

**ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO  
DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO  
DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN YARUMAL “INDERYAL”  
DEL 2003 AL 2008**

**PRESENTA:  
CARLOS ALBERTO VÁSQUEZ MAZO**

**PROPUESTA DE PRÁCTICA  
Para obtener el título de, Tecnólogo en Archivística.**

**Asesora:  
HISTORIADORA MARIBEL PEDRAZA MARÍN**

**Responsable de la Agencia:  
MABEL CARVAJAL CANO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA, SEDE YARUMAL  
YARUMAL  
2008**

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. RESEÑA HISTÓRICA	4
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
5.1. DIAGNÓSTICO GENERAL	10
5.2. CUADROS DE CLASIFICACIÓN	16
5.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	16
5.4. SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL	16
5.5. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICA	17
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	18
7. BIBLIOGRAFÍA	19
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	20
ANEXOS:	21
Anexo 1. Propuesta de Práctica Académica.	
Anexo 2. Cuadro de Clasificación General del INDERYAL.	
Anexo 3. Cuadro de Clasificación año 2003.	
Anexo 4. Cuadro de Clasificación período 2004_2007.	
Anexo 5. Cuadro de Clasificación año 2008.	
Anexo 6. Inventario Documental Archivo de Gestión INDERYAL.	
Anexo 7. Fotografías.	

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto da a conocer las actividades realizadas durante la práctica académica de la Tecnología en Archivística, desarrollada especialmente para los documentos que hacen parte del Archivo de Gestión del Instituto para el Deporte y la Recreación de Yarumal “INDERYAL”, que se constituyen fundamentalmente como un instrumento para la toma de decisiones, para la memoria objetiva y testimonial de las actividades que conllevan a tramites y como prueba fehaciente de las labores administrativas llevadas a cabo en dicha entidad.

La organización e implementación del inventario único documental para el INDERYAL fue motivada principalmente por la necesidad de mejorar y hacer más eficaces los procesos de archivo desarrollados en dicha oficina, ya que no se contaba con unos principios archivísticos que definieran adecuadamente los métodos o técnicas necesarias para tratar la documentación de la entidad de forma apropiada partiendo desde la primera fase del archivo.

Para llevar a cabo dicho proyecto fue necesario presentar en primer lugar una propuesta de trabajo que incluyera la descripción básica del proceso, mostrando el objetivo de la práctica y las actividades que se harían en ella. Seguidamente se recogió datos para crear la historia de la institución, los antecedentes y el origen del archivo, también se paso a realizar un estudio prospectivo sobre los documentos que dieran cuenta de la base legal, el contenido informativo y testimonial de cada documento, los objetivos y finalidades de cada asunto conformado, la construcción de las series con sus respectivas subseries, la frecuencia con la que los funcionarios de la oficina utilizan los elementos de cada serie, la medida de acumulación de carpetas por año; con la idea de pensar, no solo en lo que hay actualmente sino en lo que se producirá a futuro, también, las restricciones al acceso y uso de los documentos en cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con la documentación.

## **1. RESEÑA HISTÓRICA**

El Instituto del Deporte y la Recreación de Yarumal (INDERYAL), fue creado mediante el Acuerdo 009 de febrero 24 de 1996; se constituye como un establecimiento público de orden Municipal dotado de autonomía y personería jurídica, patrimonio independiente y forma parte del sistema nacional del deporte. Tiene como principales objetivos fomentar, masificar, proporcionar, planificar, coordinar, ejecutar y divulgar la práctica de la educación física, el deporte la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, proporcionando la educación extraescolar, deportiva y recreativa en niños, jóvenes, adultos, adultos mayores y discapacitados en todos los estamentos y niveles sociales del municipio. Además, le sirve a la comunidad en todo lo relacionado con el préstamo y adecuación de escenarios deportivos que les brinden a las personas todo un espacio de entretenimiento y diversión, con el fin de consolidarse como una entidad que busca el sano esparcimiento y la sana convivencia para todos los yarumaleños.

En la Actualidad el Instituto se configura como un centro físico de servicio público que a nivel regional es uno de los mejores, gracias a la moderna infraestructura con la que cuenta, y a los programas y proyectos que pretende ejecutar con los diferentes grupos poblacionales, con miras al mejoramiento de la calidad de vida. Se encuentra conformada en la actualidad por tres funcionarios: el Gerente, un Auxiliar Administrativo y el Promotor Deportivo, también cuentan con una Junta Directiva.

