



INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

PROYECTO

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE
GESTION DE MUSA (MUNICIPIOS UNIDOS DEL SUR DE ANTIOQUIA)**

ENTIDAD: MUSA MUNICIPIOS UNIDOS DEL SUR DE ANTIOQUIA

Alumna

LINA MARCELA HENAO RAMIREZ

**Trabajo de Grado
Asesora de Práctica**

ALBA PATRICIA MESA URDINOLA

Responsable designado por la Agencia de Práctica

LEON ALONSO VELASQUEZ RESTREPO

Director Ejecutivo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

**CIENCIAS SOCIALES, ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA,
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**

SONSÓN

, ANTIOQUIA 2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. PRESENTACION	6
1.1 MARCO INSTITUCIONAL	7
2. JUSTIFICACION	10
3. OBJETIVOS	13
3.1 OBJETIVO GENERAL	13
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	13
4. MARCO NORMATIVO	14
5 CONTENIDO	15
6. CONCLUSIONES	18
7. RECOMENDACIONES	20
8. BIBLIOGRAFIA	21
9. CRONOGRAMA DE PRÁCTICA EN LA TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA	22
10. ANEXOS	23

INTRODUCCIÓN

En calidad de estudiante orgullosamente perteneciente a una de las universidades más prestigiosas y reconocidas en el departamento y en la nación, es de gran agrado presentar el presente trabajo que sustenta el resultado de una intensa y ardua labor, realizada con el fin de plasmar en la realidad lo contenido en los objetivos planteados en la Propuesta de Práctica Académica.

Tras el compromiso existente con mi alma Mater la Universidad de Antioquia, con la Agencia de Práctica la Asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia (MUSA) y prioritariamente conmigo misma como futuras Administradora Documental, siendo consciente de la gran importancia y necesidad de afianzar todos aquellos conocimientos adquiridos durante la carrera y formación como profesional en ARCHIVISTICA, se complemento este el proceso de aprendizaje con la ejecución de la práctica académica la cual fue llevada a cabo en la asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia MUSA. Una practica que partió de la identificación de las principales problemáticas y las necesidades prioritarias para la entidad y de acuerdo con ello se elaboró una Propuesta de Practica Académica que enmarcara las alternativas de soluciones pertinentes para contrarrestar las dificultades e inconvenientes que representaba para la entidad.

Dado el estado de conservación y disposición la documentación, las dificultades de consulta y accesibilidad, el desconocimiento del contenido del acervo documental, el almacenamiento de gran cantidad de duplicados cuyas características no poseen valor alguno para la entidad, la pérdida frecuente de documentación y el poco control sobre la misma, permitió proyectar el quinto proceso de un programa de gestión documental “LA ORGANIZACION DOCUMENTAL” como la opción ideal que permitiría no sólo mejorar la disposición y el estado de conservación de la documentación intervenida (la cual constó de 7 metros lineales equivalentes al Archivo de Gestión) sino también que se presentaría como una herramienta de trabajo invaluable y como el punto de partida para la administración documental. El trabajo realizado estuvo enmarado por la normatividad archivística concerniente a este proceso (acuerdo 02 de 2004 del AGN), y cada una de las actividades llevadas a cabo contó la asesoría de una profesional en materia de archivos, la Tecnóloga Alba Patricia Mesa Urdinola cuyas sugerencia o recomendaciones garantizaron el éxito en el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados.

La transformación de un Fondo Acumulado sin ningún criterio archivístico, a un archivo con una secuencia de almacenamiento lógico, ordenado e identificable, es el resultado concreto y final de la Práctica Académica; con un valor agregado como lo fue el concienciar a los productores de la documentación sobre el valor que representa el archivo en una entidad y la necesidad de valorar y preservar el contenido de su acervo documental.

El presente trabajo contiene la compilación y resumen del proceso ejecutado, sustenta y describe cada actividad.

