

**INVENTARIO DE 8 METROS LINEALES DEL FONDO ACUMULADO  
"FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO" DE LA UNIVERSIDAD DE  
ANTIOQUIA**



POR:

ADOLFO LEON TEJADA ZULUAGA  
C.C. 98590169

ASESORA:

DORIS LILIANA HENAO HENAO

COORDINADOR - UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA-SECCIÓN  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL  
FERNEY TORRES

Informe final de práctica para optar al título de Tecnólogo en Archivística

ARCHIVO ACUMULADO DEL  
FONDO "FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO"  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA  
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA  
MEDELLIN

2010

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	JUSTIFICACION	5
3.	OBJETIVOS	7
	3.1. Objetivo General	7
	3.2. Objetivos específicos	7
4.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
5.	MARCO NORMATIVO	9
6.	CONTENIDO	10
	6.1 Presentación	10
	6.2 Reseña histórica	13
	6.3. Diagnostico general	18
	6.4 Inventario Documental	22
	6.4.1 Fase 1. Descripción de campos empleados en el Formato Único de Inventario Documental	22
	6.4.2 Fase 2. Ordenación	23
	6.4.3 Fase 3. Foliación	24
	6.4.4 Fase 4. Cambio de guardas en la Carpeta	24
	6.4.5 Fase 5. Digitación de datos al sistema	24
7.	CONCLUSIONES	25
8.	RECOMENDACIONES	26
9.	BIBLIOGRAFIA	27
	WEBGRAFIA	28
	ANEXOS	29
	ANEXO No 1 PROYECTO DE PRÁCTICA	
	ANEXO No 2 BITÁCORA	
	ANEXO No 3 REGISTRO FOTOGRAFICO	
	ANEXO No 4 CARPETAS IDENTIFICADAS FAU EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO	
	ANEXO No 5 SERIES EN FORMATO UNICO DE INVENTARIO DEL FAU	

## 1. INTRODUCCIÓN

El Fondo Acumulativo Universitario – FAU – es un establecimiento público del orden departamental, creado por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante Ordenanza N° 27 del 10 de julio de 1935. La ordenanza nos describe que el fondo exclusivamente será destinado “...al ensanche y progreso de la Universidad de Antioquia en todas las esferas de su actividad.”<sup>1</sup>

Los recursos con los cuales comienza a funcionar el FAU se disponen en la misma ordenanza “...se compondrá de las cantidades que anualmente vote la Asamblea en sus presupuestos, de las que asignen los municipios y de las donaciones y legados de las entidades y personas particulares.”<sup>2</sup>

Con esta iniciativa la rectoría formó unos comités donde estuvieran presentes profesores y estudiantes, para que fueran a los diferentes municipios del departamento, las entidades públicas y privadas, para recoger fondos para potenciar el FAU.<sup>3</sup> También realizaron aportes profesores, ciudadanos y ex alumnos de la Institución.

Este proyecto de práctica académica (VER ANEXO No 1) se llevó a cabo en el Archivo del Fondo Acumulativo de la Universidad de Antioquia, en el cual se encuentra un fondo acumulado de diversas series que fueron organizadas, con unos lineamientos específicos dados por el Departamento de Administración Documental de la Universidad. Es por ello que se desarrolló un proceso de Inventario Documental de 8 metros lineales con las diferentes series identificadas, vaciadas al formato único de inventario.

---

<sup>1</sup> Ordenanza # 27 del 10 de Julio de 1935. Asamblea Departamental de Antioquia.

<sup>2</sup> *Ibíd.*

<sup>3</sup> Fondo Acumulativo. en: *Revistas Universidad de Antioquia*, Tomo II, # 6, Enero de 1936. Pág. 157

El proyecto se ejecutó en 360 horas de práctica académica en un tiempo estimado de tres meses con un horario bastante intenso, tiempo en el cual se implementó el Formato Único de Inventario, se procedió con el retiro de los copias y elementos no aptos para su organización y custodia, también se procedió a ordenarlos con su sistema de orden original, se realizó a cada carpeta foliación y se digitó la información en la base de datos del Departamento de Administración Documental (DAD), estas actividades se realizaron simultáneamente por cada una de las carpetas identificadas.

Este proyecto se basó en la legislación vigente que tiene relación con la propuesta implementada; asimismo fundamentado en la necesidad expuesta por la agencia de práctica de contar con un instrumento que permita una ágil consulta e identificar los valores de los documentos para realizar una propuesta de tablas de retención para estos documentos en un futuro.

Para el seguimiento de la practica y del cumplimiento de los objetivos planteados, se elaboró una bitácora semanal (VER ANEXO No 2), consistente en un instrumento, concertado con la asesora del proyecto, que permite el registro de las actividades que se desarrollan semanalmente para lograr los objetivos establecidos en el proyecto “Inventario de 8 metros lineales del fondo acumulado “Fondo Acumulativo Universitario” de la Universidad de Antioquia”, por medio de la descripción de las actividades o funciones que se hayan desarrollado.

