

**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD DE  
ANTIOQUIA**

**POR:**

Diana María Bedoya Cardona

**TRABAJO PRESENTADO PARA OPTAR AL TÍTULO  
DE TECNÓLOGA EN ARCHIVÍSTICA**

**INFORME FINAL**

**AGENCIA DE PRÁCTICA**

Sección de Contabilidad  
Universidad de Antioquia

**ASESOR:**

Ramón Arturo Restrepo Díaz

**RESPONSABLE DESIGNADO:**

Marta Nelly Marulanda Rendón  
Jefe de Sección Contabilidad

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

**2009**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL</b>	<b>7</b>
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>7</b>
<b>4. MARCO NORMATIVO</b>	<b>8</b>
<b>5. CONTENIDO</b>	<b>9</b>
<b>6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>13</b>
<b>7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>14</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>19</b>
<b>CIBERGRAFÍA</b>	<b>20</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>21</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

La calidad total es un concepto que las empresas de hoy han ido introduciendo en su administración, pues el éxito de éstas depende en gran parte de la satisfacción de los clientes o usuarios, que en últimas son los que evalúan y disfrutan los productos y servicios prestados con buena calidad.

Precisamente uno de los principales requisitos que exige la norma para establecer un Sistema de Gestión de la Calidad en una empresa, es tener bien documentados todos sus procesos, y es aquí donde se da el punto de encuentro entre calidad y gestión documental, pues esta última involucra la planeación, producción, distribución, trámite, conservación, uso y disposición de todos los documentos de una institución. Así mismo los archivos como centros donde se realizan la mayoría de estos procesos y la Archivística como disciplina que apunta a su adecuado desarrollo, han ido integrándose favorablemente dentro de la administración general de las organizaciones que buscan aumentar la eficiencia para cumplir con todos sus objetivos y metas.

Del mismo modo, los archivos están empezando a tomar una mayor importancia dentro de la gestión empresarial, considerándolos como elemento fundamental para el normal desarrollo y cumplimiento de las actividades y funciones diarias de ese gran sistema que representa una organización.

Es por esto, que el presente trabajo está basado en la elaboración del manual de procedimientos para el Área de Archivo de Gestión Contable de la Universidad de Antioquia, buscando integrar este centro de información y su gestión documental con el Sistema de Gestión de la Calidad; documentando los procesos archivísticos que allí se llevan a cabo, no solo como un aporte para la administración, sino como evidencia de que los archivos de hoy deben involucrar el concepto de la

calidad total dentro de su normal funcionamiento en aras de obtener un mayor reconocimiento dentro de la institución y de prestar el mejor servicio a todos sus usuarios.

Este manual de procedimientos se elabora siguiendo las pautas que exige un Sistema de Gestión de la Calidad a través de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública - NTCGP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 el cual se genera en base a la ley 87 de 1993 como una estructura para el control, la gestión y la evaluación para las entidades del estado y se adopta a través del decreto 1599 de mayo de 2005.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente y ante el entorno que nos ofrece la globalización y la sociedad de la información, las organizaciones se ven obligadas a ser cada vez más competitivas enfrentando grandes retos en busca de la excelencia y calidad en sus productos o servicios. Precisamente la administración de la información y de los documentos que producen diariamente en cumplimiento de sus funciones, representan un valioso instrumento para la gestión diaria, por lo cual se debe enfocar mayores esfuerzos en ésta, buscando actuar acorde con los principios de calidad, normalizando y optimizando los diferentes procesos, apuntando siempre al mejoramiento continuo.

Partiendo, entonces de la importancia y significado que han ido adquiriendo los conceptos de calidad y normalización de políticas y procedimientos para la administración pública, se hace necesario que el archivo de gestión contable de la Universidad de Antioquia, como parte de una unidad administrativa y área estratégica para la toma de decisiones financieras y económicas de esta Institución, inicie acciones tendientes a mejorar su gestión documental y a prestar un servicio de calidad a los usuarios, atendiendo satisfactoriamente todas sus solicitudes. Justamente, el documentar los procesos que se realizan en el archivo para la elaboración de un manual de procedimientos propio, permitiría no solo la normalización de la gestión sino que traería consigo muchas ventajas como: contar con una herramienta básica para el correcto desarrollo de las actividades dentro del archivo; unificar criterios permitiendo una mayor eficiencia en el trabajo; facilitar la inducción y capacitación que requieren los empleados nuevos, proporcionándoles la orientación precisa para la adecuada ejecución de sus tareas; además de ser un valioso apoyo para el control interno, pues se convierten

en el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que se requieren para alcanzar o ratificar la eficiencia y eficacia en todos los procesos.

