

**ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO HISTORIAS ACADÉMICAS  
INACTIVAS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE LAS  
AMÉRICAS**

Por

**NANCY ELENA BETANCUR BETANCUR**

**CC. 1040324709**

**PROYECTO DE PRACTICA**

**Asesor: Gustavo Alberto Trujillo Monsalve**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**

**MEDELLÍN**

**2014**

**PROYECTO ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO HISTORIAS  
ACADÉMICAS INACTIVAS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
AUTÓNOMA DE LAS AMÉRICAS**

**NANCY ELENA BETANCUR BETANCUR**

**CC. 1040324709**

**Proyecto realizado como requisito para optar al título de tecnóloga en  
Archivística**

**Asesor: Gustavo Alberto Trujillo Monsalve**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN**

**2014**

## TABLA DE CONTENIDO

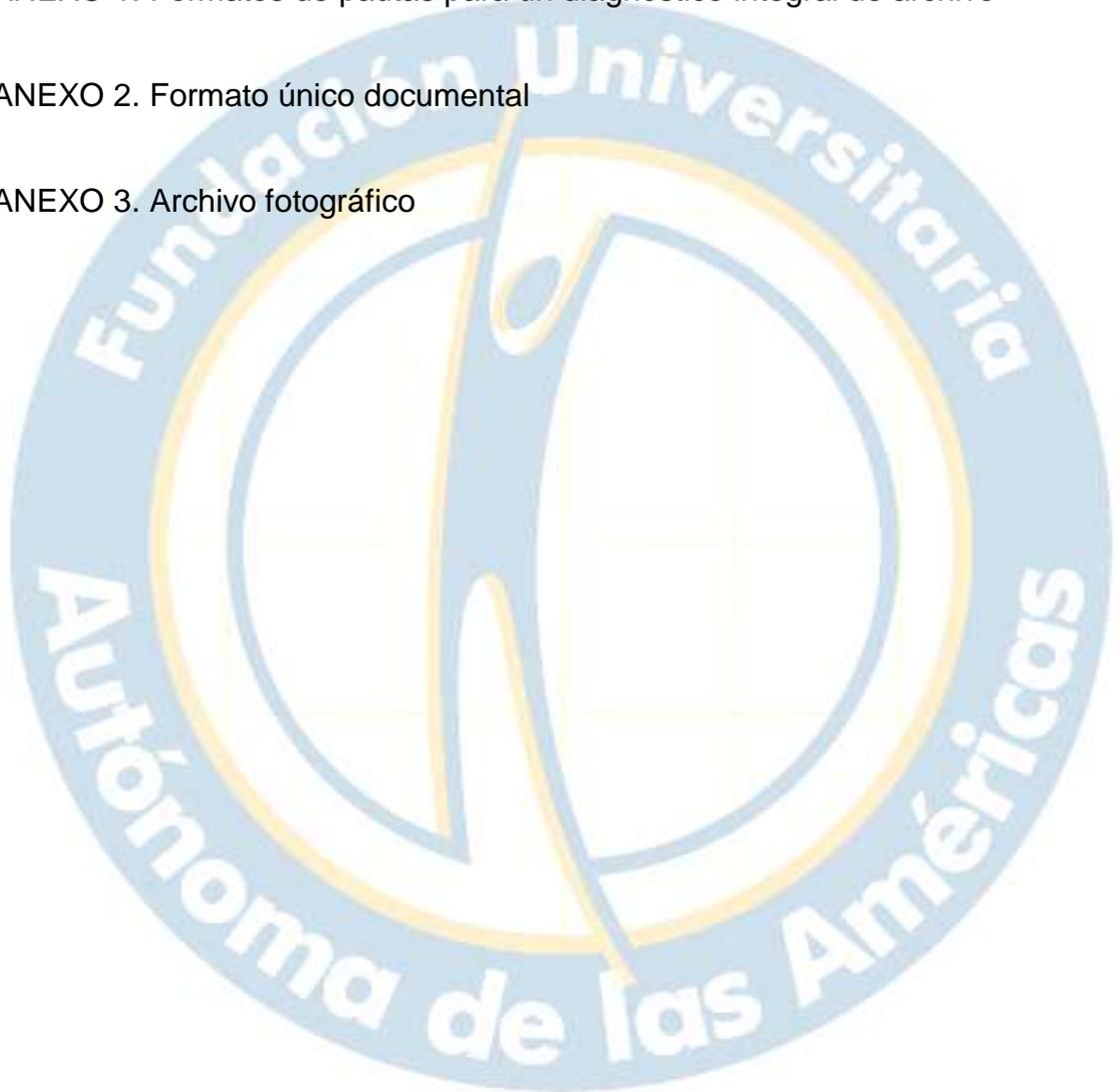
1. RESEÑA HISTORICA.....	5
2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. JUSTIFICACIÓN.....	9
4. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA.....	11
4.1. Objetivo general.....	
4.2. Objetivos específicos.....	
5. MARCO TEORICO.....	12
6. MARCO NORMATIVO.....	13
7. DESCRIPCION DEL PROCESO.....	21
7.1. Diagnóstico Integral De Archivo.....	
7.2. Organización Documental.....	37
8. CONCLUSIONES.....	39
9. RECOMENDACIONES.....	41
10. GLOSARIO.....	42
11. BIBLIOGRAFIA.....	45
12. CRONOGRAMA.....	47
13. ANEXOS.....	48

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Formatos de pautas para un diagnóstico integral de archivo

ANEXO 2. Formato único documental

ANEXO 3. Archivo fotográfico



## 1. RESEÑA HISTORICA

La Fundación Tecnológica Politécnico Nacional se creó el 16 de abril mediante acta de constitución, llamada ahora Fundación Universitaria Autónoma de las Américas sueño que se hizo realidad en el año de 1983, tras la aprobación por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Los primeros programas académicos tuvieron 76 estudiantes en los programas tecnológicos en Administración de Obras Civiles y Administración de Transporte, primeros programas ofrecidos en este nuevo politécnico.