## 2. JUSTIFICACION

Es importante exaltar y encontrar el verdadero valor que tiene para un país, para una región o para un municipio en escenarios culturales, políticos, artísticos e investigativos, los llamados fondos acumulados, que han sido designados como aquellos archivos en donde se arruman grandes masas documentales sin ningún criterio archivístico de organización y conservación.

Según el AGN en su cartilla “Manual de organización de Fondos acumulados”<sup>4</sup> los presenta como: “documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgüeño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones”.

En un Archivo de éste tipo están contenidos los documentos de carácter legal, técnico y testimonial, los cuales son el respaldo de todas las funciones y actividades públicas que se desarrollan en éste ente oficial. En éste archivo se manejan diferentes procesos de gestión los cuales deben obedecer a una Estructura de Organización manteniendo la Normatividad Archivística vigente.

---

<sup>4</sup> **CASILIMAS ROJAS**, Clara Inés. y **RAMIREZ MORENO**, Juan Carlos. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá: Archivo general de la Nación, 2004. 81 p

Se opta por trabajar en éste archivo, ya que es un buen ejemplo para aplicar de manera parcial los procesos de identificación, clasificación, depuración, ordenación, descripción, valoración, selección, limpieza y desinfección de los documentos, que plantea el Manual para la Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación, además, este archivo debe de servir de apoyo a procesos de demandas en contra de la Universidad e investigaciones ante entes de control departamental.

El presente trabajo pretende dejar pautas por medio del inventario documental de 8 metros lineales, ya que mediante esta herramienta se puede saber que documentación posee, además del inicio de organización del Fondo Acumulado del FAU (Fondo Acumulativo Universitario) de la Universidad de Antioquia; igualmente, realizarle un procedimiento de conservación preventiva (retiro de material de agrupación, descarte de copias, cambio de carpetas y rotulación) a las series identificadas.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Apoyar la labor de organización de los documentos producidos por el Fondo Acumulativo Universitario, el cual se encuentra bajo la modalidad de un fondo acumulado, mediante la elaboración del inventario documental de acuerdo con las necesidades de la organización y de la legislación archivística vigente.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Intervenir técnicamente las diferentes series identificadas del Archivo del FAU, por medio de un procedimiento de conservación preventiva a los documentos.
- Aplicar el formato de inventario planteado por el Archivo General de la Nación, adaptándolo al fondo acumulado del FAU (Fondo Acumulativo universitario de la Universidad de Antioquia), según los lineamientos del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, como entidad garante del proyecto archivístico.
- Entregar 8 metros lineales del archivo acumulado del FAU por medio del inventario documental, para de esta manera poder ser ingresados al proceso de digitalización documental.



#### 4. CRONOGRAMA

Cronograma de actividades del inventario de 8 metros lineales del fondo acumulado “Fondo Acumulativo Universitario” de la Universidad de Antioquia.

Programación (Semanas)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Actividades</b>																
Presentación del Proyecto																
Bitácora semanal																
Informe de avance																
Inventario de ocho metros lineales de la documentación del FAU																
Recolección de información en el Archivo del FAU																
Intervención técnica de las series del FAU																
Informe final																



## 5. NORMATIVIDAD

La normatividad archivística que rige para el presente proyecto, y los fondos acumulados es la siguiente:

- **LEY 594 DE 2000. LEY GENERAL DE ARCHIVOS:** Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- **ACUERDO 002 2004 (23 de enero)** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- **ACUERDO 07 DE 1994:** Reglamento General De Archivo del Archivo General de la Nación.
- **ACUERDO No. 027 de 2006:** Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- **ACUERDO No. 41 (31 de octubre de 2002)** Por el cual se establece que la entrega y recepción de los documentos de archivo se hará debidamente almacenados.
- **ACUERDO 038 (20 de Septiembre de 2002)** En el cual se establece la necesidad del diligenciamiento del Formato Único de Inventario, establecido por el AGN.
- **ACUERDO 41 DE 2002. Art. 2º.** “Las entidades públicas en proceso de fusión deberán elaborar un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que éste plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos, para su entrega a las entidades que asuman sus funciones”.
- **ACUERDO No. 049 (de mayo de 2000)** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **DECRETO 254 DE 2000 (Febrero 21) Reglamentado por el Decreto Nacional 226 de 2004.** Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

