Figura 14.</b> Clasificación Documental, Fondos de Gestión .....	46
<b>Figura 15.</b> Identificación de Asuntos, Fondos de Gestión .....	46
<b>Figura 16.</b> Proceso de limpieza documental, Fondos de Gestión .....	48
<b>Figura 17.</b> Ordenación y Descripción Documental, Fondos de Gestión .....	48
<b>Figura 18.</b> Ordenación y Descripción Documental, Fondos de Gestión .....	49
<b>Figura 19.</b> Una vez extraídos los documentos de los legajadores AZ se procede a su foliación que consiste en el acto de enumerar las hojas para ser organizadas en las carpetas, teniendo en cuenta que cada una debe contener aproximadamente (ciento veinte) 120 folios .....	49
<b>Figura 20.</b> Rotulación de carpetas .....	50
<b>Figura 21.</b> Almacenamiento Documental, Fondos de Gestión .....	50
<b>Figura 22.</b> Disposición de archivos para la consulta, Fondos de Gestión ....	51
<b>Figura 23.</b> Documentos almacenados en legajadores AZ para ser extraídos a las carpetas .....	53
<b>Figura 24.</b> Documentos almacenados en legajadores AZ para ser extraídos a las carpetas .....	53
<b>Figura 25.</b> Clasificación Documental, Fondos de Gestión .....	53
<b>Figura 26.</b> Proceso de selección Archivo Facilitativo. Los documentos almacenados en legajadores AZ y en carpetas celuguía son extraídos para almacenarlos en carpetas con el logo institucional .....	54
<b>Figura 27.</b> Documentación guardada en carpetas institucionales .....	54

## LISTA DE TABLAS

	pág.
<b>Tabla 1.</b> Clasificación y Ordenación Documental - Universidad Nacional de Colombia .....	33
<b>Tabla 2.</b> Cronograma de Actividades Año 2011 - Ordenación Documental en la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del IBUN, Universidad Nacional De Colombia .....	40
<b>Tabla 3.</b> Tabla de Retención Documental TRD - Universidad Nacional de Colombia .....	46

## **LISTA DE ANEXOS**

- ANEXO A. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 1
- ANEXO B. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 2
- ANEXO C. FORMATO PARA LA ROTULACIÓN DE CAJAS
- ANEXO D. FORMATO PARA LA ROTULACIÓN DE CARPETAS
- ANEXO E. FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
- ANEXO F. CARTAS APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN PASANTÍA
- ANEXO G. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA ARCHIVOS

## INTRODUCCIÓN

Los procedimientos que rigen una Entidad se sustentan en sus registros, estos brindan toda la información concerniente al desarrollo de su misión y objetivos, son la herramienta soporte para el desarrollo de sus actividades; todos ellos se agrupan en un sistema de clasificación denominado archivo, el cual es definido por el Archivo General de la Nación, AGN, como el *“conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.”*<sup>1</sup>

Así, el archivo se convierte para una organización en la base fundamental de su conocimiento, en la memoria que salvaguarda su identidad; gracias a este, puede compartir e intercambiar conocimientos; pero para que este brinde un eficiente y adecuado servicio y dada la desmesurada cantidad de información existente y que se puede llegar a generar dentro de una empresa, se requiere realizar un proceso de Ordenación Documental de la Información, según las características de documentos que allí se generen.

La Ordenación Documental entendida como la *“operación de unir los documentos o unidades archivísticas de un conjunto, relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, para posteriormente realizar una ubicación física de los mismos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado”*<sup>2</sup> es una labor soporte para desarrollo eficiente de

---

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL de la Nación. Colombia. Reglamento General de Archivos. Acuerdo No. 07 de 1994. Parte III, glosario. 2ª edición. Bogotá. 1997, p. 34

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL de la Nación. Colombia. Reglamento General de Archivos. Acuerdo No. 07 de 1994. Parte III, glosario. 2ª edición. Bogotá. 1997, p. 41

cualquier Organización, pues de esta depende conservar adecuadamente su patrimonio documental.

Por tal motivo, implantar este Sistema de Ordenación Documental en la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del IBUN, es una tarea que propenderá por optimizar el desarrollo sus actividades.

Entre las características que debe cumplir dicho sistema, serán ceñirse a las políticas que rigen a la Universidad a la cual pertenece y los lineamientos del Archivo General de la Nación; de igual manera, acorde con los requerimientos de sus usuarios y las particularidades del material documental objeto de estudio, es decir, su practicidad; de igual manera, según el sitio de atención, de tal forma que pueda ser evaluado en su función.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección, dependencias adscritas al Instituto de Biotecnología, IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, el cual como ente académico cumple con la tarea de investigar, crear, transformar, interpretar y difundir conocimiento biotecnológico,<sup>3</sup> en el desarrollo de sus oficios generan información, tanto en la realización como en el manejo o trámite de sus actividades internas y externas; dichos procesos son sustentadas en medio impreso, la mayoría de las veces; este hecho ocasiona que en momentos estos documentos queden represados y apilados en cajas o escritorios a tal punto que en caso de requerir determinada información resulta imposible acceder a ella por el desorden y caos informacional que genera.

Lo anterior es debido a que en la actualidad no se está adelantando un programa de ordenación documental que permita salvaguardar los soportes documentales derivados de dicho proceso, concurriendo en una acumulación de expedientes y corriendo el riesgo de perder, extraviar y/o refundir esta constancia documental, lo cual sería una falta inconmensurable para, el hasta hoy, óptimo y eficiente desempeño del Instituto.

---

<sup>3</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Instituto de Biotecnología, IBUN. Disponible en: <http://www.ibun.unal.edu.co/index.html> (Consultada: agosto 5 de 2011)

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Llevar a cabo el proceso de Ordenación Documental y generar un Archivo en la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del Instituto de Biotecnología, IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, aplicando las respectivas Tablas de Retención Documental asignadas por la División de Archivo de la Universidad, con el fin de brindar a los funcionarios encargados del archivo de dichas dependencias un mecanismo guía para clasificar sus documentos .

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Aplicar la normatividad archivística impartida por el Archivo Central de la Universidad Nacional de Colombia
- ✓ Identificar la tipología documental de series y subseries que conforman este Archivo
- ✓ Practicar y afianzar dichos conocimientos con el fin de fortalecer aptitudes en lo referente a la Archivística
- ✓ Lograr cumplir eficientemente con el objetivo general de actividades propuestas dentro del equivalente al tiempo asignado; el horario dispuesto para tal fin será: lunes a viernes, de 3:00 p.m., a 6:00 p.m., hasta finalizar el proceso

## **JUSTIFICACIÓN**

Dada la acuciante necesidad que surge por preservar el soporte documental del Instituto de Biotecnología, IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, y las enormes masas documentales que se repesan en el desarrollo de sus actividades, se considera relevante implantar un sistema de Ordenación Documental que permita dar fe de las actividades que allí se realizan.

Para dar cumplimiento a este objetivo, y enmarcados dentro del ciclo vital de los documentos de gestión, se seguirán los procesos de Aplicación de Tablas de Retención Documental, TRD que rigen a la Universidad, consignados en la Guía de Tablas de Retención Documental, aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad en noviembre de 2002.

El propósito de esta labor se gestiona con el fin de de buscar la organización de los documentos generados en dichas dependencias regidos por los lineamientos de las TRD, obteniendo un archivo dispuesto de forma tal que agilice y haga más eficiente las labores de la oficina. De igual manera, preservar y conservar su memoria documental, dejando de manifiesto el tratamiento y recomendaciones que deben tener los documentos para su conservación y agentes que inciden en su deterioro.

## **1. MARCO REFERENCIAL**

### **1.1 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. RESEÑA HISTÓRICA <sup>4</sup>**

El origen de la universidad Nacional de Colombia se remonta al tiempo posterior a la Independencia de nuestro País; la idea empezó a formarse desde la Vicepresidencia de la Gran Colombia, en la administración Santander se gestó el primer modelo de organización de carácter jurídico-institucional denominado Universidad Central de la República, la cual contó para ese entonces con sedes en Bogotá, Caracas y Quito. En los años 30 del siglo XIX inició labores académicas con la Expedición Botánica como su proyecto bandera.

Tiempo después fue cerrada por los gobiernos de turno argumentando que dichas instituciones, las universidades, eran monopolios de educación y laborales que coartaban la libre expresión y pensamiento individuales. Solo hasta 1864 fue presentado un proyecto ante el Congreso de la República de Colombia y el 22 de septiembre de 1867, según la Ley 66 expedida por el mismo Congreso fue oficialmente fundada con el nombre de Universidad Nacional de los Estados Unidos de Colombia.

La Universidad Nacional quedó constituida con seis facultades inicialmente: Derecho, Medicina, Ciencias naturales, Ingeniería, Artes y Oficios, Literatura y Filosofía; más adelante, fueron anexadas diferentes dependencias como el Observatorio Astronómico, el Museo Nacional, el Laboratorio Químico Nacional, la Biblioteca Nacional, el Hospital de la Caridad y el Militar.

---

<sup>4</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Reseña histórica. Disponible en: [http://www.unal.edu.co/contenido/sobre\\_un/sobreun\\_reseña.htm](http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_reseña.htm) (Consultada: agosto 10 de 2011)

Carreras como Arquitectura, Enfermería, Farmacia, Ingeniería Química, Medicina Veterinaria, Odontología y Química, fueron adicionadas en la primera mitad del siglo XX. En los siguientes años se promovió la implementación de programas de postgrado como maestrías y doctorales en áreas de física y Matemáticas.