Al cumplir los veinte años, en el año 2003, dio un paso trascendental al pasar de Institución Tecnológica a Fundación Universitaria, denominándose Fundación Universitaria Autónoma de las Américas. Desde entonces ofertó nuevos programas profesionales.

### **ASPECTOS ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCIÓN**

#### **Misión**

“Contribuir al progreso de la sociedad mediante la formación integral de la persona, el estímulo de su capacidad de liderazgo, el emprendimiento, y el fomento de la investigación aplicada e interacción con el entorno.”

#### **Visión**

“La Autónoma de las Américas será una Institución de educación superior posicionada por la calidad de sus procesos, el reconocimiento del liderazgo y

emprendimiento de sus egresados así como la generación de progreso en la sociedad.”

### **Excelencia académica**

Para la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas entendemos por excelencia académica el desarrollo con calidad y pertinencia de las funciones sustantivas de la educación superior para el cumplimiento de su misión, que propenda por la formación integral de los estudiantes

El archivo de la fundación Universitaria Autónoma de las Américas en su resolución rectoral 026 del 2014, estipula aspectos de suma importancia como lo es la misión y la visión del archivo.

#### **Misión**

Garantizar el adecuado flujo de documentación generada en la institución desde su planeación hasta su disposición final, velar por la apropiada conservación de documentos que son de patrimonio histórico, administrativo, académicos, investigativo de la Institución

#### **Visión**

Para el año 2017, el Centro de Administración Documental garantizara el recurso humano, técnico, tecnológico y locativo de manera eficiente y eficaz para la gestión documental de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas.

## 2. INTRODUCCIÓN

Con el diseño de este proyecto se busca principalmente realizar la implementación del proceso de organización documental al fondo acumulado de historias académicas inactivas de la Fundación Autónoma de la Américas sede Medellín, donde la organización comprende tres etapas fundamentales como lo es la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, para esto se plantea realizar un diagnóstico del archivo y de la documentación que se encuentra en él; el análisis pertinente de los documentos, la selección o aplicación de las Tablas de Valoración Documental que se encuentran en aprobación y los subprocesos que llevan a la organización de los documentos que se encuentren en el archivo de la institución; ya que debido a que no hay una debida organización los documentos que se encuentran en el archivo no son de un fácil acceso por su volumen y espacio donde se cuenta con más de 10 programas académicos.

Seguidamente del diagnóstico, la selección y ordenación de las historias académicas inactivas se considera de gran importancia realizar un inventario o base de datos donde quede constancia de los documentos que serán organizados para así evitar pérdida y confusión de la información a la hora de realizar la consulta o si se realiza alguna eliminación por deterioro del documento tener una acta de dicha depuración; y que en el momento de realizar otro proceso documental como la digitalización sea de buen acceso y orden, una vez realizados estas actividades se da paso a la organización que corresponde a la clasificación en cuanto a la unificación de las historias académicas de los alumnos graduados con los alumnos retirados, realizar la foliación, rotulación de cajas y descripción de las historias en una base de datos entregada por el coordinador del centro de gestión documental bajo la dirección de la vicerrectoría académica de la institución con todos los programas.

La selección y ordenación de dichas historias académicas organizadas por programas, orden alfabético servirá de apoyo a las actividades que realiza cada dependencia, en busca de la documentación que sea necesaria para seguir desarrollando sus actividades, dado de que cada una de las dependencias tienen la enorme responsabilidad de custodiar y conservar dichos documentos que al paso del tiempo son testigos de funciones y títulos obtenidos por los estudiantes que pasaron por la institución universitaria.



### 3. JUSTIFICACIÓN

Uno de los mayores problemas de un archivo es el desconocimiento de principios y técnicas para la organización y control de toda la información. Un archivo organizado garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna, simplifica trámites, evita la acumulación innecesaria de información.

Las historias académicas que se reposan en el archivo del central e histórico de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas están inactivas, puesto que han agotado sus valores legales y administrativos, la falta de aplicación de los procesos archivísticos ha conllevado a que se cuente con un fondo acumulado. El problema radica en que no se ha implementado un programa de gestión documental como lo establece la ley general de archivos en obligatoriedad a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Las historias académicas son expedientes que condensan gran parte de la información construida en una entidad universitaria sea de carácter público o privado y son la esencia de la misma; la razón de ser y existir de los archivos es la de reunir y conservar la documentación, para garantizar la posibilidad de su consulta a través del tiempo, de los conjuntos de documentos producidos y recibidos durante la gestión de los asuntos, tanto por la administración, como por la misma actividad de los estudiantes. En el archivo en su mayor parte se encuentran sin ningún criterio archivístico las historias académicas inactivas de más de 8 programas con sus respectivas anotaciones de graduados o retirados en Mercadeo y publicidad, negocios internacionales, sistemas, terapia respiratoria, hotelería y turismo, Diseño Textil y Modas, Diseño de Interiores y Jardines, administración de transporte, entre otros.