## 6. CONTENIDO

### 6.1. PRESENTACION

“Saber es poder” dice un adagio antiguo sobre el conocimiento. Con el transcurrir del tiempo el conocimiento se convirtió en la vertiente del desarrollo de la humanidad. Este desarrollo permitió utilizar una variedad de materiales donde mujeres y hombres han plasmado sus manifestaciones culturales en diversas formas y materiales de acuerdo al conocimiento que se había desarrollado. Uno de esos materiales más conocidos desde la antigüedad y de uso actual es el papel. Es en este material principalmente y otros nuevos soportes documentales donde se localiza abundante información. Hoy la información se convirtió en un vehículo del saber y un recurso indispensable de la sociedad contemporánea y de la historia de la humanidad, transformándose la frase anterior por “información es poder”, y no solo el tenerla, sino saber donde se tiene y en qué forma se posee. Estos dos componentes sustanciales; la información y el conocimiento se interrelacionan entre sí. Es en este proceso, los documentos y los archivos se destacan por su importancia; en un archivo no se conservan solamente papeles sino información y conocimiento, por ello la archivística tiene un accionar importante en este desarrollo conjuntamente con la participación de los archivistas en el manejo de la gestión documental y la administración de los archivos.

La archivística moderna al margen de ser considerada disciplina o ciencia debe utilizar como nuevas herramientas los avances tecnológicos. Con el desarrollo de las tecnologías de la información, los archivistas como gestores de los mismos, debemos fortalecer y desarrollar políticas archivísticas y culturales las cuales, deben estar enmarcadas en un conjunto de objetivos y metas que tiendan a favorecer a los archivistas, usuarios y comunidad en general, con el fin de controlar eficazmente el objeto y finalidad de la archivística. La implementación de este proceso de control se debe al uso frecuente de las tecnologías que podrían dificultar la aplicación técnica fluida de la gestión documental en la archivística,

frente a los cambios, renovaciones, innovaciones o implementaciones de tecnología. En este ámbito en papel de la archivística debe combinar los elementos conceptuales con estas nuevas herramientas.

“Es importante recordar que el Diccionario de Terminología Archivística de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España considera a la archivística como la disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos. A los archivos al conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas y jurídicas. Y los documentos como la expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte. Estas definiciones nos permiten comprender mejor los alcances de la archivística desde sus inicios hasta la actualidad”<sup>5</sup>.

La historia -como disciplina científica- nos brinda un conjunto de métodos procedimentales que nos permiten reconstruir o recuperar la memoria pasada de las personas o instituciones, sin embargo, esas reconstrucciones serán más factibles y verídicas si contamos con *archivos institucionales bien estructurados*<sup>6</sup> (agrupados y ordenados orgánicamente) desde las primeras actividades institucionales.

No obstante, es evidente que muchas instituciones no poseen *sistemas de archivos bien estructurados*, quizás porque desconocen su importancia, o porque no se han dado a la tarea de preguntarse por su identidad, ni de reconstruir su memoria histórica y por ende, mucho menos se han puesto en la labor de recuperar, reconstruir y ordenar (orgánicamente) los registros de su memoria institucional, es decir los archivos.

---

<sup>5</sup> **SANTOS VARGAS**, René Armando. Archivística: Información y conocimiento. [on line] [citado en Noviembre 15 / 2009] Disponible en: <http://www.asocarchi.cl/DOCS/108.PDF>

<sup>6</sup> **CRUZ MUNDET**, José Ramón. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.

La organización de los archivos es un conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

La organización de los archivos presupone:

- Conocimiento previo del estado general de la documentación.
- Nivel de organización documental.
- Estado físico de la documentación.
- Condiciones físico-ambientales de los depósitos.
- Conocimiento de la historia de la documentación y de la institución a la cual se le realizara ésta labor.
- Conocimiento de las entidades productoras.

La organización documental es el punto de partida para lograr eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, son testimonio de su existencia; además de ser el referente para la toma de decisiones.

La organización documental es el proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una entidad.

En este sentido, el presente trabajo pretende entregar un inventario de 8 metros lineales por medio del formato único de inventario reglamentado por el AGN para cualquier tipo de archivo acumulado institucional.

El proyecto se desarrolló durante la práctica académica de la Tecnología en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

## 6.2 RESEÑA HISTÓRICA

En el año 1935, entidades públicas y privadas así como personas naturales acudieron al llamado que hicieron las Directivas de la Universidad de Antioquia y la Asamblea Departamental para crear un Fondo que permitiera a la Universidad, disponer de recursos económicos hacia el futuro para sus planes de crecimiento. Las donaciones iniciales estuvieron representadas en acciones, terrenos, legados, herencias y aportes en dinero, los cuales conformaron el capital inicial.

“Fue así como en el años 1935 la Asamblea Departamental realizó su donación inicial. De igual forma varias Compañías de la época convencidas de la importancia que éste Fondo tendría en el desarrollo de la Universidad y en el impulso a la educación en el departamento, no dudaron en brindar su contribución; algunas de éstas compañías fueron: Compañía Colombiana de Tejidos, Compañía Colombiana de Tabaco, Compañía Nacional de Chocolates, Compañía Harinera Antioqueña, Banco Alemán Antioqueño, Tejidos Unión, Unión Farmacéutica y Dental, Mora Hermanos y la Casa Belga.