### **1.1.1 Misión**

*“Como Universidad de la Nación, fomenta el acceso con equidad al sistema educativo colombiano, provee la mayor oferta de programas académicos, forma profesionales competentes y socialmente responsables.*

*Contribuye a la elaboración y resignificación del proyecto de Nación, estudia y enriquece el patrimonio cultural, natural y ambiental del país. Como tal, lo asesora en los órdenes científico, tecnológico, cultural y artístico con autonomía académica e investigativa.”<sup>5</sup>*

### **1.1.2 Visión**

*“La Universidad tiene como propósito acrecentar el conocimiento a través de la investigación, transmitir el saber a través del proceso de enseñanza aprendizaje e interactuar con las nuevas realidades nacionales, liderando los cambios que requiere el Sistema de Educación Superior.*

*A su vez busca la formación de individuos fundamentada en los códigos propios de la modernidad (ciencia, ética y estética), con una gran capacidad de abstracción, aptos para la experimentación, el trabajo en equipo y con gran capacidad de adaptación al cambio.”<sup>6</sup>*

---

<sup>5</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Reseña histórica. Disponible en: [http://www.unal.edu.co/contenido/sobre\\_un/sobreun\\_mision.htm](http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_mision.htm) (Consultada: agosto 10 de 2011)

<sup>6</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Reseña histórica. Disponible en: [http://www.unal.edu.co/contenido/sobre\\_un/sobreun\\_vision.htm](http://www.unal.edu.co/contenido/sobre_un/sobreun_vision.htm) (Consultada: agosto 10 de 2011)

## 1.2 INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA

*“Es una unidad académica perteneciente a la Universidad Nacional de Colombia que cumple con su responsabilidad de investigar, difundir, transformar, interpretar y crear conocimiento biotecnológico.”*<sup>7</sup>

### 1.2.1 Génesis, creación y consolidación del IBUN<sup>8</sup>

Inicialmente, el Instituto de Biotecnología de la Universidad Nacional de Colombia se constituyó como un grupo interdisciplinario que comenzó labores en 1982; solo hasta el año de 1984 fue designado como Grupo de Biotecnología mediante Resolución de Rectoría No. 609, contando con la cooperación de Docentes de diversas facultades que a la fecha conforman su Junta Directiva. Posteriormente, el Consejo Superior de la Universidad Nacional de Colombia, mediante el Acuerdo No. 115, Acta No. 31 del 22 de diciembre de 1987 aprobó la creación del IBUN.

Desde 1997, este conjunto ha venido trabajando arduamente en diversos proyectos como son la puesta en marcha y consolidación del Instituto como tal, la creación de la Maestría Interfacultades de Microbiología y la creación de la Corporación para el Desarrollo Industrial de la Biotecnología, CORPODIB.

Para determinar las líneas de investigación que caracterizaría al grupo fue necesario realizar una diagnosis de la biotecnología, lo cual fue posible gracias al apoyo financiero de Colciencias y al Seminario permanente de Biotecnología, que hoy en día se sigue ofreciendo.

Estas líneas de profundización fueron determinadas conforme al pronóstico de la Biotecnología en Colombia y las necesidades del país; líneas que desde sus

---

<sup>7</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Instituto de Biotecnología, IBUN. Disponible en: <http://www.ibun.unal.edu.co/index.html> (Consultada: agosto 10 de 2011)

<sup>8</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Instituto de Biotecnología, IBUN. Disponible en: <http://www.ibun.unal.edu.co/instituto/institutoHistoria.html> (Consultada: agosto 10 de 2011)

inicios el Instituto trazó como eje de investigación y en las que ha desarrollado un trabajo interdisciplinario, razón por la cual este organismo ostenta la calidad de Instituto Interfacultades. Las líneas de investigación que trabaja el IBUN son: Biotecnología Agrícola, Medio Ambiente y Tecnología de Enzimas.

Jóvenes profesionales vinculadas al Instituto han desarrollado sus trabajos de investigación de la mano con el personal docente y con su trabajo han dejando aportes en investigación invaluable al Instituto; algunas actualmente se encargan de dirigir la parte académica del Instituto. De igual manera, profesores de las diferentes facultades afines al grupo de Biotecnología, como Ingenieros Agrónomos en el área de biotecnología agrícola, son coordinadores del Laboratorio de Cultivo de Tejidos Vegetales y dirigen trabajos de grado en sus dependencias, además conforman un grupo de investigación, que con el propósito de optimizar la calidad de los recursos humanos, se encargan de anexar componentes de biotecnología en la educación básica y media, para lo cual capacitan a docentes del área de Ciencias. Profesores de la Facultad de Ingeniería, coordinadores del Laboratorio de Fermentaciones, adelantan una ardua investigación en biopolímeros y biofertilizantes y a su vez, tienen bajo su responsabilidad trabajos de grado.

Actualmente el Instituto y la Universidad cuentan con la colaboración de varios jóvenes que realizaron sus maestrías y doctorados en el exterior, gracias a programas de estudio de Colciencias y de Colfuturo.

### **1.2.2 Visión**

*“Para el 2015 el IBUN será un referente nacional e internacional como instituto universitario de excelencia en biotecnología, por los recursos humanos que forma y los productos y servicios que desarrolla y transfiere a la sociedad.”<sup>9</sup>*

---

<sup>9</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Instituto de Biotecnología, IBUN. Disponible en: <http://www.ibun.unal.edu.co/instituto/institutoMision.html> (Consultada: agosto 10 de 2011)

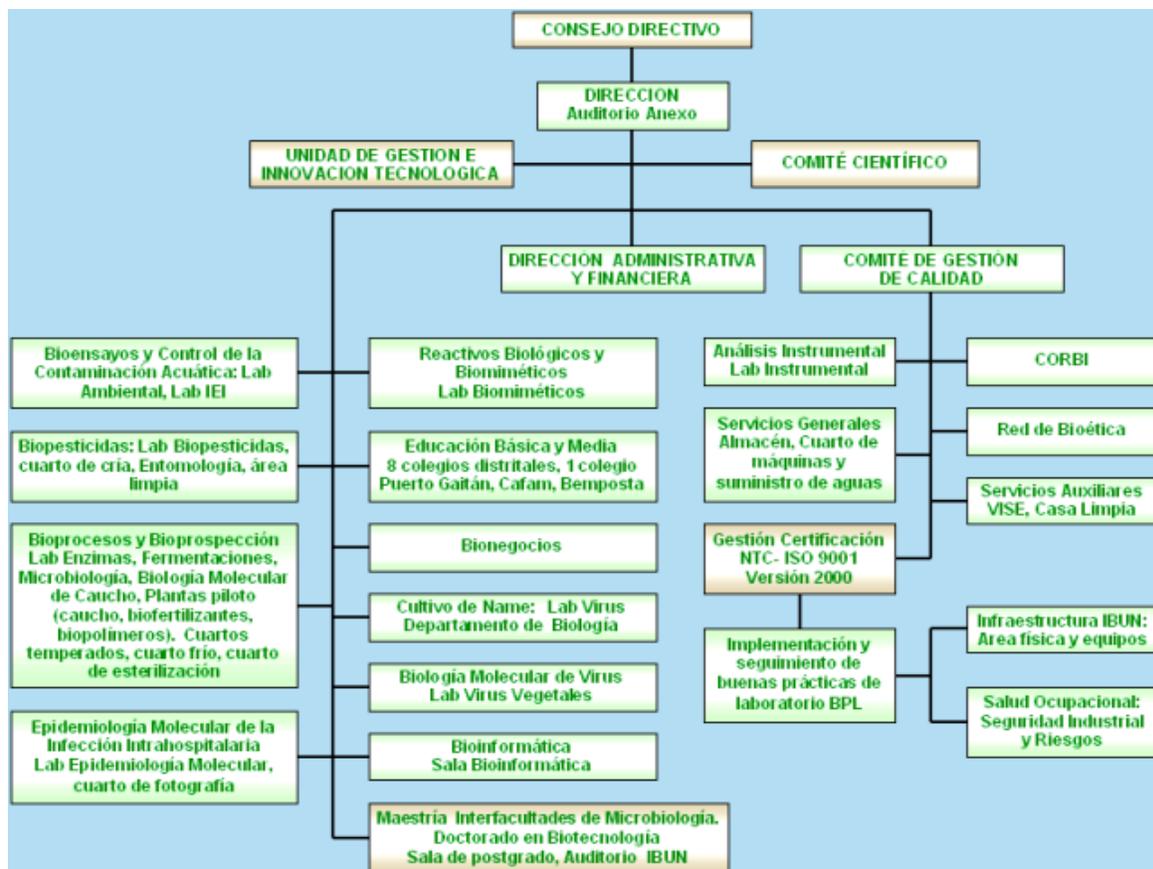
### 1.2.3 Misión

“Generar y transferir conocimiento biotecnológico en un ambiente interdisciplinario de investigación e innovación para formación de recursos humanos, beneficio social y aplicación productiva.”<sup>10</sup>

### 1.2.4 Organigrama

La estructura organizacional del IBUN está representada en el siguiente organigrama.

Figura 1. Organigrama Instituto de Biotecnología, Universidad Nacional de Colombia



Fuente: UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Reseña histórica. Disponible en: <http://www.ibun.unal.edu.co/instituto/institutoEstructura.html> (Consultada: agosto 10 de 2011)

<sup>10</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Instituto de Biotecnología, IBUN. Disponible en: <http://www.ibun.unal.edu.co/instituto/institutoMision.html> (Consultada: agosto 10 de 2011)

## 2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

### 2.1 ARCHIVO

*“Es la Institución o dependencia de una Institución que procesa documentos de archivo con el fin de utilizarlos como recursos y patrimonio al servicio de sus creadores, de los ciudadanos y la comunidad donde se hallan”.* (Vásquez, 1997)

Otras definiciones de archivo expuestas por varios autores son:

El archivo es definido, según Weitemeyer, 1956, como la serie de documentos elaborados y empleados en diversas tareas administrativas, legales o económicas, y que forman parte de dichos procesos.

Favier, 1975, lo define como la agrupación de documentos recogidos y que genera una entidad o persona, resultado de su actividad económica, que son organizados y conservados para su posterior utilización.

#### 2.1.1 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Según Vásquez 1997, existen dos clasificaciones fundamentales de archivo, entre las cuales se encuentran:

- ✓ Clasificación por tipo documental
- ✓ Clasificación por la tradición documental

**Clasificación de tipo documental.** Se refiere a las características del archivo que se deriva de actos administrativos y se representa en diferentes formatos según la actividad de la cual se genere, el cual a su vez sirve para clasificarlo.

**Clasificación por la tradición documental.** Está enfocada a los caracteres que posee un documento, diferenciando el original de una copia o borrador.

## **2.1.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

La metodología que se debe seguir en el desarrollo de la Ordenación Documental, según Dackar 1999, debe ceñirse a los siguientes parámetros:

- ✓ Inspeccionar el lugar
- ✓ Clasificar
- ✓ Marcar
- ✓ Distribuir
- ✓ Archivar

**2.1.2.1 Inspeccionar el lugar.** Se realiza una observación detallada a los documentos que hacen parte del archivo.

**2.1.2.2 Clasificar.** En este paso se determina el título bajo el cual se va archivar dicho documento.

**2.1.2.3 Marcar.** Es la rotulación se que asigna al documento.

**2.1.2.4 Distribuir.** Es una preselección que se realiza de los documentos basados en un tipo de clasificación para que sean archivados.

