

**ACTUALIZACIÓN INVENTARIO DOCUMENTAL DEL CENTRO
DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
CENTRAL HIDROELÉCTRICA SAN CARLOS**

**PRESENTADO POR
DIANA TERESITA VILLA
C.C. 22.159.778**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECCIONAL ORIENTE
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**

CARMEN DE VIBORAL

2008

Informe de Práctica Académica:

ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN
DOCUMENTAL –CENTRAL HIDROELÉCTRICA SAN CARLOS-

Presentado por:

DIANA TERESITA VILLA

Asesores:

MARLON ALBERTO MONSALVE GARCIA

Coordinador del proyecto entre ISAGEN E.S.P. y SECTESA

MARTA GIRALDO

Asesora práctica académica Universidad de Antioquia

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
EL CARMEN DE VIBORAL, 2008**

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES
 - 1.1. Reseña institucional de ISAGEN S.A. “E.S.P.”
 - 1.2. Reseña institucional de G4S – SETECSA
 - 1.3. Gestión documental en ISAGEN

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS
 - 3.1. Objetivo general
 - 3.2. Objetivos específicos

4. MARCO NORMATIVO
 - 4.1. Normatividad externa
 - 4.2. Normatividad Interna

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS:

6. CONCLUSIONES

7. RECOMENDACIONES

8. BIBLIOGRAFÍA

9. ANEXOS

INTRODUCCION

La gestión de la información en ISAGEN busca integrar de forma coherente y planeada la información necesaria para que las decisiones empresariales se tomen con mayor criterio y más velocidad, la administración documental hace parte importante en este propósito y posibilita a los equipos de trabajo el logro de resultados poniendo a su disposición la información como un recurso indispensable.

En este informe se da a conocer el proceso por el cual se realizó el inventario documental y la importancia del mismo dentro de la administración documental en la Central Hidroeléctrica San Carlos. Para la realización del inventario se tuvo en cuenta las necesidades del archivo de mejorar el sistema para la recuperación de la información y se utilizó como referencia las normas existentes y los manuales tanto internos como externos.

El modelo de archivo – Decentralizado con control central tiene en cuenta las características de los documentos y sus necesidades específicas de información, ya que éstas son un factor clave para determinar su organización. El centro de administración documental consta de un archivo administrativo conformado por expedientes que generalmente son contratos por prestación de bienes y servicios y órdenes de trabajo (compra) y comunicaciones.

El objetivo es realizar el inventario con base en los conocimientos y normas existentes utilizando una plataforma tecnológica, para brindar una mejor calidad en el servicio, sabemos que la mejora continua es uno de los planes que utilizamos como instrumento para mejorar la utilización de recursos teniendo en cuenta los archivos cada día esta en constante evolución.

1. PRESENTACION DE LAS INSTITUCIONES

1.1. Reseña institucional de ISAGEN S.A E.S.P

ISAGEN¹ es una empresa de servicios públicos mixta, constituida en forma de sociedad anónima, de carácter comercial, de orden nacional y vinculada al Ministerio de Minas y Energía. Su objeto social principal es la generación y comercialización de energía eléctrica, la comercialización de gas natural por redes, así como la comercialización de carbón, vapor y otros energéticos de uso industrial.

Los graves problemas de generación de energía que vivió el país a principios de los años noventa, obligaron al gobierno a hacer reformas estructurales al sector eléctrico. El nacimiento de Isagen es producto de tales reformas que marcaron un cambio tanto para las empresas del sector eléctrico como para los usuarios.

La primera permitió la participación del sector privado en la generación de electricidad, mediante la figura de generadores independientes, la segunda introdujo el denominado “modelo de competencia minorista o competencia al detal” abre acceso a las redes de transmisión y distribución, y convierte la generación y comercialización en actividades competitivas, es decir permite la competencia en el mercado en estos dos segmentos. Establece además la separación de las actividades de generación y comercialización del negocio de transporte por redes.