Profesores y empleados de la Universidad de Antioquia de la época, según narraciones del profesor Graciliano Arcila (ya fallecido), se desplazaron a distintos municipios del Departamento y organizaron veladas en sus plazas, recitando, cantando, leyendo poesía y recogiendo entre los asistentes un dinero voluntario que previamente se anunciaba sería destinado a un “Fondo para la Universidad de Antioquia, que se llamaría Fondo Acumulativo Universitario”. Destacadas personalidades de la época, quisieron también contribuir efectivamente con ésta obra que prometía un soporte valioso a la Universidad.

Los aportes continuaron en los años siguientes, para el año 1941 el legado del Doctor José María Cardona T y en el año 1942 las donaciones de los Doctores Carlos Posada P. y E.K. Eggleston y de las empresas: Coltejer, Compañía



Nacional de Chocolates, Cine Colombia, Cervecería Unión S.A., casa de la electricidad González Cevallos y Cía., Club Unión, Compañía Harman Antioqueña, Casa Colombia, Compañía Westinghouse, Cacharrería La Campana

De igual forma en el año 1943 la Compañía Minera Leona, la Compañía Minera el Gallinazo, Confecciones Colombia, Tejidos El Cóndor, Compañía Harinera Antioqueña, Banco de la República, National City Bank, Compañía Nacional de Chocolates, Cine Colombia S.A., Banco Central Hipotecario, Calcetería Pepalpa, Fabricato, Compañía Colombiana de Tabacos, Cervecería Unión S.A., Cementos Argos, Banco de Bogotá, Tejidos Leticia y la Fábrica de Galletas y Confites de Medellín”<sup>7</sup>.

Si bien desde entonces no se reciben donaciones, el trabajo cuidadoso y esmerado de las personas que han estado vinculadas al fondo Acumulativo, han permitido no solo la preservación de su capital, sino además su crecimiento. De igual manera, la composición de su Junta Administradora en la cual participan tanto representantes de la Universidad como del Gobierno Departamental, garantizan decisiones ajustadas a la legislación vigente e igualmente siempre dirigidas a los intereses de la Universidad, muy especialmente en dirección a su crecimiento. La primera reunión de Junta se celebró el 31 de julio del año 1935, siendo Gobernador el Doctor Juan Ángel y Rector de la Universidad el Doctor Clodomiro Ramírez.

Por disposición de la Ordenanza N° 3 de 1966 el Fondo Acumulativo Universitario entrega a la Universidad de Antioquia el 50% de las utilidades obtenidas en el año. Esto ha permitido a la Universidad realizar inversiones importantes que van desde recursos que se invirtieron en la construcción de la Ciudad universitaria hasta adquisición de equipos de laboratorio para las distintas facultades, adquisición de piezas arqueológicas para el Museo Universitario, la construcción de la Cafetería

---

<sup>7</sup> El Fondo Acumulativo de la universidad celebra 70 años (2005).  
<http://www.udea.edu.co/consulta/publico>



de la Facultad de Ingeniería y la ampliación del auditorio de la Facultad de Medicina, la dotación del Centro de Idiomas y Culturas, la adquisición del piano de cola y la dotación de la sala de cine del Paraninfo, la ampliación del Bloque 4 de la Ciudad universitaria, el apoyo a las distintas actividades artísticas y culturales de las Jornadas universitarias, la adquisición de una consola y varias piezas musicales para la emisora cultural de la Universidad de Antioquia y de obras de arte que contribuyen al mejor ambiente de la ciudad universitaria, el apoyo a estudiantes deportistas para su participación en los Juegos Nacionales Universitarios; igualmente el apoyo a la participación en los encuentros nacionales de escuelas de teatro, la adquisición de material didáctico y de reactivos para los distintos laboratorios. Las anteriores son solo algunas de las inversiones que han contribuido a un mayor bienestar de la comunidad universitaria.

El Fondo contribuye a generar soluciones oportunas a necesidades de la Universidad, con recursos que sería dispendioso o en ocasiones imposibles de obtener por otros medios. Además de las utilidades entregadas a la Universidad, el Fondo realiza préstamos a las distintas Unidades Académicas, a tasas muy bajas, que les permiten entre otras posibilidades adquirir equipos para avanzar en sus proyectos de investigación hasta disponer de los recursos que obtendrán bien sea por servicios prestados a la comunidad o por transferencias.

En 1958 mediante Resolución 1103 del Ministerio de Justicia, se le otorga al FAU la Personería Jurídica.

