

CINDY RAMIREZ ARIAS

ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

IMPLEMENTACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE
REGISTROS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO DE LA SECRETARIA DE
EDUCACION DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA EN EL ARCHIVO
HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

ASESOR:

JOSE LUIS VARGAS FORERO

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRADOR DE
EMPRESAS

RESPONSABLE EN LA AGENCIA DE PRÁCTICAS:

JOSE LUIS VARGAS FORERO

TÉCNICO ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA

TECNOLOGIA EN ARCHIVÍSTICA

MEDELLÍN

2009

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
1. OBJETIVOS.....	8
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	8
2. PRESENTACION PROYECTO PRACTICA ACADEMICA.....	9
3. MARCO NORMATIVO.....	10
4. MARCO CONCEPTUAL.....	12
5. CONTENIDO.....	16
5.1. DIAGNOSTICO GENERAL.....	16
5.2. PROCESO DE INVENTARIO.....	17
5.2.1. Fase 1. Descripción de campos empleados en el formato único de inventario documental.....	17
5.2.2. Fase 2. Ordenación.....	19
5.2.3. Fase 3. Foliación.....	19
5.2.4. Fase 4. Digitación datos al sistema.....	20

5.2.5.	Fase 5. Cambio de guardas del legajo.....	20
5.3.	PROCESO DE INVESTIGACIÓN.....	20
5.3.1.	Fase 1. Investigación.....	20
5.3.2.	Fase 2. Análisis de la información recolectada.....	21
5.3.3.	Fase 3. Aplicación de las Normas ISAAR CPF e ISDF.....	21
5.3.4.	Contextualización de la educación en Antioquia hasta 1990.....	22
5.3.5.	Reestructuraciones desde 1959 a 1995.....	24
6.	CONCLUSIONES.....	25
7.	RECOMENDACIONES.....	27
8.	CRONOGRAMA.....	28
	BIBLIOGRAFÍA.....	29
	WEBGRAFÍA.....	30
	ANEXOS.....	31
	ANEXO A. INVENTARIO DOCUMENTAL	
	ANEXO B. REESTRUCTURACIONES 1959-1993	
	ANEXO C. BITÁCORA	

INTRODUCCIÓN

El Archivo Histórico de Antioquia, hace parte de la Dirección de Fomento a la Cultura y a su vez de la Secretaría de Educación y Cultura de la Gobernación de Antioquia, que tiene una misión importante en la vida de todos los antioqueños, que es la de salvaguardar y conservar todo lo concerniente al patrimonio cultural y documental que identifique a los antioqueños.

El Archivo Histórico de Antioquia tiene en su custodia una Serie Registros y Diplomas de la Secretaría de Educación y Cultura, Serie que a pesar que la custodia el Archivo Histórico, es una Serie que está vigente, y necesita estar a disposición del ciudadano. Pues son documentos que en algún momento dado de la vida del ciudadano va a necesitar para demostrar la validez de sus estudios realizados ante cualquier ente institucional. Y, ¿por qué no contar con un instrumento de consulta para prestar un mejor servicio y ponerlo a disposición de los usuarios?

Por esta razón, se propuso realizar un Inventario Documental, además de investigar las reestructuraciones que ha tenido la Secretaría de Educación desde 1959 a 1995 para contextualizar la producción de la misma y poder aplicarlo a toda la Serie, pero en este caso solo se iniciará con una parte de la Subserie de Registros y Diplomas de Bachillerato.

En el contenido del informe se encuentra un diagnóstico general del estado en que se encuentra la Subserie de Registros y Diplomas de Bachillerato, el paso a paso tanto el proceso del Inventario Documental como el proceso de la investigación de las reestructuraciones de la Secretaría de Educación, datos históricos sobre la educación en Antioquia, posteriormente recomendaciones y conclusiones relacionadas con la práctica académica.

JUSTIFICACIÓN

Los archivos son el soporte mismo de la memoria y de la historia, son una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de un Estado; son testimonio de hechos, acciones, documentan las personas e instituciones, y reflejan una identidad cultural.

Por lo tanto descubrirlos, conservarlos, clasificarlos, es organizar la memoria, es tener presente aquellos hechos históricos para aprender de los errores cometidos en el pasado; sin archivos, no hay memoria, no hay historia.

Por lo anterior, la función y la razón de ser de los archivos, es la de informar y dar cuenta de hechos, y para que estas afirmaciones sean posibles, es necesario darle importancia al proceso de descripción, y a los instrumentos de control y consulta, por medio de los cuales se mejora el acceso a los documentos, permitiendo que los usuarios puedan consultar ágilmente su contenido, lo comprendan mejor y, visualicen su organización estructural y funcional.

De modo que, en este proyecto se implementaron instrumentos de descripción y consulta como el inventario documental que no existe en la Subserie de Registros y Diplomas de Bachillerato que posee el archivo, y que se requieren para realizar consultas, controles e identificación del acervo documental que allí se conserva. Se realizó una revisión preliminar del estado en que se encuentra, como está organizada y que tipologías documentales se encuentran, además extraer de ellos datos que puedan facilitar el proceso para los resultados finales. A su vez se realizó un rastreo de datos históricos que den cuenta de la gestión de la Serie Documental Registros y Diplomas que produjo la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia de los años 1959 a 1995, para comprender y conocer la gestión y funcionalidad en ese entonces aplicando la norma ISAAR CPF para

identificar los registros de autoridad de la institución proporcionando una descripción de la producción y gestión de archivos de la misma; y la ISDF Para la descripción de funciones en el contexto de la producción de documentos.

Además se efectuó la parte operativa para el inventario de la Subserie Registros y Diplomas de Bachillerato que requiere foliar e ingresar la información que requieran los campos del inventario a una hoja de Excel digitando la información al sistema.

En conclusión es necesario implementar estos instrumentos de descripción y consulta propuestos, puesto que la ausencia de estos, causa desconocimiento de la documentación y pérdida de información al no tener un control de esta; a su vez se presenta una pérdida de tiempo al pretender recuperar información de la cual no se sabe con exactitud su ubicación.

