

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA BRAULIO MEJÍA (2005 - 2008)

Alumna

PILAR ASTRID SÁNCHEZ GIL

Práctica Académica

Asesora

YADDY ANDREA RENDÓN CLAVIJO

Responsable Designado por la Agencia de Práctica

HUMBERTO MANRIQUE GARCÍA

Rector

Agencia de Práctica

INSTITUCIÓN EDUCATIVA "BRAULIO MEJÍA"

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

SONSÓN

2008

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	8
1. JUSTIFICACIÓN	11
2. OBJETIVOS	13
2.1 OBJETIVO GENERAL	13
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
3. MARCO NORMATIVO	15
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
4.1 HISTORIA INSTITUCIONAL	17
4.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO	21
4.3 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD RECTORÍA.	27
4.4 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN	32
5. CONCLUSIONES	33
6. RECOMENDACIONES	35
BIBLIOGRAFÍA	37
CRONOGRAMA	39
ANEXOS	40

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Proyecto de Práctica Académica. Organización documental del Archivo de Gestión de la Institución Educativa Braulio Mejía (2005 - 2008)

Anexo B. Entrevista a la Señorita Gilma Ospina Aguirre. Secretaria de la Institución Educativa “Braulio Mejía”.

Anexo C. Diagnóstico de Archivo. Formatos.

Anexo D. Organigrama de la Institución Educativa “Braulio Mejía”

Anexo E. Registro fotográfico. Diagnóstico.

Anexo F. Registro fotográfico. Proceso de organización del Archivo de Gestión de la sección Rectoría.

Anexo G. Cuadro de clasificación documental.

Anexo H. Sistema de ordenación por serie.

Anexo I. Inventario Documental de la sección Rectoría.

Anexo J. Entrevista al Señor Humberto Manrique García, Rector.

Anexo K. Proceso de sensibilización. Carteleras.

Anexo L. Registro de horas de Práctica Académica.

GLOSARIO

ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reguladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

ARCHIVO DE GESTIÓN: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

DEPURACIÓN: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

DESCRIPCIÓN: fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DOCUMENTO DE APOYO: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

FOLIACIÓN: acto de numerar los folios por su cara recta.

FONDO: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

SECCIÓN: es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.

SERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

INTRODUCCIÓN

“El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”.¹

Para cumplir con este objetivo, es necesario partir de un tratamiento técnico de la documentación desde su origen en las oficinas, momento en el cual está al servicio de la toma de decisiones. De su organización y disponibilidad al momento de consultar depende la rapidez y calidad con que se preste el servicio.

Atendiendo a la necesidades administrativas y de consulta de la Institución Educativa Braulio Mejía, la Práctica Académica fue enfocada en la normalización del tratamiento documental en el Archivo de Gestión de la unidad Rectoría, con el fin de rescatar los documentos que son base para la toma de decisiones y de sensibilizar a todo el personal administrativo en la importancia de un correcto tratamiento documental para lograr la calidad, oportunidad y eficiencia en el acceso a la información de los usuarios tanto externos como internos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la institución. El proceso se realizó en la Unidad Administrativa Rectoría, que por ser la encargada de regir el funcionamiento de este centro de formación y de tomar las decisiones en las cuales se fundamenta el desarrollo y progreso institucional, debía ser también la primera en organizar su acervo documental, para iniciar un proceso de transformación y culturización en materia archivística para el personal de toda la entidad. El desarrollo de este proceso deja como resultado un sistema de clasificación que permite la identificación y el agrupamiento sistemático de los

¹ Ley 594 de 2000, Título I, Artículo 4º, inciso a) Fines de los archivos.

documentos, así mismo un sistema de ordenación que relaciona las unidades documentales de manera coherente, facilitando su acceso y control y un inventario documental a través del cual se conoce la totalidad de la información existente en el archivo, además de ser una herramienta de consulta, en la cual se especifica la unidad de almacenamiento de cada documento, facilitando de esta manera su ubicación. El abordar un trabajo archivístico en la oficina de Rectoría, a través del diseño de un sistema técnico de organización, permitió tener un conocimiento de la documentación y mejorar el funcionamiento de la gestión.

La organización del archivo de Gestión de la Rectoría, trasciende de la ubicación física de los documentos a convertirse en un apoyo para la toma de decisiones en beneficio de la institución, pues la información ya está al servicio de la administración, se identifica y consulta con facilidad y rapidez, lo que representa ahorros sustanciales en tiempo y dinero, por lo tanto se convierte en ejemplo para las demás unidades administrativa, en las cuales sus funcionarios partiendo de los resultados obtenidos con el trabajo realizado ven las necesidades propias de sus correspondientes dependencias.

El presente trabajo es un informe de las actividades realizadas durante la práctica académica, con la cual se logró un cambio significativo en materia documental en la Institución Educativa, ya que se encontraron algunas dificultades en el tratamiento documental directamente relacionadas con la producción, recepción y organización de los documentos, que dan cuenta de la necesidad generalizada de regular el manejo de los archivos en la Institución, además de reconocer sus necesidades de tratamiento e intervención.