**2.1.2.5 Archivar.** Es el paso final que se le da a los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

## **2.2 PROCESO DOCUMENTAL**

La Federación Internacional de Documentación, FID, define la documentación como la *“colección, almacenamiento, clasificación, selección, diseminación y utilización de toda la información.”* (Cortés Alonso, 1980)

Para la FID, la documentación posee tres características:

- ✓ Está estrechamente relacionada con la información
- ✓ La información está sujeta a este proceso, con el fin de proporcionar su adecuada y efectiva recuperación y difusión
- ✓ Es un tratamiento que consta de varias fases investigables, lo que lo convierte en un proceso

Entre los diferentes caracteres que identifican el Proceso Documental se destacan: brinda información sobre el Fondo Documental y la potencializa, perfeccionándola y transformándola en un suministro de conocimiento, a la vez que debe estar constantemente actualizada. (Martínez, 1995)

## **2.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Organización Documental, en el ámbito de la archivística, es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. (AGN, et al.)

Los procesos de Organización de archivos, son básicamente cuatro:

- ✓ Clasificación
- ✓ Ordenación
- ✓ Descripción
- ✓ Foliación

Aunque estos términos pueden tener una significación similar, tienen estrecha relación y connotación diferente. (AGN, et al.)

**2.3.1 Clasificación Documental.** Según el AGN, es *"la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen*

*cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad."*

Gracias a esta, se pueden identificar y agrupar sistemáticamente documentos semejantes con características similares, fundamentados en la estructura orgánico-funcional de la institución y los trámites administrativos que las dependencias en el ejercicio de sus funciones llevan a cabo. (AGN, 2001)

**2.3.2 Ordenación Documental.** Se hace una disposición física de los documentos, teniendo en cuenta una jerarquización de los mismos. En este proceso se agrupa el material documental de las series, teniendo en cuenta el tipo documental al cual pertenecen. La ordenación es la evidencia de los procesos administrativos que atraviesan los documentos manipulados. (AGN, 2003)

**2.3.3 Descripción Documental.** Consiste en analizar los documentos existentes en un archivo, para su posterior identificación escrita que permite reconocer, ubicar y rescatar la información para la consulta. (AGN, 2003)

**2.3.4 Foliación.** Se realiza una vez formadas las series de documentos que pertenecen a secuencias ordenadas, dando números consecutivos a los folios, esto garantiza la integridad de los documentos. (AGN, 2003)

## **2.4 SISTEMA DE ARCHIVO - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA SAUN**

La SAUN está definida como el *"conjunto estructurado de dependencias universitarias, cuerpos colegiados y componentes de índole archivística, jurídica y técnica, que de forma sistémica (a través de sus relaciones) estructuran y permiten desarrollar en todos los niveles de la Universidad, de forma ordenada, el*

*Servicio y la Función de Archivo de acuerdo con la definición de archivo total desarrollada a través de su red de archivos de Gestión, Satélites, Especiales y Centrales-Históricos.*”<sup>11</sup>

Dicho sistema está compuesto por varios elementos estructurales, como son: en el nivel nacional conformado por el Consejo Superior Universitario, el Comité de Archivo de la Universidad, la Rectoría General, la Secretaría General y la Dirección de Archivo General; en el nivel de Sedes por el Consejo de Sede, el Comité de Archivo de la Sede, la Vicerrectoría de Sede, la Secretaría de Sede y la Unidad de Archivo de Sede (División, Sección o Grupo) y, en el Nivel de Facultades por el Consejo de Facultad, el Comité de Archivo de la Facultad, la Decanatura y la Secretaría de Facultad. <sup>12</sup>

## **2.5 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD**

*“Herramienta de organización archivística de los Archivos de Gestión de las oficinas de una organización, consistente en un listado organizado de series y tipos documentales producto de la actividad de cada oficina, a las cuales se asigna un tiempo de retención y una disposición definitiva, previo análisis de la naturaleza de los documentos.”* <sup>13</sup>

## **2.6 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, TVD**

Las Tablas de Valoración Documental se definen como *“el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo*

---

<sup>11</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Rectoría General. Resoluciones Nos. 385 y 386 de 2003. En: Gaceta Universitaria. Año V, No. 15 (30 Mar., 2003), p. 2

<sup>12</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Archivo General. Bogotá. 2002, p. 8

<sup>13</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Archivo General. Bogotá. 2002, p. 29

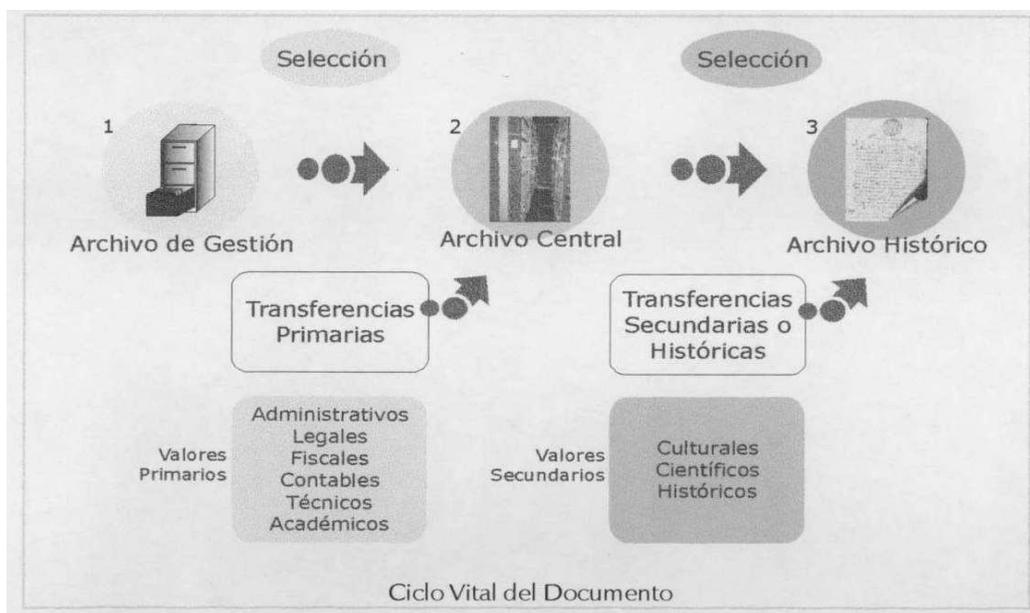
*Central como su disposición final*". La Universidad Nacional acogió para este fin los lineamientos metodológicos publicados por el Archivo General de la Nación y sus recomendaciones, con el fin de elaborar sus propuestas de TVD.

## 2.7 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Todo documento tiene un ciclo vital, el cual está delimitado en varias etapas y es definido como *"las etapas sucesivas de la vida de los documentos en una organización, desde su producción o recepción en las dependencias y oficinas, conservación temporal hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico"*.<sup>14</sup>

Según la Guía de Retención Documental de la Universidad Nacional, el ciclo vital de los documentos, como pieza del Sistema de Archivos, el abarca varias etapas, entre las que están el Archivo de Gestión, el archivo Central y el Archivo Histórico.

**Figura 2.** Ciclo vital del Documento – Sistema de Archivos



**Fuente:** UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Archivo General. Bogotá. 2002, p. 9

<sup>14</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Archivo General. Bogotá. 2002, p. 8

### **2.7.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Los Archivos o Fondos de Gestión están definidos como: “...*los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos y se encuentran en cada una de las oficinas.*”<sup>15</sup>

El Sistema de Archivos de la Universidad Nacional establece en su guía de Retención Documental que los documentos que ciertas dependencias generan y que se encuentran por fuera de las oficinas productoras, por motivos de espacio o importancia, se denominan Archivos Satélite, pertenecen a la primera fase y son responsabilidad del organismo que los originó.

### **2.7.2 ARCHIVOS CENTRALES**

Según la guía en mención, los archivos centrales hacen parte de la segunda etapa del proceso. Las oficinas generadoras de documentos envían los archivos existentes en su fondo de Gestión para que sean agrupados y amparados por determinado tiempo, pues se considera que estos documentos han completado el asunto que los generó; de esta forma, dicho fondo pasa a ser consultado de forma semi- permanente. El tiempo estará estipulado por las TRD de cada oficina. El anterior archivo es el característico de las dependencias donde conjuntamente se salvaguardan los Archivos Acumulados.

### **2.7.3 ARCHIVOS HISTÓRICOS**

La última fase del ciclo vital de los documentos lo constituye el Archivo Histórico, el cual recibe los archivos conservan su integridad, su orden de producción natural

---

<sup>15</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Rectoría General. Resolución No. 386 de 2003. En: Gaceta Universitaria. Año V, No. 15 (30 Mar., 2003), p. 2

y su procedencia y son catalogados con un valor histórico por el aporte que tienen para la investigación, la extensión y la formación.

Actualmente estos archivos reposan en las unidades de archivo de las sedes diferentes sedes de la Universidad, como son: Bogotá, Medellín, Palmira y Manizales; las demás sedes, Arauca, Leticia y San Andrés, realizarán dicho procedimiento en un futuro, dada la reciente creación de las mismas.

#### **2.7.4 FONDOS ACUMULADOS**

Debido a que el proceso de Gestión de Archivos de la Universidad es relativamente reciente, los documentos generados con anterioridad a 1997 se fueron acumulando en las dependencias donde se generaron, creando caos y desorganización, y el llamado Archivo Acumulado, el cual es definido por el AGN como *“documentos almacenados por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”*.<sup>16</sup> Esto significa que en este grupo pueden existir documentos pertenecientes a las anteriores unidades. Por tal motivo, es imperante realizar procedimientos técnicos pertinentes que permita colaborar con la organización documental del archivo.

