



**INVENTARIO DOCUMENTAL
DEL ARCHIVO CENTRAL
ALCALDIA MUNICIPAL
SANTA ROSA DE OSOS**



**Verónica Andrea
Gil Granda**

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA.
INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL
ALCALDIA MUNICIPAL – SANTA ROSA DE OSOS

PRACTICANTE:
VERÓNICA ANDREA GIL GRANDA
C.C 1044500873

AGENCIA DE PRÁCTICA:
ALCALDIA MUNICIPAL - SANTA ROSA DE OSOS

ASESORA:
MARGARITA MARÍA TORRES RODRÍGUEZ

RESPONSABLE DESIGNADO POR LA AGENCIA DE PRÁCTICA:
CARLOS MARIO MEDINA ROJAS (Alcalde)
C.C 8.152.507 de Santa Rosa de Osos

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2009

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA.
INTRODUCCIÓN.....	1.
JUSTIFICACIÓN.....	2.
PRESENTACIÓN.....	4.
DESCRIPCIÓN Y PROPUESTA.....	6.
OBJETIVOS.....	9.
1. MARCO NORMATIVO.....	10.
2. CONTENIDO.....	12.
2.1. Crear conciencia de la importancia del proyecto.....	12.
2.2. Conocimiento del archivo y dependencias de la entidad.....	12.
2.2.1. Agrupaciones Documentales.....	14.
2.2.2. Organigrama.....	17.
2.3. Medición del Archivo Central.....	18.
2.4. Diagnóstico Integral de Archivos.....	18.
2.5. Presentación del formato de inventario documental.....	19.
2.6. Inicio de Inventario y registro de datos.....	20.
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	22.
4. BIBLIOGRAFÍA.....	26.

5. CRONOGRAMA.....	27.
6. ANEXOS.....	28.

INTRODUCCIÓN

La práctica académica realizada en la Alcaldía municipal de Santa Rosa de Osos, refleja ese compromiso de la Universidad de Antioquia y de la Escuela Interamericana de Bibliotecología con la sociedad. Así, entonces, se podría afirmar que este tipo de prácticas ofrecen grandes oportunidades ante el hecho de participar en un ambiente de trabajo real, que no sólo contribuye a la apropiación y aplicación de los conocimientos adquiridos sino y antes bien, a ese desempeño de funciones profesionales donde como estudiantes nos damos a conocer en el mercado laboral.

En este sentido, los estudiantes – practicantes, nos convertimos en un “punto” de enlace entre la Universidad y la sociedad, generando valores como: la cooperación, solidaridad, creatividad y el respeto para con las personas con las cuales se interactúa en las agencias de práctica.

De esta manera el presente trabajo refleja la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en la Universidad, a una situación real como lo es la necesidad de realizar inventario documental en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos.

JUSTIFICACIÓN

En el archivo central de la Alcaldía de Santa Rosa de Osos se halla un volumen considerable de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian en cumplimiento de Ley como testimonio de las funciones y acciones realizadas y que deben ser organizados con procesos y procedimientos archivísticos.

Por lo tanto, este archivo representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana política y administrativa del gobierno municipal, es por esto que instaurar en él los procesos de gestión documental es una función muy importante, que no sólo debe ser tarea del archivista, sino que debe de igual manera ser tomada en cuenta por las diferentes jerarquías gubernamentales pertenecientes a la Alcaldía.

Para iniciar pues, con esta vital tarea se hace necesario la elaboración de un inventario que describa el contenido y ubicación de los documentos que lo integran. Un inventario es según el Acuerdo 027 del 2006: el “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”. Así, entonces, se podría asegurar que el inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización.

Las recientes disposiciones legales en materia de organización de archivos establecen entre otras obligaciones de los servidores públicos, garantizar la localización y el uso de los documentos que integran los archivos a su cargo. Es allí donde el inventario entra a jugar un papel muy importante, puesto que describe brevemente las series documentales completas, tras la organización de cada sección, haciendo referencia para su localización las unidades de instalación y conservación.

Consideradas estas circunstancias el inventario cumple unas funciones orientadoras e informativas referidas a un espacio amplio y general, como es una sección, y también una función de control.

Ante todo esto, es inevitable afirmar que tenemos sobre nosotros la responsabilidad de facilitar el acceso a los documentos y hemos de hacerlo a través de los instrumentos de descripción, donde el inventario es uno de los actores principales y por consiguiente de gran relevancia, donde además como lo expresaba Antonia Heredia Herrera: se emplee el rigor y unos adecuados y uniformes criterios archivísticos, basados en una normativa común.

PRESENTACIÓN

Alcaldía Municipal Santa Rosa de Osos.

La Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos se asienta en un inmueble situado en la esquina nororiental del parque principal, la edificación original data del siglo pasado, cuando la constituían dos viejas casonas que posteriormente se unieron para darle forma a la que actualmente existe.

En 1927 este edificio fue proyectado por el arquitecto Belga Agustín Govaerts, a quien Antioquia debe valiosas obras arquitectónicas como el diseño del Palacio Departamental de la Cultura en Medellín, que durante muchos años fue sede de la Gobernación.

Antes de 1982 sirvió como sede del Instituto del Norte, regentado por los Hermanos Cristianos, la Normal Pedro Justo Berrío y la Escuela Maximiliano Crespo, respectivamente.

Actualmente la Alcaldía Municipal de un modo muy general cuenta con las siguientes funciones:

- Ejercer la autoridad política, desempeñar las funciones de administrador local y representante legal de la entidad territorial.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

- Dirigir la acción administrativa del municipio; Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; Representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
- Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
- Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

- **DESCRIPCIÓN Y PROPUESTA:**

Son pocos los criterios de organización para dicho archivo e igualmente mínima la aplicación de los procesos archivísticos que este contiene. Su documentación se halla medianamente organizada por años y dependencias productoras. Aun no se han elaborado las Tablas de Valoración Documental (TVD) y en cuanto a las Tablas de Retención Documental (TRD) existe un trabajo adelantado de estas, pero aun no han sido aprobadas. De igual manera no hay existencia de ningún inventario documental tarea que está siendo requerida inicialmente.

La planta de cargos del archivo solo cuenta con dos funcionarios, los cuales desarrollan sus funciones de manera empírica. Ellos de manera ingeniosa han sabido ubicar los documentos en carpetas, estas carpetas en cajas y estas últimas en estanterías metálicas, no obstante no hay ninguna existencia de identificación de series y subseries, por lo que la recuperación de los documentos solo lo hacen ante el reconocimiento de las dependencias productoras y los años que se desean específicamente.

Por lo tanto el trabajo a realizarse en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos, consiste en inventariar la documentación allí ubicada, sin embargo dado el tiempo establecido para las prácticas académicas solo se realizará esta actividad a cierta parte de la documentación.

Esta actividad se hace con el fin específicamente de testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el eventual desorden; y por último pero no menos importante el hecho de poder identificar los asuntos o series que se manejan dentro de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.