Al documentar cada procedimiento de forma detallada, llevando una secuencia lógica y describiendo cada una de las actividades de forma clara y comprensible a cualquier lector, se estaría proporcionando un beneficio tanto a los funcionarios del archivo como a la administración y contribuyendo a la normalización de los procedimientos archivísticos de la Universidad de Antioquia, ya que una verdadera función archivística debe empezar por los archivos de gestión que representan las unidades productoras de documentos de una institución y cuyo resultado debe verse reflejado en la adecuada organización de la información, su oportuna recuperación y el excelente servicio a los usuarios; sin detener la búsqueda e implementación constante de soluciones que estén a tono con el desarrollo tecnológico y que permitan optimizar los procesos documentales, que aseguren la calidad en los servicios y el mejoramiento continuo.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

- ✓ Elaborar el manual de procedimientos para el Archivo de Gestión Contable de la Universidad de Antioquia, como aporte al Sistema de Gestión de la Calidad y como apoyo a la administración en su efectiva gestión.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Identificar las actividades y normatividad concerniente a cada uno de uno procesos que se llevan a cabo dentro del Archivo de Gestión Contable de la Universidad de Antioquia.
- ✓ Documentar cada uno de los procesos del Archivo de Gestión Contable, aplicando los esquemas exigidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Elaborar los formatos y flujogramas exigidos por la norma, de los diferentes procesos ejecutados en archivo, como instrumentos de apoyo para la gestión.

## 4. MARCO NORMATIVO

El marco normativo hace referencia no solo a la norma de calidad que se enuncia a continuación, sino también a la diferente normatividad atinente a cada proceso archivístico que se va documentar en el manual y que va hacer parte de los anexos del mismo.

- ✓ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP:1000:2004
  
- ✓ Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
  
- ✓ Decreto 1599 de mayo de 2005. Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
  
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 - Modelo Estándar de Control Interno.

## 5. CONTENIDO

En cumplimiento con lo estipulado en el Acuerdo N° 01 del Consejo de Escuela de febrero 6 de 2008, mediante el cual se reglamentan las prácticas académicas del programa Tecnología en Archivística, se presentó el proyecto de práctica académica sobre la Elaboración del Manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión Contable de la Universidad de Antioquia y una vez aprobado por el comité de carrera, se procede al desarrollo del manual, el cual hace parte del contenido del presente informe.

De acuerdo a lo anterior, el Manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión Contable de la Universidad de Antioquia representa el resultado final de la práctica académica y ya que éste tiene un volumen considerable, se presenta como un documento anexo al final del presente informe. (Ver anexo)

El contenido del informe final de la práctica académica comprende entonces, la descripción del proceso de elaboración de dicho manual de procedimientos.

Cabe aclarar, como se hizo en el manual, que la documentación que hace parte de los procedimientos descritos, se refiere a todos los comprobantes contables elaborados y recibidos por la Sección de Contabilidad y no al Archivo de Gestión de la Secretaría y que para la documentación de estos procedimientos se sigue el mismo esquema utilizado por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Vicerectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia, tratando de ser consecuentes y con el fin de facilitar su posterior adaptación a dicho sistema.

Teniendo en cuenta esto, se documentaron dentro del manual, cuatro procedimientos que se llevan a cabo con los comprobantes contables así:

- 1) Procedimiento de Recepción y Distribución de los Comprobantes Contables.
- 2) Procedimiento de Organización de los Comprobantes Contables.
- 3) Procedimiento de Préstamo y consulta de los Comprobantes Contables.
- 4) Procedimiento de Transferencia de los Comprobantes Contables del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Para la elaboración del manual de procedimientos se siguieron de manera secuencial todas las actividades descritas en el cronograma, para obtener un resultado final plasmado en un documento guía de gran utilidad para las funcionarias del archivo.