La Institución ha tenido gran trayectoria histórica en el municipio y durante sus años de funcionamiento, el tratamiento documental no ha sido normalizado, lo que ha ocasionado dificultades en el proceso de consulta y conservación; sin embargo la carencia de procesos estandarizados, se convirtió en un apoyo significativo y en una valiosa fuente de aprendizaje, experimentación y práctica. A continuación se

describe cada una de las actividades técnicas, intelectuales y administrativas realizadas durante la práctica académica, que permitieron el exitoso logro del objetivo propuesto y a través de las cuales se obtuvo beneficios personales para la labor profesional a futuro y beneficios para la agencia de práctica.

1. JUSTIFICACIÓN

El Archivo de gestión está formado por la documentación en trámite y de uso frecuente, en esta fase da testimonio, ofrece información y tiene potencial valor histórico. El archivo de oficina debe responder a su exigencia primordial de encontrar la información oportunamente y es en este punto donde se requiere una intervención técnica en la Institución Educativa “Braulio Mejía”, ya que no existe un tratamiento archivístico conforme a lo establecido en la ley 594 de 2000² y el acuerdo 042 de 2002³. Esta inexistencia de criterios en materia archivística, es una situación generalizada en todas las unidades administrativas, en las que los documentos son organizados sin ningún sistema técnico, obedeciendo a las consideraciones personales del funcionario. Estos archivos de oficina no cumplen con las normas requeridas de conservación, además no se ejerce ningún control sobre su existencia y contenido. De igual manera se encuentra que los documentos que han cumplido su fase administrativa, aún se conservan junto a los documentos de uso frecuente y no son trasladados a espacios de almacenamiento adecuados. Es por ello que la ejecución inmediata del proceso de organización se realizó haciendo una división en el tiempo: Presente y pasado, dejando la necesidad de tratamiento técnico de los documentos acumulados, una vez los documentos de oficina y de uso continuo tengan sistemas de clasificación, ordenación y control pertinentes, permitiendo un correcto tratamiento a futuro.

Durante la práctica académica se utilizaron técnicas archivísticas, a través de las cuales se dispuso adecuadamente la documentación, respondiendo a la

² Congreso de Colombia. Ley General de Archivos. Bogotá 2000.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá. 2002.

complejidad y volumen documental de la unidad administrativa Rectoría en el periodo 2005 - 2008, teniendo como base las funciones propias del Rector, facilitando el acceso a la información a través de una ubicación pertinente y lógica, siguiendo los principios básicos de la labor archivística: Procedencia y orden original. Es la Rectoría, el órgano superior en la Institución Educativa, por ende era indispensable partir de allí para sensibilizar acerca de la importancia de la organización del archivo y del adecuado tratamiento documental.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar el archivo de gestión de la sección Rectoría de la Institución Educativa “Braulio Mejía” (2005 – 2008), a través del examen físico de los documentos y su representación en instrumentos de control.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico a través de la observación, y la revisión de documentos para determinar el volumen documental.

- Clasificar la documentación determinando las series y tipos documentales correspondientes a la unidad administrativa, dando cumplimiento al principio de procedencia.

- Realizar un cuadro de clasificación documental, que refleje la jerarquización dada a la documentación, proporcionando la identificación, localización y recuperación de la información.

- Ordenar las serie documentales estableciendo secuencias naturales que unan y relacionen las unidades documentales de manera lógica, facilitando la ubicación física de la documentación, de acuerdo al principio de orden original.

- Realizar un inventario documental, que permita tener control y pleno conocimiento de la documentación existente en el archivo de gestión de la Rectoría.

- Sensibilizar al personal administrativo de la institución, en la importancia de la organización documental en los archivos de oficina, para que el trabajo realizado durante la práctica tenga continuidad.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. Artículos: 8,15, 20, 23, 70, 71, 72, 74. En los cuales se plasman los deberes del Estado frente a la protección y conservación del patrimonio documental, así mismo, los derechos de los colombianos frente al acceso a la información y los deberes de los servidores públicos de emitir dicha información.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V. Gestión de Documentos. En el cual se trata el ciclo vital del documento, el Inventario documental y la importancia de los procesos archivísticos en los archivos públicos.

Acuerdo AGN 07 de 1994. Reglamento General De Archivos. En el cual se suministran las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.

Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Formato único de inventario documental.

Acuerdo AGN 042 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Abordar la labor de organización de este archivo, partió de la necesidad primordial de conocer la historia institucional, para tener un conocimiento integral de los productores de la documentación y comprender las actividades que allí se realizan; para esto, se investigaron tanto fuentes bibliográficas ofrecidas por la institución como fuentes orales, que ofrecieron valiosos aportes a dicho conocimiento, ejemplo de ello es la entrevista realizada a la Secretaria de la Institución la Señorita Gilma Ospina Aguirre, quien ocupa este cargo desde el año 1989 y quien mejor que ella para dar testimonio del desarrollo de la institución, ya que ha presenciado los cambios que se han dado a nivel educativo y administrativo y es un apoyo clave para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en la institución. (Anexo B). Por medio de esta investigación fundamental se conoció la entidad que produce los documentos a ser organizados y se logró mayor comprensión sobre el período 2005 – 2008 (última reestructuración) y la documentación producida por la entidad durante la última etapa de vida institucional, en la cual se reflejan las diferentes actividades y servicios prestados. Otra herramienta fundamental fue el análisis del organigrama vigente para establecer el grado de importancia que tiene la Unidad Administrativa Rectoría, dentro de la institución y por medio de la documentación administrativa, el grado de autoridad de esta unidad sobre las decisiones en el desarrollo institucional.