A continuación se da a conocer un pequeño muestreo por medio de algunas fotografías, con el fin de contar con una visión un poco más alta de la información antes nombrada:



1. Frente del edificio Pedro Justo Berrío, actualmente Palacio Municipal Santa Rosa de Osos



2. Ubicación actual de la oficina de Archivo y Correspondencia de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos.



3. Estado actual del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos



4. Estado Actual del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos



5. Estado Actual del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos



6. Estado Actual del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos



7. Estado Actual del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos



8. Estado Actual del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos

OBJETIVOS

General:

- ✓ Inventariar 13 metros lineales de la documentación existente en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos, como herramienta necesaria para adelantar el proceso de valoración documental.

Específicos:

- ✓ Determinar el volumen documental que se desea inventariar.
- ✓ Implementar el formato único de inventario documental, en el archivo central de la Alcaldía de Santa Rosa de Osos.
- ✓ Identificar las series que maneja la entidad y cada una de las dependencias, al igual que el número y el tipo de unidades de conservación para cada una de ella.
- ✓ Consignar en una hoja de Excel el formato de inventario, para que sirva como instrumento de consulta de las series

1. MARCO NORMATIVO

Acuerdo 038 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Artículo 15 de la Ley 594 de 2000: establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

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

Artículo 21 de la Ley 594 de 2000. *Programas de gestión documental.* Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos..

Artículo 22 de la Ley 594 de 2000. *Procesos archivísticos.* La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23 de la Ley 594 de 2000. *Formación de archivos.* Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) *Archivo de gestión.* Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

b) *Archivo central*. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) *Archivo histórico*. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 26 de la ley 594 de 2000. “*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”.

Numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002: establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002: señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Artículo 251 del Código de Procedimiento Civil: "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención".

Artículo 14 de la Ley 594 de 2000: "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos".

2. CONTENIDO

La realización del inventario documental en el archivo central de la Alcaldía de Santa Rosa de Osos se ha convertido en una gran herramienta no sólo en la recuperación de la información sino y antes bien en el control y existencia de los documentos. Es por esto que para llevar a cabo este proyecto se hizo necesario la realización de las siguientes actividades:

2.1. CREAR CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DEL PROYECTO.

Llegar nuevo a un lugar de trabajo es bastante difícil y más cuando no se tiene la cultura ante la importancia que juega la tarea archivística dentro de una empresa, por lo tanto un elemento que se realizó en primera instancia y que fue indispensable para la ejecución del presente proyecto fue el hecho de concientizar a aquellas personas que directa o indirectamente hacen parte del archivo sobre la importancia que tienen la realización de actividades archivísticas específicamente y en primera instancia la necesidad del inventario documental, dicha conciencia se hizo a través de algunas pequeñas reuniones donde además de presentar la importancia que tiene el archivo, se dio a conocer la necesidad de implementar actividades como lo es el inventario (Ver anexo 1 “Diario de Campo Nro.1”).

2.2. CONOCIMIENTO DEL ARCHIVO Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD

Es indispensable el conocimiento tanto del funcionamiento del archivo como el de todas las dependencias que conforman la estructura orgánico funcional que trabajan para el servicio de la Alcaldía y que por consiguiente generan documentos.

En el Municipio de Santa Rosa de Osos, particularmente, el archivo ha sido un elemento de fundamental trascendencia, a la hora de efectuar investigaciones sobre la cronología local o regional, además de convertirse en soporte documental de las acciones que han desarrollado las diferentes entidades del Estado.

Se tiene referencia, dentro del marco histórico del Archivo, como ente organizado, que existen expedientes, cartas y planos, desde 1756, época en la cual el mencionado despacho funcionaba en la casa del Oidor que visitaba esporádicamente el poblado para impartir justicia civil.

Por su parte, tiene una colección de periódicos desde 1832, gran parte de ellos sin clasificar; y una gran cantidad de planos y mapas sin catalogar desde 1897.

Se sabe, así mismo, que en variadas oportunidades, que el lugar de reposo de los documentos fue cambiado, incluso teniendo asiento en las residencias de las personas responsables oficialmente de su contenido.

Es así como desde 1820 hasta 1860, los documentos que se fueron recopilando estuvieron guardados en el Palacio del Cabildo, una casona ya desaparecida, ubicada en la actual Calle Berrío, donde ahora está el Centro Médico Santa Rosa.

Hacia 1860, en un local de la primera planta de la famosa “Casa de los Gallinazos del Godo Fernández”, se trasladan todos los componentes del incipiente y desordenado Archivo, lugar en que estuvo hasta 1872.

Ya, desde 1872 hasta el año 2001, todo el repertorio de archivo fue trasladado a la Casa Consistorial. Allí fueron llegando cada una de las diversas colecciones de cartapacios de las oficinas productoras municipales, los juzgados y demás organismos del Estado.

Posteriormente, el cúmulo de documentos pasó al tercer piso en la Calle Colombia, hacia 2001; luego fue reubicado a una vivienda en la Calle del Medio,

en 2006; y finalmente se llevó a la propiedad de la familia Pérez Arango, Calle Colombia, en 2008, donde reposa actualmente documentación judicial, notarial e histórica.