### **MISIÓN**

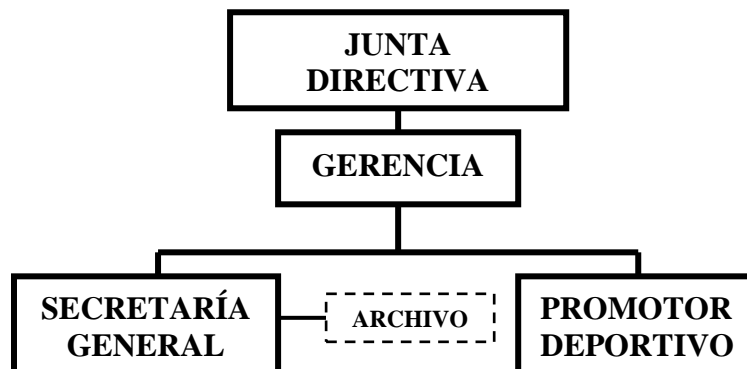
el Instituto para el Deporte y la Recreación de Yarumal “INDERYAL”, pretende lograr un acercamiento con la comunidad a fin de que cada uno de sus miembros puedan acceder a un servicio público con beneficios que el instituto esta en capacidad de brindar, a través de instalaciones y personal capacitado para desenvolverse y coordinar los diferentes programas que se ejecutan tanto en el área urbana como rural, logrando de esta forma involucrar a la población en general, entre esta la mas vulnerable del municipio.

## **VISIÓN**

Convertirse en su periodo 2008-2011 en una empresa con sentido social en la cual se generará una pauta significativa en el fomento de la actividad física, el deporte y la recreación a nivel individual, colectivo y comunitario, destacándose por la cobertura y la calidad del servicio en la promoción y protección de los estilos saludables de vida. Su propósito es ofrecer las condiciones para que la población yarumaleña pueda disfrutar de un servicio público en recreación y deportes, propiciando los medios para que la comunidad haga una buena utilización y aprovechamiento de los espacios.

De esta manera, las actividades que allí se realizan generan una gran cantidad de documentación que data aproximadamente desde su creación, y no hay una norma en la que se estipule la creación del archivo; este se encuentra ubicado en el tercer nivel del coliseo del café en Yarumal, nunca a sufrido modificaciones estructurales, sin embargo han desaparecido series o se han creado otras que en realidad hacen parte del quehacer cotidiano dentro de la entidad; el archivo es pequeño, en totalidad, la documentación se constituye en unos diez metros lineales aproximadamente y en el archivo de gestión se manejan alrededor de cuatro metros lineales que datan desde el año 2003 a la fecha; dentro de la documentación encontrada se diferencian los siguientes tipos documentales: actas, resoluciones, decretos, acuerdos, historias laborales, certificados, comprobantes de ingreso y egreso; conciliaciones bancarias, consignaciones, planillas de control (fichos de gimnasio, alfabetizadores), comunicaciones oficiales, circulares, expedientes clubes deportivos, proyectos, informes, etc.

### **ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YARUMAL (INDERYAL), 2008**



## 2. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que: el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula “fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental”; El artículo 4° de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en su literal a) “Fines de los Archivos” que el objetivo esencial de estos es el de disponer de documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; así mismo, el título IV en su artículo 11 establece que es obligatorio conformar archivos públicos y el Estado esta obligado a la organización, preservación y control de los mismos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e histórico) y la normatividad archivística.

Muchos funcionarios públicos ignoran la importancia de conformar un archivo, y es necesario aclarar que estos son primordiales tanto para la administración como para la cultura y que los documentos que lo conforman institucionalizan las decisiones tomadas por la alta dirección; además se constituyen en una herramienta indispensable para la gestión, sirviendo como testimonio de los hechos y las actividades que se desarrollan en las oficinas de una institución.

Por esta razón, se hizo necesario organizar e implementar el inventario único documental en el archivo de gestión del Instituto del Deporte y la Recreación de Yarumal, ya que fue la mejor manera de concienciar a los funcionarios que la conforman para que le dieran el valor a los documentos que manejan y agilicen los procesos que desarrollan en dicha dependencia.