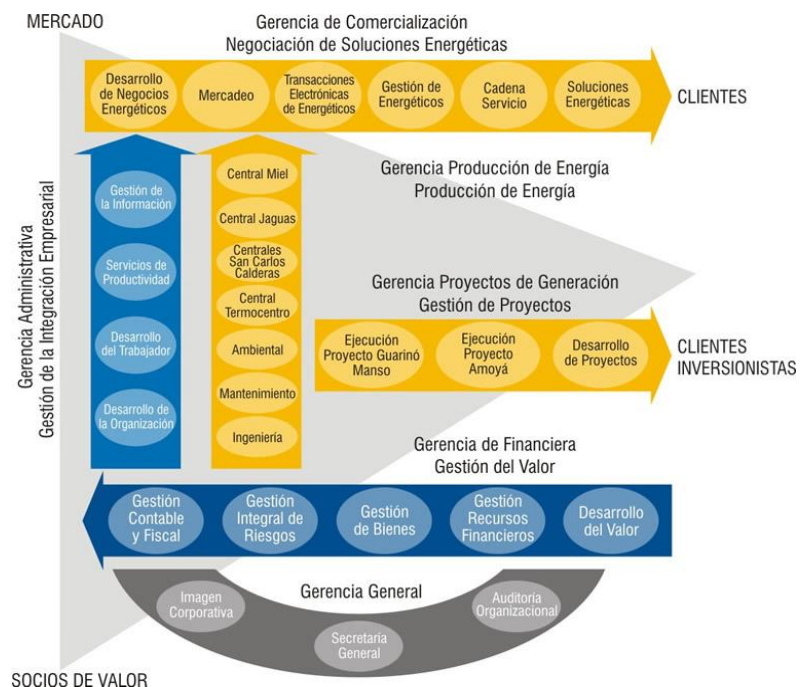
Por escritura publica número 230 de la Notaria Única de Sabaneta, de 4 abril de 1995. Se protocolizo la escisión de la sociedad ISA, lo que significa que además de la continuación de esta, se constituyó una nueva sociedad de

¹ Tomado de http://www.isagen.com.co/metaInst.jsp?rsc=infoIn_estructuraPropiedad, consultada el 8 de julio de 2008.

servicios públicos mixta, anónima, de carácter comercial, del orden nacional, vinculada al ministerio de Minas y Energía ISAGEN S.A E.S.P

El trabajo que ISAGEN realiza para cumplir su misión se define en términos de procesos fundamentales orientados a la satisfacción de las necesidades de los tres agentes fundamentales: Socios de valor, mercado y clientes. El trabajo de los procesos fundamentales se definen en términos de lo que se debe hacer para satisfacer las necesidades del cliente y agregar valor al producto. El trabajo de cada proceso se define en términos de misión, productos, clientes y actividades que deben resolverse de manera integral se agrupan en asuntos de trabajo.

EXTRUCTURA ORGANICA



Estos procesos asumen la responsabilidad integral para garantizar la continuidad en el flujo de trabajo. Las gerencias de procesos y equipos de trabajo se configuran para desarrollar el trabajo, precisar responsabilidades, organizar recursos y lograr resultados productivos en ISAGEN.

Para responder a las crecientes demandas energéticas de Colombia, ISAGEN posee y opera sus propias centrales de generación con recursos de origen hídrico y térmico: centrales hidroeléctricas San Carlos, Jaguas, Calderas y Miel, y la central termo eléctrica Termocentro.

En este caso nos interesa hacer referencia a la Central Hidroeléctrica de San Carlos, localizada en el departamento de Antioquia, 150 km al oriente de Medellín, en jurisdicción del municipio de San Carlos, cerca al corregimiento El Jordán. Con más de 20 años de operación comercial, continúa siendo la de mayor capacidad instalada del país, con 1.240 MW, distribuidos en ocho unidades de 155 MW cada una, y con la infraestructura necesaria para la instalación de dos unidades adicionales. Su primera etapa entró en funcionamiento en 1984 y la segunda, en 1987.