2.2.1. Agrupaciones documentales de fondo y/o dependencias y/o oficinas productoras:

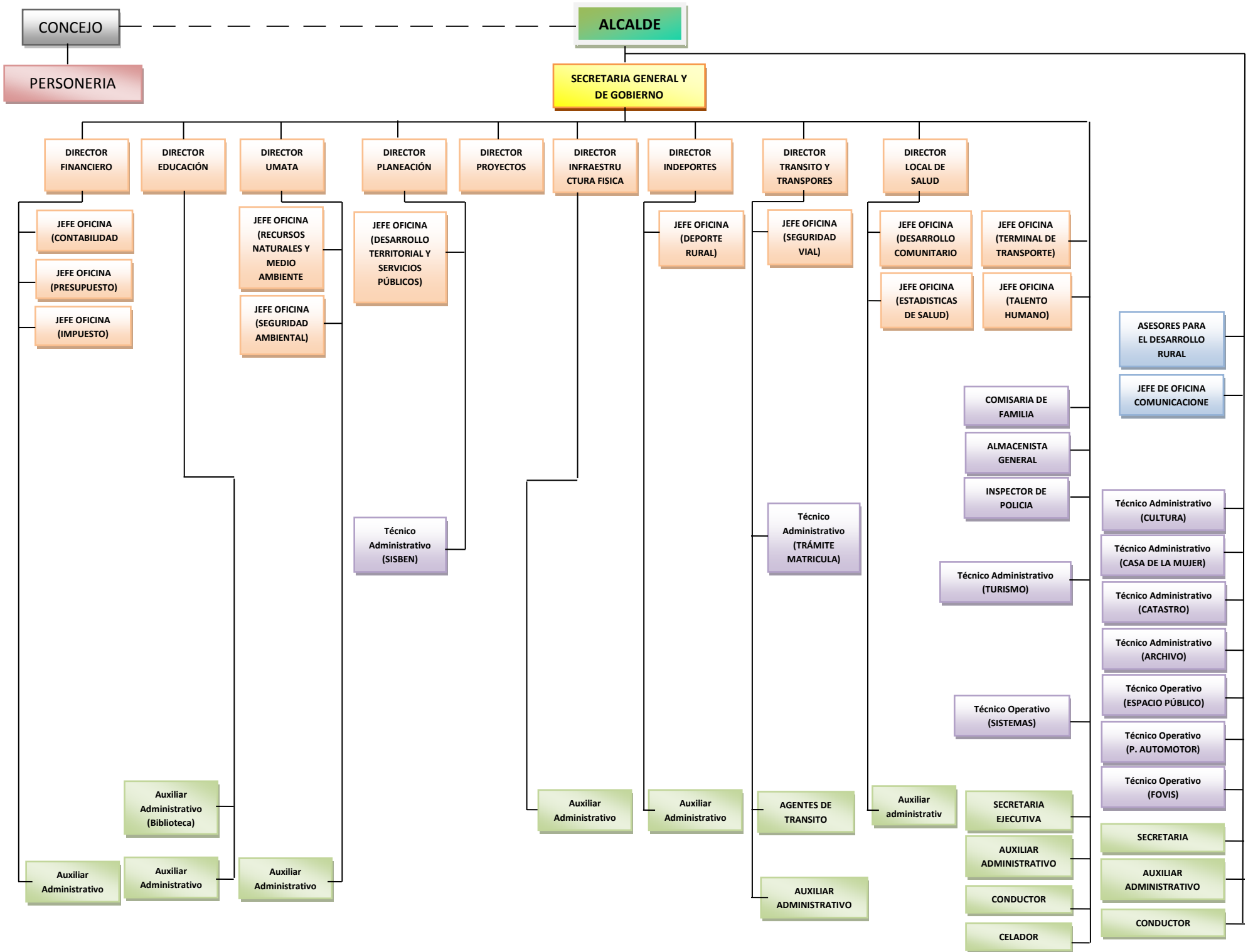
- ✓ Juzgado Promiscuo Municipal:
Documentación desde 1756 hasta 1999.
- ✓ Juzgado Promiscuo del Circuito 1:
Documentación desde 1776 hasta 1999.
- ✓ Notaria Única del Circuito de Santa Rosa de Osos:
Documentación desde 1783 hasta 1959.
- ✓ Registraduría Municipal del Estado civil:
Documentación desde 1920 hasta el año 2000.
- ✓ Cárcel del Circuito:
Documentación desde 1820 hasta 1950.
- ✓ Alcaldía Municipal:
Documentación desde 1820 hasta 2008.
- ✓ Personería Municipal:
Documentación desde 1850 hasta 2008.
- ✓ Catastro Municipal y/o Tesorería de Caminos:
Documentación desde 1830 hasta el año 2008.
- ✓ Tesorería de Rentas Municipales:
Documentación desde 1840 hasta 2008.
- ✓ Concejo Municipal:
Documentación desde 1820 hasta 2008.
- ✓ Secretaria de Transporte y Tránsito:
Documentación desde 1980 hasta 2005.
- ✓ Inspección Municipal de Policía:

Documentación desde 1975 hasta 2004.

- ✓ Desarrollo Comunitario:
Documentación desde 1992 hasta 2003.
- ✓ Almacén Municipal:
Documentación desde 1930 hasta 2007.
- ✓ Planeación, Obras Públicas y Valorización Municipal:
Documentación desde 1983 hasta 2008.
- ✓ Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria:
Documentación desde 1996 hasta 2007.
- ✓ Secretaria de Gobierno:
Documentación desde 1999 hasta 2008.
- ✓ Unidad Cultural:
Documentación desde 1993 hasta 2008.
- ✓ Biblioteca Pública Municipal:
Documentación desde 1993 hasta 2008.
- ✓ Sistema de selección de beneficios para programas sociales – SISBEN:
Documentación desde 1996 hasta 2008.
- ✓ Oficina de Comunicaciones:
Documentación desde el año 2003 hasta 2008.
- ✓ Instituto Municipal de Deportes:
Documentación desde 1972 hasta 2008.
- ✓ Casa de la Mujer:
Documentación desde 2001 hasta 2008.
- ✓ Casa de la Edad Dorada:
Documentación desde 2001 hasta 2008.
- ✓ Oficina de la Juventud:
Documentación desde 2001 hasta 2008.
- ✓ Gerencia de la Terminal de Transporte:
Documentación desde 2004 hasta 2008.

- ✓ Talento Humano:
Documentación desde 2004 hasta 2008.
- ✓ Dirección Local de Salud:
Documentación desde 1996 hasta 2008.
- ✓ Familias en Acción:
Documentación desde 2001 hasta 2008.
- ✓ Complementación Alimentaria:
Documentación desde 1990 hasta 2008.
- ✓ Saneamiento Básico (Acueducto y alcantarillado)
Documentación desde 1993 hasta 2008..
- ✓ Oficina de Estadística (censos):
Documentación desde 1830 hasta 1950.
- ✓ Sociedad de Mejoras Públicas:
Documentación desde 1950 hasta 2008.
- ✓ Fondo de Vivienda de Interés Social:
Documentación desde 1983 hasta 2008.
- ✓ Secretaría de Educación y/o Instrucción Pública
Documentación desde 1820 hasta 1910.

Para un mejor acercamiento a las dependencias que conforman la estructura orgánico funcional que trabajan para el servicio de la Alcaldía y que a su vez son generadoras de documentos, se hace indispensable presentar el **organigrama** de la entidad (Página siguiente), pues nos ayuda al diligenciamiento del formato de inventario, ya que establece los nombres técnicos de las oficinas y su relación con las demás de la institución.



2.3. MEDICIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Para la realización del inventario dentro del archivo es muy importante saber la cantidad documental existente puesto que nos orienta acerca del espacio que ocupa la documentación: nos da un cálculo aproximado del crecimiento documental anual, además que nos permite prever el espacio necesario que se requeriría no sólo en el archivo central como es este caso, sino y de igual manera en el archivo de gestión y en el archivo histórico al efectuarse las transferencias. De la misma manera y ante la realización de este tipo de proyectos la importancia radica en el hecho de que se obtendría una mirada mucho más amplia con referencia a la cantidad exacta de la documentación que se alcanzaría a inventariar debido al tiempo establecido para dichas prácticas. Específicamente el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos, cuenta con un volumen documental de aproximadamente 108 metros lineales, de los cuales debido al tiempo establecido en Reglamento de Práctica según el Acuerdo Nro. 01 del Concejo de Escuela del 06 de Febrero de 2008, se podría afirmar que sólo se le puede realizar el inventario documental a un volumen de aproximadamente 13 metros lineales de los ya mencionados anteriormente.