El contenido del manual inicia con una primera parte donde se enuncian algunas generalidades y conceptos relativos a la gestión contable de la Universidad de Antioquia para facilitar la comprensión de los procedimientos a cualquier lector que aborde su contenido.

Continúa con una parte central que comprende la descripción de los procesos mencionados, cada uno con su respectiva definición, objetivo, alcance, normatividad y flujograma.

Finaliza con una tercera parte que incluye los diferentes formatos, anexos, glosario de términos archivísticos y la normatividad más relevante sobre la cual se hace referencia en el desarrollo de los diferentes procedimientos.

En concordancia con lo anterior se inició la recopilación de la información para elaborar la primera parte del manual, a través de indagación directa a las funcionarias responsables del trámite de los comprobantes contables y de la jefe de la Sección, con el fin de aclarar conceptos y definiciones que hacen parte de la gestión contable y que son mencionados en la descripción de los procedimientos.

Del mismo modo, se empezó a identificar y a establecer los procedimientos a documentar y las diferentes actividades que hacen parte de cada uno de ellos.

Una vez reunida la información, se inicia la búsqueda de fuentes bibliográficas referentes a la elaboración de manuales de procedimientos y diagramas de flujo; teniendo en cuenta además, el modelo de procesos y los esquemas planteados por la Vicerectoría Administrativa en su Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de dar continuidad a los procedimientos de la Sección de Contabilidad que ya se encuentran documentados.

Se inicia entonces el proceso de documentar cada uno de los procedimientos, integrando el Sistema de Gestión de la Calidad con la teoría de un Programa de Gestión Documental, como base para identificar y definir claramente los procesos archivísticos y su normatividad.

Se describe en forma detallada y secuencial cada uno de los pasos de los diferentes procedimientos que se desarrollan en el Archivo de Gestión Contable, procurando redactarlos de la manera más clara posible, para hacerlos comprensibles a cualquier persona que quiera o necesite conocer su contenido.

Adicionalmente, para presentar los procedimientos de manera resumida, se diseñan los flujogramas, los cuales esquematizan gráficamente los pasos que componen los procedimientos ordenados en forma sucesiva, permitiendo visualizar a los responsables de la ejecución de cada tarea dentro del proceso.

Para finalizar se presentan los formatos y anexos mencionados en la descripción de cada procedimiento, se adiciona un glosario de términos que hace parte en la redacción de los mismos y la normatividad interna y externa más importante, con el fin de facilitar su consulta en el momento en que sea requerida.

A medida que se fue elaborando el manual, se presentó informes de avance al asesor de práctica académica, con el fin de que éste fuera evaluando su contenido y realizará las correcciones y recomendaciones pertinentes, para luego iniciar con la redacción del informe final de práctica y con la presentación de los resultados obtenidos a través de la misma.

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PARA ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE DE LA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO (Semanas)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Elaboración de la propuesta																
Recolección de la información sobre los procesos																
Búsqueda Bibliográfica																
Identificación de las actividades de cada uno de los procesos																
Documentación de los procedimientos																
Elaboración de los formatos y flujogramas de los procesos																
Presentación de informes de avance																
Redacción y presentación de informe final																

Firma del responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: 27/11/2008 - 03/04/2009

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 1) Documentar los procesos archivísticos, permitió establecer una metodología normalizada que conducirá en ultimas, a ahorrar tiempo, reducir costos y por ende a mejorar la eficiencia administrativa, pues la elaboración del Manual de Procedimientos para el Archivo de Gestión Contable facilita la visualización de las tareas innecesarias o repetitivas que pueden suprimirse con el fin de simplificar los procesos.
- 2) Los procedimientos que se documentan dentro del manual se describen tal como se realizan actualmente en el archivo, por lo que sería interesante, partiendo de esta base, empezar a evaluar las fallas y riesgos que se pueden correr dentro de cada proceso, emprendiendo acciones preventivas o correctivas y presentando propuestas que establezcan soluciones rápidas y oportunas.
- 3) Durante la elaboración del manual se detectó que las auxiliares de archivo no tienen asignadas a su cargo unas actividades específicas, asumiendo de forma voluntaria la realización de alguna de las tareas, ante lo cual se recomienda sensibilizar al personal sobre la utilización del manual en la realización de cada proceso, con el fin de empezar a establecer funciones específicas a cada funcionario y posteriormente formalizar estas acciones a través de la elaboración de un manual de funciones para el Archivo de Gestión Contable.
- 4) Se recomienda dar a conocer el Manual de Procedimientos del Archivo de Gestión Contable dentro del proceso de inducción del personal nuevo que ingrese a la Sección de Contabilidad, ya que éste contiene información

relevante sobre la gestión de los documentos que son la herramienta de apoyo en las labores diarias de las auxiliares contables.