En la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, como ente privado sin ánimo de lucro se tiene como principal objetivo “Formar personas que interpreten la realidad de la comunidad de manera que promuevan soluciones a las diferentes problemáticas desde la aplicación de sus saberes y calidades ciudadanas, propendiendo por el desarrollo técnico, tecnológico, científico y cultural y el mantenimiento de los valores sociales de esa comunidad”<sup>1</sup>.

En conclusión las historias académicas inactivas de la institución universitaria como entidad privada deben velar por prestar una buena consulta y transparencia de documentación realizando de manera correcta los procesos del Programa de Gestión Documental, para que en el transcurso de su ciclo vital sirvan de testimonio a todas las personas interesadas que necesitan alguna documentación y hayan pertenecido a la institución universitaria.



---

<sup>1</sup>

Tomado de: [http://www.uam.edu.co/medellin/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=5&Itemid=6](http://www.uam.edu.co/medellin/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=5&Itemid=6)

## **4. OBJETIVOS DE LA PRACTICA**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Implementar el proceso de organización en cuanto a clasificación, ordenación y descripción de las historias académicas inactivas de cada programa académico entre los años 1996-2012, en una intervención del fondo acumulado de 371,2 ml de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas sede Medellín

### **4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico del archivo teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente
- Realizar el proceso de clasificación por programas de las historias académicas
- Clasificar las historias académicas teniendo en cuenta el estado del estudiante (graduado o retirado)
- Ordenar el archivo físico de las historias académicas en base al sistema de ordenación alfabética
- Elaborar la descripción documental en un inventario o base de datos propia de Excel

## 5. MARCO TEORICO

### IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Realizar un análisis de la documentación que se encuentra en una entidad sea de carácter público o privado, garantiza un flujo de trabajo equilibrado, ya que se determinan estándares y recursos necesarios para la implementación de un Programa de Gestión Documental; además de familiarizar e incentivar a los archivistas para que la ejecuten como un proceso esencial dentro de los archivos de las diferentes entidades.

Sé que los archivos son los que constituyen parte esencial de los recursos de información de una organización, ya que expresan en forma original el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades. Su importancia es en comprender el valor que tienen para cada persona que administra o custodia el documento. Toda organización debe recurrir con frecuencia a los documentos que han producido o recibido durante su gestión a fin de verificar trámites asignados, por esa razón es importante poseer una buena gestión documental; así como lo habla Antonia Heredia en la afirmación que la “Gestión documental, gestión de calidad, son caras de la misma moneda y ambas, hoy, han de ser el testimonio de la integración de los Archivos en las Instituciones, de su buen funcionamiento y como consecuencia del servicio esperado y demandado por cualquier usuario o cliente.”<sup>2</sup>

Según la Ley General de Archivo habla como la gestión documental el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida

---

<sup>2</sup> HEREDIA HERRERA, Antonia, gestión documental, Sevilla, 19 de marzo 2007, P 1.

por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”<sup>3</sup>.

El programa de gestión documental en un archivo central e histórico es de suma importancia y mejor calidad, ya que todos los procesos que se desarrollan en este programa sirven de testimonio y conservación de forma correcta, para así a la hora de alguna búsqueda la persona encargada no tendrá que invertir su tiempo en búsquedas que no darán resultados, atrasos, confusiones y en general una falta de buena administración.

Todos los archivos de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas deben contemplar cada paso del proceso el principal la organización documental, debido a que este conlleva otros subprocesos de clasificación, ordenación y descripción documental, tal como lo estipulan en el Manual de Organización Fondos Acumulados el proceso de organización al “conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción”.<sup>4</sup>

En la organización enfocada en los subprocesos se define a la clasificación documental como la labor intelectual disposición de cualquier documento; “la clasificación es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido”<sup>5</sup>

Según el Acuerdo 005 del 2013, establece que todas las entidades tienen la obligación de desarrollar el proceso de clasificación como resultado el cuadro de clasificación de documentos representados en fondo, subfondo, sección,

---

<sup>3</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000. Pág. 1.

<sup>4</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de organización, fondos acumulados (abril, 2003). Bogotá, D.C., 2003. Pág. 28

<sup>5</sup> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación documental (2001) Bogotá D.C 2001, Pág. 1

subsección, serie, subserie, unidad documental”<sup>6</sup>. Esto indica que sea cual sea su finalidad de la entidad tienen esa obligación y es de suma importancia, ya que se conoce la documentación que existe desde su producción hasta su disposición final.

En cuanto al proceso de ordenación “las unidades documentales simples o complejas se ordenarán siguiendo la secuencia de su producción original; de la misma manera, una vez almacenada la documentación en carpetas y cajas adecuadas se procederá a ubicarlas en la estantería siguiendo el orden de las series de cada dependencia u oficina productora”<sup>7</sup> establecido en el Manual de Organización, esto permite un adecuado flujo de trabajo y fácil manejo de la documentación al poseer un sistema de ordenación que en este caso se maneja la ordenación alfabéticamente que sirve de ayuda a la hora de alguna búsqueda.