2.4. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO.

La valoración de un archivo y de los aspectos que inciden directamente en la conservación, mantenimiento y control del acervo documental que se custodia, es un instrumento necesario ante la garantía de la preservación de los documentos; es así como se podría afirmar que algunas condiciones como la falta de organización, las insuficiencias en las aéreas de depósito y la escasez de sistemas que otorguen protección, propician el deterioro de los documentos.

Por lo tanto para el presente proyecto fue indispensable el hecho de realizar un Diagnóstico Integral de Archivo, basado específicamente en aquellos formatos proporcionados por el Archivo General de la Nación, Este diagnóstico al ser

integral permite evaluar, en su gran mayoría, aquellas variables que son específicas en consecuencia con la preservación, mantenimiento y control documental. Dichos formatos (Ver Anexo 2), se dividen en tres partes, en primera instancia la identificación, en segunda medida la infraestructura física y como tercer y último aspecto se puede observar las características de la documentación. Estas a su vez van de lo general a lo particular, es decir se comienza con la evaluación de la Alcaldía Municipal a modo general y de su archivo central en cuanto a sus aspectos administrativos, continua con el estudio de la infraestructura y la dotación; y consecuentemente termina con el monitoreo específico de la documentación donde se hace referencia tanto a la conservación como al deterioro.

Al evaluar estos aspectos previamente investigados se hacen varias sugerencias al archivo, dichas sugerencias se pueden observar más adelante de este informe. (Ver. Conclusiones y recomendaciones)

2.5. PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El formato utilizado para el presente proyecto se diseñó con base en el Formato Único de Inventario Documental otorgado por Archivo General de la Nación. Y en cumplimiento con el Acuerdo 038 de 2002, se estableció que como el Archivo Central de la Alcaldía de Santa Rosa de Osos es público se deben utilizar todos los campos que establece el AGN, y no se debe suprimir ningún campo, antes bien si en algún momento se considera necesario cambiar el formato se debe tener en cuenta que sólo se pueden anexar campos más no suprimir los sugeridos. Ante esto entonces, considero de vital importancia explicar con base en este mismo acuerdo el cómo y a su vez el por qué se diligencia cada uno de los campos del formato previamente utilizados. (Ver anexo 3).

2.6. INICIO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE DATOS.

Esta es la fase de mayor relevancia dentro del proyecto, se podría definir como la matriz del mismo, por lo tanto es vital resaltar la importancia que el inventario maneja dentro de todo archivo y más cuando se trata de un archivo público como es el caso del archivo central de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos, porque bien como lo expresa Víctor Hugo Arévalo en su libro *Técnicas Documentales de Archivo*: “Para las grandes instituciones como los gobiernos provinciales, nacionales o municipales, el inventario debe tener un valor jurídico convenientemente respaldado por la legislación de cada ámbito. Esta toma de conciencia debe ser relacionada por parte de las mismas autoridades. Todos los archiveros deben poseer su inventario, considerado como requisito mínimo del archivo”.¹

Así como este autor muchos otros personajes han expresado sus ideas con referencia al inventario y su importancia dentro del archivo. Carmen Restrepo define el inventario como “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”.²

Por su parte Antonia Mantilla Tascón advierte sobre el inventario que una vez “efectuado ya la división en grandes grupos y en unidades documentales y analizados éstos, se procederá a inventariar la documentación que no es otra cosa que relacionarla por el mismo orden de su colocación”.³

¹ Arévalo, Víctor Hugo, *Técnicas Documentales de Archivo (La descripción archivística)*, Santa Fe, Argentina, e-libro. Net, 2002, p.195.

² Vásquez, Manuel, *Auxiliares descriptivos I (Inventarios y Guías)*, Córdoba, Argentina, CIDA, 1978, p.5.

³ Ídem.

Theodore R. Schellenberg señala que “el inventario es un asiento que se hace de las series documentales dentro de un grupo documental o de una colección de papeles privados”.⁴

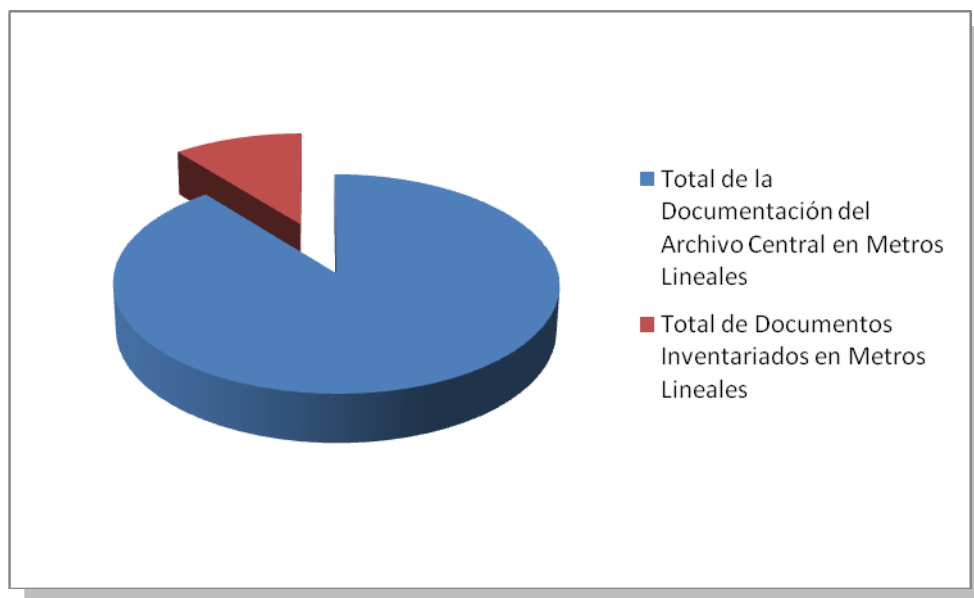
En todas estas definiciones al igual que muchas otras, se puede contemplar y por consiguiente afirmar, que el fin principal del inventario documental consiste en probar la existencia de los documentos y como fines secundarios se pudiera ubicar acciones de gran importancia dentro de un archivo como la recuperación y control de la documentación. En el caso de este proyecto específicamente se prueba la existencia de 13 metros lineales de documentación dentro del Archivo Central de la Alcaldía, 13 metros que corresponden sustancialmente a tres dependencias:

- ✓ Inspección Municipal de Policía:
Documentación desde 1975 hasta 2004.
- ✓ Desarrollo Comunitario:
Documentación desde 1992 hasta 2003.
- ✓ Secretaria de Transporte y Tránsito:
Documentación desde 1980 hasta 2005.