A través de la Ordenanza N° 3 del 16 de noviembre de 1966 se plantea que la Junta del FAU estará integrado por:

“... Por el Rector de la Universidad de Antioquia o quien haga sus veces.  
Por el Gobernador del Departamento, o en su defecto, por el Jefe de Planeación Departamental. Por el Secretario de Educación del Departamento. Por un representante de la Asociación de antiguos estudiantes de la Universidad de Antioquia, o quien haga sus veces,



designado por la Junta Directiva; y por el representante de los estudiantes en el Consejo Directivo de la Universidad.

Parágrafo: Ninguno de los Miembros de la Junta Directiva del Fondo devengará honorarios. A las reuniones de la Junta asistirán con voz, pero sin voto, el Director del Fondo Acumulativo, o quien haga sus veces, y el Contralor del Departamento.<sup>8</sup>

En el libro *Universidad de Antioquia. Historia y presencia*<sup>9</sup> se lee:

*“Con la creación de Fondo Acumulativo, muchas personas se vincularon por medio de donaciones en dinero y en bienes inmuebles, no solo en Medellín sino también en otros municipios del Departamento y del País. Por esta vía ingresaron a los activos de la Universidad algunas propiedades rurales y urbanas que, arrendadas y administradas por los empleados del Fondo Acumulativo, le han permitido disponer de recursos líquidos y suplir ciertos déficit presupuestales.*

*Para el año 1952, se tenía que: las más importantes empresas bancarias, comerciales e industriales de Medellín, los profesores y empleados de la Universidad de Antioquia, un pequeño grupo de antiguos alumnos, la escuela preparatoria “Julio Cesar García”, han hecho su aporte valioso, si no por su cantidad si por su significado durante el presente año. El Municipio de Medellín, siguiendo la costumbre establecida desde los primeros años de vida del Fondo Acumulativo, continua haciendo entrega de un auxilio mensual. Varios municipios del Departamento también destinan una partida mensual”:*

“La Asamblea del Departamento realizó un aporte inicial de veinte mil pesos (\$20.000) y dio nacimiento oficial al Fondo Acumulativo universitario con la expedición de la ordenanza 27 de 1935, la cual en su artículo primero establece: “Créase el Fondo Acumulativo Universitario destinado exclusivamente al ensanche y progreso de la Universidad de Antioquia en todas las esferas de su

---

<sup>8</sup> Ordenanza # 3 del 16 de Noviembre de 1966. Asamblea Departamental de Antioquia.

<sup>9</sup> **URIBE DE HINCAPIE**, María Teresa. Universidad de Antioquia: historia y presencia. Medellín, Universidad de Antioquia, 1998. 830 p.





actividad". Ésta ordenanza fijó además el patrimonio de la entidad, determinó la composición de la Junta y estableció pautas de manejo para la misma. Posteriormente expedieron las ordenanzas numero 15 de 1943, 12 de 1955, 4 de 1956 y 3 de 1966, todas tendientes a reglamentar el manejo del capital, las fuentes de ingreso y la distribución de utilidades"<sup>10</sup>.

Pero además y pensando en fortalecer el bienestar estudiantil, la Junta Administradora ha autorizado la creación de un fondo que se ha denominado FONDO FAU-ICETEX, los cuales son recursos que corresponden al Fondo Acumulativo, pero que en cumplimiento de la ley 30 de Educación Superior deben ser administrados por el Icetex; consistente en una línea de crédito de corto plazo que facilita a los estudiantes, diferir en cuatro cuotas el pago de los derechos de matrícula y a los estudiantes de posgrado diferir en cincuenta por ciento (50%) del valor del semestre en cuatro cuotas.

El FAU está sometido a vigilancia por parte de la Contraloría General de Antioquia y la Contaduría General de la Nación. Finalmente la Asamblea Departamental de Antioquia, a través de la Ordenanza N° 27 del 26 de noviembre de 2008, realiza unos cambio claves para los designios del FAU. El representante legal del Fondo será el Rector de la Universidad de Antioquia o quien designe. Allí cambia la estructura entorno a que desde la creación del Fondo el Representante Legal era el Gobernador de Antioquia. A su vez en otro artículo plantea que los "...rendimiento financieros del Fondo Acumulativo Universidad de Antioquia, tendrán destinación específica a ciencia y tecnología en proyectos prioritarios para la ejecución del Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia..."<sup>11</sup> allí también se da un cambio sustancial debido a que en la Ordenanza N° 3 de 1966 como se menciona con anterioridad, se exponía que las utilidades del FAU se

---

<sup>10</sup> **FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO.** En: // Alma Mater. Universidad de Antioquia. (Medellín). No. 535, Ago. 2005: p. 24-25

<sup>11</sup> Ordenanza # 27 del 26 de Noviembre de 2008. Asamblea Departamental de Antioquia.

distribuían en 50% para capitalizar el Fondo y el 50% restante para la Universidad de Antioquia.