Frederic Miller en su libro ordenación y descripción de archivos y manuscritos expone que “La ordenación y la descripción son operaciones que comúnmente se realizan juntas y que se conocen como procesamiento. De este modo, la ordenación y la descripción forman parte de un proceso que al hacer posible la consulta de los documentos, otorga relevancia a la obtención y preservación de los fondos. Al mismo tiempo, el procesamiento es el método clave por el cual los archivistas controlan y administran los documentos bajo su custodia.”<sup>8</sup>

El proceso de descripción, uno de los más usados e importantes a la hora de establecer este proceso dentro de la institución se enfoca en un instrumento de control llamado Inventario como lo Vicente Cortes Alonso como un documento "que tiene un carácter meramente localizador, y por lo mismo, no va

---

<sup>6</sup> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) Por el cual se establecen los criterios básicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dicta otras disposiciones. Bogotá D.C 2013. Pág. 2-3

<sup>7</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de organización, fondos acumulados (abril, 2003). Bogotá, D.C., 2003. Pág. 29

provisto más que de aquellos datos imprescindibles mediante los cuales se reconocen los documentos por su calidad, su fecha y el lugar en que están emplazados.... es de carácter doméstico y para uso de los funcionarios en su labor de servicio”<sup>9</sup>; también habla de ello Carmen Crespo en el inventario “a la relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que forman un fondo, serie, etc. (documento, expediente, legajo, carpeta) respetando su ordenación”<sup>10</sup>.

En mi concepto la descripción documental sea cual sea su instrumento de control permite un acercamiento más profundo de la documentación, por el cual permite conocer la serie o subserie, las fechas extremas que posee la documentación, en que soporte y lugar del archivo se encuentra conservada. Se conoce la teoría del profesor Manuel Vásquez el inventario como “una descripción exacta y precisa de toda la documentación de un archivo, cuyos asientos se ordenan siguiendo el orden de la archivaria y tiene como fin principal dar constancia de la documentación y como fines secundarios, la búsqueda, el control y el estudio del acervo documental” (Manuel Vásquez).

José Ramón Cruz Mundet en su Manual de archivística indica “El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.” “La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar.”<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Mundo Archivístico; la descripción propiamente dicha. Los inventarios, Vicente Cortes Alonso; consultada el 24, noviembre, 2014, disponible en [http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#\\_ftn1](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#_ftn1)

<sup>10</sup> AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Mundo Archivístico; la descripción propiamente dicha. Los inventarios, Carmen Crespo; consultada el 24, noviembre, 2014, disponible en [http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#\\_ftn1](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#_ftn1)

<sup>11</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, 1999

## 6. MARCO NORMATIVO

Son demasiados los factores que alteran el debido funcionamiento y organización de un archivo, tanto en la forma como manejan la información y como hacen su conservación y custodia.

Antes de hablar de la organización de historias académicas es esencial conocer la definición de fondo acumulado.

**FONDOS ACUMULADOS:** “Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.”<sup>12</sup>

**ORGANIZACIÓN:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos, estas acciones van encaminadas a la clasificación documental como un proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental; ordenación documental que es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente ordenadas y la descripción como el proceso de análisis de los documentos del archivo o de sus

---

<sup>12</sup> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Fondos acumulados; Manual de organización, (abril, 2003). Bogotá, D.C., 2003. Pág. 13

agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación para la gestión o investigación.<sup>13</sup>

La organización del archivo se enmarca como el conjunto de técnicas y procedimientos archivísticos encaminados a dotar de un orden lógico a un fondo, basado en los principios de procedencia y orden original.

### **SEGÚN LA LEY 594 DE 2000**

Cuando hablamos de un archivo nos referimos a un espacio de consulta que realizan todas las oficinas de la institución con previas restricciones y confidencialidad.

Todo aquello que enmarca los procesos archivísticos, la ley 594 del 2000 en artículo 22 define dentro del concepto de archivo total, todos los procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Posteriormente en el artículo 23 de la ley 594, nos indica sobre la formación de archivos según el ciclo vital como lo es el archivo de gestión, central e histórico

Cuando nos referimos al archivo de gestión se habla de que la documentación debe estar guardada y custodiada por las oficinas productoras para su gestión diaria.<sup>14</sup>

Cuando nos referimos al archivo central estamos hablando de la documentación transferida por las dependencias, custodiándola ya que su consulta no es tan frecuente.

Cuando nos referimos al archivo histórico hablamos de los documentos que son de conservación total y permanente.

---

<sup>13</sup> J.R. Cruz Mundet. Manual de Archivística. Fund. Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 2001. Págs. 89-92

<sup>14</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

Se habla de una definición sobre la serie documental de historias académicas, donde se considera que *“las historias académicas del estudiante es una serie documental de acceso reservado<sup>15</sup> que contiene toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria académica de los estudiantes en desarrollo de una relación legal y reglamentaria de derecho público”*.

La ley 594 del 2000 es de suma importancia, ya que rige la función de los archivos y en su artículo 26, nos define al Inventario documental como la obligación de las entidades públicas a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

El inventario sirve como herramienta para tener control de los archivos que tenemos, la información que poseemos. Entre ellos están el inventario de transferencia, el inventario de eliminación e inventarios documentales

En la norma del AGN, acuerdo 042 del 2002, por el cual se establece los criterios para la organización de los archivos, se regula el inventario único documental y se desarrolla otros artículos de la ley general de archivos la 594 del 2000; en el artículo séptimo de inventario documental, se establece que las entidades de la administración pública adoptaran el formato único de inventario documental para la mayoría de sus documentos.<sup>16</sup>

Según el acuerdo 038 de 2000<sup>17</sup>, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley general de archivos 594 del 2000, habla sobre las responsabilidades del servidor público frente a los documentos y archivos como responsables de la

---

<sup>15</sup> COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Constitución Política como medida de protección de los derechos fundamentales a la honra, intimidad y nombres personales, Art 15º y 21º de la constitución Nacional.