- 5) Sería importante que el Departamento de Administración Documental de la Universidad de Antioquia, pensará en la posibilidad de implementar un Programa de Gestión Documental para la Institución, con el fin de normalizar todos los procesos archivísticos realizados en las diferentes dependencias y convertirse en un punto de partida para el mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 6) Para una entidad pública tan importante como La Universidad de Antioquia, los documentos que genera y recibe la Sección de Contabilidad, deben considerarse y valorarse no solo como la evidencia de todas las actividades desarrolladas en dicha Sección, sino también como documentos de gran relevancia para la gestión financiera de la institución, lo cual se refleja claramente en los Balances contables y resultados financieros de cada periodo. Además la información que contienen los comprobantes contables es de gran valor testimonial y esencial para la toma de decisiones, que repercuten finalmente en la economía y proceso financiero de la Universidad de Antioquia.
- 7) La documentación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo en el Archivo de Gestión Contable de la Universidad de Antioquia, permitió percibir varias falencias tanto en la gestión documental como en el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerrectoría Administrativa.

**En el caso del Sistema de Gestión de la Calidad**, muchos de los procedimientos y formatos de la Sección de Contabilidad se encuentran desactualizados. Se recomienda entonces revisar estos contenidos y proceder a su actualización, teniendo en cuenta la integración que debe existir entre la gestión documental y el mejoramiento continuo que exige la norma de calidad.

**En el caso de la gestión documental** se evidenció lo siguiente:

- ✓ Muchas de las series y subseries que custodia el archivo no están dentro del contenido del Cuadro de Clasificación documental de la Universidad, por tanto se recomienda que el Departamento de Administración Documental realice un análisis de los comprobantes que produce y recibe la Sección de Contabilidad para identificar adecuadamente esta documentación y así corregir el Cuadro de Clasificación y por ende la Tabla de Retención Documental.
- ✓ En el proceso de organización documental que se lleva a cabo en el archivo, se visualiza la necesidad de mejorar la planeación en la producción documental, ya que al momento de realizar el expurgo de los documentos, se eliminan hasta 3 copias del mismo comprobante. Esto ayudaría en el sentido de agilizar el proceso de depuración, ahorrando tiempo y dinero en el gasto de papel. Adicionalmente sería importante, revisar el diseño de algunos de los formatos de los comprobantes contables, ya que al perforarlos se corre el riesgo de perder parte de la información contenida en éstos, debido a las márgenes tan reducidas que presentan, por lo cual se recomienda proyectar su diseño teniendo en cuenta las normas ICONTEC para esta clase de formatos y tipos documentales.
- ✓ Del proceso de préstamo y consulta, se puede rescatar que el Departamento de Administración Documental ha tenido un gran aporte al estar digitalizando la documentación contable que se va transfiriendo al archivo central, ya que ésta puede consultarse desde la Sección de Contabilidad a través del software QF Document, lo que hace que la realización de este proceso sea indispensable y muy útil para fines de consulta y mayor conservación de los documentos. Sin embargo se

debería difundir el uso del software a las otras dependencias que así lo requieran, para lo cual es importante, implementar una cultura documental dentro de la Institución que apunte a un mayor reconocimiento de la utilidad del software y los beneficios que éste trae para la Universidad de Antioquia, no solo en el sentido de brindar un mayor control y un mejor servicio en el proceso de préstamo, sino en el de garantizar el acceso a todos los usuarios, ya que esta documentación no tiene ningún tipo de reserva y sí tiene un gran valor evidencial y testimonial, además de sus valores administrativo, contable, técnico y legal lo cual hace que sea de frecuente consulta.