Además, hay que tener en cuenta que aunque esta Serie de Registros de Diplomas de la Secretaría de Educación se encuentra en el Archivo Histórico de Antioquia, no es de carácter histórico, esta Serie está aun vigente, y es una de las razones por las cuales esta debe ser rescatada, y se debe seguir este proyecto, pues aun estos documentos tienen vigencia y tienen que ver con la vida y los derechos de los ciudadanos, cumpliendo y haciendo efectivo el verdadero objetivo de los archivos, de lo contrario, el objetivo del archivo se desvirtuaría. Por otro lado, el desarrollo de este proyecto en un futuro podrá brindar conocimiento sobre el valor de los documentos que contiene la Serie de Registros y Diplomas, proporcionando de entrada una posible valoración y disposición final de la misma. Además se puede deducir de esta información, promedios de graduación, modelos educativos, instituciones educativas clausuradas, modalidades de bachiller, promedios del género femenino y masculino.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

- Implementar Inventario Documental de acuerdo al formato único de inventario documental generado por Archivo General de la Nación, a la Subserie Registros y Diplomas de Bachillerato de la Serie Registros y Diplomas de la Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia que custodia el Archivo Histórico para la recuperación, localización, consulta e investigación de la información.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar rastreo de datos históricos que den cuenta de la gestión de la Serie Documental Registros y Diplomas que produjo la Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia de los años 1959 a 1995.
- Identificar datos relevantes que faciliten la consulta del Registro y Diploma de Bachillerato que sean claves para los usuarios en la búsqueda de información.
- Realizar el proceso técnico de foliación a cada uno de los legajos a inventariar.
- Implementar el formato único de inventario documental y adaptarlo para registrar la información correspondiente y pertinente.
- Evaluar el proceso periódicamente para realizar los ajustes necesarios al proyecto.
- Presentar informe final al Archivo Histórico de Antioquia con las conclusiones finales del proyecto

2. PRESENTACION PROYECTO DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS

Este proyecto de práctica académica se llevó a cabo en el Archivo Histórico de Antioquia, quien custodia una Serie llamada Registros y Diplomas; que poseía la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia, donde se puede encontrar información referente a los graduandos, instituciones educativas, títulos obtenidos y fecha de graduación entre los años 1959 a 1995. En esta Serie se encuentran Subseries como Registro y Diploma de Licenciados, Profesionales y Bachilleres, siendo la más solicitada la de bachillerato. Es por ello que se desarrolló un proceso de Inventario Documental al cual se le agregaron campos para que facilitara la localización y la consulta a uno de los Libros de Registro de la Subserie de Registros de Diplomas de Bachillerato, el Libro N° 115 conformado por veintiún legajos y cuatro cajas.

El proyecto se ejecutó en 360 horas de práctica académica en un tiempo estimado de dos meses con un horario bastante intenso, tiempo en el cual se implementó el Formato Único de Inventario, que a su vez se le agregaron los campos que requirió, reemplazando lo que inicialmente se había acordado, el Índice Onomástico, ya que por razones de agilidad en el registro de datos se acordó agregarlos en el Formato Único de Inventario Documental, también en varios casos se procedió a ordenarlos con su sistema de orden original, se realizó a cada legajo foliación y se digitó la información en el sistema, estas actividades se realizaron simultáneamente por cada legajo.

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 tabla de valoración para estos documentos en un futuro.

3. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo de este proyecto se aplicaron las normas que sustentan el proceso a realizar fundamentado en la ley y en los procesos archivísticos de una manera correcta.

- Art. 20 de la Constitución Política de Colombia: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- Art.70 de la Constitución Política de Colombia: “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de identidad nacional”.
- Art. 74 de la Constitución Política de Colombia: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones. título V artículo 26:
- Art. 26 de la Ley 594 de 2000. “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.
- Acuerdo Archivo General de la Nación 02 de 2004. “Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo Archivo General de la Nación 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

- Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 2002. Art. 7: Inventario Documental. “Se establece que las entidades de la administración pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental.
- Acuerdo Archivo General de la Nación de 2000. Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo Archivo General de la Nación 047 de 2000. Acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo Archivo General de la Nación 056 de 2000. Requisitos para la consulta.
- Norma Técnica Colombiana 5029. Norma sobre Medición de Archivos.
- Decreto 1422 de 1958. Por el cual se reglamenta la expedición de certificados de estudios, se delega la autorización de traslados de matriculas y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2725 de 1980. Por el cual se adoptan medidas en relación con el otorgamiento y registro de títulos de Educación Nacional Superior.
- Decreto 180 de 1981. Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional.
- Decreto 921 de 1994. Por el cual se suprime el registro del título de bachiller.
- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

4. MARCO CONCEPTUAL

En esta parte se darán el significado de conceptos para comprender aspectos que en el transcurso del informe se tratan.

Archivo: “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”¹

Conservación de documentos: “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo”²

Consulta de documentos: “Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.”³

Descripción documental: “Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”⁴

Documento: “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.”⁵

¹ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 1

² *Ibid.*, Pág. 3

³ *Ibid.*, Pág. 3

⁴ *Ibid.*, Pág. 4

Foliación: acto de enumerar los folios solo por su cara recta.

Fondo documental: “Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.”⁶

Índice onomástico: “Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.”⁷

Inventario documental: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.”⁸

Legajo: “Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.”⁹

Legislación archivística: “Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.”¹⁰

Ordenación documental: “Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.”¹¹

Principio de orden original: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos

⁵ *Ibíd.*, Pág. 4.

⁶ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 5

⁷ *Ibíd.*, Pág. 6

⁸ *Ibíd.*, Pág. 6

⁹ *Ibíd.*, Pág. 7

¹⁰ *Ibíd.*, Pág. 7

¹¹ *Ibíd.*, Pág. 7

debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.”¹²

Producción documental: “Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.”¹³

Recuperación de documentos: “Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.”¹⁴

Sección: “En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.”¹⁵

Serie documental: “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”¹⁶

Subserie: “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.”¹⁷

Unidad de conservación: “Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.”¹⁸

¹² *Ibíd.*, Pág. 7

¹³ *Ibíd.*, Pág. 7

¹⁴ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 8

¹⁵ *Ibíd.*, Pág. 8

¹⁶ *Ibíd.*, Pág. 8

¹⁷ *Ibíd.*, Pág. 9

¹⁸ *Ibíd.*, Pág. 9

Unidad documental: “Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.”¹⁹

Valor administrativo: “Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.”²⁰

Valor histórico: “Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.”²¹

Valor jurídico o legal: “Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.”²²

¹⁹ *Ibíd.*, Pág. 9

²⁰ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 9

²¹ *Ibíd.*, Pág. 10

²² *Ibíd.*, Pág. 10

5. CONTENIDO

5.1. DIAGNOSTICO GENERAL

Actualmente la documentación de la Subserie de Registros y Diplomas de Bachillerato de la Serie de Registros y Diplomas de la de la Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia se encuentra en un estado regular de conservación, puesto que, la unidad de conservación no es la adecuada, además no ayuda ni los diferentes tamaños, ni la calidad ni el color del papel usado en los documentos, por lo tanto muchos documentos están quebradizos, amarillentos, y con faltantes.