No obstante, es la mejor oportunidad para mostrar a la comunidad yarumaleña la eminente necesidad de recuperar la información contenida en documentos de archivo que hacen referencia al crecimiento tanto de las instituciones como del municipio en general. Por su parte, la demanda de archivistas en el medio es un factor más para mostrar que a futuro va haber un buen número de personal encargado de administrar correctamente la documentación y que los procesos de producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos se desarrollaran de manera óptima en cualquier entidad del Estado.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

Organizar e implementar el formato de inventario documental para el archivo de gestión del Instituto del Deporte y la Recreación en Yarumal “INDERYAL” desde el año 2003 al 2008 que constituyen cuatro M/L aproximadamente.

#### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecimiento de series a inventariar.
2. Definir la implementación del formato de inventario único documental en términos de procesos durante la primera fase del ciclo vital del documento, actividades y formato establecido aplicable.
3. Diseñar base de datos en Excel Para sistematizar el inventario
4. Ordenar físicamente los documentos después de realizado el inventario.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

**Ley 594 de 2000:** Establece parámetros para la creación, organización y control de los archivos de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas.

**Ley 4 de 1993:** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

**Acuerdo 038 de 2002:** Por medio cual se desarrollo el Artículo 15 del la ley General de Archivo 594 de 2000, referente a los inventario documentales

**Acuerdo 42 de 2002:** Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Circular 01 de 2004:** Inventario de documentos a eliminar.



## 5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Para el desarrollo de la propuesta de implementación del inventario único documental en el Instituto del Deporte y la Recreación en Yarumal se hizo necesario llevar a cabo un plan de acción con líneas concretas que facilitaran su ejecución de manera efectiva; este consto de un diagnóstico previo, que reflejara la visualización panorámica de la situación, se identificaron problemas, oportunidades y objetivos, se analizo la documentación desde el año 2003 al 2008 y se evaluó y determinaron los procesos a desarrollar con el fin de estructurar la propuesta de trabajo y el informe final de practica.

Por otro lado, se aclarara que todo esto se hizo a mediano plazo y que debido a que se contó con un tiempo de cuatro horas por día laborado, el proceso fue lento y por lo tanto las actividades ejecutadas se llevaron a cabo de la manera más optima posible; con la idea de que al cumplir las trescientas sesenta horas de practica, el inventario único documental entre los años 2003 y 2008 para la oficina del Instituto del Deporte y la Recreación en Yarumal ya estuviera elaborado.

Para llevar a cabo la realización del proyecto se hace necesario una descripción breve en la que se mencionen las etapas desarrolladas en el mismo:

**Primera Fase:** Diagnóstico integral de la documentación y las instalaciones del archivo; se llevo a cabo especialmente con la idea de reconstruir el desarrollo de la institución pero también de sus estructuras, y acorde con estas la de su producción documental lo cual significa que a la identificación, la clasificación, la conservación y la preservación se les debe imprimir un carácter dinámico que permita un análisis flexible y acorde a las circunstancias históricas de la entidad productora y de su gestión. En este mismo sentido, se destaca la importancia del inventario como instrumento de control y registro de series o asuntos sobre el cual se soporta el proceso de valoración.

En esta etapa, se lograron identificar los constantes cambios administrativos en la institución, sin adelantar la debida planificación y organización del archivo, también, se noto que se ha incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de la documentación aunque de igual forma se han perdido muchos documentos. Esto es una problemática generalizada en la administración pública y contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a

la información a los ciudadanos. Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado la disminución del patrimonio histórico del Municipio. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa. Habría que mencionar que además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos, también la difícil situación económica de la administración pública incide fundamentalmente en el abandono de los archivos en sus tres fases del ciclo vital acumulados por parte de las instituciones.

Por esta razón fue la etapa más importante para llevar a cabo el proyecto y convertirlo en una realidad; aquí se trataron aspectos como el nombre del archivo, su ubicación geográfica, su fecha de creación, la ubicación en la estructura organizacional, datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos de materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros); estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental.