#### **2.7.5 DOCUMENTO FACILITATIVO**

Documento facilitativo no forman parte de las TRD y de los archivos de Gestión; su trato es asignado por la dependencia que los genera, según su necesidad. se puede definir como *“... un documento de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo”*.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> ARCHIVO GENERAL de la Nación. Colombia. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Bogotá. Abril de 2004, p. 13

<sup>17</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Archivo General. Bogotá. 2002, p. 20, 28

## CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DOCUMENTAL - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Dentro del marco del proceso de implementación de la Gestión Documental y Gestión de Información, el Archivo Central de la Universidad Nacional dispuso de ciertas condiciones bajo las cuales debe guiarse cualquier tratamiento de ordenación documental que se genere en las oficinas productoras de documentos y unidades de archivo; fueron generadas bajo el proceso UN-SIMEGE, Sistema de Mejor Gestión, entendido como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para mejorar la gestión y el manejo de los recursos de manera que se fortalezca la capacidad administrativa y el desempeño de la Universidad; <sup>18</sup> este sistema busca establecer parámetros para todas sus dependencias, tales como:

- ✓ Toda tarea de clasificación mantiene el Principio de Procedencia.
- ✓ En toda tarea de ordenación se aplica el Principio de Orden Original.
- ✓ En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ La depuración se realiza en las oficinas productoras y en las Unidades de Archivo de Sede.

Así mismo, la Universidad ha diseñado un proceso de Clasificación y Ordenación Documental general con el fin de reconocer y asociar los documentos de las dependencias productoras, en series y subseries, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y con el propósito de ordenar los documentos en cada carpeta, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo y así recuperar su orden original.

---

<sup>18</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Disponible en:  
[http://www.simege.unal.edu.co/index.php?option=com\\_content&view=category&layout=blog&id=37&Itemid=56](http://www.simege.unal.edu.co/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=37&Itemid=56) (Consultada: agosto 5 de 2011)

Los procedimientos que abarca este método son:

**Tabla 1.** Clasificación y Ordenación Documental - Universidad Nacional de Colombia

		MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)			Código: U-PR-11.005.010		
		PROCEDIMIENTO: CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL			Versión: 0.0		
				Página 4 de 5			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				SUBPROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO							
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMA DE INFORMACION O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO			
1	Verificar la información sobre dependencias productoras, series y subseries documentales	A partir de las TRD se verifica con los archivos, la información sobre las oficinas productoras y las series y subseries correspondientes.	Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	N/A	N/A	
2	Agrupar la documentación	Se agrupan los documentos del archivo de acuerdo con los siguientes criterios jerárquicos: 1. Dependencia productora, 2. Serie y 3. Subserie.	Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	N/A	N/A	
3	Disponer los documentos ordenadamente	Retirar el polvo y los elementos metálicos, desdoblar pliegues y dobles (Ver procedimiento <i>Conservación Preventiva</i> ). Disponer las unidades documentales de cada serie y subserie en orden cronológico, siguiendo el orden natural en el que se efectuó el trámite. Preparadas de este modo se pueden organizar de acuerdo con otros criterios de ordenación (numéricos, alfabéticos o mixtos), según las características de cada serie. Internamente cada carpeta o expediente se ordena cronológicamente y en orden ascendente (del documento más antiguo al más reciente), teniendo en cuenta el principio de orden original.	Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	Cajas y Carpetas marcadas	N/A	
4	Depurar los documentos	Simultáneamente con la disposición de los documentos, se separan las copias, duplicados, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo.	Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	N/A	N/A	
5	Foliar la documentación	Se enumeran los folios de los documentos de acuerdo con las directrices para ello establecidas.	Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	N/A	N/A	
6	Almacenar, rotular y archivar la documentación	Se almacenan los documentos ordenados en las carpetas y cajas correspondientes. Se marcan las carpetas y las cajas según con el formato respectivo (Anexo). Se marca la estantería con la información necesaria para la adecuada identificación y ubicación de su contenido. Finalmente, se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello.	Dependencias productoras de documentos Unidad de Archivo de Sede o Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Funcionario asignado	N/A	N/A	
ELABORÓ	Sección de Archivo Sede Manizales Sección de Archivo y Correspondencia Sede Palmira		REVISÓ	Coordinación UN SIMEGE		APROBÓ	Unidades de Archivo de Nivel Nacional, Medellín, Manizales, Bogotá y Palmira y Secretarías de Sede de Presencia Nacional
CARGO	Coordinador de la Sección de Archivo Coordinador de la Sección de Archivo y Correspondencia		CARGO	Analista y Coordinador de UN SIMEGE Nodo Nacional		CARGO	Jefes y Coordinadores de Archivo, Secretarías de Sede de Orinoquia y Caribe, Delegada de la Secretaría de Sede de Amazonia
FECHA	Agosto 11 y 12 de 2008		FECHA	Septiembre de 2008		FECHA	25 de septiembre de 2008

**Fuente:** UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. [http://www.unal.edu.co/una/docs/PYF/U-PR-11.005.010\\_CLASIFICACION%20Y%20ORDEENACION%20DOCUMENTAL%20DOCUMENTAL\\_Version%202008.pdf](http://www.unal.edu.co/una/docs/PYF/U-PR-11.005.010_CLASIFICACION%20Y%20ORDEENACION%20DOCUMENTAL%20DOCUMENTAL_Version%202008.pdf) (Consultada: agosto 10 de 2011)

### **3. METODOLOGÍA**

#### **3.1 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA**

La organización del archivo del Instituto de Biotecnología estuvo sustentada por las Tablas de Retención Documental impartidas por la División de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia que se encuentran consignadas en la Guía para su aplicación con el mismo nombre, aprobada por el Comité de Archivo de la Universidad en noviembre de 2002. Del mismo modo, se utilizaron las Tablas de Valoración Documental registradas en la Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados, actualizada por el mismo ente educativo en marzo de 2008, la cual a su vez, se ampara en las disposiciones establecidas en el Manual de Organización de Archivos Acumulados del Archivo General de la Nación.

**3.1.1 Recursos.** El proceso de ordenación documental dispuso de los siguientes elementos para su ejecución:

**3.1.1.1 Recurso humano.** Luz Dary Laso Monsalve, estudiante de la Universidad del Quindío, con disposición de poner en práctica mis conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en Ciencias de la Información y la documentación, Bibliotecología y Archivística para desarrollar de manera eficaz y eficiente esta labor.

**3.1.1.2 Elementos de oficina.** Cajas y carpetas de archivo, carpetas de cartulina, lápices, borradores, cosedoras y quita ganchos.

**3.1.1.3 Elementos de seguridad personal.** Overol o blusas desechables, guantes, gafas de protección y tapabocas, que garanticen unas condiciones de trabajo adecuadas, de acuerdo al Protocolo de Bioseguridad para Archivos, impartido por la Universidad Nacional de Colombia en 2006. (ver Anexo G)

### 3.2 FASES DEL PROCESO

El sistema de ordenación documental implantado en el Instituto de Biotecnología fue desarrollado en tres etapas a saber:

- ✓ Fase uno. Organizar el archivo acumulado del IBUN desde 1984 hasta 1997 para la entrega a la División de Archivo y Correspondencia de la Universidad Nacional de Colombia.
- ✓ Fase dos. Organizar el archivo del IBUN desde 1998 hasta agosto de 2010 de acuerdo a las TRD.
- ✓ Fase tres. Aplicar las TRD actualizadas a los documentos generados en el Instituto de Biotecnología de la Universidad Nacional de Colombia.

El estado del archivo de la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del IBUN, anterior al proceso de Ordenación Documental allí adelantado, se observa en los siguientes registros fotográficos, donde se evidencia las condiciones tan precarias en que se encontraba y el manejo inadecuado que se le estaba dando al material documental.



**Figura 3.** Material documental existente en los archivos del IBUN, dispuesto en legajadores AZ



**Figura 4.** Luego de ser archivado en los legajadores AZ, el material documental es depositado en cajas de cartón, constituyendo el fondo acumulado



**Figura 5.** Material documental en legajadores AZ y cajas de cartón en precarias condiciones de conservación



**Figura 6.** Enormes cantidades de material documental en legajadores AZ en deficiente estado de conservación

### **3.2.1 Fase uno. Organización de Archivo del Instituto de Biotecnología IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, desde 1984 hasta 1997. (Fondos Acumulados)**

Esta etapa consiste en realizar el proceso de ordenación documental al fondo documental que se encontraba almacenado en cajas de cartón, legajadores AZ, carpetas, entre otros y que no se les estaba dando el adecuado tratamiento. Estos son documentos generados con una fecha anterior a 1997 y constituyen el llamado archivo acumulado.

El método archivístico implantado en la ejecución del modelo de Ordenación Documental de archivos acumulados del Instituto de Biotecnología, está basado en los lineamientos de las TVD y TRD que siguen la Universidad.

La Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados, bajo la cual se rigen los Fondos Acumulados del sistema de archivos de la Universidad Nacional contiene, de forma detallada, la descripción del proceso y procedimientos que se siguen en el desarrollo de estas labores.

Está compuesta por los siguientes procedimientos:

- ✓ Diagnóstico e investigación
  - Plan de trabajo
- ✓ Clasificación
  - Limpieza externa
  - Identificación de dependencias productoras de documentos
  - Identificación de asuntos
  - Separación de documentos con deterioro microbiológico
  - Almacenamiento
  - Marcación provisional
  - Levantamiento de inventario de archivos acumulados

**3.2.1.1 Diagnóstico e investigación.** Se debe realizar una observación preliminar sobre el estado físico del fondo documental para poder establecer un criterio de valoración inicial y de acuerdo a esto diferenciar las características que lo definen y así definir el plan de trabajo a seguir. Es decir, realizar una clasificación generalizada de la documentación que permita fijar prioridades en la ejecución de los pasos de ordenación a desarrollar. Aspectos como identificación de archivos que según su complejidad tienen prelación en su clasificación, riesgo de pérdida, estado de desgaste, frecuencia de consulta, locaciones inadecuadas para su almacenaje, entre otros, son ítems que se evalúan en este paso.<sup>19</sup>

Para esta primera etapa se dispone de los archivos acumulados existentes en el Instituto, los cuales reposan en carpetas y legajadores AZ, se extrae la documentación, se identifica el asunto genérico del cual trata su contenido de acuerdo a la serie y/o asunto y posteriormente se realiza una preclasificación. La realización de esta labor proporciona una visión sobre el estado actual del archivo.