La empresa tiene un esquema de gestión social con las comunidades de las áreas de influencia de sus centrales, proponiendo un modelo mas proactivo, directo, y estructurado, denominado programa de inversión social, busca que las comunidades sean autogeneradoras de su desarrollo y del mejoramiento de su calidad de vida, con su participación en la ejecución de proyectos de beneficio comunitario en las áreas de educación, salud, proyectos productivos y recreación, deporte y cultura.

La gestión de la información en ISAGEN busca integrar de forma coherente y planeada la información necesaria para que las decisiones empresariales se tomen con mayor criterio, más velocidad y utilizando una sola versión de la documentación. De esta manera, la estrategia de ISAGEN para la gestión de la

información integra procesos, datos, documentos, grupos de interés y tecnología en un ambiente de colaboración. Todo esto con el propósito de contribuir a desarrollar un enfoque de diferenciación en un mercado más global y competitivo.

La administración documental posibilita a ISAGEN el logro de resultados, por que facilita a los trabajadores de la empresa su información, activo fundamental y recurso estratégico indispensable para el desarrollo de conocimiento y sostenibilidad de la empresa. El modelo de sistema de archivo adoptado por ISAGEN es “descentralizado con control central”, se caracteriza porque existe una centralización normativa y una descentralización operativa, es decir, servicios de productividad define la estrategia documental, y los equipos de trabajo y centrales al aplican en sus diferentes instancias de archivo.

1.2. Reseña institucional de SETECSA S.A

Seguridad Técnica S.A – SETECSA es una empresa fundada en 1.977. A partir de 1.987 se dedica a la prestación de servicios de administración de información en sus propias instalaciones o en las instalaciones de sus clientes. Actualmente, desarrollan soluciones que bajo el concepto de Memoria Corporativa, involucran la integración de información, capital humano, procesos y tecnología, con el fin de consolidar, administrar y controlar eficientemente la información generada en diferentes medios y formatos.

G4S SETECSA acompaña la evolución del manejo de información y por tanto la administración del documento, por esto ha iniciado la investigación que ofrece a sus clientes la aplicación de técnicas y métodos para el modelaje, desarrollo, depuración y optimización de sus procesos internos que giran entorno al trámite documental y su administración. Ofreciendo mejoras en aspectos como oportunidad de acceso a la información, ejecución total y

correcta de cada trámite, automatización de tareas rutinarias de archivo, y disminución de costos con el objetivo de alcanzar la máxima efectividad en cada proceso.

Bajo la modalidad de outsourcing SETECSA presta a ISAGEN los siguientes servicios desde julio de 1998:

- Administración, almacenamiento y transporte de archivos físicos.
- Outsourcing en administración de gestión documental.
- Outsourcing en administración de correspondencia.
- Digitalización de documentos (escaneado y captura inteligente)
- Servicio de fotocopiado y diligencias.