Las actividades realizadas en este proceso fueron:

Se procedió a visitar la institución con el fin de hacer una investigación preliminar sobre la entidad, la documentación que manejan y las fechas extremas del archivo por medio de una entrevista realizada a la secretaria del instituto.

## **5.1 DIAGNÓSTICO GENERAL**

El diagnóstico general es la primera actividad de un archivo y busca identificar todos los aspectos que afectan la conservación, mantenimiento y control del acervo documental. Este contribuye a que los funcionarios se sensibilicen acerca de la importancia del archivo y de un buen diagnóstico se definen las estrategias para el adecuado manejo de la documentación.

## **Identificación Del Archivo**

Nombre del archivo: Archivo de Gestión del Instituto para el Deporte y la Recreación de Yarumal.

Teléfono: 887 1841

Entidad Productora: Secretaría General del Instituto para el Deporte y la Recreación de Yarumal “INDERYAL”

Nivel o Tipo de Archivo: Municipal – Gestión

## **Administración Del Archivo**

Persona encargada del Archivo: Mabel Carvajal Cano

Auxiliar Administrativa del INDERYAL, no cuenta con ningún curso de capacitación.

En el organigrama no existe la sección de Archivo, como tampoco existe un presupuesto estipulado para el mismo, solamente se compra lo necesario para la producción de documentos como carpetas y papel. Por su parte, no hay un manual de funciones en el que se estipulen las actividades que debe realizar el funcionario ni para los procesos de gestión documental dentro del archivo. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental y por ende mucho menos Tablas de Retención Documental; tampoco se cuenta con un Reglamento en el que se mencionen las restricciones al acceso y uso de la documentación; tampoco existe un comité que evalúe los procedimientos, tanto de selección como de transferencia documental. Por estas razones se recomienda que el archivo haga parte de la estructura organizacional y que todos sus procesos sean escritos para que el manejo del mismo se optimice y se preste un mejor servicio.

## **Servicios**

No se cuenta con un servicio adecuado de consulta, ya que el espacio para el archivo es pequeño y se hace casi imposible adecuar una sala para que los usuarios que en su mayoría son internos busquen la información que necesitan; dado esto, es importante llevar a cabo una estrategia de recuperación de la información en la que se busque una solución a esta situación.

## **El Edificio**

El edificio fue construido en el año 1990 y su función original era de coliseo deportivo y cuenta con tres niveles.

Tipo de estructura: Ladrillo bocadillo y no cuenta con grietas ni pudrición ya que se le hace una limpieza mensual.

Tejado: Eternit, pero con una división que ayuda a aislar el calor; también se han evidenciado filtraciones de agua en la cancha del coliseo, que se encuentra contiguo al lugar donde está ubicado el archivo sin representar peligro para este.

## **El Archivo**

El archivo se encuentra ubicado en el tercer nivel del edificio llamado “Coliseo del Café”

La Temperatura del archivo oscila entre los 15 y 17°C, por esta razón los materiales que lo conforman están en buen estado.

El archivo posee iluminación artificial incandescente y solo hay un foco que permanece encendido durante el horario de trabajo y no se encuentran cerca de las unidades de almacenamiento.

No hay ventilación ni filtrado de aire gracias a que las ventanas están muy alejadas del archivo, por esta razón es muy escaso el polvo que se acumula en el lugar; no obstante, escasean los equipos para medir la humedad relativa dentro de las instalaciones del mismo.

### **Condiciones de Prevención de Desastres y Mantenimiento**

No existe un plan de prevención de desastres en la entidad ni en el archivo. Sin embargo, el edificio cuenta con cinco extintores, uno de ellos en el área del archivo. Por otro lado, la entidad esta muy alejada de los centros de apoyo en caso de desastres como de los bomberos y la policía, solamente se encuentra cerca el hospital. Esta institución posee una buena señalización para la evacuación en caso de emergencia y hay vigilancia las 24 horas del día; además, se hace limpieza diaria del área de archivo, al igual que de su mobiliario.

No se realizan acciones de control microbiológico ya que no se ha evidenciado la presencia de hongos y microorganismos que afecten la preservación de los documentos.