4.1 HISTORIA INSTITUCIONAL



Escudo de la institución:

“En su conjunto representa al hombre y a la mujer que, a través del tiempo entrega esta honorable institución a la sociedad”⁴

La Institución Educativa “Braulio Mejía” tiene su inicio como colegio en el año de 1909 con el nombre de COLEGIO DE SONSÓN conformado solo por personal masculino. Su primer rector fue el presbítero Roberto Jaramillo Arango. A partir de este momento la institución ha tenido diversas reestructuraciones y cambios representativos a nivel institucional y municipal; es así como en el año 1941, inicia sus actividades académicas el LICEO DEL SUR o LICEO DEPARTAMENTAL, dependiendo de la Universidad Pontificia Bolivariana, en el lugar que hoy ocupa la plaza de mercado y fondo obrero, en un local que no reunía las condiciones para su normal funcionamiento. En 1946 bajo la rectoría del Pbro. José Gómez Isaza se inicia la construcción del edificio que hoy ocupa, ubicada en la Cra. 7 N° 13 – 140, este edificio fue estrenado en agosto de 1948 y en noviembre de este mismo

⁴ INSTITUCIÓN EDUCATIVA BRAULIO MEJÍA. Proyecto Educativo Institucional. 2008

año, hace entrega de la primera promoción de bachilleres. En 1957 por medio de un contrato se da el nombre de LICEO REGIONAL “BRAULIO MEJÍA” y en 1974 toma el nombre de IDEM BRAULIO MEJIA. Durante 1995, frente a la ley general de educación, es llamado LICEO “BRAULIO MEJÍA” y finalmente mediante Resolución Departamental 7167 del 16 de septiembre de 2004, se fusiona con la Institución Educativa “Enrique Toro Calle”, ubicada en la calle 10 entre carreras 1 y 2, Barrio Chagualito de este municipio (planta 2), y es llamada INSTITUCIÓN EDUCATIVA “BRAULIO MEJÍA”.

En el año 2006 en la planta 2 se ubica la sede del Centro Multisectorial de Oriente, SENA, propiciando condiciones más pertinentes para un enfoque técnico de los egresados de las instituciones educativas de la subregión del oriente antioqueño. Es así como en la actualidad la institución solo cuenta con 1 planta, hecho que se dio a partir del año en curso. La institución educativa cuenta en la actualidad con 5.930 egresados en sus diferentes modalidades: Bachilleres académicos, pedagógicos, académicos con énfasis, técnicos comerciales y bachiller de educación media técnica especialidad comercio, 940 estudiantes, 35 educadores, 3 directivos, 4 administrativos y 4 personas de servicios generales.

En un convenio realizado entre la Secretaría de Educación Departamental y el Tecnológico de Antioquia se elige a la Institución educativa para que se inicie en el año 2008 un proceso de articulación hacia el fortalecimiento de la Media Técnica, cuya especialidad actual es comercio; con posibilidad de cursar dos semestres que le posibilitan homologación para continuar una técnica en finanzas, contabilidad y/o comercio exterior, con esta institución de Educación Superior.⁵

⁵ Ibid., p. 16

MISIÓN

Institución de Educación Formal en Preescolar, Básica Media Técnica que comparte la responsabilidad de la Nación, el Ente territorial, la sociedad y la familia en la formación integral de sus miembros mediante el desarrollo de actitudes, conocimientos y habilidades en competencia lecto – escritural bilingüe (lenguaje e inglés), lógica matemática, pensamiento social y emprendizaje; con una pedagogía activa cimentada en la reflexión crítica, la proactividad y el trabajo colaborativo; que promueve la tolerancia, autonomía, solidaridad, equidad, ética, resolución de conflictos, respeto a los derechos y participación democrática frente a la proyección política y sociocultural desde la especialidad en comercio y en convenio con el SENA y el TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA.

La institución Educativa Braulio Mejía, se propone liderar e impulsar con calidad y eficiencia la planeación del desarrollo Educativo Institucional, la articulación de la oferta y la demanda, los procesos formativos de los educandos, estimulando su entusiasmo y satisfacción por la vida, en unos ambientes de convivencia social y participación democrática, mediante el trabajo proactivo y creativo, administrando con equidad y justicia los recursos humanos, administrativos, financieros, físicos, pedagógicos y técnicos, con la vinculación de los entes que integran la Comunidad.

En la prestación de sus servicios, se rige por los principios de: democracia, participación, autogestión, pertenencia, tolerancia, ética social, respeto mutuo, no violencia, equidad de género, solidaridad y atención en la diversidad en igualdad de condiciones con calidad y eficiencia inherentes a las acciones administrativas y pedagógicas.

VISIÓN

Para el 2016 la Institución logrará la integración de los entes que componen la comunidad educativa, impactando en el contexto regional en la promoción de calidad de vida, fomento de micro y famiempresas; con capacidad instalada en sus egresados para ubicarse en el mundo laboral, con altas competencias de aptitud numérica, comprensión lectora bilingüe, análisis de la realidad social y emprendimiento; culminando la formación técnica, tecnológica o profesional, en articulación con entidades de Educación Superior, asumiendo el compromiso ético, frente a decisiones de índole local, regional, nacional o internacional que afecten la vida económica, política o sociocultural de las comunidades.