<sup>16</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario. Bogotá D.C. 2002

<sup>17</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C 2002

conservación, organización, uso y manejo de ellos, además del instructivo del formato único de inventario documental en el cual se define cada termino contenido en él, que sirve de guía para los archivísticas en los procedimientos de entrega y recibo de documentos, procedimientos que establecen los deberes tanto de los servidores públicos como los responsables de cada unidad administrativa o dependencia para las transferencias.

También se habla de diferentes normas relativamente del mismo tema en donde el acuerdo 002 del 2004, define al fondo acumulado como “el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.”<sup>18</sup>

El archivo en el transcurrir del tiempo ha sido valorado y tenido en cuenta por la alta gerencia, de manera que se han determinado unos recursos y un personal idóneo para su debido tratamiento lo que ha garantizado el acceso a la información por parte de los usuarios que frecuentan el archivo.

Ya podemos ver que en toda organización tanto pública como privada la organización de su archivo deben legalmente tener personal capacitado en el manejo del mismo y este personal debe regirse por algunas leyes y decretos que existen en Colombia y que hablan sobre la organización del archivo, enfocados en el código de ética archivístico, también en base a la resolución 8934 de febrero del 2014, por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

---

<sup>18</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo 002 del 14 de febrero de 2013. "Por el cual se efectúan unas modificaciones al presupuesto de gastos de funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la vigencia fiscal 2013. Bogotá D.C. 2013

Según las pautas para un diagnóstico integral de archivo es conocer las condiciones que inciden la conservación, mantenimiento y control del acervo documental de una institución, donde el diagnóstico garantiza una visión clara de la documentación existente dando como herramienta el paso a paso de la identificación del archivo en cuanto a su contexto dentro de la entidad, la infraestructura en donde se encuentra y el debido almacenamiento y conservación de la documentación para así facilitar los procesos de gestión documental respetando los principios archivísticos de procedencia, orden original y cumpliendo el ciclo vital de documentos.



## 7. DESCRIPCION DEL PROCESO

### 7.1 DIAGNÓSTICO ÍNTEGRAL DE ARCHIVOS

#### A. IDENTIFICACION (anexo)

La Fundación Universitaria Autónoma de las Américas creada el 16 de abril de 1986 es de carácter privado se encuentra ubicado en el barrio laureles, Medellín -Antioquia, Es de nivel Nacional, actualmente se encuentra en la dirección circular 73 N 35-04, con teléfono 4114848 y pagina web [www.uam.edu.co](http://www.uam.edu.co) , cuenta con un archivo central-histórico, cuenta con tres sedes en la ciudad de Medellín, una subsele en la ciudad de Pereira y la IPS clínica odontológica en el centro de Medellín, divididas en 23 dependencias.

La población es de aproximadamente 2000 alumnos en las tres sedes cercanas y la IPS, A la fecha cuenta con un personal administrativo de casi 900 personas, en sus 3 sedes de Medellín, la Ciudad de Pereira y todo el personal de Buen comienzo y cero a siempre que hacen parte de la Universidad como un operador de este programa teniendo a cargo más de 600 personas en una proyección regional a nivel departamental.

#### A1. Datos del archivo

La Fundación Universitaria Autónoma de las Américas es un establecimiento educativo de carácter Privado, ubicada en el barrio Laureles, tiene 3 sedes más la A y C, que funciona cerca de la sede principal B, y una IPS clínica odontológica situada en el centro de la ciudad, toda la documentación de archivo es custodiada por la sede central B, dicha documentación es generada por la rectoría, dependencias, docentes y estudiantes, sin embargo ninguno de estos departamentos posee archivo central solo gestión. La Universidad cuenta con 30 años de trayectoria y el archivo casi 25 años.

## **A2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo**

La Universidad es un Establecimiento Educativo de carácter privado, es de nivel Nacional; su creación tuvo origen en 1983 por medio de un acta de constitución, donde su representante legal es el señor Álvaro Enrique Maestre Rocha como rector y arquitecto desde hace 20 años.

La misión de la entidad es: Contribuir al progreso de la sociedad mediante la formación integral de la persona, el estímulo de su capacidad de liderazgo, el emprendimiento, y el fomento de la investigación aplicada e interacción con el entorno.

## **A3. Administración del archivo**

El coordinador del Archivo, centro de Gestión Documental (CAD), es el señor Alberto Flórez Castro, profesional en archivística; cuyo jefe inmediato es el señor rector Álvaro Enrique Maestre Rocha, la cual cumple con funciones específicas como asesorar, capacitar y realizar seguimiento al personal asignado en las unidades académicas y administrativas en los procesos de Gestión Documental. El Archivo pertenece a la dependencia de la Vicerrectoría Administrativa

Actualmente la persona inmediata encargada del manejo del Archivo es Paola Alejandra Pineda Pulgarín, Asistente del centro de Gestión Documental desde hace 5 años; el archivo se encuentra establecido en el organigrama y en el manual de procesos, actualmente está reglamentado por una resolución rectoral nº 026 del 13 de agosto del 2014, y cuenta con 4 personas en el archivo:

1. Paola Alejandra Pineda, asistente, Administración documental con 5 años en el cargo.

2. Jairo Alonso Restrepo, Auxiliar, técnico en recursos humanos, 10 meses en el cargo.
3. Nancy Elena Betancur Betancur practicante de la universidad de Antioquia de la tecnología en archivística, 3 meses en el cargo.
4. Eliana Margarita Betancur Pizarro practicante de la universidad de Antioquia de la tecnología en archivística, 3 meses en el cargo.

El archivo cuenta con un presupuesto asignado por la dependencia a la cual pertenece de aproximadamente 2.500.000 \$, en el cual se maneja los rubros presupuestado para la compra de scanner, sistema de información DOCUWARE, reloj radicador, entre otros.