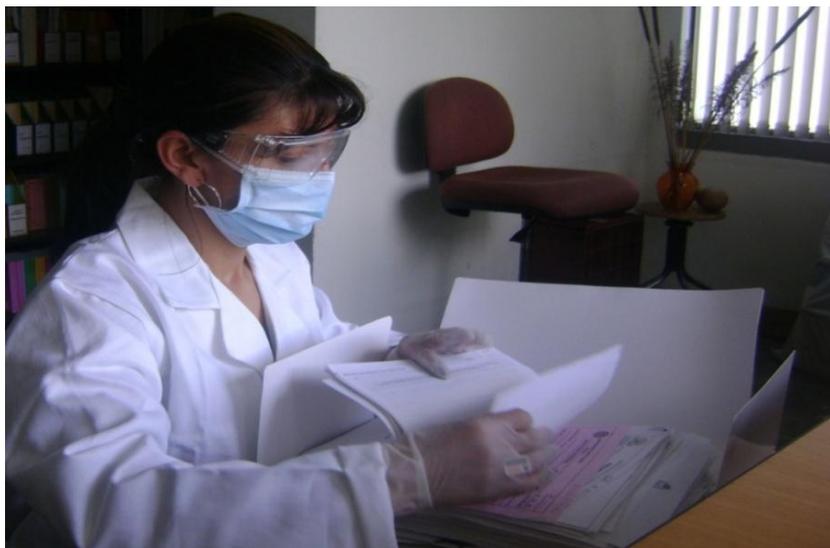


**Figura 7.** Los Fondos Documentales reposan en legajadores AZ, incumpliendo la normativa impartida por el AGN

**Plan de trabajo.** Gracias a la diagnosis del Archivo Acumulado hecha anteriormente se realiza un Plan de Trabajo, guiado por ciertos parámetros como son: el grado de organización y conservación que ostentan los archivos

<sup>19</sup> ARCHIVO GENERAL de la Nación. Colombia. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Bogotá. Abril de 2004, p. 26

separados, el tratamiento posterior utilizado previamente, así como una estructuración del trabajo a desarrollar donde se especifiquen objetivos, metas a alcanzar, metodología, cronograma de actividades y procesos técnicos a implementar. Otro aspecto que se debe tener en cuenta son los recursos requeridos como son: personal, condiciones de salud ocupacional y seguridad, tanto, físicas y locativas, y de esta forma poder culminar satisfactoriamente la labor encomendada.<sup>20</sup>



**Figura 8.** El funcionario debe usar siempre bata u overol, tapabocas, guantes y gafas y ceñirse al manual sobre Normas de Bioseguridad para los puestos de trabajo en archivos

El tratamiento de la Ordenación Documental del IBUN no presenta un manejo con criterios archivísticos; de igual manera, la conservación del material documental es precaria, pues no presenta un tratamiento documental adecuado.

Por tal motivo se diseña un plan de trabajo para llevar a cabo el desarrollo de la Ordenación Documental del IBUN; los objetivos propuestos, metodología y procesos técnicos a implementar están expuestos anteriormente.

El Cronograma de Actividades se expone a continuación:

---

<sup>20</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados. Archivo General. Bogotá. marzo de 2008, p. 14



**3.2.1.2 Clasificación.** Según lo establece la Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados de la Universidad Nacional, este proceso se ejecuta directamente sobre los archivos acumulados, al mismo tiempo que se está ejecutando el Diagnóstico e investigación, por tal motivo, se dice que además de ser el primer procedimiento aplicado, este paso es una aproximación inicial al Fondo Documental existente.

El propósito de la clasificación es el establecimiento de la producción documental y conocer de donde se derivan estos, para posteriormente tener un precedente al realizar la valoración del mismo.<sup>21</sup>

Presenta una estrecha relación con la implementación del principio de procedencia, el cual es aquel en el que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, haciendo una identificación del autor del documento ya sea una persona natural o jurídica.<sup>22</sup>

La Guía propone para esta etapa varios pasos, de los cuales los utilizados en el proceso desarrollado en el Instituto fueron:

**Limpieza externa.** Se realiza una limpieza a nivel general, tanto de las unidades documentales como del depósito donde reposan para poder manipular los documentos.<sup>23</sup> El tratamiento de higiene asignado a los documentos es realizado con una aspiradora la cual se cubre con una tela en el tubo aspirador para no estropear los folios.

---

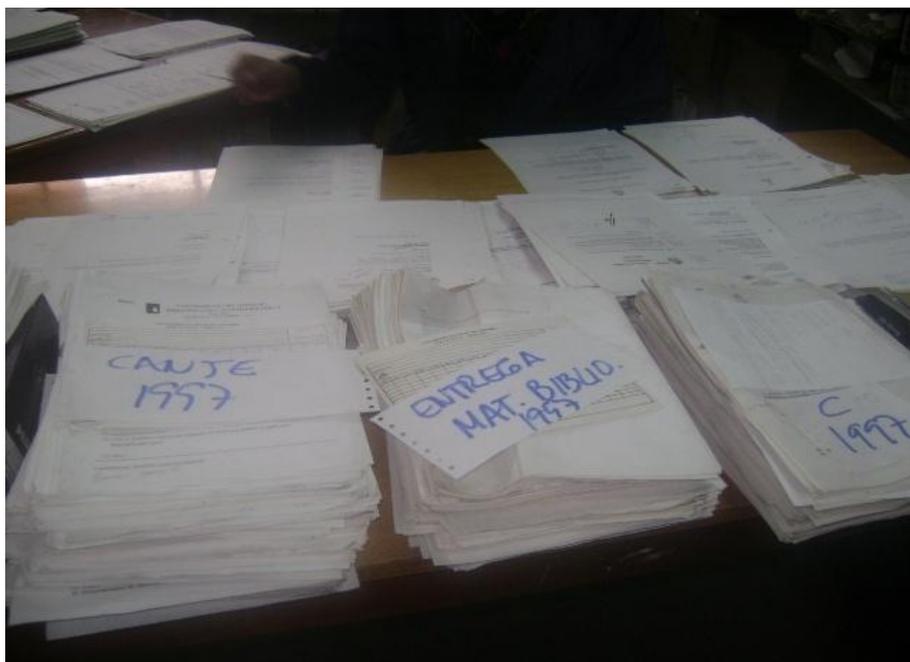
<sup>21</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados. Archivo General. Bogotá. marzo de 2008, p. 23

<sup>22</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Guía para la Organización y Valoración de Archivos Acumulados. Archivo General. Bogotá. marzo de 2008, p. 23

<sup>23</sup> ARCHIVO GENERAL de la Nación. Colombia. Fondos Acumulados, Manual de Organización. Bogotá. Abril de 2004, p. 26

**Identificación de dependencias productoras de documentos.** Una vez los documentos hayan pasado por una limpieza general, se procede a confrontar que el contenido de los fondos documentales corresponda con la dependencia de donde proceden. Conjuntamente se realiza una clasificación según la identificación realizada.

**Identificación de asuntos.** Se realiza un listado de temáticas relacionadas a la dependencia que genera los documentos y según esta se procede a realizar la clasificación física de folios.



**Figura 9.** Extracción de los documentos de los legajadores AZ para su respectiva clasificación

**Separación de documentos con deterioro microbiológico.** A la par con la separación de asuntos se realiza una selección del material que esté contaminado. Una vez separado, el Archivo Central se encarga de darle un tratamiento adecuado para poder rescatar la documentación afectada; los documentos inservibles son destruidos y enviados a un área de reciclaje especial.



**Figura 10.** Archivo contaminado por deterioro microbiológico. Este material debe ser aislado del Archivo Facilitativo para evitar que contamine los demás documentos

**Almacenamiento.** Los fondos documentales que se encuentren expuestos deben utilizar unidades de almacenamiento para resguardarlos, como son: cajas y carpetas de archivo; dándoles un tratamiento adecuado que permita una fácil manipulación.



**Figura 11.** Fondos Documentales almacenados en sus respectivas cajas para preservar los



**Figura 12.** Fondos Documentales almacenados en sus respectivas carpetas para preservarlos

**Marcación.** Identificar cada carpeta con el nombre del asunto genérico y el año. Registrar esta información con lápiz (para poder corregir en caso de necesidad) luego realizar su debida marcación en el sticker impreso en computador.



**Figura 13.** Cajas listas para realizar la entrega al Archivo Central de la Universidad

**Levantamiento de inventario de archivos acumulados.** Cumplidos los pasos anteriores se procede a levantar el acta para la entrega al Archivo Central, para lo cual se diligencia el formato de Inventario Documental. (Ver Anexo E)

### **3.2.2 Fase dos. Organización del archivo del Instituto de Biotecnología IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá, desde 1998 hasta 2010. (Fondos de Gestión)**

La normatividad que caracterizó el desarrollo de esta etapa se sustenta en las Tablas de Retención Documental que rigen a la universidad, la misma legislación empleada en la fase uno, Fondos Acumulados, descrita anteriormente.

Debido a que el IBUN es una dependencia adscrita a la Universidad, pertenece a la misma red de archivos denominada SAUN, Sistema de Archivos de la Universidad Nacional, sus oficinas productoras de documentos deben ceñirse a los lineamientos que este estamento dictamina.

Por tal motivo, y de acuerdo al ciclo vital de los documentos, se realiza un proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental TRD, al fondo documental generado en las oficinas del Instituto con el fin de establecer una organización de su archivo de gestión.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ Clasificación Documental
- ✓ Identificación de asuntos
- ✓ Limpieza Documental
- ✓ Ordenación y Descripción
- ✓ Foliación
- ✓ Marcación
- ✓ Almacenamiento
- ✓ Disposición de archivos para la consulta

**Tabla 3.** Tabla de Retención Documental TRD, Universidad Nacional de Colombia.

<b>ACTAS</b>
<b>COMITÉ CIENTIFICO</b>
Agenda
Soportes
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
Agenda
Soportes
<b>CONSEJO EDITORIAL</b>
Agenda
Soportes
<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>
<b>PLAN DE DESARROLLO</b>
<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>
Proyectos
Convenio - Contrato
Acta de Iniciación
Informes Financieros
Informes Técnicos
Informe final
<b>REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA</b>
<b>ARTICULOS</b>
solicitud publicación
evaluación
correcciones
oficio de aprobación final
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>
<b>RESOLUCIONES</b>

**Fuente:** Archivo Central – Universidad Nacional de Colombia, Instituto de Biotecnología

**3.2.2.1 Clasificación Documental.** Consiste en separar por año, meses y días; organizar colocando el primer día del mes de enero en primer lugar y los demás secuencialmente a continuación hasta la última fecha del mes de diciembre del año correspondiente. Ordenar en carpetas de archivo cuidando que cada carpeta contenga aproximadamente 120 (ciento veinte) folios.