Ser una Comunidad Educativa organizada y preparada para generar procesos de desarrollo humano, cimentados en la convivencia, ética social participativa y organizativa, orientados al servicio comunitario empresarial como Bachiller de Educación Media Técnica, Especialidad Comercio, de conformidad a la Resolución Departamental 1002 del 11 de agosto de 1997.

PRINCIPIOS

- Formación integral
- Respeto a los derechos y principios democráticos
- Mejoramiento continuo de la calidad de vida
- Valoración y practica del trabajo
- Apropiación de las Tecnologías de información y comunicación (TICs)

VALORES

Disenso, Consenso, Convivencia, Concertación, Controversia, Deliberación, Dialogo, Autogestión, colaboración, Ética, Reflexión y Proactividad.⁶

4.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO

Partiendo del conocimiento adquirido tras la investigación de la historia institucional, se dio inicio a la identificación del archivo y la elaboración del diagnóstico, atendiendo a las actividades relacionadas en el cronograma establecido en la propuesta. El propósito inicial de este estudio, consistía en identificar los metros lineales de documentación existente en el archivo, pero dicho examen arrojó una evaluación integral de las condiciones de conservación, mantenimiento y control del acervo documental. Fue por medio de esta herramienta como se conocieron las verdaderas necesidades de preservación y consulta documental de la unidad Rectoría.

Mediante este examen se obtuvo un conocimiento más profundo de la producción documental, tramite, almacenamiento, consulta, conservación, eliminación y los criterios con los que cuentan para realizarla, estos datos fueron fundamentales para establecer el proceso de organización documental.

La metodología utilizada para la realización del diagnóstico, estuvo cimentada en algunos formatos tomados del documento “Pautas para diagnóstico integral de archivos”⁷, el cual brindó las guías necesarias para determinar las falencias y fortalezas en materia documental en la unidad administrativa; sin embargo, no todos los formatos eran aplicables a este archivo, pero una selección de ellos, permitió establecer formatos propios, adaptados al archivo de gestión,

⁶ INSTITUCIÓN EDUCATIVA BRAULIO MEJÍA. Proyecto Educativo Institucional. 2008

⁷ GARCÍA, María Clemencia, JAIMES SÁNCHEZ, Luis Ernesto. Pautas para diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación. Colombia.

convirtiéndose en una importante herramienta de verificación y observación, ofreciendo una visión completa de la situación del archivo, mediante la obtención de datos necesarios que permitieran determinar los factores que inciden en el tratamiento de los documentos de esta unidad administrativa. (Anexo C). Este examen arrojó deficiencias significativas tanto en el área de depósito como en el tratamiento, control y consulta de la documentación, aspectos que favorecen el deterioro del material documental. El diagnóstico contempla aspectos de identificación, estado de las instalaciones físicas y características de la documentación, partiendo de datos globales de la institución hasta llegar a datos particulares y precisos del archivo de esta unidad administrativa.

El archivo de Gestión pertenece a la unidad administrativa Rectoría de la Institución Educativa “Braulio Mejía”, ubicada en la carrera 7 N° 13-140 de Sonsón. Es una institución municipal de carácter público, adscrita al Ministerio de Educación Nacional; esta representada legalmente por el señor Humberto Manrique García quien desde el año 2001 se desempeña como Rector. La institución posee un organigrama establecido, en el cual la máxima autoridad es el Rector, y se desglosan de él las diferentes áreas de la institución: Administrativa, Curricular, Proyección social y comunitaria y Bienestar, (Ver anexo D) consecuentemente cada una de éstas áreas está conformada por las unidades auxiliares; sin embargo, la institución carece de una unidad de archivo y por ende en ninguna de las áreas antes mencionadas se contempla como unidad auxiliar. A raíz de la inexistencia del Archivo Central, la documentación siempre ha sido almacenada en cada unidad administrativa, y no se han realizado transferencias documentales, aún cuando ha sido necesario, debido a esto las oficinas se están quedando sin espacio para ubicar la documentación que diariamente se genera. La encargada de administrar el archivo de la institución es la Señorita Gilma Ospina Aguirre, quien se desempeña como secretaria general de la institución y dentro de sus funciones está el manejo del acervo documental, sin embargo ante la falta de un archivo central, los encargados de controlar y organizar la

documentación son cada uno de los funcionarios en su correspondiente unidad administrativa, quienes lo realizan empíricamente.

La documentación que allí se genera está en gran peligro de desaparecer o perder su funcionalidad, debido a que en los archivos de la institución, se presencia falta de espacio para el tratamiento, inexistencia de elementos de control, seguridad, conservación y consulta, no está regulado el proceso de producción documental y la documentación se encuentra afectada por agentes químicos (oxidación), agentes biológicos (hongos), factores físicos (humedad, manchas, rasgaduras, fragilidad, dobleces y gran presencia de material metálico) y deficientes unidades de almacenamiento (AZ y legajos con aproximadamente 500 folios), además las estanterías y mobiliario no han sido diseñados para la conservación de la documentación y en algunos casos, estos han sido fabricados en madera, siendo este material nocivo para la conservación del material documental. (Anexo E).