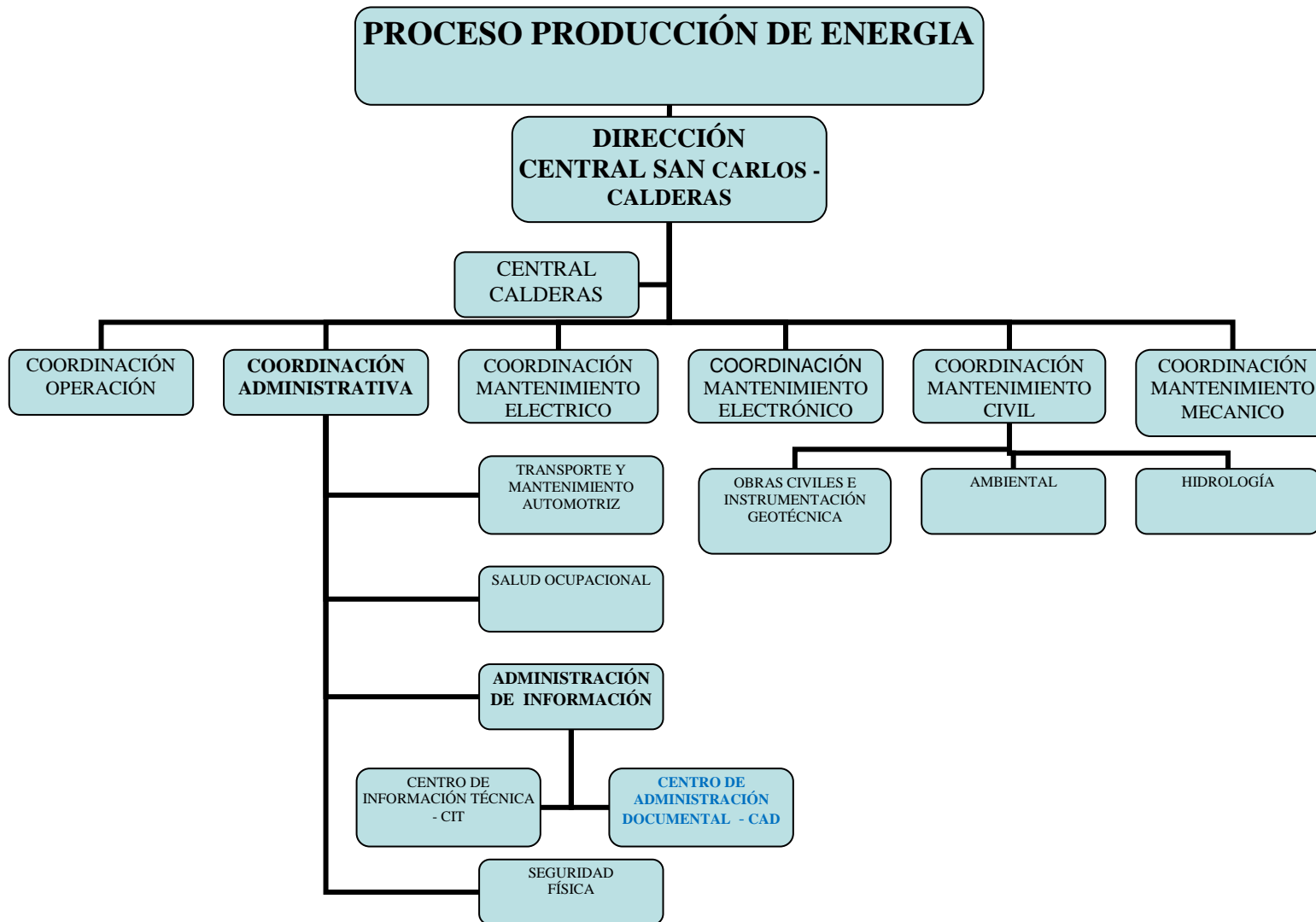
1.3. Gestión documental en ISAGEN

La central hidroeléctrica San Carlos pertenece al proceso producción de energía de ISAGEN y es la central que genera más energía eléctrica. Administrativamente esta conformada por la dirección, de la cual se desprenden 6 equipos de trabajo o coordinaciones. La administración documental de la Central, desde su inicio hasta el 2004, fue responsabilidad de la coordinación administrativa y quien manejaba ese cargo era una persona con conocimientos administrativos mas no en gestión de información, el archivo era descentralizado, la documentación estaba dispersa, los documentos no contaban con una identificación de acuerdo con sus características, no había bases de datos o instrumentos de recuperación de la información, la correspondencia se enviaba y se recibía sin ningún control. En el año 2004 se aprobaron para ISAGEN unas tablas de retención documental pero no se tuvieron en cuenta los centros productivos (Centrales de Generación).