En el proceso adelantado intervinieron actividades como:

- ✦ Identificación de las unidades documentales, series y subseries con características comunes tomando como base la oficina productora (Principio de Procedencia y Orden Original) para conformar así las agrupaciones documentales que harán parte del archivo de gestión: Actividad que por su complejidad requirió una gran inversión en dedicación de tiempo y esfuerzo por la lectura y el análisis de las diferentes unidades y piezas documentales.
- ✦ Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Codificación de cada una de las oficinas productoras: Su contenido se encuentra en formato digital en una planilla de EXCEL para mayor y mejor accesibilidad, además quedó dispuesto de manera tal, que permitirá ser modificada según los requerimientos de la entidad, anexando series o subseries documentales de acuerdo con el desarrollo y evolución de la misma. (Ver anexo C)
- ✦ Determinación y establecimiento del Sistema de Ordenación y/o Codificación más conveniente para el acervo documental y asignación de su respectiva ubicación: Se asignó código a cada una de las series y subseries documentales el cual constó de las iniciales de la oficina productora, tres dígitos para la serie y dos dígitos para la subserie; Ej. D.E-002/01
- ✦ Elaboración de un procedimiento acerca del proceso de clasificación, ordenación y codificación documental y capacitación al personal en el cumplimiento y la aplicación del mismo. (Ver anexo D)

Mi contribución con el desarrollo de la práctica focalizada en la *Organización Documental* del archivo de Gestión permitió que este quedara como base y plataforma de trabajo para años posteriores en la entidad.



1. PRESENTACION

LA **ARCHIVISTICA**, definida como la disciplina que trata de los documentos desde todos los aspectos a partir de su génesis, valoración, selección, eliminación, incluyendo de igual modo todas las actividades pertinentes a desarrollar encaminada a la ejecución de uno de los procesos vitales en cualquier archivo, **LA ORGANIZACIÓN** y por ende todos los beneficios que representa su adecuada administración en una entidad.

Es innegable la necesidad innata que tenemos los seres humanos para crear registros de las actividades diariamente realizadas, registros que sustentan y dan fe de los hechos relevantes por y para quien fue creada; pero si hablamos de la documentación generada o producida en un contexto empresarial, dicho acervo documental adquiere otro tipo de valor como lo puede ser el investigativo, económico, social, científico, tecnológico, el fomento cultural y desarrollo de la identidad nacional, en el caso particular del presente trabajo el tema objeto de interés fue la documentación generada en la entidad MUSA y cuyo valor es el administrativo.

Hasta la fecha habían sido nulos los procesos adelantados en pos del archivo de la entidad, lo que generó constantemente pérdidas de la documentación y una brecha en la historia y continuidad en la misma. Pero tras el proceso de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ejecutado en la entidad, se obtuvieron avances y resultados significativos y de gran importancia para su administración tanto en el presente como en el futuro.



1.1 MARCO INSTITUCIONAL

MUSA (Municipio Unidos del Sur de Antioquia) es una entidad administrativa y descentralizada de derecho público, conformada por los municipios de Abejorral, Argelia, Nariño y Sonsón, lleva 13 años vigentes tiempo en el cual ha sido notorio su desarrollo y evolución institucional.

Su objetivo primordial es el trabajo por el desarrollo integral y sostenible de los municipios asociados.

Su misión radica en contribuir por medio de la asociación al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos habitantes de los municipios que la conforman, con personal calificado y en forma constante implementar procesos de planeación y gestión eficaz, utilizando tecnología adecuada, lo cual unido a la participación ciudadana permitirá elaborar planes, programas y proyectos de bienestar social y humano.