Finalizado este examen general, se procedió a realizar el diagnóstico en la Unidad Administrativa Rectoría. Esta unidad está ubicada en la parte posterior de la institución contiguo a la secretaría y a la Sala de Juntas, es una oficina compuesta por dos espacios; en el primero se ubica el mobiliario de oficina: Escritorio, computador, muebles, una vitrina que alberga libros y documentación de archivo y un archivador vertical de madera con cuatro gavetas. El segundo espacio es utilizado como una bodega donde se almacenan diversos implementos, entre los que se encuentran un nochero y un armario de madera, los cuales han sido utilizados para albergar algunos documentos. (Anexo E).

El archivo conserva documentación desde el año 1986, lo que deja claro que no se ha creado un sistema que regule las tres etapas de vida del archivo como lo estipula la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), por ende el archivo de gestión no estaba identificado; este hecho sentó un precedente para los procedimientos a seguir en este trabajo, ya que la necesidad más urgente

entonces consistía en hallar la documentación perteneciente al periodo 2005 – 2008, para cumplir con lo planteado en la propuesta.

La documentación se hallaba dispersa en diferentes espacios de la oficina (Anexo E) e incluso en algunas unidades administrativas de la institución como lo son secretaria, biblioteca y coordinación, faltando de esta manera a los principios archivísticos de procedencia y orden original; fue necesario entonces recuperar la documentación perteneciente a este archivo, acudiendo a cada una de estas oficinas y a través de conversaciones, explicándoles a los funcionarios la importancia del Principio de Procedencia, iniciando de esta manera un proceso de sensibilización. Esta recuperación consistió en: 30 folios de coordinación académica (2007 – 2008) entre los que se encontraba comunicaciones, informes y convenios, 2 AZ que se encontraban en biblioteca (2005 – 2008), que consistía en comunicaciones, certificados y solicitudes; y finalmente dos legajos (185 folios 2005 – 2008) de comunicaciones que estaban almacenados en Secretaría. Luego de tener la información compilada procedí a determinar su volumen lo que me generó 8 metros lineales de documentación.

Las unidades de almacenamiento utilizadas en la Rectoría consisten en una archivador vertical de madera con cuatro gavetas, de las cuales solo tres cumplían con su función original, ya que la otra albergaba algunos implementos que no correspondía a documentación de archivo, los cuales tuvieron que ser reubicados, pues este no era el lugar apropiado para depositarlos, ya que a través de esta errada utilización, se estaba desperdiciando espacio valioso para ubicar los documentos. Debido a que este archivador no tiene la capacidad necesaria para instalar la totalidad de la documentación, también son utilizadas otras unidades que no están diseñadas para el almacenamiento y conservación de documentos como nocheros y armarios de madera en deficiente estado, que benefician el deterioro de los soportes. (Anexo E).

En cuanto a las unidades de conservación consisten en AZ, carpetas colgantes, pastas de cartulina, carpetas plásticas, bolsas plásticas y sobres de manila, algunos en malas condiciones; las carpetas colgantes estaban siendo utilizadas sin carpetillas en su interior, y la documentación no estaba legajada, además de esto los soportes tienen presencia de oxidación, gracias a la utilización de materiales abrasivos como ganchos de cosedora, legajadores metálicos y clips, estos a su vez presentan dobleces y rasgaduras a causa del almacenamiento inadecuado y de la incorrecta manipulación, además se evidencian documentos muy agujereados por un deficiente proceso de legajación. (Anexo E).

En esta unidad no se realizaban procesos de clasificación y ordenación documental y el almacenamiento de la información se llevaba a cabo sin ninguna identificación, en algunos casos no se almacenaba, simplemente se ubicaba en cualquier espacio de la oficina; esta situación se venía presentando a partir de 1998, ya que de este año hacia atrás se puede observar intentos de organización, a través de la identificación de las carpetas por temas y la utilización de algunas AZ.

A causa de la inexistencia de un proceso de organización normalizado para esta unidad, la consulta se dificultaba, puesto que no se tenía un lugar preciso donde buscar la información requerida, este inconveniente generaba una gran pérdida de tiempo e información. Esta situación a su vez era creada por la incorporación de documentación personales del Rector y de documentos de apoyo con los documentos de archivo; además se detectó una pérdida considerable de información, a causa de la inexistencia de un método de reproducción para la información que llega vía fax.

A raíz del crecimiento en el volumen documental y en su afán por solucionar los problemas de espacio, papeleo y acumulación de esta oficina, en el 2006 se realizó una eliminación indiscriminada de documentos que consistió en una selección por criterio de algunos funcionarios, quienes desconocen sobre los

procedimientos técnicos que requiere un proceso de esta envergadura. No se tiene conocimiento sobre la documentación que fue producto de dicha eliminación dadas las circunstancias en que se realizó.

Este análisis permitió el conocimiento de los aspectos administrativos y físicos de la documentación, contribuyendo a la proyección del trabajo a seguir para lograr de este archivo un centro de información capaz de prestar un servicio eficaz y eficiente tanto a la unidad administrativa como a la institución en general.

4.3 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA UNIDAD RECTORÍA.

“Es preciso recordar una obviedad, que por serlo, parece olvidarse: Las instituciones, como las personas, son lo que hacen y expresan más claramente su carácter a través de sus actos rutinarios y concretos. Y en un estado de Derecho los actos rutinarios de la administración se expresa en documentos...”⁸

Después de realizar el diagnóstico y de conocer la situación real del archivo, se continuó con el proceso de organización documental que comprende: Clasificación, ordenación y descripción. La realización de este proceso estuvo cimentado en la normatividad vigente Acuerdo 042 “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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, además de un apoyo bibliográfico en las cartillas de clasificación⁹ y ordenación documental¹⁰ del Archivo General de la nación.