#### **A4. Servicios que presta el archivo**

En la institución al Archivo lo identifican como algo importante dentro de la institución, ya que custodia toda la información de la historia y su trayectoria. Algunos de los servicios que presta el archivo son, la consulta internas y externas electrónicas o físicas donde brindan asesoría si es necesaria, transferencia de documentos, servicio al cliente en alguna parte, cuenta con aproximado de 11 a 15 consultas mensuales por parte de los estudiantes y personal administrativo que pueden consultar algún documento por medio de un software de gestión documental llamado DOCUWARE.



## **B. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO (anexo)**

De acuerdo a los valores (primarios y secundarios) que poseen los documentos en las entidades públicas o privadas para el desarrollo de su gestión, y contribuir de manera con el crecimiento de la misma; y en segunda instancia, encontrar en el valor que poseen ciertos documentos el interés para la investigación, la ciencia y cultura, se hace necesario realizar un análisis mediante un Diagnóstico Integral de Archivos, para lo cual, en este apartado, nos enfocaremos en la infraestructura física del archivo, analizando las condiciones físicas y ambientales en las que se encuentra la documentación.

## **B1. El edificio**

La época de construcción del edificio fue en 1983, y el cual fue creado bajo la misión de ser un establecimiento educativo privado, tal y como opera en el presente ubicado en un contexto urbano sur, donde posee 4 niveles del edificio en un estado de inmueble bueno y está construido en materiales como cemento, ladrillos y baldosas.

El edificio de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas se encuentra dotado de espacios propicios para desarrollar estudio, tales como: oficinas, aulas de clase, parqueadero, laboratorios de estudio, baños, un auditorio, y salas informáticas. La institución en general se encuentra en óptimas condiciones, en una estructura buena con posibles remodelaciones para los próximos años para establecerlo como un edificio de 12 pisos y cuenta con espacios adecuados para desarrollar y potenciar el aprendizaje. Es una institución pequeña, que puede albergar una cantidad mínima de estudiantes.

## **B2. El archivo**

Este ítem pretende abordar todo lo relacionado en cuanto al espacio físico destinado para albergar la documentación de la entidad. Se estudiarán las condiciones climáticas y de medio ambiente a las cuales están expuestos los documentos, para determinar de esta manera, acciones preventivas en pro de la conservación de los documentos.

El archivo se encuentra en la planta N° 2 de la institución, y cuenta con un área total de 6 m<sup>2</sup> sólo tiene un depósito en donde se encuentra la documentación en un fondo acumulado de Historias Académicas. Debido a que el depósito asignado al archivo no es el adecuado, ya que se encuentra en un cuarto demasiado pequeño sin ningún criterio archivístico y sin contexto climático adecuado para la conservación de la documentación de cómo medir la humedad del lugar sabiendo que hay una variable desde el viento que entra por la ventana y la puerta.

El archivo cuenta con áreas como: área administrativa y conservación, es un deposito anexo al frente del archivo central de la Institución se mantiene abierto por que no posee llaves ni condiciones de seguridad empezando por el mobiliario donde se encuentra la documentación son archivadores metálicos y de madera cerrados y con deterioro pero no dan a la calle.



### **B3. Instalaciones (depósitos)**

Se pretende analizar los aspectos ambientales que brindan las instalaciones o depósitos respecto al medio de conservación en el que se encuentran los

documentos. Se estudiaran aspectos tales como: iluminación, ventilación, humedad relativa y la entrada de polvo.

Las instalaciones o depósitos de archivo cuentan con iluminación natural por una ventana y puerta totalmente abiertas las 24 horas del día. Para el ingreso al depósito solo se cuenta con una puerta, la cual está fabricada en madera.

La iluminación también es artificial fluorescente de un foco. Solo se encuentra encendida en la jornada laboral, lo cual es importante tener en cuenta, tanto para contribuir a la preservación del medio ambiente y los recursos, como para contribuir de esta manera con la adecuada conservación de los documentos, la ventilación natural se da por la puerta y ventana.

En el depósito de archivo no se cuenta con muchos sistemas de regulación de condiciones, como lo es detector de humo y un extintor de tipo seco, por lo cual se expone la documentación a una mala condición medioambiental a las que está expuesto el archivo, aunque por lo general no se presentan mayores problemas en cuanto al deterioro de los documentos, pero cabe anotar, que si no se toman acciones correctivas pertinentemente, que permitan tener una mayor prevención con la documentación, se pueden encontrar prematuros deterioros de documentos, lo cual afecta gravemente la salvaguarda del patrimonio institucional y educativo.



#### **B4. Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento**

Tanto para la institución como el archivo no cuenta con un plan de desastres, simplemente está escrito pero no se ha implementado, solo posee detector de incendios de tipo Humo, extintores de agua, polvo en toda la Institución donde se hace una labor de mantenimiento anual por vencimiento, algo que favorece a la Universidad es que cuenta con Comité Prioritario de Salud Ocupacional, mapas de riesgos, señalización, planes de evacuación aunque en muchas ocasiones no se implementan adecuadamente.

Para el archivo se cuenta con dotación de guantes y tapabocas para la adecuada preparación de documentos y acceso a ellos, la limpieza que se le realiza en el depósito es muy a menudo con escoba y trapeadora, a los documentos se le realiza trimestral con un trapo húmedo pero solo se efectúa esta actividad porque el personal del archivo lo requiera.