⁴ Vásquez, Manuel, *Auxiliares Descriptivos...*, p. 6.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

✓ **Continuar con la realización del Inventario documental a los demás documentos custodiados en el Archivo Central de la Alcaldía:** Es de admitir que para poder obtener excelentes resultados con la herramienta del inventario, se necesita acceder y trabajar con la totalidad de la documentación almacenada, hasta el momento y en cumplimiento con este proyecto solo se llega a una mínima cantidad de documentación como se puede observar en la siguiente gráfica:



Es por esto que se explica detenidamente las partes y los campos del formato de inventario a su vez el cómo debe ser diligenciado de manera correcta. (Ver anexo 3). Para que así cualquier persona pueda continuar con el trabajo.

✓ **Capacitar al personal de archivo:** Un empleado de archivo que sólo trabaje empíricamente estaría en gran desventaja. Toda persona que maneja documentos necesita tener conocimientos sobre el sistema y proceso de archivo, manejo y control de documentos y estar consciente de la importancia de la correcta creación, almacenamiento, protección, control, utilización y disposición final de ellos.

✓ **Ejecutar actividades de Limpieza y expurgo:** La realización de estas actividades son indispensables para la conservación de los documentos, así, entonces se debe tomar una por una de las unidades documentales del archivo y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

✓ **Realizar Selección Documental:** Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Quien haga esta actividad debe procurar conservar siempre material original o copias al carbón. Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos De la misma manera es indispensable identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.

✓ **Otorgarle seguridad a los documentos:** Es importante adquirir equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. De la misma manera, se debe implementar sistemas de alarma contra incendio y robo, para estos sistemas se requiere una optima señalización, que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y el rescate de las unidades documentales.

✓ **Normalizar:** Cuando se cuenta con una estructurada normalización dentro del archivo se beneficia tanto a los usuarios, como a los mismos

empleados del archivo, me refiero específicamente a asentar parámetros para las consultas de los documentos, al igual que para la correspondencia que se envía y se recibe.

✓ **Realizar Valoración Documental:** Esta Valoración documental se hace indispensable para el Archivo Central de la Alcaldía, dicha valoración se debe realizar con base en la aplicación de las técnicas archivísticas y lineamientos fijados por el Archivo General de la Nación y cuyo resultado son las Tablas de Valoración Documental.

✓ **Corregir las Tablas de Retención Documental con el fin de que sean aprobadas y previamente aplicadas en la entidad:** Bien se sabe que la Alcaldía Municipal cuenta con unas T.R.D. las cuales fueron evaluadas por el Comité Departamental de Archivos desde hace aproximadamente 2 años, para ese entonces se le realizaron unas correcciones necesarias para la aprobación, hasta el momento estas no se han realizado. Dichas modificaciones son de gran importancia, por lo que mi invitación corresponde al hecho de que sean corregidas, actualizadas y dispuestas para una nueva evaluación y así adquirir el beneficio de que sean aprobadas y poderlas aplicar a todas las dependencias de la Alcaldía. Esta aplicación favorece de manera directa tanto para la misma administración de la entidad como para el archivo.

○ **Beneficios administrativos de la aplicación de las TRD.**

- Facilitan el manejo de la documentación.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración prestar un servicio eficaz y eficiente.

- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias documentales en las diferentes fases del archivo.
- Sirven de apoyo en la racionalización de los procesos administrativos.
- Determinan cuáles son los documentos que han perdido interés o utilidad para la administración.

○ **Beneficios Archivísticos:**

- Descongestionan los archivos de una masa documental que no tiene valor secundario o histórico o cuya información se encuentra repetida en otros tipos documentales.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de archivo total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten flujos ágiles de la información y facilita las transferencias de documentos de un archivo a otro.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

4. BIBLIOGRAFIA

- Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- ARANGO A., Mercedes. Monografía de Santa Rosa de Osos. Medellín, Antioquia. 1996.
- ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo (La descripción archivística). Santa Fe, Argentina. e-libro. Net. 2002.
- CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. Archivo General de la Nación, Colombia: División de Clasificación y Descripción. Bogotá, D. C., abril de 2004.
- <http://www.santarosadeosos.gov.co/>. 01 de Junio de 2009.
- JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto; GARCIA, María Clemencia. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá, D.C. – Colombia, Noviembre de 2003.
- Ley 594. Ley General de Archivos.

5. CRONOGRAMA

Es de gran importancia aclarar que por hecho de cumplir con otras materias académicas en la Universidad de Antioquia sede Medellín, sólo se cuenta con 3 (tres) días disponibles en la semana para las practicas académicas, es decir 8 (ocho) horas diarias, para un total de 24 (veinticuatro) horas semanales. Por lo tanto para el cumplimiento de las 360 horas establecidas en el Acuerdo Nro. O1 del Concejo de Escuela del 06 de Febrero de 2008 “Mediante el cual se reglamentan las prácticas académicas del programa de Tecnología en Archivística”, se necesitaría contar con 45 (cuarenta y cinco) días, es decir, con 15 (quince) semanas repartidas de la siguiente manera:

TIEMPO	ACTIVIDAD (ES)	OBJETIVOS A CUMPLIR
Semana Nro. 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medición del volumen documental, almacenados en el archivo central de la alcaldía de S.R.O, actualmente. ✓ Presentación al personal de archivo el formato de inventario que se debe utilizar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar de manera especifica el volumen documental que se desea inventariar. ✓ Implementar el formato único de inventario documental, en el archivo central de la Alcaldía de Santa Rosa de Osos.
Semanas de la Nro.2 a la Nro. 15	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecución del inventario 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias, al igual que el número y el tipo de unidades de conservación para cada una de ella.

		<p>✓ Registrar en el formato de inventario documental establecido, información precisa y detallada sobre los soportes de la información de cada serie o asunto al igual que la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.</p>
--	--	--

6. LISTA DE ANEXOS.

ANEXO 1: Diarios de Campo

ANEXO 2: Formatos del diagnóstico Integral de Archivos.

ANEXO 3: Pautas para el diligenciamiento del formato de Inventario Documental.

ANEXO 4: Carta de la agencia de práctica.

ANEXO 5: Base de Datos de Inventario Documental, soporte CD.

ANEXO 6: Informe final soporte CD.

ANEXO 1

**DIARIOS
DE CAMPO**

DIARIO DE CAMPO Nro. 1

SEMANA: Del 6 al 10 de Julio de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 06 de Julio: 8 horas
- 07 de Julio: 8 horas
- 08 de Julio: 8 horas
- 09 de Julio: 8 horas
- 10 de Julio: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 40 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

- ✓ En esta semana he tratado de sensibilizar desde el Alcalde hasta los auxiliares de archivo ante la importancia que le compete al objetivo de este trabajo, para dicha sensibilización se ha hecho necesario la realización y asistencia de pequeñas reuniones donde específicamente se ha expuesto el trabajo a realizar, la metodología que se desea implementar y a su vez el tiempo disponible para dicho trabajo. (El proyecto ha tenido una optima acogida y aceptación, por lo que estoy muy animada para comenzar a trabajar)
- ✓ La investigación se ha convertido en una tarea vital para la realización de este trabajo, por lo tanto gran parte del tiempo de esta semana se ha invertido en la indagación de aquellos aspectos históricos que hacen

parte directa del archivo, gracias a estas investigaciones se ha logrado estructurar gran parte de la historia del archivo, puesto que aun no se tenia construida, ni publicado ninguna.