### **Almacenamiento**

Fechas Extremas de la Documentación: 1996 – 2008

Soporte: Papel

Metros Lineales: 10ML aproximadamente y en el archivo de gestión 4ML

Se maneja un promedio de 200 folios para las carpetas que almacenan series de tipo contable, ya que fue una exigencia de la administración, sin embargo para las demás series el promedio esta entre los 100 y 120 folios.

La documentación esta ubicada en un archivador metálico y un estante metálico con puerta de vidrio. Entre estos hay una distancia aproximada de 50cm y están ambos pegados a los muros de la oficina.

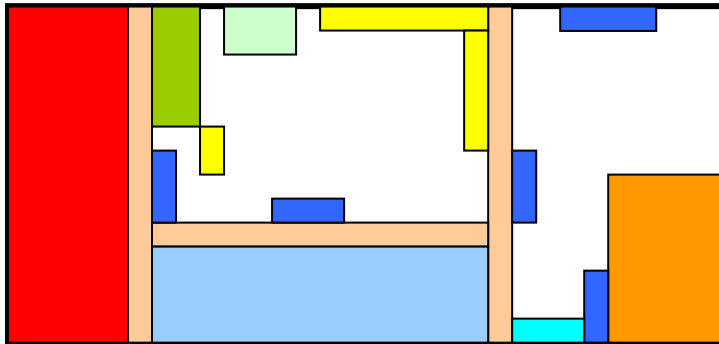
Las series Historias Laborales, Actas, Resoluciones, Contratos que son las series que representan mayor importancia para la historia de la institución se encuentran almacenadas en una gaveta del archivador metálico. Por su parte, las series contables son almacenadas en el estante metálico con puerta de vidrio ya que su volumen así lo amerita.

### **Aspectos Archivísticos**

La documentación se encontró en desorganización, pero se intervino por estar contemplado dentro de los objetivos establecidos; antes no se contaba con instrumentos de Control como guías, inventarios, índices, libros de registro y cuadros de clasificación; ahora se posee un inventario a partir del año 2003 con sus respectivos cuadros de clasificación.

Por otra parte, cabe resaltar que se ha hecho eliminación documental en varios costales por parte de las administraciones pasadas, sin llevar a cabo el proceso de selección documental ni el respaldo de un acta.

## PLANO1. UBICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN INDERYAL



-  **Entrada**
-  **Ventana**
-  **Separador de oficina**
-  **Escritorios**
-  **Oficina del Gerente**
-  **Patio**
-  **Baño**
-  **Estante Metálico con puerta de vidrio**
-  **Archivador Metálico**

## 5.2 CUADROS DE CLASIFICACIÓN

**Segunda Fase:** Identificación de entes productores, dependencias y asuntos manejados en el archivo de Gestión, Clasificando y elaborando los correspondientes cuadros de clasificación por cada periodo de administración, con base en las gráficas de la historia institucional y sus diferentes estructuras, confrontando la documentación que se va a organizar con los documentos que existen a partir de la fecha fijada.

En esta etapa se hicieron procesos como el análisis de los documentos con los que cuenta la oficina, identificando tanto los de apoyo a la gestión como los de archivo; por su parte, de acuerdo con esta identificación se agruparon las series y las subseries desde el año 2003 a 2008 respectivamente, respetando los principios archivísticos (procedencia y orden original).

## 5.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**Tercera Fase:** Organización documental y procesos técnicos; contemplo tanto la aplicación de los procesos archivísticos que requiere la organización documental como de los procesos de alistamiento según sea el nivel de organización y estado físico de los documentos. Los primeros se refieren a la identificación, clasificación, depuración y ordenación, valoración y selección; realizando la respectiva marcación y señalización para una mejor recuperación de los documentos; llevando a cabo el proceso de codificación de acuerdo con la estructura orgánica y con lo estipulado en los cuadros de clasificación para ir cumpliendo a cabalidad con los campos que posee el inventario único documental. Seguidamente se marcaron las carpetas y se hicieron los separadores para las series y subseries sin dejar atrás que el archivo cuenta con dos archivadores que fueron debidamente numerados para su identificación. Luego se ubicaron físicamente los documentos en las gavetas y a medida que se fue desarrollando este proceso se diligenció el formato único de inventario documental.