Esta documentación se encuentra ordenada por legajos, amarrados con pitas y con un orden original, que consistía en darles un mismo número de folio a ocho o diez graduandos (aunque puede variar). Por cada ocho o diez se iba dando otro folio de forma consecutiva, aunque, se pueden encontrar casos en los que se asignaba un solo número de folio por un graduando. También se pueden encontrar legajos desordenados, en los que el numero de folio no se encuentra de forma consecutiva, podría decirse que en algún momento por razones de consulta, su orden fue alterado y muchos de ellos no se localizan, haciendo difícil la búsqueda y localización de los registros; aunque la dificultad radica en el orden original que se le dio en su momento, ya que si a la persona se le pierde el numero de folio del registro, la consulta tendría que realizarse libro por libro, convirtiendo ésta actividad en algo demorado y complejo.

Por tal motivo la Subserie de Registros y Diplomas de Bachillerato ha sido difícil servirla y ponerla a disposición del público, ya que se han presentado dificultades en la búsqueda de información específica, pues toma mucho tiempo encontrarla y consultarla. Además, que por razones de conservación, la documentación se ve afectada, ya que, con la constante manipulación de estos y por el afán de encontrar información específica e importante, se manipula más volumen de

documentos, al contrario de que se contara con un instrumento de consulta que permitiría ir directo a la información solicitada.

Por consiguiente, es necesario realizar este proyecto de prácticas en esta agencia de práctica, para darle una solución a estos problemas que presenta.

5.2. PROCESO DE INVENTARIO

Para la realización del inventario documental fue necesario identificar y aplicar las siguientes fases que a continuación se describirán.

5.2.1. Fase 1. Descripción de campos empleados en el Formato Único de Inventario Documental.

- ❖ **Numero de orden:** se diligencia el número consecutivamente a medida que se ingresa un registro.
- ❖ **Código:** no aplica porque la Serie no está codificada.
- ❖ **Nombre de las Series, Subseries o asuntos:** en este campo se agregaron unos subcampos como:
 - 📁 **Nombre:** se diligencia el nombre completo del graduado que aparece en el registro de diploma, primero apellidos y luego los nombres.
 - 📁 **Cedula:** el número de identificación del graduado, ya sea también tarjeta de identidad. En caso de tener cedula de extranjería se diligencia el número y en el campo de Notas indicar que es cedula extranjera.
 - 📁 **Institución Educativa:** se diligencia el nombre del colegio, instituto, liceo, centro, escuela de la cual se graduó.

- 📁 **Modalidad:** indicar si se graduó como estudiante académico, comercial, técnico, entre otras más opciones.
- 📁 **Libro:** es el número del Libro de Registro de Diplomas.
- 📁 **Folio:** es el número de Registro de Diploma.
- 📁 **Local:** es el número de folio asignado por el proceso de foliación para el inventario y por el cual se localizaría el Registro de Diploma específico.

Se agregaron estos subcampos para proporcionar una búsqueda mas exacta a la hora de realizar una consulta, éstos además facilitarían la recuperación de la información para los usuarios.

❖ **Fechas extremas:**

📁 **Inicial:** es la fecha de la graduación.

📁 **Final:** es la fecha del Registro de Diploma.

❖ **Unidad de Conservación:** indicar en el campo correspondiente si esta en caja, carpeta, tomo, otro. Además de diligenciar que numero de paquete es. El campo otro, corresponde a legajo.

❖ **Número de Folios:** es el número de hojas o tipologías que contiene cada uno de los Registros de cada estudiante graduado.

❖ **Soporte:** aquí se agregó un campo llamado Rollo Microfilmado:

📁 Rollo Microfilmado: va el número de rollo microfilmado del paquete.

❖ **Frecuencia de Consulta:**

❖ **Nota:** se ha agregado un campo de Aclaraciones Tipologías.

📁 **Aclaraciones Tipologías:** indicar que topologías diferentes se encuentran de las que viene por lo general con el expediente.

Nota: en algunos campos se encontrará “s.d” que significa sin dato, ya que, en ciertos casos no aparece los datos y también se encontrará “s.f” que significa sin fecha. (Véase ANEXO A: Inventario Documental)

5.2.2. Fase 2. Ordenación

En esta fase se verifica que el legajo o caja esté ordenada 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, al interior del mismo numero de folio asignado a varios graduandos quede ordenado alfabéticamente por apellidos y nombres de los mismos.

Ejemplo:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL GRADUANDO	NUMERO DE FOLIO ASIGNADO
Arango Catrillon, Jairo de Jesús	476
Carmona Ríos, Luz Teresita	476
Castaño Martínez, Adriana Margarita	476
Escudero Bastidas, Beatriz	476
Gallego Holguín, Luis Fernando	476
García Ramírez, Gabriel de Jesús	476
Gómez Gómez, Maria Fanny	476
Guisao Montoya, Carlos Mario	476
Medina Atehortua, Guillermo León	477
Montoya Giraldo, Maria Mónica	477
Ochoa Uribe, Walter Guillermo	477
Osorio Toro, Alcira del Socorro	477
Pineda Herrera, Maria Elizabeth	477
Ruiz García, Omar Albeiro	477
Saldarriaga Hincapié, Edison Alfonso	477
Sierra Ortiz, Luis Alfonso	477
Vega Licon, Jesús Ignacio	477

5.2.3. 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.

5.2.4. Fase 4. Digitación de datos al sistema

Ya con el legajo o caja foliada, se digitan los datos a la hoja de Excel de acuerdo a los campos que se establecieron en el Formato Único de Inventario Documental, tal cual al principio de orden original.

5.2.5. Fase 5. Cambio de guardas del legajo

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.