**Figura 14.** Clasificación Documental, Fondos de Gestión

### **3.2.2.2 Identificación de asuntos.**

Consiste en revisar cada uno de los documentos y agruparlos de acuerdo a la serie y subserie a la que pertenezcan.



**Figura 15.** Identificación de Asuntos, Fondos de Gestión

**3.2.2.3 Limpieza documental.** Durante este proceso se llevan a cabo una serie de pasos estipulados por la norma vigente, tales como:

- ✓ Retirar el gancho, colocar nuevo gancho con papel
- ✓ Depurar el contenido retirando copias de fax y los documentos en blanco que no tienen valor primario ni secundario e inmediatamente eliminarlos



**Figura 16.** Proceso de limpieza documental, Fondos de Gestión

#### **3.2.2.4 Ordenación y descripción.**

Se ordena cronológicamente teniendo en cuenta la fecha de producción del documento.



**Figura 17.** Ordenación y Descripción Documental, Fondos de Gestión



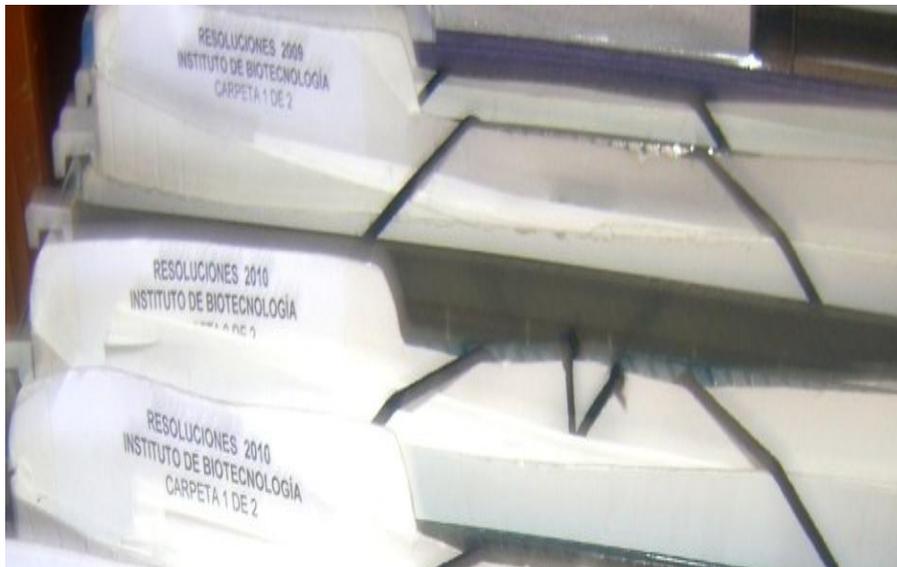
**Figura 18.** Ordenación y Descripción Documental, Fondos de Gestión

**3.2.2.5 Foliación.** Enumerar cada hoja dentro del grupo del año de manera que el primer documento de la primera fecha de enero lleve el número uno y proseguir secuencialmente con los demás folios.



**Figura 19.** Una vez extraídos los documentos de los legajadores AZ se procede a su foliación que consiste en el acto de enumerar las hojas para ser organizadas en las carpetas, teniendo en cuenta que cada una debe contener aproximadamente 120 (doscientos) folios

**3.2.2.6 Marcación.** Marcar la carpeta y marcar la caja de archivo de acuerdo a las carpetas que contenga y a la información depositada en esta.



**Figura 20.** Rotulación de carpetas

### **3.2.2.7 Almacenamiento.**

Cuando finalmente han sido ordenados los documentos, se almacenan en las respectivas unidades de conservación, dentro de carpetas y se procede a la marcación con los datos que identifican el contenido de cada caja.



**Figura 21.** Almacenamiento Documental, Fondos de Gestión

**3.2.2.8 Disposición de archivos para la consulta.** De acuerdo a las políticas del IBUN, en el almacenamiento de los Fondos Documentales, Archivo de Gestión, las series y subseries más consultadas que tienen prelación se colocan en un mobiliario de fácil acceso. Las de baja consulta, son almacenadas en sus respectivas cajas y archivadas de acuerdo a la normatividad vigente.



**Figura 22.** Disposición de archivos para la consulta, Fondos de Gestión

### **3.2.3 Fase tres. Archivos de Gestión - año 2011.**

En la presente fase se aplica la Tabla de Retención de la fase dos y sus respectivos procedimientos, a excepción de la Limpieza Documental, la cual se hace simultáneamente como se va generando la documentación en las diferentes dependencias del IBUN.

Así mismo, se organiza el Archivo Facilitativo originado de los procesos de la dependencia a la cual pertenece.

Los pasos a seguir en esta etapa fueron los siguientes:

- ✓ Se extrae de los legajadores AZ la documentación encontrada
- ✓ Se aplican las TRD vigentes a toda la documentación encontrada del año 2011. (Ver Anexos A y B)
- ✓ Se organiza el Archivo Facilitativo en sus respectivas carpetas correspondiente al año 2011
- ✓ Se organiza el archivo en su respectivo mobiliario en orden cronológico con el fin de facilitar su consulta

Nota: Es conveniente mencionar que en esta fase no se realiza limpieza documental ya que esta se ha hecho simultáneamente a medida que se produce los documentos.



Figura 23. Documentos almacenados en legajadores AZ para ser extraídos a las carpetas



Figura 24. Documentos almacenados en legajadores AZ para ser extraídos a las carpetas

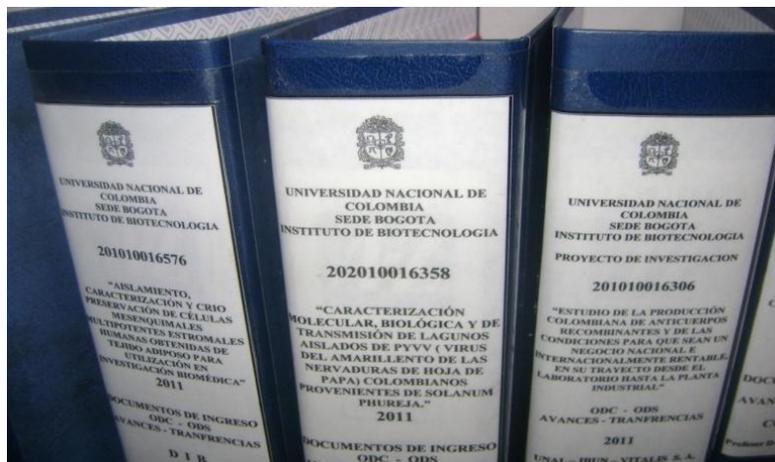


Figura 25. Clasificación Documental, Fondos de Gestión



**Figura 26.** Proceso de selección Archivo Facilitativo. Los documentos almacenados en legajadores AZ y en carpetas celuguía son extraídos para almacenarlos en carpetas con el logo institucional



**Figura 27.** Documentación guardada en carpetas institucionales

### **3.3 INCONVENIENTES**

Algunas falencias e inconvenientes que se encontraron con respecto al proceso adelantado en el archivo del IBUN, fueron:

- ✓ Se encontraron documentos sueltos sin foliación dentro de las carpetas .
- ✓ Se evidencia gran cantidad de copias de los documentos tramitados por parte de la dirección.
- ✓ Algunos formatos no están con las firmas y sellos de radicados.
- ✓ Hay documentos originales perforados y con anotaciones en tinta manchas del gancho de la cosedora.
- ✓ Además, existen fotocopias y faxes borrosos y documentos mal escaneados.

### **3.4 IMPACTOS**

- ✓ La implementación de un sistema de Ordenación Documental en el Instituto de Biotecnología de la Universidad Nacional permitió darle un manejo eficiente a su archivo con los debidos criterios archivísticos.
- ✓ Así mismo, se logró una eficiente y oportuna disponibilidad de la información para el personal que lo requiera.
- ✓ Y ante todo, la conservación de su Fondos Documentales, logrando de esta manera preservar su memoria documental.

## RESULTADOS

Algunos de los beneficios que se obtuvieron al implantar un sistema de ordenación documental en la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del Instituto de Biotecnología fueron:

- ✓ Seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia, puesto que buena parte del acervo documental del Instituto fue enviados al Archivo Central, rescatándolos y por ende preservando su patrimonio documental.
- ✓ Se capacitó a los funcionarios encargados del manejo de los archivos orientándolos y dándoles las pautas para que ellos mismos gestionen la conducción de sus fondos documentales, de acuerdo a las recomendaciones.
- ✓ Respuestas oportunas y veraces en los requerimientos de las auditorías internas y externas por parte de la División de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia. Al igual que agilidad y eficacia en los procesos de consulta del Fondo Documental por parte funcionarios que lo requieran.
- ✓ Gracias al acompañamiento de la División de Archivo durante todo el proceso se pudo cumplir a satisfacción con los objetivos propuestos .

## **CONCLUSIONES**

- ✓ Gracias al proceso de Ordenación Documental adelantado en el IBUN mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en su archivo de gestión se pudo conseguir los documentos de sus oficinas organizados según la estructura indicada así como la adquisición de un formato diligenciado que relaciona las Series y Subseries organizadas, lo que les permitirá en un futuro obtener un mecanismo que les facilite su búsqueda y ubicación.
  
- ✓ Debido al cambio, se ha logrado inculcar en los funcionarios encargados del archivo una cultura archivística que propenderá en una mayor uniformidad, eficiencia y eficacia en la gestión de las oficinas, quienes a su vez han comprendido la importancia que representa para una organización el tener al día y dar un buen uso a su archivo
  
- ✓ La gestión llevada a cabo, contribuyó a la consolidación del desarrollo del Sistema de Archivos de la Universidad Nacional, SAUN adelantado por el mismo organismo.

## RECOMENDACIONES

Algunas de las indicaciones que deben seguirse en el tratamiento de conservación de los documentos que se deriven de las actividades realizadas en una oficina administrativa o de una dependencia que genere fondos documentales, son: <sup>24</sup>

- ✓ Se debe hacer la limpieza documental a medida que los documentos se van produciendo y así evitar el uso del gancho metálico, en caso de ser necesario el gancho, debe colocarse una protección de papel bond blanco que aisle el gancho metálico del folio y evite su oxidación.
- ✓ No se deben exponer los documentos a la luz puesto que los rayos solares pueden causar decoloración u oscurecimiento del papel, así como deformación de su superficie.
- ✓ No guardar documentación recibida por medio de fax, en caso de ser importante se debe tomar fotocopias para luego almacenarla.
- ✓ Por ninguna razón se deben humedecer las yemas de los dedos para pasar de un documento a otro.
- ✓ La documentación no se debe empastar ni legajar, tampoco se debe perforar, puesto que el uso de máquinas perforadoras deteriora y ocasiona daños irremediables a los folios.