- ✓ De igual manera he realizado una ardua investigación sobre las fechas extremas de la documentación por dependencias existentes en el archivo, pues considero que esta información es de gran utilidad a la hora de iniciar un inventario documental dentro de una entidad.

DIARIO DE CAMPO Nro. 2

SEMANA: Del 13 al 17 de Julio de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 13 de Julio: 8 horas
- 14 de Julio: 8 horas
- 15 de Julio: 8 horas
- 16 de Julio: 8 horas
- 17 de Julio: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 40 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

- ✓ Conocimiento de la Entidad: Se presentó la necesidad de capacitarme sobre el conocimiento del archivo no sólo sobre sus procesos, personal, organización y trámite documental, sino y antes bien sobre sus métodos de trabajos utilizados para la realización de las actividades archivísticas diarias. Para dicha capacitación se hizo necesario contar con toda la semana por lo que tuve que faltar a clase en la Universidad y así cumplir con este compromiso.
- ✓ Visita a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, con el fin de presentarme como una nueva integrante del archivo municipal. Para cada una de estas visitas conté con la compañía de CARLOS JULIO ROLDAN, quien me dirigía y me acompañaba a cada Dependencia.

- ✓ Medición del archivo en metros lineales, de lo cual se presenta como resultado total 108 metros lineales aproximadamente.
- ✓ Diseño y presentación a los empleados del archivo el formato a utilizar para la realización del inventario documental.

DIARIO DE CAMPO Nro. 3

SEMANA: Del 21 al 24 de Julio de 2009

DIAS TRABAJADOS: 3 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 21 de Julio: 8 horas
- 23 de Julio: 8 horas
- 24 de Julio: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 24 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

- ✓ Indagación y por consiguiente conocimiento sobre las necesidades actuales que presenta el archivo, a su vez sobre la importancia que se le dan a los documentos de algunas dependencias más que a otras, con el fin de decidir por cuál dependencia y año empezar.

- ✓ Comienzo del inventario: inicié a inventariar la dependencia de Inspección de Policía a petición del jefe de archivo, debido a su ubicación y su consulta. Es decir, la documentación producida por ésta dependencia es una de las más consultadas, además de estar en la primera estantería del archivo central.

- ✓ Alcancé a inventariar 1 metro lineal en esta semana, considero que me ha rendido bastante, pues dentro de cada caja hay aproximadamente entre 9 y 13 carpetas con gran volumen de documentos.

- ✓ El conteo de los folios es quizá el trabajo más molesto, puesto que muchas veces cansa y hace monótona la actividad.

DIARIO DE CAMPO Nro. 4.

SEMANA: Del 27 al 31 de Julio de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 27 de Julio: 4 horas
- 28 de Julio: 8 horas
- 29 de Julio: 4 horas
- 30 de Julio: 8 horas
- 31 de Julio: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 32 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

- ✓ Se hace necesario marcar cada caja que debidamente se va inventariando a petición del jefe de archivo, a la vez que ayuda a que el trabajo sea más organizado. Para esta actividad conseguí unos adhesivos que además de ser llamativos hacen que el trabajo que se ha realizado no se repita innecesariamente.
- ✓ Se continua inventariando la dependencia de Inspección de Policía, se logran inventariar 2 metros lineales, para dicho inventario se siguen los siguientes pasos:
 - Se selecciona la caja a inventariar, como las cajas están marcadas de forma numérico - consecutivo, se hace lo posible por seguir con este parámetro u orden.
 - Se traslada la caja al lugar donde se hace el inventario

- Como no cuento con los recursos físicos, ni tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades de inventario documental dentro del archivo, siempre llevo conmigo un computador portátil, puesto que dentro del archivo sólo hay un equipo y es exclusivo para el jefe, además considero que el trabajo se hace más dispendioso si lo hago en una primera instancia manual y luego digitarlo en la computadora.
- De cada caja se van sacando las carpetas que esta contiene, se examina de manera cuidadosa el contenido y tema que cada carpeta contempla, una vez examinado el contenido se comienza a ingresar los datos requeridos en el formato de inventario.
- Como aun no están debidamente foliados los documentos se hace necesario el conteo para cada carpeta, con el fin de asentar esta información en el campo "Nro. De folios", está es quizá la actividad más dispendiosa.
- Una vez terminado el trabajo de inventario con cada caja se les pega el adhesivo correspondiente. Y se continúa con una nueva caja.

DIARIO DE CAMPO Nro. 5.

SEMANA: Del 3 al 6 de Agosto de 2009

DIAS TRABAJADOS: 4 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 03 de Agosto: 4 horas
- 04 de Agosto: 8 horas
- 05 de Agosto: 8 horas
- 06 de Agosto: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 28 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Se continúa inventariando la dependencia de Inspección de Policía, esta semana se logra inventariar 2.5 metros lineales:

- ✓ Se selecciona la caja a inventariar, como las cajas están marcadas de forma numérico - consecutivo, se hace lo posible por seguir con este parámetro u orden.
- ✓ Se traslada la caja al lugar donde se hace el inventario
- ✓ Como no cuento con los recursos físicos, ni tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades de inventario documental dentro del archivo, siempre llevo conmigo un computador portátil, puesto que dentro del archivo sólo hay un equipo y es exclusivo para el jefe, además considero que el trabajo se hace más dispendioso si lo hago en una primera instancia manual y luego digitarlo en la computadora.

- ✓ De cada caja se van sacando las carpetas que esta contiene, se examina de manera cuidadosa el contenido y tema que cada carpeta contempla, una vez examinado el contenido se comienza a ingresar los datos requeridos en el formato de inventario.
- ✓ Como aun no están debidamente foliados los documentos se hace necesario el conteo para cada carpeta, con el fin de asentar esta información en el campo "Nro. De folios", está es quizá la actividad más dispendiosa.
- ✓ Una vez terminado el trabajo de inventario con cada caja se les pega el adhesivo correspondiente. Y se continúa con una nueva caja.

DIARIO DE CAMPO Nro. 6.

SEMANA: Del 10 al 14 de Agosto de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 10 de Agosto: 4 horas
- 11 de Agosto: 4 horas
- 12 de Agosto: 4 horas
- 13 de Agosto: 4 horas.
- 14 de Agosto: 4 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 20 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

- ✓ Esta semana se desarrollaron las fiestas del Atardecer en el municipio, por lo que el trabajo dentro de la Alcaldía era un poco complicado, por lo tanto el trabajo de esta semana se dedicó específicamente al adelanto del proyecto y a su correspondiente investigación. Se logró estructurar de modo conciso la historia del archivo, al igual que la información referida a las dependencias y a sus fechas extremas. Elaborando así gran parte del proyecto correspondiente al primer informe del mismo.
- ✓ Se hace necesario elaborar un manual con el fin de explicar el cómo está establecido el formato de inventario, a la vez el cómo debe ser diligenciado correctamente. Así, entonces servirá de guía para que los empleados del archivo continúen elaborando el inventario documental dentro del archivo correctamente.