El diagnóstico arrojó un dato exacto de la documentación existente en el archivo, la cual consistía en 8 metros lineales de documentación, sin embargo la propuesta estaba enfocada al periodo 2005 – 2008, entonces era necesario clasificar dicha documentación y realizar el proceso de depuración. Fue así como se inició la separación de la documentación de archivo de los formatos, documentos de apoyo, eliminación de duplicados y retiro de documentación de carácter personal del Señor Humberto Manrique Rector de la Institución y Jefe de oficina. Luego de

⁸ HERNÁNDEZ GONZÁLEZ SARA. “Archivos desorganizados, fuente de corrupción” /En línea junio 2005. Disponible en web: <<http://www.anticorruptcion.gov.co/discursos/>>.

⁹ GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ AVILA, María Imelda, “Cartilla de Clasificación Documental”, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá. 2001.

¹⁰ JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. “Ordenación documental”. Archivo General de la Nación. División de clasificación y descripción, Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá. 2003.

realizar este proceso, el resultado de documentos de archivo obtenido fue 4.5 metros lineales, (Anexo F) el cual redujo de 8 metros lineales iniciales de la siguiente manera:

Periodo 2005 – 2008	1.5 ml
Periodo 1986 – 2004	3.0 ml
Personal del Rector	1.0 ml
Documentación de apoyo	1.5 ml
Formatos y copias	1.0 ml

Si se realiza un análisis de la documentación producida en el período 2005 – 2008, es evidente la diferencia que existe a comparación del período 1986 – 2004, son 18 años en los cuales se ha producido documentación constante y de la cual no se han realizado transferencias a ninguna unidad administrativa, entonces es apenas natural que existiera aproximadamente 9 metros lineales de documentación de este período; pero a esta reducción podría encontrarse explicación si se piensa en la eliminación realizada en el año 2006. Es una situación que genera preocupación y desconcierto, porque en esta eliminación probablemente se perdió información de carácter histórico.

Este proceso de clasificación fue dispendioso, ya que el archivo nunca había tenido un tratamiento técnico y por ende la acumulación de copias, formatos, encuestas y material de apoyo, combinada con los documentos de archivo, hacía muy lento y en ocasiones fracasado el proceso de consulta y posibilitaba la pérdida de información. Este archivo contenía una considerable cantidad de periódicos y revistas sin vigencia, que ya no prestaban ninguna utilidad a la administración, por ende fue necesario separarlos. Estos junto con los formatos inservibles fueron utilizados en el proyecto de reciclaje de la institución, para esto se contó con previa autorización del Rector. Las copias fueron eliminadas con el propósito de evitar la divulgación de la información allí contenida. (Anexo F).

Después de realizar el proceso de depuración y de disponer de toda la documentación 2005 – 2008, se procedió a la identificación de las respectivas series documentales producidas en la unidad Rectoría, fundamentadas en las funciones del Rector, para ello fue necesario analizar el manual de funciones. Dicho análisis dio como resultado las siguiente documentación: Proyecto Educativo Institucional, Planes anuales de acción y mejoramiento, Convenios interinstitucionales, reporte de novedades, Permisos, Asignación académica, Evaluaciones, Sanciones disciplinarias, Correspondencia e Informes, los cuales requirieron de un análisis más profundo que permitiera establecer las series en que se agruparían estos documentos, fue así como se procedió a compilar toda la información perteneciente a dichas agrupaciones documentales y asignarles una identificación provisional, ya que la identificación permanente se efectuaría después de establecido el cuadro de clasificación y los sistemas de ordenación para cada serie. (Anexo F).

El cuadro de clasificación fue el resultado de un detenido análisis de la documentación, en este se jerarquizan claramente las divisiones de las agrupaciones documentales, por medio de un código numérico para cada serie y subserie documental, según corresponda. Finalmente se obtuvo una codificación lógica y comprensible a los usuarios de la oficina; en este se distingue claramente el Fondo, la sección, las series y subseries documentales. Esta herramienta se convierte en una guía fundamental para el almacenamiento, ubicación y consulta de la documentación, además de reflejar las actividades desarrolladas por la Unidad administrativa. (Anexo G).

Después de diferenciar las agrupaciones documentales y de crear el cuadro de clasificación, se procedió a establecer un sistema de ordenación que permitiera la disposición de los documentos dentro de las unidades de almacenamiento de manera lógica, para establecer su secuencia de producción y relacionar las unidades documentales entre sí, ofreciendo al momento de consultar una rápida localización de los documentos, además de un conocimiento de la evolución

administrativa. Fue así como a cada serie documental se le adjudicó el sistema de ordenación más apropiado, dependiendo de sus características y la secuencia del trámite original; sin embargo las series de esta unidad administrativa están en su mayoría compuestas por solo una tipología documental como son las circulares, solicitudes y correspondencia oficial general, aunque también existen series compuestas por unidades complejas como convenios, proyectos, evaluaciones y propuestas, a cada una de estas series se le hizo un análisis que determinó el orden en que debían archivarse (Anexo H).