5.3. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

5.3.1. Fase 1. Investigación

Inicialmente se buscó información en internet referente a normas, decretos, leyes, que se relacionaran con los registros de diplomas, títulos de bachiller o superiores, información de educación en general o de la Secretaría de Educación. Esta búsqueda no arrojó mayor información.

De igual forma, también se buscó información en libros que trataran temas sobre la educación en Antioquia, sobre cambios o reestructuraciones de la Secretaría de Educación, en lo que se encontró un libro que ayudó mucho a contextualizar y arrojar datos sobre lo que interesaba.

Se encontró una posible fecha de reestructuración, lo que llevó posteriormente a investigar más datos contundentes en decretos y resoluciones emanados por la Secretaría de Educación, y la Gaceta Departamental. Buscando en el caso de los decretos y resoluciones de la Secretaría decreto por decreto, resolución por

resolución, ya que, estos no tienen un índice que den cuenta de que trata cada uno; y en el caso de la Gaceta Departamental si trae un índice que proporciona una lectura más rápida de información. Fue así como se logró descubrir las reestructuraciones de la Secretaria de Educación.

Gran parte de la información encontrada fue proporcionada por el Archivo Histórico Antioquia, en donde se pudo encontrar reestructuraciones desde el año de 1959 hasta 1984, ya que, información desde este año hacia adelante lo tiene el archivo de la Gobernación de Antioquia. Aquí se logró encontrar la reestructuración de 1993, que al parecer fue la última dentro de lo que concierne al proyecto de práctica.

Esta búsqueda fue bastante agotadora y desalentadora en algunos momentos, porque hubo días en los que no se encontraba nada, además que se iba investigando año por año.

5.3.2. Fase 2. Análisis de la Información Recolectada

Una vez investigada la información, se procedió a identificar estructura y forma de la Oficina de Registros y Diplomas en cada una de las reestructuraciones, además de sus funciones.

5.3.3. Fase 3. Aplicación de la norma ISAAR CPF y la ISDF

Una vez que se que identificó la información que concierne, se procedió a aplicar los campos de la ISAAR CPF y la ISDF, después de haber hecho un análisis de las normas y de haber sacado un formato de los campos que sugieren.

Se aplicó a cada reestructuración el formato de las normas.

(Véase ANEXO B: REESTRUCTURACIONES)

Esta fase fue bastante compleja, puesto que, fue difícil comprender de inmediato que iba en cada uno de los campos, y se veía la obligación de volver a interpretar y analizar los campos de las normas.

5.3.4. Contextualización de la educación en Antioquia hasta 1990

Para entender y comprender de qué forma se produjeron estos documentos se considera que es necesario dar una mirada hacia el pasado referente a momentos relevantes que ha tenido la educación en Antioquia.

Es cierto que uno de los objetivos de este proyecto es investigar las reestructuraciones que ha tenido la Secretaría de Educación desde los años 1959-1995 mas específicamente los cambios que ha tenido la Oficina de Registros y Diplomas, es importante ir un poco hacia atrás y traer aquellos momentos que marcaron la educación en Antioquia de una modo muy global.

- ❖ El año 1833 se puede decir que es el punto de partida de la educación en Antioquia, porque fue “cuando el presidente Santander dispuso el restablecimiento de las subdirecciones de Instrucción Pública en Panamá, Tunja y Medellín”²³.
- ❖ En 1903, la Ley 39 marcó el inicio de un nuevo sistema educativo que combinaba elementos centralistas y descentralistas.
- ❖ Ya era responsabilidad del departamento la instrucción primaria y los institutos docentes.
- ❖ Obligación de los municipios suministrar local y mobiliario.
- ❖ También se estableció la enseñanza nocturna para los adultos.
- ❖ En 1904 el decreto 491 reglamentario de la ley 39 diferencia el personal administrativo del docente.
- ❖ En 1905 por decreto se reemplaza la Secretaría de Instrucción Pública por una Dirección General.

²³ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ANTIOQUIA. Itinerario de Instrucción Pública en Antioquia 1833-1990. 1190 Pág. 7

- ❖ Desde 1909 hasta 1927 se llamó Dirección General, ya que en 1927 salió la ley 56 que cambió al Ministerio de Instrucción Pública por Ministerio de Educación Nacional y por ende la Dirección General cambió a Dirección General de Educación Pública.
- ❖ La época de 1920 se caracterizó por un amplio debate en la educación.
- ❖ En la década de los años 30 del siglo XX, el Ministerio de Educación fue objeto de una reorganización en cumplimiento de las leyes 12 de 1934 y la 116 de 1938.
- ❖ En 1932 se abren las escuelas complementarias para personas que no siguen el bachillerato. Y en 1933 las mujeres pueden ingresar al bachillerato.
- ❖ El gobierno de Pumarejo fue una época en que el estado quiso recuperar la orientación de la educación pedagógica, que fuera mas científica y con mayor alcance social.
- ❖ En la década de 1950 se aconseja la creación de un servicio de asesoría al Ministerio en materia de programación y política educacional para definir objetivos y programas educativos a largo plazo y así evitar la discontinuidad y la deficiencia de las medidas adoptadas para reformar los sistemas de enseñanza y formular una política ajustada a las necesidades del país.²⁴
- ❖ El servicio de Registros y Diplomas se inició en Agosto de 1960.²⁵
- ❖ En 1967 la Dirección General de Educación Pública cambia a Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, mediante Ordenanza 1 de 1967.
- ❖ En 1975 marca un comienzo de descentralización de los servicios educativos con la ley 43 por la cual se nacionaliza la educación primaria y secundaria.
- ❖ En 1980 a la Secretaría se adscribe el Centro Experimental Piloto.
- ❖ En 1988 y 1989 de las leyes 24 y 29 respectivamente hablan sobre la descentralización administrativa de la Educación a nivel nacional.