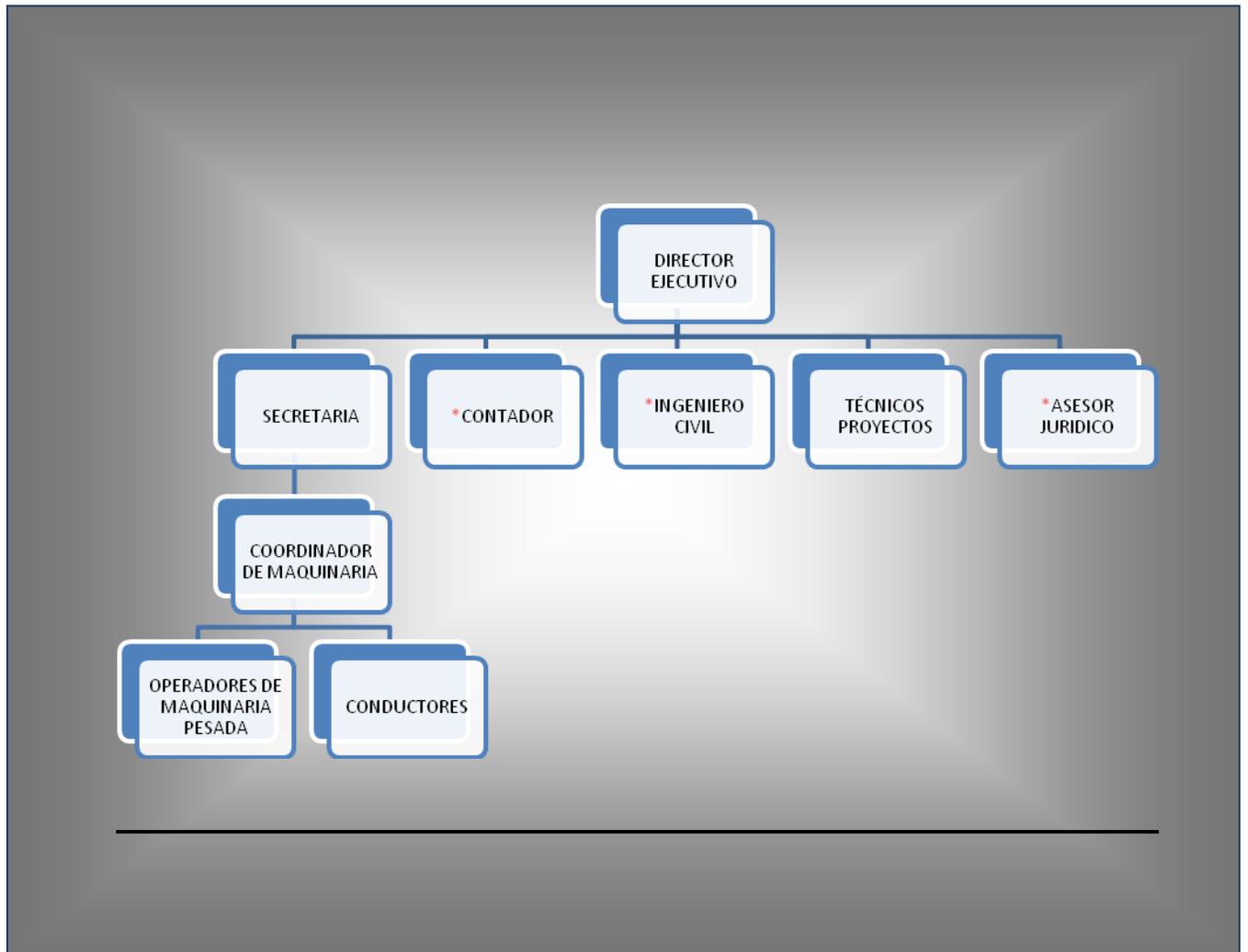
Su visión es: en el 2020 la Asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia será una asociación modelo de gestión administrativa en Colombia, identificada con el desarrollo sostenible de la sub.-región páramo, para lograr lo anterior contaremos con personal calificado que se destaque por su liderazgo y trabajo en equipo, el cual con la participación activa de los ciudadanos y los sectores sociales harán frente a los desafíos futuros en una forma planificada y participativa, contribuyendo con ello a una sociedad más justa en lo social y territorial.

Con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos y metas planteadas, la entidad a lo largo de su vida institucional ha ido produciendo documentación que constituye el archivo de la entidad, este a su vez se convierte en fuente valiosa de información. En la actualidad MUSA posee entre 10 y 12 metros lineales aproximadamente, debido a ello se considero viable y benéfico intervenir 7 metros lineales que equivalen a los documentos de carácter administrativo, evitando con ello que el archivo de la entidad se convierta en depósito de papeles, en dicha intervención se ejecutó el proceso de **Organización Documental** que estuvo dividido en dos fases; en una primera fase se llevó a cabo la clasificación, ordenación y codificación del archivo de gestión (razón de ser de la propuesta académica de la estudiante Lina Marcela Henao Ramírez y cuya realización se refleja como

resultado del presente informe) y el cual fue complementado en una segunda fase con la participación de la estudiante y practicante Gladis Beatriz Hincapié quien elaboró el Inventario Único Documental, motivo de su propuesta de Practica Académica. Ambos procesos se realizaron con técnicas especializadas para facilitar el acceso, la consulta y la difusión de la información; estos están enmarcado por la normatividad archivística (marco legal) ya que la entidad por ser de carácter mixto puede contratar con sectores públicos y privados y se encuentra regida por la Ley 594 de 2000 (ley de archivos) por tal razón, está en la obligación de acatar y/o adoptar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Archivo General de la Nación que estandarizan los parámetros y procedimientos al abordar algunas de las problemáticas que comúnmente se observan en los archivos. En la Propuesta de Práctica Académica y en el desarrollo de la misma se hizo especial énfasis en el Acuerdo 042 que hablan de los criterios de organización en los archivos de gestión o administrativo.