En el 2004 ISAGEN vio la necesidad de tener la información bien organizada y decidió contratar una empresa que se dedicara a la gestión documental y que le diera soluciones de acuerdo con sus características; en 2004 ingreso la administradora documental a la central y se realizó corte de la información que había hasta el momento (fondo acumulado) los documentos fueron: transferidos a la sede Medellín, eliminados y otro conservados, se le aplicaron TRD.

A partir de 2004 se implementó un sistema de correspondencia, archivo, centro de información técnica, biblioteca de forma centralizada con control central. Y se aprobaron las nuevas Tablas de Retención Documental, de las cuales se identificaron series, subseries, unidades documentales y asuntos, y tipos documentales y el proceso que se debe seguir con cada documento. Además se implementó el sistema de correspondencia Siscor y bases de datos en Winisis.

En la actualidad, el centro de administración documental cuenta con un programa de gestión documental; el tipo de archivo es descentralizado con control central; se realizan la siguientes actividades, proceso de correspondencia para documentos enviados y recibidos este se controla mediante un consecutivo, digitalización de imágenes, conservación en servidor de respaldo y en bases de datos, clasificación, ordenación, servicio, transferencias (originales: las comunicaciones oficiales enviadas numeradas y recibidas radicadas, los contratos por prestación de servicios y orden de trabajo se transfieren inmediatamente al archivo central, en la Central se deja copia para la gestión) y aplicación de TRD.



2. JUSTIFICACIÓN

En ISAGEN, particularmente en el centro de administración documental San Carlos, a través de su historia administrativa, se ha visto la importancia del archivo dentro de la institución, razón por la cual con la consolidación de un archivo como tal, se viene manejando la documentación con una debida clasificación y ordenación, con unidades de conservación e instalación, de manera cada día es mas fácil el manejo de la información. Este manejo organizado y sistemático de los documentos ha facilitado no solo la prestación de un buen servicio sino también el trabajo en el archivo; una de las herramientas que contribuyen para que este proceso sea continuo es el programa de gestión documental.

Aunque es evidente la funcionalidad de este sistema, es necesario realizar una evaluación para identificar el estado en que se encuentra y que tan actualizados están cada uno de los procesos, para ello se identificó como prioridad la actualización del inventario documental como instrumento de descripción de las series con el fin de facilitar posteriormente la recuperación de la información.

El inventario documental que hay actualmente, en el Centro de Administración Documental San Carlos, esta desactualizado pues corresponde al periodo de 2004 a 2006 y como es evidente cada día ingresan nuevos documentos al archivo, con la implementación de nuevos sistemas tecnológicos, como la creación de una nueva base de datos en la Intranet para el manejo documental, se ha generado un poco de retraso en la actualización de los instrumentos de recuperación manual. En nuestro caso, y de acuerdo con las necesidades del archivo, el inventario documental se realizará por unidades documentales.

Algunas de las razones por las cuales es necesario realizar el inventario documental son: es prioritaria la creación de un instrumento que permita la

recuperación de la información, existe la necesidad de aplicar las tablas de retención documental para facilitar el traslado o disposición final de los documentos, es preciso identificar series o unidades documentales nuevas.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general:

Actualizar el inventario del Centro de Administración Documental de la Central Hidroeléctrica San Carlos, de acuerdo con la normativa expedida por el Archivo General de la Nación y por la empresa ISAGEN.

3.2. Objetivos específicos:

- Identificar las nuevas series documentales que produce la Central Hidroeléctrica de San Carlos.
- Establecer las fechas extremas y el volumen de las series documentales.
- Adoptar el formato de Inventario Único Documental establecido en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Utilizar Excel como medio de sistematización, control y consulta para el formato de inventario.
- Presentar un diagnóstico del estado de la documentación (ordenación, conservación, consulta)
- Actualizar el cuadro general de clasificación.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. Normatividad externa:

- **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

ARTICULO 4o. PRINCIPIOS GENERALES. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

TITULO V.