---

<sup>24</sup> UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Archivo General. Bogotá. 2002, p. 26

- ✓ No se deben usar cauchos o cuerdas para agrupar los documentos en paquetes, puesto que el uso de estos tienden a rasgar o agrietar las tapas de las carpetas o libros. En caso de ser indispensable esta práctica se debe usar el material permitido para tal fin, (en este caso las cintas de faya). Para el transporte de dichos bloques se realizará sin agarrarlos por el amarre.
- ✓ No se deben usar ganchos metálicos directamente sobre el papel para agrupar los documentos, debido a que estos pueden ocasionar rasgaduras en el documento, así como manchas por oxidación.
- ✓ No se debe doblar o refilar los folios, se debe procurar guardarlos en carpetas o unidades de conservación que acomoden a su tamaño original.
- ✓ No se debe consumir bebidas, comer ni fumar en lugares donde se consulten o muestran documentos, puesto que esto propicia el crecimiento de microorganismos lo cual provoca pérdidas estructurales y manchas en los folios.
- ✓ No usar cintas adhesivas cuando los documentos se encuentran rasgados, ni mucho menos pegarlos con pegantes sintéticos, puesto que estos cristalizan el papel.
- ✓ Debe evitarse subrayar con resaltador o cualquier otra marca los documentos originales.
- ✓ Cuando un oficio debe ser conocido por varios destinatarios es recomendable que en la oficina repose un listado con el nombre de cada uno de los mismos.

- ✓ Manipular los documentos con sumo cuidado, tratando de no rasgarlos, mancharlos o estropearlos al manejarlos; así mismo, tener presente que al devolverlos a su sitio de origen no queden doblados o arrugados. El sitio o espacio de consulta debe ser del doble del tamaño del documento.
  
- ✓ Al revisar una carpeta de archivo, nunca se debe tomar por el marbete puesto que este se desprende fácilmente, lo cual conlleva a que dañe la unidad de conservación.
  
- ✓ Nunca se deben colocar los documentos directamente sobre el piso, debido a que este puede contener residuos, tales como agua, polvo u otras sustancias que tienden a contaminarlo e inciden en su deterioro.

## **BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2003. 36 p

------. Cartilla de Clasificación Documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo, 2001. 28 p

DACKAR, Henry. Gestión de documentos. Archivística. Santafé de Bogotá: Producciones Henry Dackar, 1999. 93 p

MARTÍNEZ, C., Juan Antonio. Teoría de la Información Documental y de las Instituciones Documentales. España. Editorial Síntesis S.A. 1995. 182 p

MEJÍA, Myriam. Servicios de archivo. Acceso y difusión de la información. Archivo general de la nación. Serie: guías y manuales No. 1. Bogotá D.C. 1994. 48 p

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El archivo instrumentos de trabajo. Madrid: Norma, 1986. 229 p

REPÚBLICA DE Colombia. Gobierno Nacional. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia. Normas de seguridad para los puestos de trabajo en archivos. Sistema Nacional de Archivos 2006. Versión No. 01. Diciembre de 2006. 45 p

------. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Secretaría General. Archivo General, Mayo de 2003. 32 p

------. Guía para la organización y valoración de archivos acumulados. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. Secretaría General. Archivo General, marzo de 2008. 77 p

------. Rectoría General. Resolución No. 386 de 2003. En: Gaceta Universitaria. Año V, No. 15 (30, Mar., 2003). 2 p

VÁSQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia 1997. 122 p

# **ANEXOS**

**ANEXO A**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 1**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SEDE BOGOTÁ  
SECRETARÍA DE SEDE  
DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA  
Tabla de Retención Documental

**INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

**OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN**

**PERSONAL DE APOYO:**

Acta Comité de Archivo Sede Bogotá No. 1				DIA				MES	AÑO
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E	O		
201240-01	<b>ACTAS</b> <b>COMITÉ CIENTIFICO</b>	5	10	Original	x			La serie se transfiere al Archivo Histórico una vez finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central para su <b>conservación</b> pues son actos administrativos originales que reflejan el acontecer histórico académico y administrativo del Instituto.	
201240-01 01	Agenda								
	Soportes								
201240-01 02	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>								
	Agenda								
	Soportes								
201240-01 03	<b>CONSEJO EDITORIAL</b>								
	Agenda								
	Soportes								
201240-02	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	5	Copia		x		De la serie se realiza una <b>selección</b> , una vez terminado su tiempo de retención en el Archivo Central. El informe de Gestión, que es copia, se elimina ya que el original se conserva en Vicerrectoría de Sede, se conserva en el Archivo Histórico, los informes del personal Académico ya que estos son constancia de la actividad académica del Instituto en sus diferentes dependencias.	
201240-03	<b>PLAN DE DESARROLLO</b>	2	5	Original	x			La serie se transfiere y <b>conserva</b> en el Archivo Histórico de la Universidad por la valoración histórica que tiene para el Instituto y para la Universidad.	
201240-04	<b>PROYECTOS DE INVESTIGAC</b>	5	10		x			La serie se <b>conserva</b> en el Archivo Histórico de la Universidad por la importancia que la Revista de investigación en Biotecnología posee para la Universidad y para el país.	
	Protectos								
	Convenio . - Contrato								
	Acta de Iniciación								
	Informes Financieros								
	Informes Técnicos								
	Informe final								

C Conservación  
S Selección  
E Eliminación  
O Otros Soportes

OBSERVACIONES

VoBo JEFE DE OFICINA

COORDINADOR FACULTAD

Bo DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**ANEXO B**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 2**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SEDE BOGOTÁ  
SECRETARÍA DE SEDE  
DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Tabla de Retención Documental  
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

PERSONAL DE APOYO:

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta Comité de Archivo Sede Bogotá No. 1		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final	DIA	MES	AÑO	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GES	ARCHIVO CENTRAL						
201240-05	<b>REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA</b> ARTICULOS  solicitud publicación  evaluación  correcciones oficio de aprobación final  ESTADOS FINANCIEROS	5	10	Original	x				La subserie articulos se conserva en el Archivo Historico de la Universidad ya que en terminos Juridicos los objetivos del autor son enmendables tanto es indispensable que se conseva la autorización de la publicacion de cada uno de los autores.
201240 - 06	<b>RESOLUCIONES</b>	1	4	Copia		x			La serie se <b>elimina</b> una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central del Instituto pues los documentos originales reposan en la División de Personal de la Sede - Sección de Nomina y Registro en la Unidad Administrativa de la Dirección Academica de Sede.

OBSERVACIONES

VoBo JEFE DE OFICINA

COORDINADOR FACULTAD

VoBo DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

C Conservación  
S Selección  
E Eliminación  
O Otros Soportes

**ANEXO C**  
**FORMATO PARA LA ROTULACIÓN DE CAJAS**

 <p>UNIVERSIDAD <b>NACIONAL</b> DE COLOMBIA</p>	<b>MACROPROCESO:</b>		Código:
	<b>FORMATO DE MARCACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO</b>		Versión:
			Página:
1	DEPENDENCIA:		
2	OFICINA PRODUCTORA:		
3	CONTENIDO DOCUMENTAL:	FECHAS	
		INICIAL	FINAL
4	No. DE CAJA:		
5	No. DE CARPETAS EN LA CAJA:		
	OBSERVACIONES:		

## ANEXO D

### FORMATO PARA LA ROTULACIÓN DE CARPETAS

1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 1 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 16 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 2 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 17 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 3 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 18 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 4 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 19 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 5 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 20 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 6 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 21 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 7 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 22 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 8 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 23 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 9 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 24 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 10 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 25 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 11 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 26 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 12 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 27 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 13 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 28 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 14 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 29 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA
1996 - 1999		1996 - 1999
REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 15 DE 30		REVISTA COLOMBIANA DE BIOTECNOLOGIA 30 DE 30
INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA		INSTITUTO DE BIOTECNOLOGIA



**ANEXO F**  
**CARTAS APROBACIÓN Y CERTIFICACIÓN PASANTÍA**

Bogotá, D.C., febrero 23 de 2011

Ingeniero  
**Gustavo Buitrago**  
Director del Instituto de Biotecnología  
Universidad Nacional de Colombia  
Sede Bogotá.

**Asunto: solicitud pasantía**

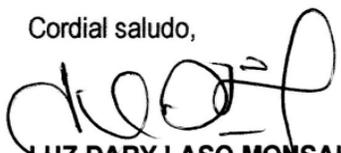
Respetado Ingeniero

Como estudiante del programa académico Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística en la modalidad a distancia de la Universidad del Quindío, me dirijo a usted con el fin de hacerle saber mi interés por realizar la pasantía académica en el área de Archivo, debido a que de esta forma podría obtener experiencia en este campo de la Bibliotecología; en la cual el instituto de Biotecnología adelanta grandes avances en la organización de su archivo y se pone al día en cuanto a Tablas de Retención Documental impartidas por el la División de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, sede Bogotá.

El horario en el cual realizaría la pasantía sería de 3:00 P.M. hasta las 5:00 P.M adicional a mi jornada laboral.

Agradeciendo de antemano su colaboración y en espera de su respuesta.

Cordial saludo,

  
**LUZ DARY LASO MONSALVE**  
C.C. No. 52.359.158 de Bogotá

Recibi:  23/febr/11  
30:10 P.m.



**Dirección**

Instituto de  
Biotecnología

IB-53  
Bogotá, D.C., febrero 25 de 2011

Señora  
**LUZ DARY LASO MONSALVE**

Cordial saludo,

Respecto a su solicitud en la cual expresa su interés por realizar una pasantía académica en el área de Archivo, me permito informarle que este Instituto encuentra viable su propuesta, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para este:

Objeto de la labor: clasificar, organizar, foliar, y marcar las carpetas con sus respectivas cajas con la documentación que reposa en la oficina del archivo del Instituto de Biotecnología estos documentos corresponden a: actas, informes de gestión, plan de desarrollo, proyectos de investigación y extensión, revista colombiana de biotecnología y resoluciones.

Alcance: el tiempo estimado para este proceso es de seis (6) meses aproximadamente a partir de la fecha de inicio.