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de un país, por cuanto en su documentación se expresa, en forma original, el desarrollo histórico de su misión, funciones y actividades.

PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PARA MUSA



***cargos esporádicos:** son contrataciones de servicios por medio de un outsourcing a empresas o personas ajenas a la entidad quienes ejecutan temporalmente algún servicio o proceso dentro de la organización MUSA

FECHA DE APROBACION: 21 AGOSTO 2008

LEON ALONSO VELASQUEZ RESTREPO

Director Ejecutivo MUSA

2. JUSTIFICACION

Innegablemente el porqué de las prácticas académicas es corroborar que toda aquella información dada durante el proceso de aprendizaje obtuvo su cometido, ***transformarse en conocimiento propio de cada estudiante que de manera diferente asimilara y pondrá en práctica en una realidad***, en un campo laboral al cual se enfrentara, y con sus actuares reflejara el nombre de la Universidad que fue la protagonista, alentadora inspiradora y formadora del naciente Profesional.

Vivimos en la llamada era de la información, un mundo con exigencias tendientes al cambio, la evolución y desarrollo; un contexto enmarcado en la competitividad y el éxito. La información se presenta como la base o la clave para alcanzar dicho objetivo, pues para nadie es un secreto que quien tiene la información tiene el poder.

Partiendo de este concepto es meritorio resaltar lo indispensable que es para cualquier entidad encontrar la información de manera ágil y oportuna en el momento que requiera su consulta, y que esta a su vez se encuentre dispuesta de manera accesible no sólo para los funcionarios de la entidad, sino también para los diferentes usuarios que requieran de ella, después de todo este es el principal objetivo por el que se crearon los archivos, y hacerlo cumplir a cabalidad no es solo una necesidad, sino también una obligación para cualquier entidad o institución.

La función de los archivos como memoria institucional cobra mayor relevancia a medida que pasa el tiempo, por ello se necesita tener claridad de lo que se tiene, dónde, cómo y para qué se tiene. Llevar pleno control de la información es imprescindible, más aun si se considera que es precisamente la documentación la que respalda la toma de decisiones basadas en antecedentes.

La asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia fue el espacio en el cual se llevo a cabo tan valioso proceso LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL; el apoyo, la aceptación, el ser consientes de la necesidad y valor del un archivista en una entidad caracterizaron a todas y cada una de las personas que intervinieron y formaron parte esencial para llevar a cabalidad el cumplimiento de la metas planteadas.

MUSA y su tendencia hacia la evolución y el cambio constante al que día a día debe enfrentarse, no permite improvisación, demora o atraso en sus actividades; por ende la documentación, resultado que respalda y sustenta las acciones realizadas durante toda su vida institucional deben presentarse de manera coherente y accesible a los funcionarios de la entidad. La documentación intervenida fue la perteneciente al archivo de gestión, su consulta es frecuente; la tramitología en todos los proyectos, contratos, convenios, acuerdos, actas, informes e información contable es continua y requiere de modificaciones y anexos con gran frecuencia. En los años comprendidos entre 2006-2007-2008 se dio origen a una mayor producción documental, en su mayoría convenios y proyectos que a la fecha se están ejecutando; la documentación referente a ello evidencia del progreso, el compromiso con la comunidad, las inversiones, el estado financiero y las crisis económica por la que ha pasado la asociación.

MUSA como toda entidad ajena a la adopción de criterios archivísticos poseía falencias como lo eran el no tener un sistema de codificación apto para cada serie documental, almacenar la documentación sin llevar una secuencia lógica alterando el orden original de los documentos y el principio de procedencia, la mezcla de varia topología documental, ubicación de objetos o materiales ajenos al archivo sobre la documentación almacenada; problemáticas frecuentes ocasionadas por el método empírico de trabajo y cuyas consecuencias se reflejaban notoriamente en el momento de la consulta, pues son factores que indudablemente dificulta el acceso a la documentación de manera ágil y concreta, impidiendo así que el archivo sirva como fuente oportuna de información.