GESTION DE DOCUMENTOS

ARTICULO 26. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública 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.

ACUERDO 42 DE 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental

Artículo segundo. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y

en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Artículo cuarto. Criterios para la organización de archivos de gestión.

3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,

Artículo séptimo. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

ACUERDO 060 DE 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

-ARTICULO PRIMERO: Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

-ARTÍCULO TERCERO: Unidades de Correspondencia:

Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de

gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

4.2. Normatividad interna:

- **DOCUMENTO NORMATIVO 0210:**

OBJETIVO Habilitar las personas en cuanto a la elaboración, recepción, firma, envío y suministro de las comunicaciones escritas en ISAGEN y la adquisición y consulta de material bibliográfico.

Con base en esta información pudimos dar cumplimiento a los requerimientos exigidos para la administración documenta, justificar la realización del inventario documental, rescatar su importancia y nos sirvió apoyo en los criterio y conocimientos adquiridos durante el periodo de formación para la realización de actividades específicas.

Es necesario en cada una de las funciones o actividades a realizar tener como argumento criterios o formulas ya establecidas como herramienta de trabajo

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

En el año 2005 en el centro de información documental San Carlos fue realizado un inventario documental, desde entonces no se había realizado otro o actualizado ingresando los nuevos documentos. El presente trabajo comprende la actualización del inventario documental realizado en el Centro de Administración Documental San Carlos en el año 2008 durante la práctica académica.

Para la ejecución del trabajo fue necesario realizar actividades de campo, se llevaron a cabo una serie de visitas al lugar de la práctica, realizando cada una de las tareas propuestas, logrado realizar una base de datos del inventario del Centro de administración documental San Carlos la cual dio como resultado 136 contratos por prestación de servicios, 302 ordenes de trabajo y 15 carpetas de comunicaciones (Correspondencia enviada y recibida, actas, memorandos) En total se obtuvieron 453 registros. Las fechas extremas de la información del archivo de la central son fecha de inicio 1995 hasta Junio de 2008.

Además, se realizó una evaluación del estado de los documentos y de la información, finalmente se procedió a la integración y análisis de la situación actual del archivo.

Base de datos

Se adecuó el formato único de inventario documental del *Acuerdo 042* del Archivo General de la Nación y, con base en este, se creó la base de datos; se ingresó a Excel se hizo una tabla con los campos necesarios para el ingreso de los datos para la posterior recuperación de la información. Se decidió crear una tabla en 3 hojas; la primera para los contratos, la segunda para órdenes de trabajo y la tercera para las comunicaciones (archivo de administrativo) se

tomó esta decisión por la forma en que se consulta la información y considerando que de este modo se facilitaría la recuperación de la información no solo del administrador documental sino de cada uno de los usuarios.

Ingreso de información a la base de datos

Con la plataforma del formato único de inventario documental se inicio el ingreso de datos por registros para lo cual fue necesario desplazar cada una de las carpetas o AZ a la mesa de trabajo para ingresar la información a los campos, después de ingresada la información se volvía a archivar las carpetas en su lugar y así sucesivamente hasta terminar todos los documentos. Se inició en el orden en que se encuentran los documentos en el estante.

Diagnóstico

- Los documentos presentan un buen estado de conservación, de almacenamiento, de temperatura, ninguna clase de deterioro, algunos presentan polvo.
- El archivo se encuentra en buenas condiciones y los procesos de gestión documental son realizados de forma secuencial lo cual permite contar con una buena conformación y ubicación de los documentos.
- El punto crítico es en el momento de la conformación del expediente, es el caso de las órdenes de trabajo, algunos documentos no son obligatorios para la gestión, motivo por el cual no se tiene un mayor control.
- Cuenta con un buen sistema de conservación.