Luego de tener establecidas las agrupaciones documentales, el cuadro de clasificación documental y el sistema de ordenación a utilizar, se podía iniciar con la ubicación de los documentos en sus respectivas unidades de almacenamiento, este procedimiento se realizó de la siguiente manera: Adecuación de la carpetilla con hojas de block al principio y al final para evitar los daños ocasionados por el ácido del cartón, perforación alineada de los documentos y retiro del material abrasivo como ganchos de cosedora y clips. (Anexo F). Es importante señalar que el Acuerdo 042 de 2002, en su Artículo 4: Criterios para la organización de archivos de gestión, señala que los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control; sin embargo por la premura del tiempo este paso no se llevó a cabo, pero se hace la respectiva recomendación a la agencia de práctica.

Para llevar a cabo la ubicación de los documentos en las unidades de conservación se hizo necesario adquirir los materiales básicos que permitieran garantizar las condiciones de seguridad, integridad y localización de los documentos. Estos materiales fueron: Hojas de block, carpetas celuguía, carpetas colgantes con ventanilla plástica, saca grapas , ganchos legajadores y rotuladores. La agencia de práctica estuvo muy presta a las recomendaciones y a la solicitud del material.

Durante el procedimiento fue necesario eliminar 12 hojas de fax cuya información había desaparecido, además de sacar fotocopia a 35 folios más que aún podían recuperarse; de igual forma se encontró información de otras unidades administrativas, las cuales fueron devueltas a su lugar de origen, respetando el principio de procedencia. (Anexo F).

Para conseguir que los documentos fueran fácilmente consultables, se realizó una identificación de las carpetas, a través de un sistema lógico y sencillo, atendiendo al cuadro de clasificación documental y partiendo de lo general a lo específico. Es así como en el archivador se identificó cada una de las gavetas (A1G1, A1G2, A1G3, A1G4), esto significa A: Archivador y G: Gaveta. Al interior de cada gaveta se ubicaron carpetas colgantes, en las cuales se almacenan las series documentales, y se identificaron en su respectiva ventanilla plástica utilizando un marbete, en el que se especifican el código y el nombre de la serie documental. Dentro de estas carpetas colgantes, se ubicaron las carpetillas que contienen las subseries y unidades documentales y se identificaron utilizando un adhesivo con datos específicos de clasificación: Fondo, código y nombre de la sección, serie y subseries, unidad documental, fechas extremas y número de carpeta. (Anexo F).

El último paso para culminar la organización de este archivo fue la descripción documental, a través de la realización del inventario único documental, regulado por el Acuerdo 038 de 2002, del Archivo General de la Nación, y por medio del cual se obtiene una visión completa de la documentación, además de permitir el control sobre la producción, identificación, estado de conservación y volumen de las series documentales. Esta descripción se realizó por cada unidad de almacenamiento y siguiendo el orden establecido en el cuadro de clasificación documental, este formato tuvo algunas modificaciones, que permiten tener una ubicación más precisa de la documentación. (Anexo I).

Una valiosa oportunidad de evaluar el proceso realizado, fue la consulta constante de información, la cual con el paso de los días y el avance de los objetivos, mejoró

significativamente, haciéndose más sencilla, rápida y eficaz; también conocer la opinión del Rector frente al proceso realizado, fue así como por medio de una entrevista, con preguntas puntuales sobre el archivo y la importancia de su organización para la entidad, el Señor Humberto Manrique manifestó su satisfacción frente al trabajo realizado, además de reconocer que este proceso debía tener continuidad. (Anexo J).

4.4 PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN

Finalmente, es indispensable tratar el último objetivo de la propuesta, pero sin duda el más importante y de mayor trascendencia; se trata de la sensibilización al personal administrativo de la institución, en la importancia de la organización documental en los archivos de oficina. Para la realización de este objetivo se realizaron algunas carteleras alusivas al importante papel que juegan los archivos dentro de la administración, además de brindar conceptos básicos de archivística (Anexo K). El título de la cartelera principal fue una pregunta sugestiva que invita a conocer **¿ARCHI QUÉ...?**, se realizó pensando en atraer tanto al personal administrativo, como a educadores y alumnos para que se enteraran un poco más de lo que se trata la archivística y su importancia para la administración y la historia. También a través de conversaciones informales, pero con gran sentido, se logró concienciar sobre los documentos como parte de un sistema de información, que permiten a la administración demostrar la transparencia y coherencia en sus decisiones y actividades.

5. CONCLUSIONES

La realización de un diagnóstico de archivo, de manera general en la institución como en forma particular en la unidad administrativa rectoría, ofreció un visión real de los documentos y su estado de conservación, consulta y control, considerando aspectos tanto físicos como de funcionalidad. A través de este estudio se evidenció que en la Institución Educativa no se ha abordado un programa de gestión documental y que no existe un espacio adecuado para el tratamiento de la documentación.

El archivo de cada unidad administrativa, en la que se desarrollan las funciones propias de cada funcionario, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, requiere de organización y de la implementación de procesos técnicos que garanticen una administración eficiente y oportuna, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad de los servicios y a garantizar la transparencia en la gestión administrativa, a través del acceso oportuno a información confiable.

El aspecto fundamental para garantizar una organización óptima del archivo, es la clasificación de los documentos con base a la estructura orgánica de la entidad; y en el archivo de gestión particularmente partiendo de las funciones propias de cada funcionario. Es así como en la unidad Rectoría se estableció un cuadro de clasificación documental por medio del cual se garantiza el almacenamiento y recuperación de la información en el momento preciso.