## 5.4. SISTEMATIZACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

**Cuarta Fase:** En esta etapa se sistematizo el Inventario Documental en una tabla de Excel, basado principalmente en los cuadros de clasificación elaborados por cada periodo de administración a partir del año 2003 a la fecha.



## 5.5. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICA

**Quinta Fase:** Elaboración del Informe final de Práctica; en el cual se plasmo el paso a paso de todo el proceso y se presentó de manera ordenada el producto de la propuesta inicial que fue la *“Organización e Implementación del Inventario Único Documental en el Archivo de Gestión del Instituto Para el Deporte y la Recreación de Yarumal “INDERYAL”*

No obstante a medida que se fueron ejecutando todos los procedimientos para alcanzar el objetivo de la propuesta, se hizo una breve inducción a la persona encargada de la oficina con la idea de convertir en un mejor plan de mejoramiento y que a medida que ella estuviera trabajando en este lugar llevara a cabo los procesos archivísticos correctamente.

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los archivos de gestión en las entidades públicas, son herramientas para la toma de decisiones acertadas, pero sin una buena planificación para su custodia y cuidado, pueden convertirse en un verdadero problema. La solución a la acumulación inadecuada de documentos en una oficina, no es acudir a la eliminación y transferencia a un sitio en el que las condiciones de conservación no sean óptimas; es adoptar un sistema de organización en el que la fluidez del archivo sea constante y que la eficacia de los procesos convierta a la administración en una estructura firme que preste un buen servicio de consulta a sus usuarios y que la respuesta oportuna a los tramites sea un objetivo conjunto donde cada uno de los individuos que intervienen se involucren de manera responsable y entiendan que la importancia de los archivos va mas allá de la reconstrucción de una memoria colectiva, porque desde el momento en que se crean, no solo van a hacer parte del futuro sino también del presente.

Para organizar los documentos de una oficina, todas las partes implicadas deben estar convencidas de esa necesidad; un problema puede ser el que no todos los funcionarios que manejan archivo acepten que el sistema implantado no es el adecuado, cuando no ha resuelto todas las necesidades de la oficina en el momento de la gestión, a pesar de que pudo haber sido valido en otros tiempos. Es recomendable realizar una sensibilización y toma de conciencia para todos los niveles administrativos de la entidad con el fin de que allá un acercamiento al tema y tomen conciencia del avance que han tenido los procesos en cuanto al manejo de documentación y de la normatividad que los rige; de esta manera, las personas serian una fuente muy importante de información, ya que su conocimiento es valido y los aportes que hagan van a servir para que la archivística cada vez se posicione más y los archivistas se sientan orgullosos de su labor.

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, Archivos de la Educación Superior, Memorias del Primer Seminario Nacional, Bogotá D.C, 1998. Pág. 204.

MURILLO VÁSQUEZ Manuel, Administración de documentos y Archivos “Planteos para el siglo XXI”, Editorial Alfagrama Ediciones, 2ª ED, Buenos Aires, 154 pág.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel, Organización de Archivos, Archivística y Archivos. SyC ediciones, Asociación de Archiveros de Andalucía. Carmona. 1994. Pág. 279-292

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Semanas																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Compilación de información institucional y diagnóstico general del archivo																		
Presentación Informe de Avance																		
Clasificación de documentos de apoyo y documentos de archivo																		
Identificar series y subseries documentales																		
Elaborar separadores para las series y subseries																		
Organizar los documentos en las carpetas respetando los principios archivísticos																		
Codificar las carpetas y asignar lugar de ubicación																		
Ubicar las series y subseries en la gaveta y el estante																		
Enumerar e identificar el estante y la gaveta de archivo																		
Elaboración de Informe final																		
Elaboración del inventario único documental																		
Presentación del Informe Final																		
Presentación archivo organizado e Inventario Definitivo																		

## **ANEXOS**

**Anexo 1.** Propuesta de Práctica Académica.

**Anexo 2.** Cuadro de Clasificación General del INDERYAL.

**Anexo 3.** Cuadro de Clasificación año 2003.

**Anexo 4.** Cuadro de Clasificación período 2004\_2007.

**Anexo 5.** Cuadro de Clasificación año 2008.

**Anexo 6.** Inventario Documental Archivo de Gestión INDERYAL.

**Anexo 7.** Fotografías.