En la inspección del depósito es muy regular; los pisos hechos de baldosa se encuentran en mal estado con grietas lo cual no permite un buen desplazamiento de personal y sillas rodantes, los muros de cemento, ladrillo y baldosa poseen deterioro y se observa presencia de humedad, el techo de material teja fibro-cemento contiene grietas, humedad. En todo el espacio del depósito se puede observar bajantes a la vista de conductores eléctricos y conexiones de redes de internet lo cual afecta al personal y a la documentación si se produce un incidente eléctrico.



## **C- CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION (anexo)**

En esta parte del archivo es importante conocer las características físicas y técnicas de la documentación sea por su soporte basado específicamente en cada uno de los procesos archivísticos como lo es producción, trámite y disposición final de los documentos.

Cabe destacar todo lo que constituye el almacenamiento y conservación de la documentación a corto o largo plazo según lo establezca la ley o la entidad como lo desea.

### **C1. Almacenamiento**

La documentación registrada en el archivo (Fondo Acumulado) de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas, es referida entre los años 1996 hasta 2012 con un total de 20 archivadores cerrados; 11 de madera y 9 metálicos recostados a los muros y con 2cm promedio entre estantes, donde se ocupa un espacio de 6 m<sup>2</sup> con una aproximado de 371.2 ml, las unidades de conservación correspondientes del soporte papel es de carpetas con aproximadamente 280 folios, sobres de manila de 60 folios, aunque también se incluye que hay documentación en soporte disco óptico, soporte disquetes 50 unidades correspondientes a la documentación perteneciente de la institución, en donde ya se le realizó una descripción de lo que contienen.



## C2. Aspectos Archivísticos

En este punto del análisis del archivo se pretende conocer si se encuentra la documentación organizada, la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas aún no cuenta con una debida organización ya que en su trayecto de 30 años, se encuentra en proceso de aprobación las TRD<sup>19</sup> y no poseen las TVD<sup>20</sup>, lo cual la documentación se encuentra alfabéticamente por el nombre de la persona y se identifican por el programa al que pertenece, cuentan con instrumentos de consulta llamado DOCUWARE, existe un inventario parcial de la documentación ya que se encuentra en proceso, donde están regulados los procedimientos de producción manejando la depuración y eliminación natural de las transferencias, elaborando un acta donde especifican por qué y cual documentación se eliminó. Aunque se puede destacar que sin tener varios instrumentos de control de documentación se ha producido la pérdida de

---

<sup>19</sup> **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

<sup>20</sup> **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

historias académicas de algunos estudiantes retirados o graduados entre los años 2005-2008.

### **C3. Preservación Documental**

En esta fase se maneja toda la documentación requerida por el personal que brinda la información sobre la conservación, deterioro y los tratamientos preventivos realizados al archivo.

Donde se encuentra la documentación y casi todo el archivo anexo se puede observar la presencia de insectos como las cucarachas y pececillos de plata ocasionan que la documentación en gran parte se pierda información relevante que maneja el archivo, aunque por la presencia de estos no se ha producido ninguna enfermedad gracias a la dotación manejada por el personal del archivo como lo es guantes y tapabocas, se realiza la preparación de documentos en cuanto a legajar, quitar ganchos, entre otras, también por su parte se maneja la normalización de materiales empleados para los procesos archivísticos de carpetas de cartón, lápiz para foliar mirado # 2; la limpieza del lugar se hace cuanto el personal de archivo lo requiera.



#### **C4. Documentación que se encuentra en otro deposito**

Aunque la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas cuenta con el archivo central<sup>21</sup> al frente donde se encuentra el depósito anexo (Fondo Acumulado), se da por la reducción de espacio y el volumen de documentación establecida en 64 estanterías de metal paralelas a los muros con una distancia de 70 cm entre ellas, además hay documentación dispuestas en el suelo.

En este archivo se presta el servicio de consulta de las historias académicas o laborales que requieran, se aproxima que la cantidad de unidades de conservación es de 40000, establecidas en soporte de papel en carpetas, sobres de manila y en una pequeña parte en libros.

---

<sup>21</sup> **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante

La condición del archivo es regular ya que se observa presencia de insectos, poca luz, reducido el espacio, no cabe resaltar que se cuenta con extintor de polvo y detector de humo; el encargado de este archivo es el mismo coordinador del CAD, bajo la dirección de la vicerrectoría Administrativa.



## 7.2 ORGANIZACION DOCUMENTAL

Cuando se habla de organización documental como el proceso técnico en el cual se desarrollan procesos orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos que produce la institución, nos referimos a las actividades encaminadas a desarrollar dichos subprocesos que conlleva la organización documental; se empezó con la realización de dicho procesos en cuanto a la unificación de historias académicas de estudiantes graduados o retirados contemplando un solo formato para la descripción dado por el coordinador del Centro de Gestión Documental; la ordenación con el sistema alfabético determinado por los apellidos de los alumnos según su programa al que pertenece.

En las historias académicas se adelantó el proceso de conservación y preservación como como lo es quitar ganchos, foliar, eliminación de documentos, rotulación de cajas sencilla lo que permite un mejor trabajo a la hora de establecer alguna consulta al expediente organizado y descrito en la base de datos como lo han sido los programas de Mercadeo y Publicidad, Negocios internacionales, terapia respiratoria, sistemas, Hotelería y Turismo, Diseño Textil y Modas, Diseño de Interiores y Jardines, Administración de Transporte.