El archivo administrativo bien organizado reducirá considerablemente la inversión en recursos económicos presentes o futuros, el tiempo de búsqueda de la información el cual en un archivo desorganizado es mayor, lo que produce ineficiencia, atraso, confusión y en general se ocasionará una deficiente administración.

La práctica permitió conocer y salvaguardar mucha de la documentación que se encontraba olvidada o se daba por perdida, logro rescatar una parte de la historia que era ajena aun para los funcionarios de la entidad, dando continuidad a la misma y previniendo caer en errores pasado, pues es bien sabido comúnmente que quien no conoce la historia esta condenado a repetirla.

Este fue un de los grandes logros obtenidos que justifico la practica académica.

Para conseguir un desempeño destacado en la región, para ser líderes y sobresalir, prestar un buen servicio en un momento determinado y como se debe,

es necesario implementar medidas acertadas que conduzcan a alimentar el conocimiento encaminando la entidad al progreso y al éxito que rigen a este tipo de entidades y dan vida a su razón de ser.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Clasificación, Ordenación y Codificación del archivo de gestión de la entidad Municipios Unidos del Sur de Antioquia (MUSA), documentación producida entre el 2006 y el 2008, según los parámetros del Archivo General de la Nación.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer el organigrama de la entidad
2. Realizar un sistema de clasificación válido para los documentos que conforman el archivo de gestión de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.
3. Elaborar un cuadro de clasificación
4. Ordenar la documentación, en su sección correspondiente, previamente clasificada tomando como base el orden asignado a cada una de las series documentales
5. Determinar y asignar el sistema de codificación adecuado para el archivo de gestión de MUSA.

4. MARCO NORMATIVO

La normatividad se traduce como uno de los aspectos a tomar en cuenta como proceso de normalización, en el momento de ejecutar acciones o medidas pertinentes en un archivo orientadas al acceso, difusión, consulta y conservación del acervo documental, el cumplimiento de la ley que por fortuna apoya el tema de archivo y que se debe tener en cuenta como medida de seguridad para garantizar el cumplimiento y rescatar el archivo cuyo principal objetivo se está perdiendo “acceso a la información”

Son muchas las leyes que apoyan los Procesos Archivísticos principalmente en el proceso de **Organización de Archivos** que es el tema de interés en el presente trabajo; a continuación se presenta el marco normativo que respalda las actividades desarrolladas en dicho proceso.

- ✓ Constitución política de Colombia. 1991
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos
- ✓ **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.**
- ✓ Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

5 CONTENIDO

El futuro requiere de cambios constantes, de una administración continua, una perspectiva vanguardista, con características de liderazgo, con una apreciación y valor a todos y cada uno de los cambios que generen mejora, perfeccionamiento, progreso y avance. Bajo este pensamiento se ejecutó el Proyecto de ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL realizado en la Asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia, su desarrollo tuvo total respaldo del Representante Legal de la asociación el señor León Alonso Velásquez Restrepo y la Secretaria Ejecutiva Beatriz Elena Loaiza López.

La archivística representa cambios benéficos en cualquier entorno, entidad o institución, la adopción de sus criterios garantizan una mejor administración y mayor fluidez en los procesos, el alcance de las metas y los objetivos de la práctica permitió corroborar este concepto, pues los resultados obtenidos en la asociación MUSA dan plenamente fe de lo anteriormente descrito.

El 23 de septiembre de 2008, se dio inicio a la primera actividad planteada en el cronograma, actividad que fue el punto de partida para el cumplimiento de los objetivos de la propuesta de Práctica Académica. la *“Identificación de las unidades documentales, series y subseries con características comunes tomando como base la oficina productora (principio de procedencia y orden original) para conformar así las agrupaciones documentales que harán parte del archivo de gestión”*. El estado de la documentación poseían las características de un fondo acumulado, pese a ello inicialmente se vislumbró un trabajo relativamente sencillo, pues la documentación se encontraba almacenada y previamente archivada con un orden aparentemente coherente, pese a ello con gran frecuencia se encontraron AZ con un nombre asignado que no tenía relación alguna con la información allí contenida. Se prosiguió entonces a armar un rompecabezas que quedara coherente con los requerimientos de la entidad, poniendo a prueba toda la teoría y conocimientos adquiridos en tres años de formación académica, y la capacidad de innovar y crear una organización documental lógica a una entidad que día a día genera gran volumen documental y que hasta la fecha presentaba una gran problemática al momento de la consulta o accesibilidad a la misma.