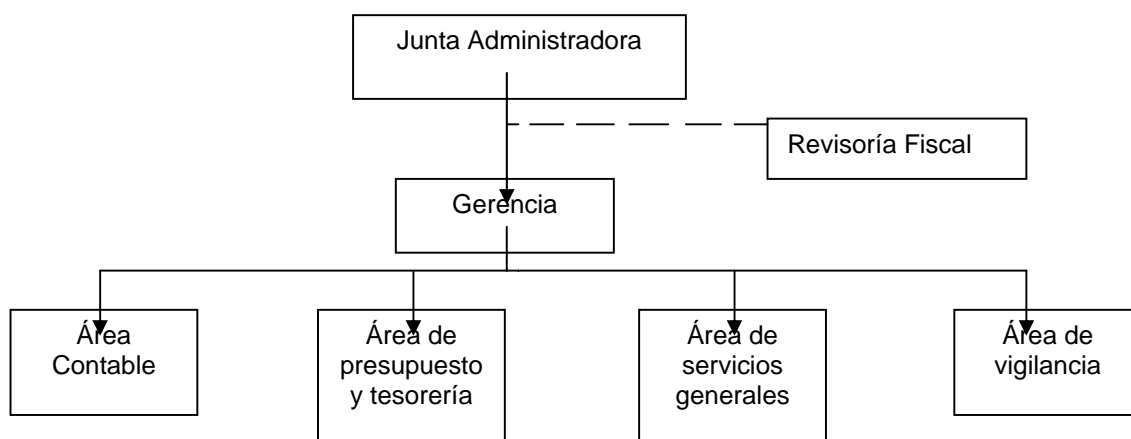
**MISION:**

Brindar a la Universidad de Antioquia un apoyo permanente que contribuya a garantizar su crecimiento para lo cual contará con un personal capacitado y con la tecnología apropiada que le permitan un mejoramiento continuo para brindar así las mejores opciones en la prestación e innovación de servicios financieros.

**VISION:**

Ser la mejor opción financiera para la Universidad de Antioquia, por los rendimientos entregados y por las facilidades ofrecidas para la financiación de los programas y proyectos que permitan su crecimiento.

**Organigrama**



**6.3 DIAGNOSTICO GENERAL**

El Archivo del FAU (Fondo Acumulativo Universitario) de la Universidad de Antioquia contiene documentación desde 1935 hasta el año 2009, año en que fue



liquidado y entregada su correspondencia al Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, quien será la encargada de gestionar el proyecto de organización del archivo del FAU, por medio de la colaboración de estudiantes de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia (2 estudiantes), a través de la práctica académica.

En el 2009 el Fondo Acumulativo Universitario –FAU- desaparece como unidad administrativa y el Rector de la Universidad de Antioquia es asignado como representante legal de éste; lo que implicó que la documentación producida por el Fondo fuera entregada sin la debida organización e identificación, que exige el Archivo General de la Nación<sup>12</sup>, teniendo en cuenta que se trata de una entidad pública.

La documentación fue trasladada de la Gobernación de Antioquia, donde antes funcionaba el Fondo Acumulativo Universitario, a la Universidad de Antioquia, al departamento de Administración Documental, en 22 cajas aproximadamente, no aptas para el almacenamiento de la documentación y sin ningún criterio o herramienta de identificación que permitiera saber con qué tipología documental cuentan y delimitara la cronológicamente el acervo documental (VER ANEXO No 3).

Por esta razón el departamento de Administración Documental adelantó un proyecto que tiene como objetivo la Organización de la documentación del FAU, recibida por la Universidad de Antioquia.

El archivo se encuentra en la actualidad trasladado al tercer piso del Archivo histórico de la Universidad de Antioquia – Bloque 3, desde donde se desarrollarán

---

<sup>12</sup> Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación.

todos sus procesos técnicos de organización, depuración, selección e ingreso al formato único de inventario.

Consta de aproximadamente 20 metros lineales, entre los cuales se encuentran series tales como: “Hojas de Vida”, “Contabilidad”, “Comunicaciones”, “Contratos”, “Actas”, “Resoluciones”, etc.

Es de aclarar que se inició principalmente con las series que son de mayor urgencia para su consulta, esto como respuesta a las directrices entregadas por el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, quienes son los que lideran el proyecto del FAU; a las cuales se les hará el proceso de ingresarlas al formato único de inventario, además de foliar, ordenar en forma descendente por su fecha, quitar ganchos y copias de sus carpetas y legajarlas, para que el archivo vaya tomando forma.