DIARIO DE CAMPO Nro. 7.

SEMANA: Del 18 al 21 de Agosto de 2009

DIAS TRABAJADOS: 4 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 18 de Agosto: 8 horas
- 19 de Agosto: 4 horas
- 20 de Agosto: 8 horas
- 21 de Agosto: 8 horas.

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 28 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Se continúa inventariando la dependencia de Inspección de Policía, esta semana se logra inventariar 2 metros lineales. Debido a las sugerencias de la asesora de práctica las fechas extremas para las dependencias inventariadas de ahora en adelante se consignaran de forma más completa así: Día/Mes/Año

- ✓ Se selecciona la caja a inventariar, como las cajas están marcadas de forma numérico - consecutivo, se hace lo posible por seguir con este parámetro u orden.
- ✓ Se traslada la caja al lugar donde se hace el inventario
- ✓ Como no cuento con los recursos físicos, ni tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades de inventario documental dentro del archivo, siempre llevo conmigo un computador portátil, puesto que dentro del archivo sólo hay un equipo y es exclusivo para el jefe, además considero que el trabajo se hace más dispendioso si lo hago en una primera instancia manual y luego digitarlo en la computadora.

- ✓ De cada caja se van sacando las carpetas que esta contiene, se examina de manera cuidadosa el contenido y tema que cada carpeta contempla, una vez examinado el contenido se comienza a ingresar los datos requeridos en el formato de inventario.
- ✓ Como aun no están debidamente foliados los documentos se hace necesario el conteo para cada carpeta, con el fin de asentar esta información en el campo “Nro. De folios”, está es quizá la actividad más dispendiosa.
- ✓ Una vez terminado el trabajo de inventario con cada caja se les pega el adhesivo correspondiente. Y se continúa con una nueva caja.

DIARIO DE CAMPO Nro. 8.

SEMANA: Del 24 al 28 de Agosto de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 24 de Agosto: 4 horas
- 25 de Agosto: 8 horas
- 26 de Agosto: 4 horas
- 27 de Agosto: 8 horas.
- 28 de Agosto: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 32 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Gracias a las sugerencias de la asesora, y al ver el estado actual del archivo y de la documentación allí almacenada, se implementa una nueva actividad que aunque no se encuentra establecida en el cronograma de actividades es indispensable para el completo y óptimo conocimiento del archivo central y de los documentos que se desean seguir inventariando. Específicamente la actividad consistió en hacer un diagnóstico Integral de Archivo, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y por consiguiente aplicando los formatos que el AGN sugiere. Para dicha actividad, se necesitó de labores como entrevistas e investigaciones en: libros, folletos y documentos históricos de la Institución. Además de una exhaustiva selección documental para desempeñar esta tarea correctamente.

DIARIO DE CAMPO Nro. 9.

SEMANA: Del 31 de Agosto al 04 de Septiembre de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 31 de Agosto: 4 horas
- 01 de Septiembre: 8 horas
- 02 de Septiembre: 8 horas
- 03 de Septiembre: 8 horas.
- 04 de Septiembre: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 36 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Se termina de inventariar la dependencia de Inspección de Policía, y se continúa con la dependencia de Desarrollo Comunitario logrando inventariar 2 metros lineales esta semana, las actividades de este proceso fueron:

- ✓ Se selecciona la caja a inventariar, como las cajas están marcadas de forma numérico - consecutivo, se hace lo posible por seguir con este parámetro u orden.
- ✓ Se traslada la caja al lugar donde se hace el inventario
- ✓ Como no cuento con los recursos físicos, ni tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades de inventario documental dentro del archivo, siempre llevo conmigo un computador portátil, puesto que dentro del archivo sólo hay un equipo y es exclusivo para el jefe, además considero que el trabajo se hace más dispendioso si lo hago en una primera instancia manual y luego digitarlo en la computadora.

- ✓ De cada caja se van sacando las carpetas que esta contiene, se examina de manera cuidadosa el contenido y tema que cada carpeta contempla, una vez examinado el contenido se comienza a ingresar los datos requeridos en el formato de inventario.
- ✓ Como aun no están debidamente foliados los documentos se hace necesario el conteo para cada carpeta, con el fin de asentar esta información en el campo "Nro. De folios", está es quizá la actividad más dispendiosa.
- ✓ Una vez terminado el trabajo de inventario con cada caja se les pega el adhesivo correspondiente. Y se continúa con una nueva caja.

DIARIO DE CAMPO Nro. 10.

SEMANA: Del 7 al 11 de Septiembre de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 07 de Septiembre: 4 horas
- 08 de Septiembre: 8 horas
- 09 de Septiembre: 4 horas
- 10 de Septiembre: 8 horas.
- 11 de Septiembre: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 32 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Se continúa inventariando la dependencia de Desarrollo Comunitario logrando para esta semana un alcance de 1.5 metros lineales. Las tareas para esta semana fueron un poco más complicadas, ya que la dependencia trabajada contenía documentos en otro soporte diferente al papel, pues se hallaron algunos cassettes, fue necesario entonces escucharlos uno a uno, con el fin de identificar el tema tratado y así poderlos marcar correctamente y extraer los datos necesarios para el inventario. De esta manera:

- ✓ Se seleccionó la caja a inventariar, como las cajas están marcadas de forma numérico - consecutivo, se hizo lo posible por seguir con este parámetro u orden.
- ✓ Se trasladó la caja al lugar donde realizo el inventario
- ✓ Como no cuento con los recursos físicos, ni tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades de inventario documental dentro del archivo, siempre llevo conmigo un computador portátil, puesto que

dentro del archivo sólo hay un equipo y es exclusivo para el jefe, además considero que el trabajo se hace más dispendioso si lo hago en una primera instancia manual y luego digitarlo en la computadora.

- ✓ De cada caja voy sacando las carpetas y cassette que estas contiene, se examina de manera cuidadosa el contenido y tema de cada carpeta y cassette, una vez examinado el contenido se comienza a ingresar los datos requeridos en el formato de inventario.
- ✓ Una vez terminado el trabajo de inventario con cada caja se les pega el adhesivo correspondiente. Y se continúa con una nueva caja.

DIARIO DE CAMPO Nro. 11.