El estado de conservación en el que se encontraba la documentación era preocupante, presentaba deterioro de tipo biológico, (rasgaduras causadas por roedores o insectos, hongos y humedad), igualmente a menudo la información soportada en papeles cuyos componentes eran inestables, causaba pérdida parcial de la misma y en consecuencia borraba información que junto a ella se almacenaba. Por tal razón se separó la documentación más afectada que en su

totalidad y de acuerdo a su fecha formaría parte del archivo central, previniendo así el deterioro en el Archivo de Gestión.

La forma como se encontraba dispuesta la documentación era la principal causa de pérdida y poco control sobre la misma, las carpeta en su mayoría no tenían asignados nombres, códigos u otro sistema de identificación que permitiera al usuarios o cualquier funcionario de la entidad conocer fácilmente su contenido.

Debido los requerimientos y prioridades de la Asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia y según lo expuesto en el Acta de Compromiso para con la misma se desarrollaron los siguientes procedimientos.

CLASIFICACIÓN:

Lectura y análisis de la documentación comprendida entre 2006 y 2008, proceso mediante el cual cada unidad y pieza documental formaría parte de una serie, subserie y expediente, dando una lógica idónea al sistema de ordenación de acuerdo con el Principio de Procedencia. Para ello se requirió la construcción del Organigrama Institucional (Ver anexo B), identificando así fuentes productoras de documentación y asignándoles a las mismas las series y subseries pertenecientes.

Entre las series conformadas por medio del proceso de clasificación se destaca:

- **Proyectos:** Para su constitución se requirió recolectar toda la información pertinente con los funcionarios de la entidad, conocer la tipología documental concerniente a cada proyecto; la documentación alojada en AZ marcadas con el nombre de CONTRATOS fue separada, situando cada contrato en el proyecto al que correspondía, de esta manera se dio paso a la conformación de otra serie documental "CONTRATOS". Igualmente se separaron las Actas de Avance y de Liquidación de cada contrato, dando un orden coherente en cada uno de los proyectos constituidos, permitiendo conocer la evolución y desarrollo de los mismos.
- **Contratos:** De esta se derivan las subseries *Contratos de Suministro* y *Contratos de Prestación de Servicio*, esto permite tener claridad de la forma en la cual se debe seguir almacenando la información para facilitar la búsqueda.
- **Acuerdos**
- **Resoluciones.**
- **Informes contables.**

El Cuadro de Clasificación y de Codificación Documental muestra con exactitud el resultado obtenido tras el Proceso de Clasificación, permite visualizar la conformación de cada Serie y Subserie documental, remitiendo las mismas en cada Sección y Subsección perteneciente.

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CODIFICACIÓN A CADA UNA DE LAS OFICINAS PRODUCTORAS:

Siguiendo la secuencia de desarrollo de las actividades planteadas, se prosiguió con la elaboración del Cuadro de Clasificación (Ver anexo C) y Codificación Documental (Ver anexo D), su elaboración fue en la Excel, con el fin de facilitar la búsqueda, el acceso y realizar modificaciones posteriormente requeridas según la evolución de la Asociación MUSA.

El Cuadro de Clasificación Documental está constituido por los siguientes campos: *FONDO * AÑOS *SECCIÓN *SUBSECCIÓN *SERIE *SUBSERIE *EXPEDIENTES *ASUNTOS *CÓDIGO. Con su elaboración se conoció con exactitud la totalidad de número de series y subseries correspondientes a cada oficina productora.

ORDENACION:

La documentación previamente clasificada fue almacenada en las nuevas carpetas, con un orden asignado a cada expediente, (por fecha o consecutivo). Su ubicación física se dio con base en la información registrada y contenida en el Cuadro de Clasificación, de acuerdo con ello, se marcaron las carpetas, se elaboraron los separadores y se situó en los archivadores de las diferentes oficinas.

Es de resaltar que durante el desarrollo de esta actividad, se retiraron clips, ganchos y otros materiales adhesivos que contribuían al deterioro de la documentación.

6. CONCLUSIONES

Es difícil describir con exactitud cual orgullosa y satisfecha me siento de ver tangibles las metas propuestas, de conocer el resultado de un intenso y arduo trabajo, de ver los frutos de tres años de formación académica y llevar a la práctica toda la teoría aprendida, de contribuir al desarrollo y mejoramiento de una entidad que representa un valor tan grande para la comunidad del Sur de Antioquia.