Con la puesta en marcha del proyecto FAU desde el día 09 de noviembre del 2009 se han realizado las siguientes actividades:

Inventario documental donde se identificaron las siguientes series documentales:

- Actas
- Acuerdos
- Resoluciones
- Comprobantes Contables
- Contratos
- Convenios
- Historias
- Libros Contables
- Comunicaciones Oficiales
- Títulos

Por las necesidades latentes en el medio, con la colaboración de dos practicantes de archivística del sexto semestre de la Universidad, y bajo coordinación y constante seguimiento, se dio inicio al proceso con la subserie Historias Laborales. Esta subserie se organizó de acuerdo a los principios archivísticos actuales. Paralelo a ello, se han verificado de igual manera otras subseries que ya han sido requeridas como: Convenios Interadministrativos, Contratos Prestación de Servicios, Títulos de Propiedad. Adicionalmente, se han expedido certificados de personal que laboró con el FAU y se han atendido consultas de diferentes dependencias de la Universidad: La Oficina de Asesoría Jurídica, Departamento de Relaciones Laborales, Sección Tesorería, Departamento Seguridad Social, Departamento Comercial y Control Interno.

Hasta el momento el Departamento de Administración Documental con sus recursos, está haciendo el mejor esfuerzo para dar respuesta satisfactoria a estos compromisos, sin embargo, es conveniente aumentar los recursos tales como Talento Humano y espacio físico entre otros para dar respuesta oportuna los requerimientos de los Organismos internos, externos y a la comunidad en general.

En la actualidad después de la puesta en marcha el proyecto, se ha tenido avances significativos como la organización de las historias laborales con un resultado de 111 carpetas existentes y su ingreso al sistema DADSC (Aplicativo para la gestión del inventario documental) que permitirá el control y una rápida consulta de la información.

De igual manera se identifica, verifica y analiza 320 carpetas (VER ANEXO No 4), de las cuales se tiene hasta el momento identificado las siguientes subseries documentales, esta identificación equivale a 6 metros lineales del objetivo planteado:

- Correspondencia Despachada y Recibida

- Contrato de prestación de servicio
- Información de Actas
- Resoluciones

Se identificaron 158 libros contables empastados y marcados con su respectiva descripción, que se conservarán según criterios archivísticos y se llevarán al sistema DADSC, se transferirán 29 libros de carácter informativo de interés bibliotecario a la Biblioteca Central.

Se hizo un inventario de la información en soporte electrónico (CD, diskette, películas en film, diskette flexible) discriminado las cantidades. Evidenciamos dificultades de tipo técnico y tecnológico para determinar el contenido de estos soportes electrónicos, debido a su obsolescencia. Estamos consultando internamente la posibilidad de bajar esta información a un servidor para darle su debida custodia.

- Diskette 20 cajas
- Película de Microfilmación 78
- Diskette Flexibles 2 cajas
- 10 CD.

## **6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL**

Para la realización del inventario documental fue necesario identificar y aplicar las siguientes fases que a continuación se describirán (VER ANEXO No 5).

### **6.4.1. Fase 1. Descripción de campos empleados en el Formato Único de Inventario Documental.**

- **Número de orden:** se diligencia el número consecutivamente a medida que se ingresa un registro.

- **Código:** no aplica porque la Serie no está aún codificada, y no se poseen tablas de retención documental
- **Nombre de las Series, Subseries o asuntos:** se indica el nombre de la serie respetando el nombre de la carpeta; para las historias laborales se pone el nombre del empleado con el numero de la cedula, iniciando por los apellidos y luego por el nombre.
- **Fechas extremas:** al organizar la carpeta en forma cronológica, estas fechas son con las que inicia el primer documento y con la que termina en el último documento.
- **Unidad de Conservación:** indicar en el campo correspondiente si esta en caja, carpeta, tomo, otro.
- **Número de Folios:** es el número de hojas o tipologías que contiene cada uno de los Registros que se ingresan.
- **Soporte:** papel
- **Signatura:** es el numero de clasificación con el cual quedara en el estante del FAU, así: Ej. **40-1-01-00001** los dos primeros números indican que es del fondo del FAU, el tercer numero es el estante donde está ubicado, el cuarto y quinto numero el numero de la caja donde quedará ubicado. Los cinco últimos números indican el número de la carpeta según su ubicación en la caja.

#### 6.4.2. Fase 2. Ordenación

En esta fase se verifica que el legajo esté ordenado de acuerdo al principio de orden original. Si esta ordenado, inmediatamente se sigue con la segunda fase de foliación, si no lo está, se procede a ordenarlo, de manera que los números de folios queden consecutivamente, y a la vez, se van eliminando las copias que posea, el retiro de los ganchos o clips; así como de otros materiales que puedan afectar el documento en su conservación y el cambio de gancho legajador.

#### **6.4.3. Fase 3. Foliación**

Una vez ordenado el legajo o caja, se procede a foliar con lápiz en la parte superior derecha de los documentos. El número de foliación vuelve y comienza cuando se toma otro legajo o caja.

#### **6.4.4. Fase 4. Cambio de guardas de la carpeta**

Una vez finalizado la tercera fase, se realiza cambio de las guardas o unidad de conservación, ya que, están muy deterioradas. Y a la vez se describe el legajo tal cual como lo está.