²⁴ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ANTIOQUIA. Itinerario de Instrucción Pública en Antioquia 1833-1990. 1190 Pág. 49

²⁵ Informe De La Secretaria De Educación A Señor Gobernador Del Departamento. 1962. pag. 22

5.3.5. Reestructuraciones desde 1959 a 1995

Desde 1959 hasta 1995 la Secretaría de Educación ha tenido seis reestructuraciones en su estructura organizacional las cuales se distribuyen en los siguientes años:

1. 1959 - 1967
2. 1967 - 1970
3. 1970 - 1978
4. 1973 - 1978
5. 1978 - 1984
6. 1984 – 1993

(Véase ANEXO B: REESTRUCTURACIONES)

Es de aclarar que el rastreo de estas reestructuraciones fue hecho enfocándose solo en cambios sustanciales en su estructura orgánica. No se tomaron en cuenta modificaciones en alguna de sus formas o cargos, después de un cambio sustancial, además que se necesitaría mucho más tiempo para la realización más minuciosa de los cambios sufridos de la Secretaría de Educación.

7. CONCLUSIONES

- ❖ Esta experiencia vivida en el Archivo Histórico de Antioquia fue muy valiosa e importante para la formación tanto a nivel profesional como a nivel personal, puesto que fue un verdadero acercamiento con la vida laboral entorno a la formación académica, la cual permitió tener un contacto más real de un archivo, además de aplicar un proceso que en muchas entidades lo están aplicando o que lo van hacer en el futuro.
- ❖ Los conocimientos adquiridos en la universidad son de gran valor y son solo la base para comenzar la aplicación de estos en la práctica. Porque es cierto que la universidad solo da bases, y la experiencia y la absorción de más conocimiento que nutre esta base solo se consigue a través de la práctica, cometiendo errores. Por ahí dice un dicho que describe perfectamente esta idea y es que “se llama experiencia a una cadena de errores”, de los errores se aprende demasiado y son los que más enseñan porque no se olvidan.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Es vital que en los archivos históricos se tenga conocimiento de la totalidad de documentación que se custodia, para así poder dar cumplimiento a su

objetivo principal que es el de poner al servicio de los usuarios la información que se tiene.

7. RECOMENDACIONES

- ❖ Se debe tener clara la importancia del proyecto del inventario documental como instrumento de consulta y descripción, pues como se dijo antes son documentos que todavía tienen vigencia y tiene relación con la vida de los ciudadanos, y en cualquier momento puede ser necesitada con urgencia por los mismos, por tal motivo es recomendable terminar con el proceso iniciado a esta Serie y asignar personas para lograr darle continuidad al proceso, de tal forma que se culmine con gran satisfacción tanto como practicante como para el mismo Archivo Histórico de Antioquia, y que a la vez beneficiaría a muchas personas a solucionar sus problemas con dichos documentos.
- ❖ Determinar lineamientos relacionados con la consulta y préstamo de la Serie de Registros y Diplomas de la Secretaría de Educación, con la intención de tener un control y seguimiento de esta documentación.
- ❖ Es evidente que en el proceso de inventario y de investigación los elementos de trabajo son muy importantes para que se lleve a cabo como se requiere, además de curarse en salud; por esto es recomendable proporcionar a las personas que continúen con el proceso, tapabocas, guantes, delantal, además de la asignación de un equipo de computo fijo para la realización del mismo, de manera que no haya incertidumbre de que la información o el progreso de las actividades se pierdan o sean manipuladas.
- ❖ Es recomendable cambiar la unidad de conservación de esta Serie, ya que el estado de conservación es regular, ocasionando fragmentación de los documentos y por lo tanto pérdida de información.

8. CRONOGRAMA

Cronograma de actividades de la Implementación de Inventario Documental de la Subserie Registros y Diplomas de Bachillerato de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Antioquia en el Archivo Histórico de Antioquia.

ACTIVIDAD \ TIEMPO	MES 1				MES 2				MES 3			
	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4
Investigación Histórica												
Diseño de Formatos												
Foliación de Legajos												
Consolidar datos en los formatos en el sistema												
Realización del Inventario Documental												
Informe de avance y ajustes al proyecto												
Entrega Final del Proyecto												

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: AGN, 2005.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 027 de 2006, Octubre 31, por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ANTIOQUIA. Itinerario de Instrucción Pública en Antioquia 1833-1990. 1ª Ed. Medellín: Edinalco, 1990. 77p.

NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS (ISAAR CPF). 2ª Ed. Traducción Española. 2004. 95p.

NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ISDF). 1ª Ed. Elaborada por el Comité de Buenas Practicas y Normas Profesionales Dresde. Alemania, Mayo 2007. 80p.

ORDENANZAS DE ANTIOQUIA. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia en sus Sesiones Extraordinarias. Oct 1958- dic 1960. P 135.

WEBGRAFIA

- www.archivogeneral.gov.co [consultado el 01 de julio de 2009]
- www.seduca.gov.co [consultado el 01 de julio de 2009]

ANEXOS

**ANEXO A. INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SUBSERIE REGISTROS Y
DIPLOMAS**

Va el cd

ANEXO B.

REESTRUCTURACIONES

DE

1959 A 1993

1959

NORMA ISAAR (CPF)

1959

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaria de Educación Pública. Sección de Secundaria. Registrador de Diplomas y Certificados (como cargo)
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1959-11-28/ 1967
Historia		<p>El servicio de Registros y Diplomas se inició alrededor de 1959 y 1960 según Informe de la Secretaria de Educación al Señor Gobernador del Departamento. 1962 Pág. 22.</p> <p>En 1959 Se Reorganiza la Secretaria De Educación Publica y en 1967 vuelve y se Reorganiza.</p> <p>En la estructura administrativa de 1959 no existía una oficina propia del servicio de Registros y Diplomas, existía un cargo de Registrador de Diplomas y Certificados que pertenecía a la Sección de Secundaria.</p>
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		<p>-La Asamblea Departamental en uso de sus Facultades Legales, mediante Ordenanza 21 de 1959, Ordena la Reorganización de la Secretaria de Educación Publica y se dictan otras disposiciones</p> <p>-El Secretario de Educación Publica en uso de sus Facultades Legales, en especial de las que expresa el artículo 15 de la Ordenanza 73 de 1938 y de acuerdo con lo dispuesto por las Ordenanzas 21 y 25 de 1959, mediante Resolución 43 de 1960, Resuelve señalar las funciones a los empleados de la Secretaria de Educación.</p>
Funciones, ocupaciones y actividades		<p>-Verificados los requisitos de orden legal, registrar los diplomas que le confieran las universidades y demás planteles de enseñanza superior debidamente autorizadas que funcionan en el departamento de Antioquia, y autenticar los certificados de estudios de bachillerato, magisterio, comercio, etc., que expidan los establecimientos respectivos, así como los certificados para efectos de escalafón.</p> <p>-Pasar para las firmas de los Señores Gobernador y Secretario de Educación, los Diplomas correspondientes debidamente diligenciados, inclusive con el visto bueno (anotado en el reverso del jefe del Departamento Jurídico, el jefe de la Sección de Enseñanza Secundaria y el Registrador de Diplomas).</p> <p>-Tramitar las solicitudes sobre exámenes de validación y demás asuntos de esta naturaleza que se presenten en la secretaria de educación.</p> <p>-Conservar de manera especial los libros "Registros" y las documentaciones que con ellos se relacionan, así como el archivo general de la oficina a su cargo.</p> <p>-Redactar los proyectos de oficios, resoluciones, etc., necesarios para diligenciar los asuntos de su dependencia.</p> <p>-Suministrar a los interesados informaciones completas y ayudarles a solucionar sus problemas, con un criterio de servicio, de colaboración.</p>

Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		-Ordenanza 21 de 1959. Ordenanzas de Antioquia. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental en sus sesiones ordinarias. Oct 1958- Dic 1960. Pag 3-35. -Resolución 43 de 1960. SEDUCA
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		1. Despacho del Secretario 2. Departamento Administrativo 2.1. Sección de Negocios Generales 2.2. Sección de Kárdex y Estadística 3. Departamento Técnico Pedagógico 3.1. Sección de Primaria 3.2. Visitadurías 3.3. Sección de Acción Comunal y Alfabetización 3.4. Sección de Educación Física y Deportes 3.5. Sección de Secundaria 3.5.1. Registrador de Diplomas y Certificados (como cargo) 3.6. Visitadurías 3.7. Sección de Divulgación Cultural y Artística
Contexto general		La creación de este cargo fue con el fin de tomar medidas de control en la expedición de certificados de estudios, de títulos, en las diversas ramas de la enseñanza secundaria, ya que, se estaba presentando falsificación de documentos, de modo que dichos certificados expedidos por los establecimientos de segunda enseñanza registraran o autenticaran ante la Secretaría de Educación, para que de una manera mas eficaz y confiable se pudiera establecer inmediatamente su autenticidad
AREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Jefe Sección de Secundaria
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	El cargo registrador de diplomas depende de la Sección de Secundaria
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1959
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1959-11-28
Segunda Relación		
Nombre(s)/ Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Despacho del Secretario
	<i>Identificador del registro de auto.</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	El cargo registrador de diplomas depende también despacho del secretario
Fechas de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1959
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1959-11-28

Tercera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Gobernación de Antioquia
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Asociativa
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	El cargo registrador de diplomas necesita para terminar sus tramites aprobación de el gobernador.
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1959
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1959-11-28
Cuarta Relación		
Nombre(s)/ Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Departamento Jurídico
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Asociativa
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	El cargo registrador de diplomas tiene que ver con el Departamento Jurídico, órgano que no hace parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, pero si de la Gobernación de Antioquia.
Fechas de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1959
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1959-11-28
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Registrador de Diplomas (como cargo)
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-09-21
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	

Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		ORDENANZAS DE ANTIOQUIA. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia en sus Sesiones Extraordinarias. Oct 1958-dic 1960. pag 111.
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Norma de títulos
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Decreto 1422 de 1958
Naturaleza de la relación		Legislación a cumplir
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1958
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
Segundo Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	

NORMA ISDF
Descripción por funciones

Descripción de la sub-función: Verificar requisitos de orden legal para el registro de diplomas.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Sub-función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Verificar requisitos de orden legal para el registro de diplomas
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	- 0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1959-1967 (probable)
Descripción	Esta sub-función se realiza para proceder con el diligenciamiento del registro de diplomas
Historia	-0-
Legislación	Resolución 43 de 1960. SEDUCA
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Vigilar todo lo relacionado con el registro de diplomas.
Tipo	Función
Categoría de relación	Jerárquica
Descripción de la relación	El Vigilar el proceso del registro de diplomas es función de la sub-función de verificación de información de orden legal para el registro de diplomas
Fechas de la relación	1959-1967
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA ISO 3166-3 Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la sub-función de verificación de requisitos legales para registro de diplomas
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª Ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2

Estado de elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-21
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Resoluciones de la Secretaria de Educación, Ordenanzas de Asamblea Departamental 1958-1960 Informes de Gestión para la gobernación
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaria de Educación Pública. Sección de Secundaria
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la sub-función.
Fechas de la relación	1959-1967

Descripción de la Tarea: Pasar los diplomas diligenciados, para la firma del Gobernador, Secretario de Educación.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Tarea
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Pasar los diplomas diligenciados, para la firma del Gobernador, Secretario de Educación.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	-0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1959-1967
Descripción	Esta tarea se realiza con el fin de finalizar el tramite de registrar los diplomas
Historia	-0-
Legislación	Resolución 43 de 1960. SEDUCA
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Revisar y aprobar los registros de diplomas por parte de Jefe Departamento Jurídico, Jefe de Sección de Secundaria
Tipo	Función
Categoría de relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Revisar y aprobar los registros de diplomas es función de estos órganos de la Secretaría que hacen parte de la Tarea de hacer firmar los registros de diplomas por el Gobernador y el Secretario de Educación.
Fechas	1959/ 1967 (probable)

ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la Tarea de Pasar los diplomas diligenciados, para la firma del Gobernador, Secretario de Educación.
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª Ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-21
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Resoluciones de la Secretaría de Educación, Ordenanzas de Asamblea Departamental 1958-1960 Informes de Gestión para la gobernación
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
Primera Relación	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Gobernación de Antioquia. Departamento Jurídico
Naturaleza de la relación	Órgano de la Gobernación implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.
Fechas de la relación	1959-1967
Segunda Relación	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Sección de Secundaria
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.
Fechas de la relación	1959-1967
Tercera Relación	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Gobernación de Antioquia.
Naturaleza de la relación	La Gobernación implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.
Fechas de la relación	1959-1967
Cuarta Relación	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Despacho del Secretario
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.
Fechas de la relación	1959-1967

Descripción de la Función: Conservar los libros “Registros”