SEMANA: Del 14 al 18 de Septiembre de 2009

DIAS TRABAJADOS: 5 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 14 de Septiembre: 4 horas
- 15 de Septiembre: 8 horas
- 16 de Septiembre: 4 horas
- 17 de Septiembre: 8 horas.
- 18 de Septiembre: 8 horas:

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 32 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Esta semana ha sido asignada básicamente a la realización del Informe final. No obstante se ha hecho necesaria la asistencia al archivo central para la continuación con el inventario documental, especialmente los últimos tres días. De esta manera se logró terminar con la dependencia de Desarrollo Comunitario y se comenzó con la Secretaría de Educación obteniendo un alcance de 2 metros lineales. Específicamente las tareas realizadas fueron:

- ✓ Se seleccionó la caja a inventariar, como las cajas están marcadas de forma numérico - consecutivo, se hizo lo posible por seguir con este parámetro u orden.
- ✓ Se trasladó la caja al lugar donde se hace el inventario

- ✓ Como no cuento con los recursos físicos, ni tecnológicos necesarios para llevar a cabo las actividades de inventario documental dentro del archivo, siempre llevo conmigo un computador portátil, puesto que dentro del archivo sólo hay un equipo y es exclusivo para el jefe, además considero que el trabajo se hace más dispendioso si lo hago en una primera instancia manual y luego digitarlo en la computadora.
- ✓ De cada caja se van sacando las carpetas que esta contiene, se examina de manera cuidadosa el contenido y tema que cada carpeta contempla, una vez examinado el contenido se comienza a ingresar los datos requeridos en el formato de inventario.
- ✓ Como aun no están debidamente foliados los documentos se hace necesario el conteo para cada carpeta, con el fin de asentar esta información en el campo "Nro. De folios", está es quizá la actividad más dispendiosa.
- ✓ Una vez terminado el trabajo de inventario con cada caja, se les pega el adhesivo correspondiente. Y se continúa con una nueva caja.

DIARIO DE CAMPO Nro. 12.

SEMANA: Del 21 al 25 de Septiembre de 2009

DIAS TRABAJADOS: 3 Días

HORAS TRABAJADAS POR DIA:

- 23 de Septiembre: 4 horas
- 24 de Septiembre: 8 horas
- 25 de Septiembre: 8 horas

TOTAL DE HORAS EN LA SEMANA: 20 horas

LUGAR: Archivo Central – Alcaldía Municipal – Santa Rosa de Osos.

ACTIVIDADES:

Esta semana se realizaron dos actividades específicamente, la primera se trató de organizar todo lo correspondiente a los resultados adquiridos en la agencia, con el fin de darle termino al Informe Final y así presentarlo presentar tanto a la asesora como a los delegados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

La segunda básicamente correspondió a la presentación de los resultados a la agencia de práctica de esta manera se explicó detenidamente cuáles dependencias contaban con al inventario documental y cómo continuar con esta tarea, para que el trabajo realizado no sea un trabajo perdido. De la misma manera se hizo necesario la asignación de los stiker antes descritos en las cajas apropiadas, con el fin de dejar organizado el trabajo realizado

ANEXO 2

FORMATOS DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

ANEXO 3

**PAUTAS PARA EL
DILIGENCIAMIENTO
DEL FORMATO DE
INVENTARIO DOCUMENTAL**

FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – ALCALDÍA MUNICIPAL – SANTA ROSA DE OSOS

4.1. ENCABEZAMIENTO



El encabezamiento está compuesto por todos los datos de la institución, dichos datos son comunes para todos los documentos que se describen. Este encabezamiento está acompañado del escudo y de la bandera como símbolos que identifican de manera particular el inventario de la entidad.

1.2. IDENTIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFICINA PRODUCTORA.

Este formulario de identificación y presentación de la oficina productora está contenido en un recuadro rectangular. A la izquierda se muestra el escudo de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Osos. Al centro, el texto indica: 'ALCADA MUNICIPAL - SANTA ROSA DE OSOS ARCHIVO CENTRAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL' y 'FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL'. En la parte inferior izquierda, hay tres líneas de texto con guiones bajos para completar: 'Unidad Administrativa:', 'Oficina Productora:' y 'Objeto:'. En la parte inferior derecha, hay un cuadro con dos campos: 'Para el día' y 'Año'.

- **Unidad Administrativa:** Se debe consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina Productora:** Se debe colocar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

- **Número de Orden:** Se asigna en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **Código:** En este campo se asienta el debido sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. Para el caso de este proyecto como no se cuenta aun con el establecimiento de este sistema se deja los campos en blanco.
- **Nombre de las series, subseries o asuntos:** Para efectos de este proyecto se realiza con los asuntos, pues aun no se cuenta con la conformación de series. Para otros casos cabe explicar que se debe anotar el nombre asignado al 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.
- **Fechas extremas:** Para diligenciar estos campos el acuerdo nos explica que se debe consignar la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. No obstante se considero de gran importancia no sólo consignar los años sino y antes bien las fechas extremas con el dia/mes/año. Con el fin de ser más específicos en esta información.
- **Unidad de conservación.** Con una "x" se marca la unidad de conservación correspondiente, dentro del archivo Central de la Alcaldía se hizo indispensable colocar el número correspondiente a la caja en la que se encontraba la documentación, pues además de ser más específicos en la descripción, este dato se hace colaborativo en cuanto a la ubicación topográfica de la información, puesto que esto es lo único

que identifica el hallazgo de la documentación actualmente dentro del archivo. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la columna "notas".

- **Numero de folios:** Se anota el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. Este es quizá el trabajo más dispendioso en el caso de este archivo, puesto que la documentación aun no está foliada, por lo que el conteo de página por pagina conlleva mucho tiempo.
- **Soporte:** Se utiliza esta columna para anotar los soportes en los que se halla la documentación, como lo son: Papel, Microfilmes, Videos, Casetes, y soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de consulta.** Se consigna si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tiene en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna es indispensable para archivos que no han contado con ningún criterio archivístico como este archivo, en otras palabras es especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas:** Hace referencia a aquellos datos que son relevantes y no se han registrado aun en las columnas anteriores.

1.5. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS Y/O DE ARCHIVO.

Elaborado por: _____	Fecha: DD MM AA	Firma: _____
Entregado por: _____	Fecha: DD MM AA	Firma: _____
Recibido por: _____	Fecha: DD MM AA	Firma: _____

- **Elaborado por:** Se escribe el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el día, el mes y el año en que se realiza.
- **Entregado por.** Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el día, el mes y el año en que se realiza.
- **Recibido por.** Se consigna el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el día, el mes y el año en que se recibe, para efectos de este proyecto este campo no se diligencia puesto que todo se entrega con el informe final. No obstante es de resaltar que este es más utilizado en su mayoría cuando el objeto es de transferencias tanto primarias como secundarias.

ANEXO 4

**CARTA DE LA
AGENCIA DE
PRÁCTICA**

ANEXO 5

**BASE DE DATOS
DEL INVENTARIO
DOCUMENTAL.
SOPORTE - CD**

ANEXO 6

INFORME FINAL

SOPORTE - CD