#### **6.4.5. Fase 5. Digitación de datos al sistema**

Ya con la carpeta identificada, marcada y ubicada en cada una de las cajas donde quedará, se procede a ingresar la información que se tiene en las hojas de Formato Único de Inventario a la base de datos documental del DAD (Departamento de Administración Documental), con lo cual se podrá realizar la búsqueda desde cualquier punto de red de la Universidad donde se encuentre la base de datos.



## 7. CONCLUSIONES

- La realización de la práctica en el Fondo acumulado del FAU, fue una experiencia muy valiosa, ya que a pesar de los conocimientos adquiridos durante la tecnología, el enfrentarnos a la parte laboral fue crucial para saber que a veces la teoría impartida en la academia queda corta ante el día a día en los archivos.
- Fue muy importante el apoyo y el acompañamiento que se tuvo del Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, ya que la experiencia que ellos tienen en éste tipo de archivos, conlleva a que se muestre un resultado muy gratificante en todos los sentidos.
- Es indispensable que en todo tipo de archivo se lleven a cabo procesos que conduzcan al mejoramiento de la prestación del servicio de consulta para los usuarios.
- A pesar de tener conocimientos bibliotecológicos, fue importante la realización de esta práctica, pues es muy distinta una Unidad de Información (biblioteca) a un Archivo, pues su tipología documental así como sus procesos son muy diferentes, por lo que es otro aspecto a rescatar en el culmen de la presente práctica.
- Definitivamente el desarrollo de una capacidad de análisis, interpretación y comprensión de lectura son importantísimos en cualquier lugar, siempre están presentes y son aplicables en cada momento de la vida.

## 8. RECOMENDACIONES

- Se debe instalar un equipo de computo, así como una conexión a red con la base de datos del DAD en tercer piso del Archivo histórico de la Universidad donde se encuentra la documentación del FAU, para poder acceder en una forma más fácil a la documentación que integra el fondo, para de esta manera tener más rapidez y confiabilidad en la búsqueda de la información; consultas que se están generando aún durante el desarrollo de la práctica. Además de lo anterior se podrán tener estadísticas de consulta e ingresar directamente los documentos analizados a la base de datos.
- Determinar lineamientos relacionados con la consulta y préstamo de las diferentes series que conforman el Fondo del FAU, con la intención de tener un control y seguimiento de esta documentación.
- Implementar unas tablas de valoración y retención, para determinar los tiempos y la pertinencia de ciertos documentos que ya han cumplido con su ciclo vital.
- Continuar con otros estudiantes practicantes de la Tecnología en Archivística, un proceso donde se identifique la pertinencia de ciertas series identificadas que ya han cumplido con su ciclo vital, para ver si es necesario guardar esa documentación o por si el contrario se puede eliminar; para de ésta manera realizar una mejor depuración del fondo del FAU.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

**CASILIMAS ROJAS**, Clara Inés. y **RAMIREZ MORENO**, Juan Carlos. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá: Archivo general de la Nación, 2004. 81 p.

**CRUZ MUNDET**, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.

**FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO**. En: // Alma Mater. Universidad de Antioquia. (Medellín). No. 535, Ago. 2005: p. 24-25

**HISTORIA DEL FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO**. En: // Letras Universitarias Vol. 02, No. 02-07, No. 9-19 (Medellín) \ Vol. 02, No. 06, Mar. 1948: p. 16

**JAIMES SANCHEZ**, Luis Ernesto. y **GARCIA**, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.86 p.

**INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN**. Trabajos escritos: presentación y referencias Bibliográficas. Santa fe de Bogotá: ICONTEC, 2008.

**VIANA ECHEVERRI, LUIS** [19--]. [Fondo Acumulativo de la Universidad de Antioquia]. [s.l.]: [s.n.]



## **WEBGRAFIA.**

**EL FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO CELEBRA SETENTA AÑOS DE EXISTENCIA.** [on line] [citado en Noviembre 15 / 2009] Disponible en: <http://www.udea.edu.co/consulta/publico>

**ORDENANZA 27 DE 1935:** por la cual se crea el fondo acumulativo universitario. [on line] [citado en Noviembre 15 / 2009] Disponible en: <http://intranet.contraloriagdeant.gov.co/webmaster/Planeacion/informes/inffiscalyfr o2006/Capitulo%20I%20Establecimientos%20Publicos/7%20FAU/Analsis%20Pres upuestal%20y%20Financiero%202006.doc>.

## ANEXOS

ANEXO No 1 PROYECTO DE PRÁCTICA

ANEXO No 2 BITÁCORA

ANEXO No 3 REGISTRO FOTOGRAFICO

ANEXO No 4 CARPETAS IDENTIFICADAS FAU EN EL FORMATO ÚNICO DE  
INVENTARIO

ANEXO No 5 SERIES EN FORMATO UNICO DE INVENTARIO DEL FAU