Tras la finalización de la Práctica Académica muchas son las experiencias y conocimientos adquiridos que servirán de base para forjar mi perfil profesional, igualmente, el valor con el que ahora cuenta la Administración Documental en la Asociación MUSA es inmenso, pues son muchos los beneficios que trae consigo el proyecto allí desarrollado; cada actividad, cada procedimiento fue realizado con total conocimiento de las necesidades inmediatas de la entidad, los logros obtenidos dan muestra de la pertinencia e idoneidad de su aplicación y adopción.

Ahora la asociación de Municipios Unidos del Sur de Antioquia cuenta con:

- Total conocimiento de la documentación que forma parte del archivo de gestión de la entidad, lo que genera mayor eficacia y fluidez en los procesos.
- Control en la documentación
- Ágil accesibilidad
- El archivo cumple plenamente con el objetivo por el cual fue creado, “**servir como fuente oportuna de información en el momento que de el se requiera**”
- Almacenamiento y disposición de la información de manera lógica y coherente.
- Identificación de cada sección, subsección, serie y subserie documental.

La práctica académica fue el espacio adecuado para apreciar y valorar la labor de un Profesional de Archivos en sociedad, es mucho lo que hay por trabajar cuando

de esto se trata, 360 horas fueron suficientes para lograr crear la necesidad del archivista en una institución

7. RECOMENDACIONES

- I. Dar continuidad al proceso adelantado, siguiendo el orden y la secuencia asignada.
- II. Llevar una planilla de control para el préstamo de la documentación y que en ella se registre la fecha, el nombre, identificación y cargo de la persona que solicita la consulta del documento, el responsable por parte de la entidad. Así se prevendrán pérdidas y en caso tal de que se presente permitirá conocer y asumir responsabilidades.
- III. Clasificación y ordenación de las Historias Laborales y Hojas de Vida. Se recomienda eliminar las Hojas de Vida comprendidas entre 1995 y 2006, ya que se considera que la información allí registrada se encuentra desactualizada y por lo tanto ha perdido validez.
- IV. Copiar, reproducir o almacenar la información que se encuentra en las memorias de los computadores en cualquier otro soporte que garantice su perdurabilidad y se minimice el riesgo de pérdida de esta información.
- V. Realizar un seguimiento semestral al Cuadro de Clasificación y al Inventario Documental, para determinar si se han presentado cambios en la documentación generada, pues de acuerdo con su desarrollo se puede suprimir o agregar series y subseries documentales conforme pasa el tiempo.

8. BIBLIOGRAFIA

Cartilla de clasificación documental. Archivo General de la nación.

Como implementar un sistema de gestión documental y un sistema archivístico en la institución. M José Cubells, Lidon Paris.

Guía para la implementación de un programa de gestión documental

9. CRONOGRAMA DE PRÁCTICA EN LA TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA

EMPRESA: ASOCIACIÓN MUNICIPIO UNIDOS DEL SUR DE ANTIOQUIA “MUSA”

Objetivo General: Clasificación, Ordenación y Codificación del archivo de gestión de la entidad Municipios Unidos del Sur de Antioquia (MUSA), documentación producida entre el 2006 y el 2008, según los parámetros del Archivo General de la Nación.

No.	Meses				P vs E	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				
	Actividades					P vs E	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Semanas						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Identificación de las unidades documentales, series y subseries con características comunes tomando como base la oficina productora (principio de procedencia y orden original) para conformar así las agrupaciones documentales que harán parte del archivo de gestión				P																	
					E																	
2	Elaboración del cuadro de clasificación documental y codificación a cada una de las oficinas productoras				P																	
					E																	
3	Determinar y establecer el sistema de ordenación y /o codificación mas conveniente para el acervo documental y asignar su respectiva ubicación				P																	
					E																	
4	Elaborar un procedimiento acerca del proceso de clasificación, ordenación y codificación Documental y capacitar al personal en el cumplimiento y la aplicación del mismo.				P																	
					E																	

10. ANEXOS

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A: Propuesta de Practica Académica “CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y CODIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION DE MUSA (MUNICIPIOS UNIDOS DEL SUR DE ANTIOQUIA)

ANEXO B: Organigrama

ANEXO C: Cuadro de Clasificación Documental

ANEXO D: Cuadro de Codificación

ANEXO E: Fotos del Archivo de Gestión