- ✓ Referente al proceso de préstamo y consulta, se recomienda también, que con el fin de obtener un mayor control y mejorar el servicio, se debería proveer al archivo de un escáner y una licencia por parte del Departamento de Administración Documental, que permita digitalizar los documentos solicitados en Contabilidad, y que de una vez quede almacenada su imagen en el sistema. Esto otorgaría una mejor conservación de los documentos y mayor seguridad, al evitar la alteración o pérdida de los documentos en el proceso de préstamo, representando además un apoyo para el Archivo Central en el proceso de digitalización de la documentación contable.
  
- ✓ En el proceso de transferencia documental se detectó que la documentación contable de la Universidad de Antioquia no tiene un tiempo de retención bien definido o por lo menos para el archivo de gestión. Hasta el momento se han tenido en cuenta varios criterios, como la frecuencia en la consulta y la cantidad de espacio físico de las instalaciones del archivo. Como recomendación en este aspecto, es importante empezar aplicar los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental, así ésta no hayan sido aprobada aún. Pues falta

reconocerle importancia al archivo contable dentro de la institución, por lo que se hace indispensable establecer unos criterios adecuados para las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo Central.

- 8) Hablar de calidad implica hacer las cosas bien, adoptando una visión global y estratégica en busca siempre del mejoramiento continuo en los productos y servicios que presta la Universidad. Es aquí donde se evidencia la necesidad e importancia de integrar el Sistema de Gestión de Calidad de la Vicerectoría Administrativa con la Gestión Documental del Archivo Contable, pues los archivos de hoy deben funcionar como unidades administrativas que hacen parte de un gran sistema basado en procesos y como tal deben presentar resultados que reflejen el esfuerzo por prestar un servicio de calidad, proporcionando información confiable, garantizando el fácil acceso a la misma, emprendiendo acciones preventivas y correctivas e implementando soluciones que estén a tono con el desarrollo tecnológico y que permitan optimizar los procesos documentales, para finalmente, asegurar la satisfacción de todos sus usuarios.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Colombia. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Sistema nacional de archivos. Bogotá-2005

COLOMBIA. CONGRESO. Ley 594 de 2000, Julio 14, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El congreso, 2000

COLOMBIA. CONGRESO. Ley 87 de 1993, Noviembre 29, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El congreso, 1993

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función pública. Decreto 1599 de 2005, mayo 23, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Bogotá. 2005

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función pública. Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005.

Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP: 1000:2004

Universidad de Antioquia. Sección de Contabilidad. Manual de funciones y políticas contables. Medellín. 2008 (en proceso de elaboración)

## CIBERGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - Secretaría General - Normatividad aplicable al manejo, conservación y acceso a archivos de entidades publicas. Disponible en página web:  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10511>. [Consulta: Marzo de 2009]

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Secretaria de la Contraloría General – Gobierno del Estado de Sonora. *Guía para la elaboración de manuales de procedimientos*. 2004. p 35. Disponible en Web:  
<http://www.cgeson.gob.mx/downloads/GU%C3%8DA%20M.%20PROCED.%2004%20.pdf>. [Consulta: Enero 12-2009]

SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. Legislación Archivística Nacional. Disponible en página web:  
[http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com\\_content&ask=view&id=27&Itemid=4](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com_content&ask=view&id=27&Itemid=4). [Consulta: Marzo de 2009]

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Información institucional. Disponible en página web:  
<http://tikuna.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/A.QuienesSomos>. [Consulta: Noviembre de 2008]

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Direccionamiento estratégico. Disponible en la web:  
<http://tikuna.udea.edu.co/portal/page/portal/portal/A.InformacionInstitucional/C.DireccionamientoEstrategico/A.MisionVision>. [Consulta: Noviembre de 2008]

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Vicerectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia. Disponible en la página web:  
<http://administrativa.udea.edu.co/indexcompetencias.html>. [Consulta: Noviembre de 2008]

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Departamento de Administración Documental Disponible en:  
<http://quimbaya.udea.edu.co/admdoc/paginas/organigrama.html>. [Consulta: Noviembre de 2008]

.....Flujogramas Disponible en Web: [www.slideshare.net/anieto61/flujogramas](http://www.slideshare.net/anieto61/flujogramas). [Consulta: Febrero 26-2009]

# ANEXO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
DE ARCHIVO DE GESTIÓN CONTABLE DE LA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**