- El nivel de consulta del archivo es bueno en promedio se atienden 72 consultas mensuales.
- Es de anotar que no hay documentos para transferencia o eliminación, por solicitud de los usuarios no se realizará estos procesos según el tiempo (2 años) estipulado en las tablas de retención documental para copia de los documentos de la central sino que se conservarán por un periodo más largo ya que son consultados, hay espacio, el volumen documental es poco y no genera inconvenientes en la administración documental.
- Los expedientes están bien organizados aunque no siempre se respeta el principio de procedencia y de orden original, algunos no son conservados de manera íntegra pues les falta documentos, situación que se presenta por la conformación del archivo (descentralizado con control central) este archivo en su mayoría es copia, los originales se encuentran en el archivo central en la sede Medellín, lo cual se presta para que se produzca esta situación.

6. Conclusiones:

El archivo que se trabaja y cuenta con todos los procesos es una parte muy importante en la empresa por que genera valor.

El inventario es una herramienta importante en el proceso de gestión documental pues apoya todas las actividades que se realizan en el archivo, tener mayor control de los tiempos estipulados para la vigencia, transferencia o disposición final esto permite que el archivo este en una dinámica constante, que se pueda prestar un excelente servicio y que los documentos tengan una mejor conservación ya que no son manipulados constantemente.

El trabajo fue muy bueno tuve más contacto con los documentos y su contenido, una vez más me di cuenta de lo importante que es ejecutar las bases teóricas y manejar todo lo que hay en el entorno de nuestro que hacer. Es importante tener el archivo bien organizado pues esto facilita cada uno de los procesos o actividades archivísticas.

Se evalúa el trabajo y en la realización de un proceso se identifican cosas a mejorar lo cual nos lleva al perfeccionamiento de las actividades.

7. Recomendaciones

- Tener en cuenta una programación mas periódica de limpieza de los estantes, pues los documentos mas antiguos presentan un poco de polvo.
- Es importante tener los contratos y órdenes de trabajo separados, es decir, los que se terminaron y los que están en gestión esto facilita la dinámica en el préstamo de la información.
- Actualizar el inventario documental con la nueva información procesada, igual que los documentos que son transferidos o se les aplicó la disposición final, esto permite tener el inventario actualizado.
- Es importante que los encargados de gestionar los documentos antes de llegar al archivo se apropien de la información para garantizar que los expedientes estén completos tanto en original y copia.

8. BIBLIOGRAFIA:

- HEREDIA HERRERA, Antonia. ARCHIVISTICA GENERAL TEORIA Y PRÁCTICA. Publicación de la Excm. Diputación provincia de Sevilla. Sevilla 1997
- VASQUEZ, Manuel. MANUAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de la nación. Segunda edición, Bogotá 1992
- ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. ORDENACION Y DESCRIPCION DE ARCHIVOS. Armenia. Universidad de Quindío, 1992
- DUQUE GÓMEZ, Bertha. PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA: Conocimientos y herramientas para el manejo de la información.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Bogotá, Abril de 2004
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CIRCULAR 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Segunda edición. Archivo general de la nación. Bogotá 1997
- PROYECTO Isagen – Setecsa. INSTRUCCIONES PARA LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LAS CENTRALES. Versión 1, 2002.
- Sistema administrativo de correspondencia ISAGEN E.S.P

PAGINAS WEB:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 de 2002.

http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/acuerdo_042.pdf

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Transferencias.

<http://www.lasalle.edu.co/sarchivo/transferencias%20documentales.htm#3.%20%20Realización%20del%20inventario%20documental%20por%20años>.

POLITECNICO JAIME ISAZA CADAVID. INSTRUCTIVO PARA INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL. 2006

http://www.politecnicojic.edu.co/archivo/documentos_actualizados_2007/instructivos/INP01-Instructivo%20para%20Inventario%20Unico%20Documental%20v02.pdf

9. ANEXO

CD:

- INVENTARIO DOCUMENTAL
- REGISTRO FOTOGRAFICO
- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES