

**DIAGNOSTICO E INVENTARIO PARA EL FONDO ACUMULADO
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA
AGROPECUARIA DEL MUNICIPIO DE YARUMAL**

Presentado por:

YURY PAOLA VILLA FRANCO

Asesora:

HISTORIADORA MARIBEL PEDRAZA MARÍN

Responsable Agencia de Práctica

CARLOS ADOLFO RODRÍGUEZ VARELA

Director UMATA – Yarumal

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA, SEDE YARUMAL

YARUMAL

2008

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. RESEÑA HISTORICA	5
2. JUSTIFICACION	7
3. OBJETIVOS	9
3.1 OBJETIVO GENERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	11
5.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL	12
5.2 INVENTARIO DOCUMENTAL	15
6. CONCLUSIONES	18
7. RECOMENDACIONES	19
8. BIBLIOGRAFIA	21
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
ANEXOS:	23
Anexo A: Proyecto de práctica académica	24
Anexo B: Formatos de diagnóstico	25
Anexo C: Inventario documental	26
Anexo D: Fotografías UMATA	27

INTRODUCCIÓN

La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria en Yarumal, es una dependencia de la administración municipal encargada de atender las necesidades del sector campesino del municipio en cuanto a asistencia técnica se refiere en los aspectos agrícola, pecuario, de medio ambiente y recursos naturales, desde su creación ha producido y recibido cierta cantidad de documentos que son necesarios para el desarrollo de sus actividades diarias, esta documentación es conservada en sus instalaciones y carece de criterios archivísticos tanto en su ordenación como en su estado de conservación por lo tanto no está en condiciones de prestar el servicio óptimo de consulta a usuarios internos y externos, lo cual debería ser un aspecto primordial en todo archivo que pertenece a una entidad pública.

Por lo anterior el proyecto de práctica desarrollado en el fondo acumulado de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria del municipio de Yarumal tuvo como objetivo realizar un diagnóstico e inventario de la documentación que allí reposa, para tener un mayor y mejor control sobre la documentación que le servirá a la administración y a la comunidad en general para la toma de decisiones y, por que no, para la posible reconstrucción de la historia municipal de Yarumal.

En la reconstrucción de la historia institucional se hizo necesario entrevistar a los funcionarios más antiguos de la institución quienes proporcionaron una versión oral de lo que ha sido la UMATA desde su creación hasta el día de hoy, además se tuvo en cuenta la documentación sobre lo que son las UMATA y la función que cumplen y el Acuerdo 016 de diciembre de 1992 – por el cual se conforma la Unidad Técnica Agropecuaria y se faculta al señor alcalde para contratar el servicio de Asistencia Agropecuaria en Yarumal.

Para la determinación de las fechas extremas, el volumen documental y el diagnóstico del fondo acumulado se realizó una inspección técnica, registros fotográficos y aplicación de los formatos: datos del archivo, identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, administración del archivo, servicios que presta el archivo, el edificio, el archivo instalaciones (depósitos), condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental y documentación que se encuentra en otro depósito; los cuales son establecidos por el Archivo General de la Nación con el fin de conocer el real estado de la documentación en su nivel de organización, estado de conservación y del archivo en los servicios que presta y en las condiciones locativas en las que se encuentra.

En la elaboración del inventario documental se adoptó el formato establecido en el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, en el

cual quedaron consignadas las series documentales con sus respectivas fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte y estado de conservación.

Se espera que el trabajo desarrollado a través de la práctica de la Tecnología en Archivística sea de gran utilidad para la administración de la UMATA y que de igual manera las recomendaciones en este informe presentadas sean adoptadas con el fin de empezar a dar orden y llevar una buena gestión de la documentación producida y recibida por la institución en función de sus actividades, pues finalmente es quien da cuenta de su vida institucional, su gestión y su desarrollo en el municipio.

1. RESEÑA HISTORICA

La UMATA o Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria es una dependencia de la administración municipal encargada de atender las necesidades del sector campesino del municipio en cuanto asistencia técnica se refiere en los aspectos agrícola, pecuario, de medio ambiente y recursos naturales.

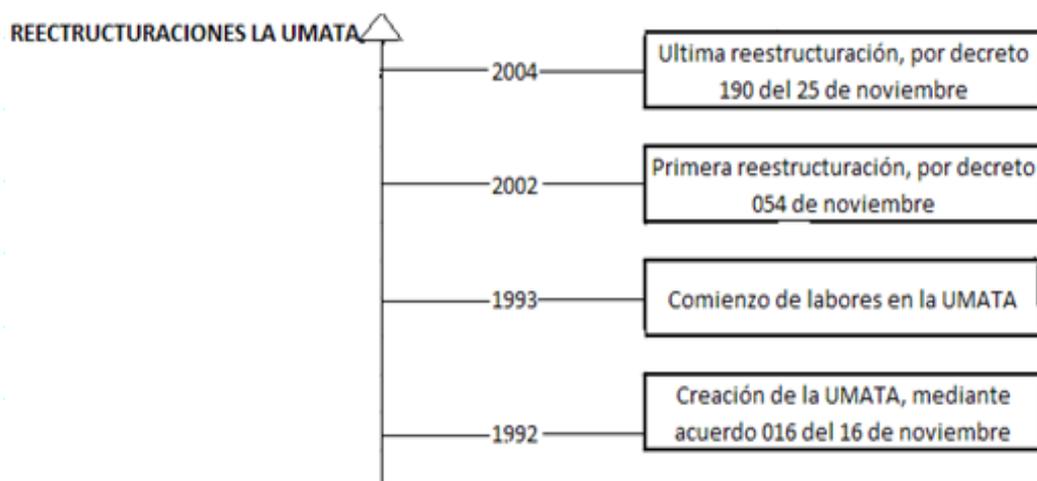
La Ley 12 de 1986 y el Decreto Ley 077 de 1987 expiden el estatuto de descentralización en beneficio de los municipios y establecen que el Plan de Desarrollo Integral del municipio deberá incluir programas de ordenamiento urbano, salud, vías, aguas y sobre todo un programa agropecuario municipal que tome en cuenta las necesidades de la producción agrícola, ganadera, pesquera, forestal, aprovechamiento y conservación de recursos naturales, asistencia técnica, crédito, comercialización, equipos de labor y maquinaria, insumos, riesgos, control a la erosión, entre otros.

El responsable de implementar programas que suplan las necesidades mencionadas anteriormente es el alcalde de cada municipio, el cual de acuerdo a los Decretos 1946 de 1989 y 2379 de 1991, y al Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria (SINTAP), está obligado a constituir la UMATA en su organización municipal, contando ésta con profesionales del área agropecuaria y con personal de apoyo.

La UMATA en Yarumal fue creada mediante Acuerdo 016 del 16 de diciembre de 1992 por la reglamentación Nacional de proveer la Asistencia Técnica Directa Rural a pequeños y medianos productores; cumpliendo con lo establecido en dicho Acuerdo empieza a delegar sus funciones en el año de 1993, iniciando con cargos de dirección, auxiliares agropecuarios, secretaría, técnicos por parte de la Secretaría de Agricultura y operario de la moto-azada (máquina especial utilizada en la poda del pasto).

A lo largo de su vida institucional a tenido dos reestructuraciones administrativas generadas por los dos últimos alcaldes del municipio; la primera de ellas ocurrió en el periodo 2001-2003 en el cual por medio del Decreto 054 del 4 de abril de 2002 se suprimieron los cargos de auxiliar agropecuario y operario de la moto-azada, en la segunda reestructuración correspondiente al periodo 2004-2007 basada en el Decreto 190 del 25 de noviembre de 2004 se optó por retirar del personal de la UMATA al Tecnólogo Agropecuario. La UMATA cuenta con los cargos de Director, Auxiliar Administrativo, Formuladora de Proyectos y Técnicos Agropecuarios, designados por el alcalde electo para el periodo 2008-2011, aunque por el momento no hay un acto administrativo que lo sustente.

CUADRO 1. REESTRUCTURACIONES DE LA UMATA 1992 A 2004



El primer lugar donde laboró, fue en una oficina del tercer piso de la plaza de mercado y desde hace dos años tiene su propia sede, ubicada en la calle 20 # 21-67 en Yarumal. En sus primeros años de funcionamiento contaba con dos motocicletas y un vehículo para el desplazamiento de los funcionarios, prestados por el Fondo DRI (Programa de Cofinanciación para la Inversión Rural) encargado de financiar a la UMATA a través de programas y proyectos que beneficiaban a los productores agrícolas, pero este fondo desapareció y en la actualidad ésta sobrevive con la financiación de proyectos por parte de la Administración Municipal y los beneficios obtenidos a través del convenio ICA-Municipio de Yarumal, el cual tiene como principal objetivo llevar a cabo actividades tendientes al control y erradicación de enfermedades de origen pecuario.

Su objetivo principal es desarrollar proyectos que benefician al sector campesino, por medio del Programa Agropecuario Municipal (PAM), el cual fue actualizado en Yarumal para el periodo 1998-2001. Igualmente para sus procesos tiene el apoyo de entidades de cofinanciación como CORANTIOQUIA, ICA, Gobernación de Antioquia, Secretaria de Agricultura, entre otros.

Actualmente se han establecido programas con escuelas rurales donde capacitan a los niños y a los productores del municipio para crear huertas de pan coger y giras con los productores para conocer los procesos de producción en los diferentes municipios. Además está formulando algunos proyectos de sembrado de aguacate y mora, centros de acopio para enfriamiento de leche en las zonas que se requiere, entre otros.

2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente el gobierno colombiano a implementado una serie de normatividad que obliga a las Empresas del Estado a cumplir con los requisitos mínimos de calidad; el municipio de Yarumal a tomado la decisión de implementar un Sistema de Gestión de la Calidad con el cual busca cumplir sus objetivos institucionales y así contribuir a que se cumplan los fines esenciales del Estado como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), para ello cuenta con la oficina de Control Interno la cual funciona como elemento asesor, evaluador y dinamizador del sistema de Control Interno.

Teniendo en cuenta que la Gestión de la Calidad implica la documentación de los procesos como fiel prueba de la transparencia institucional y la rendición de cuentas tanto a los usuarios internos como externos, la organización de los archivos existentes desde los inicios de la entidad, en este caso el Municipio de Yarumal, toma gran fuerza y es de vital importancia debido a que estos son quienes dan cuenta del desarrollo municipal y de la gestión de las anteriores administraciones.

Lo anterior conlleva a que la Administración Municipal le de la importancia merecida tanto al Archivo Central como a sus Archivos de Gestión, además a aquellos que por el carácter descentralizado de las dependencias a las cuales pertenecen no han realizado ninguna clase de transferencias documentales al Archivo Central del Municipio de Yarumal, como es el caso específico de La Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA), dependencia que en sus instalaciones cuenta con un fondo acumulado, para la cual su valoración sería un factor interesante en la continuidad de la prestación del servicio de asistencia técnica y para el desarrollo de proyectos propuestos para el periodo 2008 – 2011.

En este orden de ideas, se hizo necesario realizar un diagnóstico y un inventario para los 6 metros lineales que aproximadamente conforman el fondo acumulado de la UMATA, con el fin de iniciar el proceso de organización de fondos acumulados, como lo establece el Archivo General de la Nación.

Además, éste proceso fue necesario para contribuir de alguna manera al manejo de la documentación, a la prestación de servicios archivísticos tanto a los usuarios internos como externos, a la conservación y posible reconstrucción de la memoria institucional, a la cultura y la investigación, pero también se convierte en fiel soporte para la toma de decisiones administrativas basadas en hechos reales y experiencias vividas en la gestión de la UMATA, vivencias que sólo los documentos describen con total certeza.

Adicionalmente, si tomamos en consideración que por diversas razones, como los desordenes políticos y administrativos, entre otros, en Colombia hay gran diversidad de fondos acumulados, creo necesario para el futuro profesional comenzar a abordar la realidad lamentable de los archivos que seguro entrarán a formar parte de la experiencia laboral y es por ello que se ha decidió presentar la propuesta de diagnóstico e inventario para el fondo acumulado de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, que de seguro, con el desarrollo de la misma se aprendió la ardua tarea que acarrea la adecuada conservación y gestión documental que se hace con el fin único de la consulta ya sea como soporte para la administración, la cultura, la historia, entre otros.

(Ver anexo A)

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL:

- Realizar diagnóstico e inventario de la documentación producida por la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, según la normatividad vigente dictada por el Archivo General de la Nación.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar una historia institucional de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
2. Establecer las fechas extremas y el volumen documental.
3. Realizar el diagnóstico del archivo según recomendaciones del Archivo General de la Nación.
4. Aplicar el formato único de inventario del AGN.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dicta otras disposiciones”.

Acuerdo 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos”.

Acuerdo 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 049 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”.

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 037 de 2002 “Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1o. y 3o. de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 042 de 2002 “Formato Único de Inventario Documental”.

Acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establece lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Para iniciar con la ejecución del proyecto de práctica académica de la tecnología en archivística, fue necesario conocer la entidad su origen, creación, funciones, misión y visión, teniendo un claro conocimiento de estos aspectos se comenzó la redacción de la historia institucional para esto también fue necesario entrevistar a los funcionarios más antiguos de la UMATA y recolectar algunos documentos que dan cuenta de su creación y algunas reestructuraciones.

Luego en cumplimiento de los objetivos planteados se hizo necesario abordar el fondo acumulado primero en la aplicación de los formatos: datos del archivo, identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, administración del archivo, servicios que presta el archivo, el edificio, el archivo instalaciones (depósitos), condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental y documentación que se encuentra en otro depósito, establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para el establecimiento del diagnóstico, es decir, para el reconocimiento de las condiciones actuales en las que se encuentra el acervo documental en lo referente a condiciones locativas, mobiliario, estado de conservación y servicios que presta, además para determinar las fechas extremas y el volumen documental lo cual es necesario tener en cuenta para la elaboración del inventario documental.

Lo anterior con el fin de identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con las cuales cuenta el fondo acumulado de la UMATA y de esta manera poder formular recomendaciones según el conocimiento de la teoría archivística y la normatividad que la rige, las cuales deben estar al alcance de la administración de la entidad para contribuir de alguna manera al mejoramiento tanto de los servicios que puede prestar el archivo a usuarios internos y externo como al aprovechamiento, por parte de los funcionarios, de la información contenida en el acervo documental, de esta manera comenzará a ser más funcional y práctico el papel que juega la adecuada gestión documental dentro de la institución y desde esta perspectiva comenzar a crear conciencia en cuanto a la destinación de diversos recursos para el archivo.

Además para tomar medidas, en cuanto al almacenamiento y conservación documental, que apunten a la adecuada conservación de los documentos y poder contar con documentos libres de hongos, oxidaciones, deshidratación del

papel, entre otros factores que afectan la integridad física de los soportes y que a largo plazo ocasionan pérdida de la información.

Luego en la elaboración del inventario se aplicó el formato único de inventario documental reglamentado por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002), en el cual se pueden notar las series documentales que forman parte del fondo UMATA con las unidades documentales denominadas de la misma manera como se encuentran marcadas las carpetas. Este inventario podrá servir como instrumento para la búsqueda, recuperación y control de la información contenida en los documentos que forman parte del fondo acumulado, además se hace necesario para el posterior tratamiento y valoración que pueda hacerse en el fondo acumulado.

5.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL FONDO ACUMULADO DE LA UMATA DE YARUMAL

Cualquier entidad necesita un soporte funcional y administrativo que le permitan desarrollarse adecuadamente, ya que sin documentos e información los organismos no podrían ser administrados adecuadamente en forma eficaz, ello implica la elaboración de un diagnóstico integral del fondo acumulado a tratar, ya que este procedimiento permite reunir todos los datos que se puedan extraer relacionados con los antecedentes, hechos y situaciones alusivas al objeto de estudio, con el fin de comenzar a identificar las posibles soluciones a los problemas que se presentan en: talento humano, recursos documentales, locativos y administrativos. (Ver anexo B)

La UMATA es una dependencia de la Administración Municipal de Yarumal, por su carácter descentralizado no ha realizado ninguna clase de transferencia documental al archivo central del municipio, teniendo todo el archivo en las instalaciones, pero en fondo acumulado.

La UMATA esta ubicada en la calle 20 #21-67 en Yarumal, con e-mail: umatayarumal@yahoo.com y telefax 887 19 66, su misión es diagnosticar, planificar, diseñar y gestionar las acciones necesarias para transferir las tecnologías apropiadas para los productores agropecuarios de las veredas y corregimientos del municipio de Yarumal, acorde a sus aptitudes y vocación de los suelos, según el plan de ordenamiento territorial vigente; su representante legal es Carlos Rodríguez Varela – Administrador de Empresas Agropecuarias- quién actualmente desempeña sus funciones como Director. El archivo de la

institución esta a cargo de Cristina Muñoz quien ha estado trabajando allí desde hace diez años, labora como Tecnóloga Agropecuaria y tiene amplio conocimiento de la documentación que se produce y recibe en la institución.

Antiguamente en estas instalaciones había una casa de familia, luego pasó a ser propiedad del municipio y comenzó a funcionar la Biblioteca Municipal y posteriormente la UMATA, el inmueble esta en buen estado consta de dos pisos, terraza, seis oficinas, dos baños y un balcón. El archivo esta ubicado en la oficina de los Técnicos Agropecuarios donde se puede evidenciar la entrada de polvo por una ventana que esta ubicada allí, el sol no da directamente en el interior de la oficina, cuenta con una lámpara; y dentro de las instalaciones locativas no cuentan con un plan para atender alguna emergencia (inundación, incendio, entre otros).

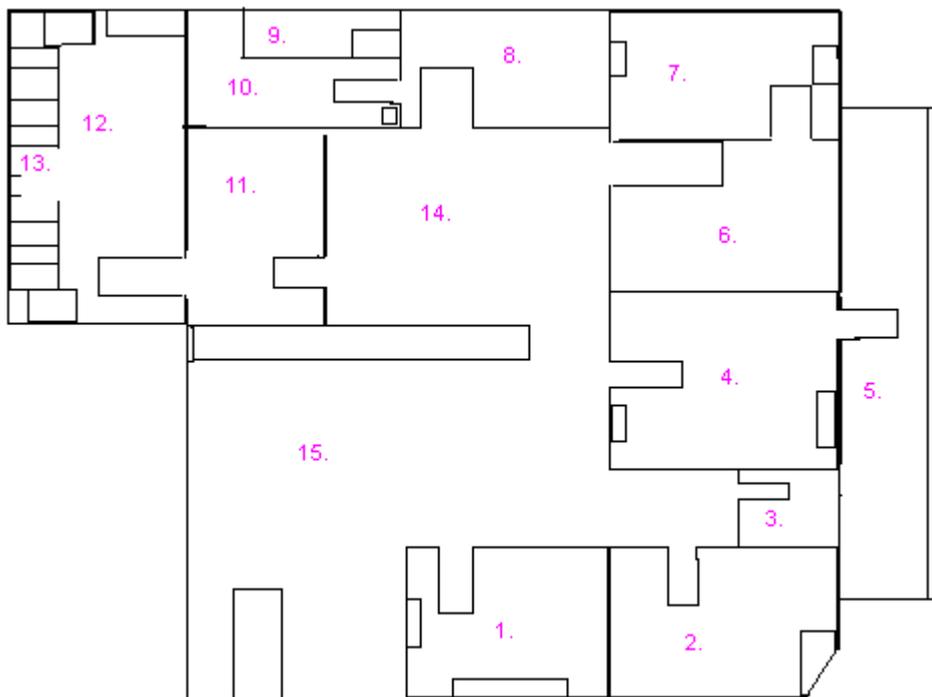
La UMATA tiene asignadas sus funciones a través de un manual de funciones del municipio, es por ello que internamente no cuentan con un manual y el archivo tampoco tiene este beneficio, simplemente cuando algún funcionario requiere de la información contenida en alguno de los documentos que allí se encuentran la persona encargada hace la búsqueda, sin embargo para ello no cuenta con un índice que le facilite la localización de los documentos.

El archivo no cuenta con un presupuesto anual, sólo se adquieren unidades de conservación (carpetas) en la medida que son requeridas, el único servicio que presta es de consulta a usuarios internos y ocasionalmente a usuarios externos, todo de acuerdo a la gestión que se presenta día a día.

La documentación esta ubicada en la oficina de los técnicos agropecuarios por lo tanto esta expuesta o puede ser objeto de robo, debido a que esta oficina permanece abierta durante las horas laborales y a ella puede entrar desde personal administrativo hasta personas externas. En general la documentación esta en buen estado no se presentan hongos pero si pequeñas oxidaciones causadas por material abrasivo, no hay rastros de roedores ni otros insectos, no se hace limpieza ni a la documentación ni a la estantería por lo que se presenta la acumulación de polvo.

El siguiente gráfico muestra la manera como esta distribuida las instalaciones de la UMATA e ilustra el espacio destinado para el archivo.

CUADRO 2. INSTALACIONES DE LA UMATA DE YARUMAL



1. Auxiliar Administrativo – Manejo del convenio ICA-Municipio de Yarumal
2. Oficina de Formulación de Proyectos
3. Baño
4. Dirección UMATA
5. Balcón
6. Oficina de Bienestar Social
7. Oficina de Técnicos Agropecuarios – “Archivo”
- 8 y 10. Oficina de ASOCOMUNAL (Asociaciones Comunales de Yarumal)
9. Baño.
11. Depósito para utensilios de aseo.
12. Patio
13. Gradadas para subir a la terraza.
14. Sala de Reuniones.
15. Sala de espera

Nivel de organización

La documentación contenida en el acervo documental se encuentra ubicada en 222 carpetas, al interior de estas unidades de conservación se pueden

encontrar documentos con diferentes tipos y tamaños de papel, tintas y con material abrasivo como ganchos, clips, etc. En cuanto a la organización las unidades documentales no cumplen con el principio de orden original lo cual quiere decir que no fueron archivados en orden cronológico como es natural de acuerdo a su producción, sólo cumple con este requisito la serie llamada: “GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN”, las cuales se encuentran reunidas por mes y en orden cronológico.

En promedio cada unidad de conservación contiene 150 folios para un total aproximado de 6 ml. (seis metros lineales) de documentación, en lo referente al soporte sólo existe el papel. En este fondo acumulado hay documentación desde 1994 hasta el primero de octubre de 2008 y se pueden identificar las siguientes series documentales:

SERIES	SUBSERIES
ACTAS	
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicación Oficial Recibida
	Comunicación Oficial Enviada
CONSENSOS	Consenso Agrícola
	Consenso Pecuario
CONTRATOS	
CONVENIOS	
GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN	
INFORMES	
INVENTARIOS	
PROYECTOS	Proyecto Agrícola
	Proyecto Agropecuario
	Proyecto Ambiental
	Proyecto Pecuario
	Proyecto Productivo
REGISTROS	

5.2 INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental se elaboró con el fin de tener una visión global de la documentación contenida en el fondo acumulado y una posible manera de organización de acuerdo a las series y subseries identificadas, es de vital importancia contar con este instrumento pues ilustra al personal sobre asuntos contenidos en el acervo documental y la pronta localización de documentos exactos, así cuando se requiera una información específica el usuario podrá relacionarla con el contenido del inventario y acelerar el proceso de búsqueda.

Se implementó el formato único de inventario documental reglamentado por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 042 de 2002, el cual consta de los siguientes campos:

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. ENTIDAD PRODUCTORA. Para este caso la entidad productora es la UMATA.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. La entidad de mayor rango a la que pertenece la UMATA es el Municipio de Yarumal

.

4. OFICINA PRODUCTORA. Los documentos pertenecen a la UMATA, por eso se considera como responsable de su conservación y producción.

5. OBJETO. Este inventario se realizó con el objetivo de conocer la documentación que hay en el fondo acumulado.

6. HOJA No. Se numeró cada hoja del inventario consecutivamente y el total de hojas fue de 15.

7. REGISTRO DE ENTRADA. La fecha en que se realizó dicha transferencia.

8. No. DE ORDEN. Este espacio hace referencia al orden en que se describen cada una de las series documentales producidas por la UMATA

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Se identificaron las siguientes series documentales: ACTAS, COMUNICACIONES OFICIALES,

CONSENSOS, CONTRATOS, CONVENIOS, GUIAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN, INFORMES, INVENTARIOS, PROYECTOS Y REGISTROS.

11. FECHAS EXTREMAS. Se consignó la fecha inicial y la fecha final por cada unidad de conservación. Cuando la documentación no tenía fecha se anotó s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se identificó si la unidad de conservación era carpeta, libro, entre otros.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotó el número de folios por cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. En el fondo acumulado de la UMATA sólo existe el soporte papel.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se anotó según el caso si la frecuencia de consulta es baja, media o alta.