Un buen sistema de clasificación documental, debe complementarse con un sistema de ordenación coherente que permita visualizar al interior de cada unidad de almacenamiento una secuencia del trámite y el conocimiento del orden en que fueron generados los documentos. Es un sistema procedimental, ya que viene

establecido por la propia estructura del procedimiento y por ello, es necesario analizar detenidamente cada agrupación documental, ya que el sistema de ordenación varía según la secuencia de producción y la complejidad de las agrupaciones documentales.

El archivo de gestión debe contar con instrumentos de control que permitan identificar los documentos en su totalidad, es así como el inventario se convierte en una herramienta para registrar las características fundamentales de la documentación como son: fechas extremas, frecuencia de consulta, estado de conservación, volumen y ubicación; estos datos son fuente valiosa de consulta, brindando una visión completa del documento antes de poder verlo y saber con certeza que información está bajo nuestra custodia.

La sensibilización impartida al personal administrativo de la institución permite generar incógnitas, mirar desde otra perspectiva los documentos y su valor, concienciar frente a la responsabilidad del funcionario en cuanto al manejo documental y tener una concepción más amplia del archivo, como fuente invaluable de información.

6. RECOMENDACIONES

En la institución debe acondicionarse un espacio para el archivo central, con el propósito de realizar las transferencias documentales de los archivos de oficina y de cumplir con lo establecido en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) en su Artículo 23: Formación de archivos. Artículo 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y Artículo 13: Instalaciones para los archivos. El depósito debe ser acondicionado de tal manera que garantice la integridad y consulta de los documentos.

La institución debe crear un Comité de Archivo, integrado por el Rector como máxima autoridad de la institución, un representante del área administrativa y financiera, un representante contable y el jefe de archivo. Este comité deberá reunirse periódicamente, para la adopción de normas, políticas y procedimientos que permitan un manejo racional de la documentación.

Diseñar e implementar un programa de gestión documental que garantice el tratamiento técnico de la documentación desde su creación hasta el momento de su eliminación o conservación permanente; el programa consiste en la normalización de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

En la entidad debe crearse una cultura de reproducción de comunicaciones que ingresan a la institución vía fax, para evitar la pérdida de información.

Debe tenerse mayor control sobre el principio de procedencia, esto significa que los documentos deben estar en la unidad administrativa que los generó. Para ello también es necesario tener claridad en las funciones de cada funcionario y de

esta manera evitar que la documentación esté dispersa por la diferentes oficinas de la institución.

Debe evitarse la incorporación de documentos de tipo personal con los documentos oficiales, esto con el fin que la oficina cuente con la información estricta de su gestión, para lograr con ello una consulta más rápida y eficaz, además de evitar el crecimiento excedido de la documentación.

Los documentos de apoyo deben tratarse independientemente de los documentos de archivo.

Al momento de ubicar los documentos en sus respectivas unidades de almacenamiento, debe adelantarse el proceso de foliación con el fin de tener mayor control sobre las agrupaciones documentales, este proceso debe llevarse a cabo según el instructivo de Foliación de Archivos, del Archivo General de la Nación.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 07 de 1994*. Reglamento General De Archivos. En el cual se suministran las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Acuerdo 042 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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá. 2002.

CONGRESO DE COLOMBIA. *Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000*. Bogotá. 2000

GARCÍA, María Clemencia y JAIMES SÁNCHEZ, Luis Ernesto. Pautas para diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación. Colombia.

GODOY DE LOZANO, Julia y LÓPEZ AVILA, María Imelda, *“Cartilla de Clasificación Documental”*. Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá, Colombia: 2001, 27 p.

HERNÁNDEZ GONZÁLEZ SARA. *“Archivos desorganizados, fuente de corrupción”* /En línea/ junio 2005. Disponible en web: <<http://www.anticorrupcion.gov.co/discursos/>>. 3p.

ICONTEC, Norma Técnica Colombiana ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. 2000. 28p.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA BRAULIO MEJÍA. *Proyecto Educativo Institucional (PEI)*. 2008.

JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. “*Ordenación documental*”. Archivo General de la Nación. División de clasificación y descripción. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá, Colombia:. 2003, 36p

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. *Constitución Política de Colombia*. Bogotá. 1991.

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																		
EMPRESA: INSTITUCIÓN EDUCATIVA "BRAULIO MEJÍA"																		
Objetivo General: Organizar el Archivo de Gestión de la Unidad Rectoría de la Institución Educativa "Braulio Mejía", a través del examen físico de los documentos y su representación en instrumentos de control																		
No.	Actividades	Meses	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elaboración del diagnóstico	P																
		E																
2	Establecimiento de las series y subseries documentales	P																
		E																
3	Elaboración del cuadro de clasificación documental.	P																
		E																
4	Establecimiento del sistema de ordenación.	P																
		E																
5	Ubicación de la documentación en unidades de almacenamiento	P																
		E																
6	Elaboración de separadores de identificación de las unidades de almacenamiento	P																
		E																
7	Ubicación física de los documentos e identificación de archivadores	P																
		E																
8	Inventario documental	P																
		E																
9	Capacitación y sensibilización al personal administrativo de la institución	P																
		E																

ANEXOS