En el transcurso de estos procesos se puede identificar problemas que afectan una rápida organización, ya que en su mayoría de las historias se encuentran documentos repetidos como lo son, fotocopia de la cedula de ciudadana, libreta militar, constancia de afiliación a la EPS, fotocopia de diploma o acta de grados entre otros, todo esto se da, ya que no posee ningún criterio archivístico se contempla como documento de gestión.

El fondo acumulado de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas mide 371.2 metros lineales; los cuales se desarrollaron 16 metros lineales de expedientes; correspondientes a 64 cajas, debidamente organizadas y rotuladas.

## 8. CONCLUSIONES

Hasta la parte del proyecto desarrollada se encuentra como una conclusión el fondo acumulado que posee esta institución frente a historias académicas inactivas es de mayor volumen y no permite una adecuada búsqueda en caso de que se presente préstamo de documentación

Los programas que se encuentran almacenados en el depósito anexo no cuenta con condiciones de seguridad ni conservación lo que cual ocasionaría deterioro y pérdida de documentación, además que las unidades de conservación en gran parte no son los adecuados

NOTA: Por políticas de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas el inventario se realizó en Excel asignado por el coordinador del centro de administración documental; debido al que el inventario no reúne las condiciones técnicas establecidas por el archivo general de la nación, realizamos unos registros en el FUID a través de los acuerdos 038 de 2002, 042 de 2002 y 05 de 2013 dejando el presente que se siguió con la normatividad archivística, donde se da una muestra de máximo 4 expedientes por programa.

NOTA: El trabajo realizado en el fondo acumulado de la Fundación Universitaria Autónoma de las Américas se realiza la organización de 16 ml equivalentes a 8 programas académicos inactivos con una cantidad de 80392 folios desarrolladas en 16 semanas, es decir con una cantidad de 64 cajas con aproximadamente 4159 expedientes correspondientes a 7 estanterías metálicas.

El fondo acumulado de la fundación universitaria autónoma de las américas mide 371.2 metros lineales; pero para las 360 horas que consta el periodo de prácticas se logró intervenir 16 metros lineales de expedientes; no se ha cumplió con la totalidad de la organización ya que como practicante se cumple con funciones adicionales tales como: apoyo a ventanilla de correspondencia, recorridos de correspondencia interna, organización física del archivo y ausencias para continuar con el proceso académico



## 9. RECOMENDACIONES

En cuanto al inventario, se hace necesario pasarlo al formato único de inventario documental del Archivo General de la Nación, o solicitarle a la Fundación Autónoma de las Américas que ajuste su software a los lineamientos del AGN.

Para las estanterías se recomienda que la documentación activa o inactiva debe estar situada en estanterías metálicas y al momento de utilizar archivadores lo más adecuado metálicos para que la documentación se conserve adecuadamente con buenas medidas de conservación.

Se recomienda que la institución tenga en cuenta el volumen de documentación que posee frente al espacio de archivo, ya que el lugar donde en este momento se encuentra establecido es muy reducido y se presenta un acervo documental muy documental.

## 10. GLOSARIO

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación y cuando su consulta es constante

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

Foliar: Acción de numerar hojas

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades

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

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

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

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

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

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

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## 11. BIBLIOGRAFIA

AREVALO JORDAN, Víctor Hugo. Mundo Archivístico; la descripción propiamente dicha. Los inventarios, Vicente Cortes Alonso; consultada el 24, noviembre, 2014, disponible en [http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#\\_ftn1](http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#_ftn1)

Autor Corporativo. Fundación Universitaria Autónoma de las Américas. Obtenido de Fundación Universitaria autónoma de las Américas: [http://www.uam.edu.co/medellin/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=2&Itemid=3](http://www.uam.edu.co/medellin/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=2&Itemid=3)

Autor Corporativo. Fundación Universitaria Autónoma de las Américas. SAMIWEB. Obtenido de SAMIWEB: [http://www.uam.edu.co/medellin/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=2&Itemid=3](http://www.uam.edu.co/medellin/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=2&Itemid=3)

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación documental (2001) Bogotá D.C 2001

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual de organización, fondos acumulados (abril, 2003). Bogotá, D.C., 2003}

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) Por el cual se establecen los criterios básicos de clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas

que cumplan funciones públicas y se dicta otras disposiciones. Bogotá D.C 2013

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo No. 042 (Octubre 31 de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario. Bogotá D.C. 2002

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo No. 038 (Septiembre 20 de 2002). Por el cual se desarrolla el Artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C 2002

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo 002 del 14 de febrero de 2013. "Por el cual se efectúan unas modificaciones al presupuesto de gastos de funcionamiento del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para la vigencia fiscal 2013. Bogotá D.C. 2013

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Pautas para un diagnóstico integral de archivo, 2003

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, 1999

HEREDIA HERRERA, Antonia, gestión documental, Sevilla, 19 de marzo 2007

## 12. CRONOGRAMA

Actividad	Mes	Mes	Mes	Mes
Semanas	1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11 12	13 14 15 16
Diagnóstico de Archivo	X X			
Clasificación de las historias académicas inactivas con base en el estado del estudiante (retirado o graduado)	X X	X X X X		
Ordenar las historias académicas inactivas alfabéticamente	X	X X X X	X X X X	X X X
Descripción documental de las historias académicas inactivas		X X X X	X X X X	X X X X
Entrega del proyecto a satisfacción				X

### 13. ANEXOS

- Archivo fotográfico (anexo 1 Word)
- Pautas para un diagnóstico integral de archivo, se anexan formatos del diagnóstico de 15 folios (anexo 2)
- Formato Único de Inventario Documental (anexo 3)
- Base de datos de las historias académicas organizadas.