16. NOTAS. Se consignaron los datos que fueron relevantes.

17. ELABORADO POR. Se escribió el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Debido a que este inventario fue elaborado con el fin de tener mayor control y manejo de la documentación y no para realizar transferencia no se diligenciaron los numerales 1, 7, 9 y 19. (Ver anexo C)

6. CONCLUSIONES

Una vez elaborado el Diagnóstico e Inventario para el fondo acumulado de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, como objetivo principal de la práctica académica de la Tecnología en Archivística, se pueden anotar las siguientes conclusiones:

1. El establecimiento del diagnóstico de fondos acumulados es una gran herramienta para focalizar los aspectos a mejorar en cuanto al manejo de la documentación desde su producción hasta su disposición final, con el fin de prestar un mejor servicio.
2. El inventario documental se convierte para la entidad en un instrumento que permite la recuperación y el control de la información de manera eficiente.
3. Desde la práctica académica se nota la importancia de comenzar a abordar los fondos acumulados, pues se hace necesario para identificar las malas prácticas en los archivos y poder corregirlas con el fin de evitar que se sigan cometiendo errores en la administración y gestión documental.

7. RECOMENDACIONES

Las siguientes recomendaciones están enfocadas a crear una conciencia archivística dentro de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, en cuanto a la ordenación y a la conservación preventiva de la documentación:

1. Los proyectos como tal son un expediente donde deben reunirse todos los documentos con relación a él, incluyendo comunicaciones enviadas o recibidas, por lo tanto deben ordenarse de acuerdo a su original producción en una misma unidad de conservación.
2. El nombre de las carpetas debe elegirse teniendo en cuenta su contenido y las fechas que irán dentro de ellas, debe ser acorde a las series y subseries documentales establecidas en el cuadro de clasificación establecido en este informe.
3. En el fondo acumulado existe documentación que ha perdido vigencia y no tiene ningún valor para la historia, la cultura o la investigación, por lo que se hace necesario la valoración y posterior eliminación de la documentación, teniendo en cuenta la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, ya que la UMATA es una entidad de carácter público.
4. El material abrasivo como ganchos de cocedora, clips, legajadores metálicos, entre otros, pueden ocasionar a largo plazo la oxidación del papel, por lo que éstos deben utilizarse lo menos posible o no usarse, actualmente en el mercado existen estos materiales en plástico.
5. Evitar al máximo la utilización de sellos y lapiceros de tinta mojada, pues la humedad de éstos alteran la integridad física del papel ocasionando oxidación y rompimiento del soporte.
6. En cuanto a políticas archivísticas de producción de documentos es recomendable que se establezca, por homogeneidad, tipo y tamaño tanto de letra como de papel, márgenes, ubicación de imagen corporativa y clase de tinta.
7. Los documentos que ingresan a la entidad por fax es aconsejable tomarles fotocopia pues estos con el tiempo se borran y puede perderse la información que contienen.
8. Es necesario comenzar a establecer un orden a la documentación que se esta produciendo actualmente, se recomienda de manera cronológica (respetando el orden original de su creación, de acuerdo a la fecha establecida en el documento) y siguiendo la ordenación por series y subseries que se sugiere en el cuadro de clasificación, puede procederse de igual manera con la documentación que se encuentra en el fondo acumulado.

9. Debido al creciente volumen documental que se presenta en la UMATA es necesario designar un espacio exclusivo para el archivo o bien realizar transferencia documental al archivo central del municipio de Yarumal, teniendo en cuenta que las transferencias documentales se realizan con previa organización y preparación de la documentación hecha con personal capacitado en archivística.
10. De seguir conservando el acervo documental en las instalaciones de la UMATA hay que tener en cuenta que por razones de conservación se debe hacer limpieza tanto del depósito como de los documentos, es decir retirar polvo e insectos que puedan atentar contra la integridad física de la documentación, a demás seguir los parámetros de organización recomendados en los numerales anteriores con el fin de que el archivo sea fuente eficaz de información de manera verídica y oportuna.

8. BIBLIOGRAFIA

CASIMILAS ROJAS, Clara Inés, RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados – Manual de Organización -. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2004. Pág. 80.

GARCÍA, María Clemencia, JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2003. Pág. 86.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE SEMANAS					NOVIEMBRE SEMANAS			
	SEMANAS				SEMANAS												
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
Propuesta de práctica	X																
Corrección de Propuesta de práctica					X												
Realizar historia institucional de la UMATA					X	X											
Establecer el nivel de organización de la documentación, fechas extremas y volumen documental.						X											
Diligenciar formatos para el Diagnóstico							X	X									
Elaborar el inventario documental.						X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Redacción de primer borrador														X			
Redacción de borrador final																X	
Presentación a segunda revisión																	X