Se espera que a la entrega de esta labor el archivo cumpla con los parámetros y Tablas de Retención impartidas por la División de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia.

Labor que estará certificada por el ingeniero, Gustavo Buitrago Hurtado, abajo firmante

Agradeciendo de antemano su colaboración que nos ofrece

Atentamente,

**GUSTAVO BUITRAGO HURTADO**  
Director del Instituto de Biotecnología  
Universidad Nacional de Colombia



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA DE LA SEDE BOGOTÁ

**HACE CONSTAR QUE:**

La señora **LUZ DARY LASO MONSALVE**, identificada con cédula de ciudadanía 52.358.188 de Bogotá, estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, adelantado por la Universidad del Quindío, cumplió a satisfacción con las actividades que a continuación se mencionan:

Ordenación Documental en la Unidad Administrativa y Financiera y la Dirección del Instituto de Biotecnología sede Bogotá IBUN de la Universidad Nacional de Colombia, aplicando las respectivas Tablas de Relación Documental y Tablas de Valoración Documental asignadas por la División de Archivo de la Universidad, cumpliendo a cabalidad con el tiempo exigido y participando activamente de las actividades formativas orientadas a la organización documental del archivo en mención.

Cabe resaltar que esta labor permite darle un manejo eficiente al acervo documental con los conocidos criterios archivísticos, logrando una eficiente y oportuna disponibilidad de la información para el personal que lo requiera, la conservación del mismo y la preservación de la memoria documental.

Se expone la presente solicitud, a petición de la interesada, con destino a la Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, a los 28 días del mes de noviembre de 2011.

**GUSTAVO BUITRAGO HURTADO**  
Director

ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 30 No. 45 - CO, INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA, Edificio 204  
Teléfono 310 2412 / Fax 3106415 Correo electrónico: ibun@unal.edu.co / www.ibun.unal.edu.co  
Correo electrónico: ibun@unal.edu.co / www.ibun.unal.edu.co  
Bogotá, D. C. - Colombia, Sur América

## ANEXO G

### PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA ARCHIVOS

<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Noviembre de 2006.</b>
Versión del documento:	Versión N° 01
Elaborado por:	Luz Miryam Londoño A.
PROYECTO:	SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS 2006

#### 1. ASPECTOS GENERALES.

La bioseguridad de acuerdo con el decreto 1543 de 1.997 del Ministerio de Salud es el conjunto de actividades, intervenciones y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo biológico.

Una de las amenazas para los archivos son los agentes biológicos que a su vez se convierten en un factor de riesgo para las personas que allí laboran o todas aquellas que estén en contacto con el material contaminado.

Las medidas de bioseguridad tienen como finalidad evitar la enfermedad profesional y los accidentes de trabajo por el contacto con material documental contaminado.

Entre los agentes biodeteriorantes en archivos se pueden mencionar entre otros, los roedores, los insectos y los microorganismos; ellos no solamente son un factor de riesgos para el hombre sino que son los causantes de daños a los soportes documentales.

#### 2. OBJETIVO.

Elaborar un documento que contenga las normas y procedimientos de seguridad para la manipulación del material documental contaminado; con el fin de orientar a las unidades de sede en las formas de control de los factores de riesgo a los que pueden estar expuestas las personas que laboran en archivos y los documentos.

#### 3. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.

Los elementos de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador, actúan como una barrera de entrada para evitar la proliferación de microorganismos.

Los elementos de protección personal usados en la manipulación de documentos de archivo son:

- Mascarillas con filtro para material particulado o tapa boca. Previene la exposición de las mucosas de la boca y nariz a los microorganismos protege la vía aérea superior.
- Protectores oculares (Monogafas). Con esta medida se previene la exposición de los ojos a los microorganismos.
- Guantes. Su Uso reduce el riesgo de contaminación en las manos. Es importante señalar que el uso de guantes tiene por objeto proteger no sustituir las prácticas apropiadas del control de infecciones, en particular el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de látex, ceñidos, para facilitar la ejecución de procedimientos. Si se rompen deben ser retirados, proceder al lavado de manos y reemplazarlos. Los guantes para el personal de oficios varios deben ser más resistentes; tipo industrial.

- Bata u overol. Es un protector que, aísla el cuerpo y la ropa de microorganismos. En archivos debe usarse un delantal, bata industrial u overol de poco peso, no desechable.

### **3.1. USO Y MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL.**

- **Monogafas de Seguridad.**

#### **Características de las Monogafas.**

- Que sean antiempañantes, con ventilación indirecta mediante rejillas laterales.
- Permitir el uso de anteojos prescritos.
- Tener lentes resistentes al impacto.

#### **Mantenimiento.**

- Lavar las monogafas con jabón líquido.
- Secar con pañuelo de papel suave, no utilizar tela o material abrasivo, no frotarlas con las manos.
- No colocarlas con los lentes hacia abajo porque se pueden rayar.
- Evitar los golpes.
- En lo posible deben ser guardadas limpias en su estuche original.

#### **Uso de las monogafas.**

- Se deben usar siempre limpias.
- No se deben usar fuera del puesto de trabajo.

- **Mascarillas o tapa-bocas.**

#### **Características de las Mascarillas o Tapa-bocas.**

- Es un elemento de protección personal y desechable, deben ser reemplazadas cada ocho días.
- Protege desde el puente de la nariz, hasta el inicio del cuello.
- Debe mantenerse alejada de líquidos inflamables o ácidos, porque el roce con esas sustancias o la humedad pueden deteriorar la mascarilla.

- **Bata u overol.**

#### **Mantenimiento y uso de la bata.**

- Envíela a la lavandería en una bolsa.
- En el lavado no la mezcle con otras prendas de uso personal.
- En el proceso de desinfección, utilice la solución de hipoclorito de sodio, luego lave con abundante agua para retirar los residuos de hipoclorito que desgastan el material.
- Deben permanecer cerrados o abotonados hasta el cuello.

- **Guantes industriales**

#### **Usuarios.**

Personal de servicios generales (aseo de las áreas de conservación documental y demás áreas de archivo) y en el manejo de residuos sólidos.

#### **Mantenimiento y uso de los guantes.**

- Lavar con agua y jabón.

- Cuando se trabaje con material documental contaminado sumergir durante 20 minutos en hipoclorito (Decol o Cloros) a 5000 partes por millón.
- Enjuagar y secar al aire libre.

Los elementos de protección personal, deben retirarse de la parte más alejada del centro del cuerpo (distal) a la más cercana (proximal); en primer lugar se deben retirar, en su orden, los guantes, el tapa-bocas, las gafas protectoras y por último la bata.

#### **4. NORMAS DE BIOSEGURIDAD.**

##### **Definición:**

Son niveles de referencia que determinan condiciones y acciones laborales seguras que orientan y logran patrones de comportamiento dirigidos a la prevención y el control de los riesgos laborales. También conocidos como: normas de seguridad, o procedimientos seguros de trabajo.

Deben ser fijadas en un lugar visible y en cada una de las áreas de conservación documental. Socializadas con cada una de las personas que laboran en los archivos o que eventualmente tengan contacto con los documentos. La norma de bioseguridad debe ser acatada por el personal de archivo que cumpla con labores de limpieza documental, clasificación documental, organización documental y personal que por su trabajo deba manipular documentos.

Fecha de Elaboración: **Octubre de 2006.**

**Universidad Nacional de Colombia. Sistema Nacional de Archivos.**

**Áreas de Conservación Documental.**

AREA O SECCION: <b>Áreas de Conservación Documental.</b>	<b>NORMAS DE BIOSEGURIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solicitar un examen ocupacional actualizado que permita valorar el estado de salud del personal antes de la asignación de labores.</li><li>➤ Completar el esquema de vacunación, especialmente para tétanos, hepatitis e influenza.</li><li>➤ Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.</li><li>➤ Las condiciones de humedad, ventilación y temperatura de los sitios de trabajo deben ser confortables.</li><li>➤ Las áreas de conservación documental no deben ser utilizadas como áreas de trabajo.</li><li>➤ No realizar consumo de alimentos sólidos y líquidos en lugar de trabajo.</li><li>➤ No es permitido fumar ni aplicarse cosméticos en los puestos de trabajo.</li><li>➤ No es permitido utilizar saliva para pasar los folios.</li><li>➤ Manejar cualquier documento de archivos como potencialmente contaminado.</li><li>➤ Lavar cuidadosamente las manos con jabón líquido antes y después de cada procedimiento.</li><li>➤ Es necesario el uso de los elementos de protección personal (bata u overol, monogafas, mascarilla y guantes de látex), estos deben estar en buen estado sin perforaciones y roturas.</li><li>➤ Realizar el cambio de ropa en los lugares destinados para ello.</li><li>➤ Para el lavado de la bata, colocarla en una bolsa plástica, no mezclarla con otras prendas de uso personal, utilizar la solución de hipoclorito de sodio, luego lavar con abundante agua para retirar los residuos de hipoclorito que desgastan el material.</li><li>➤ Mantener sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en lugar seguro y de fácil acceso.</li><li>➤ Mantener siempre cerrado el overol o la bata de trabajo.</li><li>➤ Los elementos de protección personal se deben retirar de la parte más alejada del centro del cuerpo (distal) a la más cercana (proximal). En primer lugar se deben retirar, en su orden, los guantes, el tapabocas, las gafas protectoras y por último la bata.</li><li>➤ Abstenerse de tocar con las manos enguantadas cualquier parte de su cuerpo, y manipular cualquier objeto diferente a los requeridos durante el procedimiento.</li><li>➤ Evitar deambular con los elementos de protección personal por fuera de su área de trabajo.</li><li>➤ Si se presenta una herida por pequeña sea, cubrirla con curitas o espadrapo y reportarla a su jefe inmediato.</li><li>➤ Manejar con estricta precaución los elementos corto-punzantes como ganchos y legajadores.</li><li>➤ Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico diariamente.</li></ul>	

## **BIBLIOGRAFIA**

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES, Administradora de Riesgos Profesionales. Manual de bioseguridad programa de vigilancia epidemiológico para factores de riesgo biológico en personal de salud.

ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTA. Luz Marina Villalba. Protocolo de limpieza para archivos.

CLINICA DEL BOSQUE. Comité de Vigilancia Epidemiológico División de Talento Humano. Manual de Normas y Procedimientos de Bioseguridad.

[www.minsalud.gov.co](http://www.minsalud.gov.co)