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Conservar los libros “Registros”	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	-0-	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1959-1967
Descripción	Esta función se realiza con el fin de dar fe de los registros de diplomas de los graduandos y de evitar y solucionar a futuro inconvenientes con respecto a este trámite.	
Historia	-0-	
Legislación	Resolución 43 de 1960. SEDUCA	
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la Función de Conservar los libros “Registros”	
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª Ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-22	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Resoluciones de la Secretaría de Educación, Ordenanzas de Asamblea Departamental 1958-1960 Informes de Gestión para la gobernación	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	-0-	
Naturaleza de la relación	-0-	
Fechas de la relación	-0-	

1967

NORMA ISAAR CPF

1967

AREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaria de Educación y Cultura de Antioquia. División de Servicios Administrativos. Dependencia de Registro de Diplomas y Certificados
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1967-11-09/ 1970 (probable)
Historia		<p>En 1967 se establece una nueva estructura administrativa para la Secretaria de Educación y Cultura de Antioquia, ya que cambia su nombre y deja de ser Secretaría de Educación Pública. Toma esta nueva estructura para beneficios de orden técnico, administrativo y docente que se desprenden de esta ordenanza. En 1970 se reorganiza.</p> <p>En la estructura administrativa de 1959 el cargo de Registrador de Diplomas y Certificados hacía parte de la Sección de Secundaria y a la vez del Departamento Técnico Pedagógico; ahora en 1967 existe como Dependencia de Registro de Diplomas y Certificados adscrita al Departamento de Servicios Administrativos.</p>
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		La Asamblea Departamental en uso de sus Facultades Legales, mediante Ordenanza 1 de 1967, Ordena una Nueva Estructura Administrativa para la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Llevar el registro de los diplomas. -Disponer los exámenes y las matriculas especiales -Tramitar las inscripciones y licencias de establecimientos educativos -Expedir certificados de conformidad con funciones propias o delegadas
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		-Ordenanza 1 de 1967. Ordenanzas de Antioquia. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental. 1967. Pág. 13-24.
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario 2. Despacho del Subsecretario 3. División de Servicios Administrativos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Dependencia de Escalafones, Clasificación y Control 3.2. Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado 3.3. Dependencia de Presupuesto, Costos y Becas 3.4. Dependencia de Provisiones, Transportes y Sostenimiento 4. División Operativa <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Dirección de Distritos y Unidades Educativas 5. División Técnica <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Dependencia Investigaciones Educativas 5.2. Dependencia de Análisis, Programación, Organización y Métodos 5.3. Dependencia de Capacitación y Adiestramiento 5.4. Dependencia de Difusión y Ayuda Estética 6. División de Extensión Cultural, Educación Física y Bienestar Educativo <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Dependencia de Educación Física y Deportes 6.2. Dependencia de Extensión Cultural 6.3. Dependencia de Bienestar Educativo 7. División de Educación Especial

Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos.
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre Identificador de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	División de Servicios Administrativos
	<i>Identificador del registro De autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La dependencia de Registro de Diploma y Certificados rinde cuentas de su gestión a la División de Servicios Administrativos
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1967
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1967-11-06
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado
Identificador (es)de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-09-22
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		ORDENANZAS DE ANTIOQUIA. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia en sus Sesiones Extraordinarias. 1967. Pág. 12-24
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia

RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

NORMA ISDF
Descripción por funciones
1967

Descripción de función: llevar registro de los diplomas

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Llevar el registro de los diplomas	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	-0-	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas	1967-1970	
Descripción	Con el fin de tener un registro de los graduandos de todo el departamento, para efectos legales, para estadísticas.	
Historia		
Legislación	Ordenanza 1 de 1967	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	No se encuentra suficiente información como para presentar una relación	
Tipo	-0-	
Categoría de relación	-0-	
Descripción de la relación	-0-	
Fechas de la relación	-0-	
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la función de verificación de llevar el registro de diplomas
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-23	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa

Fuentes	Ordenanzas de Asamblea Departamental 1967
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia. División de Servicios Administrativos
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.
Fechas de la relación	1967-1970

Descripción de función: Expedir certificados de conformidad con funciones propias o delegadas

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Expedir certificados de conformidad con funciones propias o delegadas
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	-0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1967-1970
Descripción	Con el fin de certificar títulos obtenidos, expedir certificados de establecimientos cerrados, todo esto para que no se preste falsificación de este tipo de documentos.
Historia	
Legislación	Ordenanza 1 de 1967
ÁREA DE RELACIONES	
<i>Primera Relación</i>	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	No se encuentra suficiente información como para presentar una relación
Tipo	-0-
Categoría de relación	-0-
Descripción de la relación	-0-
Fechas de la relación	-0-
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3 COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la función de expedición de certificados
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.
Estado de elaboración	Finalizado

Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-23	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Ordenanzas de Asamblea Departamental 1967	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia. División de Servicios Administrativos	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1967-1970	

1970

NORMA ISAAR (CPF)

1970

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación y Cultura. División de Servicios Generales. Sección de Registro y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1970-06-30/ 1973
Historia		En 1970 Se Reorganiza La Secretaria De Educación Y Cultura Y En 1973 Se Reestructura. En esta estructura administrativa la Sección de Registro y Diplomas pertenece a la División de Servicios Generales.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador encargado del Departamento de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere el numeral 4° de l artículo 3 de la ordenanza 35 de 1969, mediante Decreto 656 de 1970, decreta la reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura.
Funciones, ocupaciones y actividades		-Inscribir los establecimientos docentes, tanto oficiales como privados, para controlar su funcionamiento. -Estudiar y aprobar los documentos requeridos para conceder licencias de funcionamiento de los establecimientos docentes. -Llevar el registro relacionado con la inscripción y licencia de funcionamiento de los establecimientos docentes. -Recopilar, clasificar y publicar la legislación escolar. -Vigilar la correcta aplicación de las normas legales sobre educación. -Prestar asesoría para la aplicación, interpretación y enmienda de legislación escolar. -Ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		-Decreto 656 de 1970. Gaceta Departamental. Antioquia. Republica de Colombia. 1970. Pág. 783-789.
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1) Consejo Departamental de Educación 2) Despacho del Secretario 3) Oficina de Planeamiento Educativo 4) División Operativa <ol style="list-style-type: none"> 4.1 14 Distritos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Unidades Educativas 4.2 Sección de análisis de compras 5) División Administrativa <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Sección de Control Presupuestario 5.2 Sección de Análisis de Compras 6) División de Servicios Generales <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Sección de Personal 6.2 Sección de Registro y Diplomas 7) Sección de Educación Asistémica y Especia

Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		8) Sección de Normales 9) Comité de Coordinación En 1967 la Sección de Registro y Diplomas dependía de la División de Servicios Administrativos y era denominada como Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado. De lo que en 1970 se Denomina Sección de Registro y Diplomas y depende de la División de Servicios Generales.
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
AREA DE RELACIONES		
PRIMERA RELACION		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Despacho del Secretario
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas debe someter documentos para aprobación de del Despacho del Secretario
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1970
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Sección de Registro y Diplomas
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-09-25
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		Gaceta Departamental. Antioquia. República de Colombia. 1970. Pág. 783-789.
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia

RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960/...
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

NORMA ISDF
Descripción por funciones

Descripción de función: ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	- 0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1970-...
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.
Historia	
Legislación	Decreto 656 de 1970
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Aprobación de documentos
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	Aprobar documentos es función del Despacho del Secretario es función de ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados.
Fechas de la relación	1970-1973
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3 COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la función del ejercicio de control de certificados, diplomas, matriculas y exámenes.
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia

Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-28	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decreto 656 de 1970. Gaceta Departamental. Antioquia. Republica de Colombia. 1970. Pág. 783-789	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura. Despacho del Secretario	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1970-1973	

1973

NORMA ISAAR (CPF)

1973

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaria de Educación y Cultura. Dirección de Servicios Generales. División Jurídica. Sección de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1973-11-22/ 1978 (probable)
Historia		En 1973 Se presenta un Reorgánico de la Secretaria De Educación Y Cultura Y En 1978 Se Reestructura. En esta estructura administrativa de 1973 la Sección de Registros y Diplomas pertenece a la Dirección de Servicios Generales.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador encargado del Departamento de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere la ordenanza 016 de 1972, y con el concepto favorable del Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el Concejo Departamental de Educación mediante Decreto 1628 de 1973, Decreta la Reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Inscribir los establecimientos docentes, tanto oficiales como privados, para controlar el aspecto legal de su funcionamiento. -Estudiar y aprobar los documentos requeridos para conceder licencias de funcionamiento a los planteles docentes. -Llevar el registro relacionado con la inscripción y licencia de funcionamiento de los establecimientos docentes. -Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados. -Recopilar, clasificar y publicar la legislación escolar y vigilar su correcta aplicación.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		-Decreto 1628 de 1973. Gaceta Departamental. Antioquia. Republica de Colombia. 1973. Pág. 31-36.
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dirección de Planeamiento Educativo 1.2. Dirección de Extensión Cultural 1.3. Dirección Administrativa

		<ul style="list-style-type: none"> 1.3.1. División Financiera 1.3.2. Sección de Compras e Inventarios <ul style="list-style-type: none"> 1.3.2.1. Grupo de Almacén 1.3.3. Comité Asesor de Compras 1.4. Dirección Operativa <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Oficina de Programación Académica 1.4.2. División de Educación Preescolar y Elemental 1.4.3. División de Educación Media 1.4.4. Sección de Normales 1.4.5. Sección de Educación Especial <ul style="list-style-type: none"> 1.4.5.1. Establecimientos de Educación Especial 1.4.6. Distritos Educativos <ul style="list-style-type: none"> 1.4.6.1. Coordinaciones Municipales de Educación Elemental <ul style="list-style-type: none"> 1.4.6.1.1. Establecimientos de Educación Elemental 1.4.6.2. Establecimientos de Educación Media 1.5. Dirección de Servicios Generales <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1. División de Personal Docente <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1.1. Sección de Archivo, Registro y Control 1.5.2. División Jurídica <ul style="list-style-type: none"> 1.5.2.1. Sección de Escalafón 1.5.2.2. Sección de Registros y Diplomas 1.5.3. División de Capacitación Docente <ul style="list-style-type: none"> 1.5.3.1. Sección de Ayudas Didácticas y Televisión Educativa 1.5.4. Sección de Bienestar Infantil <p>En 1970 la Sección de Registro y Diplomas dependía de la División de Servicios Generales y era denominada como Sección de Registro y Diplomas. De lo que en 1973 se Denomina Sección de Registros y Diplomas y depende de la División Jurídica y a su vez de la Dirección de Servicios Generales.</p>
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Dirección de Servicios Generales
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica

Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas depende de la Dirección de Servicios Generales, pues se encarga de coordinar asesoría jurídica para actividades referentes al registro de diplomas
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1973
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
Segunda Relación		
Nombre(s)/ Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	División Jurídica
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas depende inicialmente de la División Jurídica, pues se encarga de orientar y controlar actividades referentes al registro de diplomas
Fechas de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1973
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Sección de Registros y Diplomas
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-09-29
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		Gaceta Departamental. Antioquia. República de Colombia. 1973. Pág. 31-36.
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia

RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960/...
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

NORMA ISDF

1973

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	-0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1973-...
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.
Historia	
Legislación	Decreto 1628 de 1973. Gaceta Departamental
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Coordinar asesoría jurídica que requieran las actividades que sobre registro y diplomas se realicen.
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	Coordinar asesoría jurídica para registro y diplomas es función de la función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos
Fechas de la relación	1973-1978
Segunda Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función Relacionada	Orientar y controlar actividades registro de diplomas y control de matriculas y exámenes
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	Orientar y controlar actividades de registro de diplomas y otros es función de la función de ejercer control sobre certificados, diplomas y otros.
Fechas de la relación	1973-1983 (probable)

ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-2 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-09-29	
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina	
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Gaceta departamental. Decreto 1628 de 1973	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primera Relación		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Dirección de Servicios Generales	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función	
Fechas de la relación	1973-1978	
Segunda Relación		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura. División Jurídica	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función	
Fechas de la relación	1973-1978	

1978

NORMA ISAAR (CPF)

1978

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaria de Educación y Cultura. Oficina Jurídica. Sección de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1978-05-31/ 1984 (probable)
Historia		En 1978 Se Reorganiza la Secretaria De Educación Y Cultura. Y En 1984 vuelve y se reorganiza la Secretaría. En esta estructura administrativa de 1978 conserva el mismo registro de autoridad, Sección de Registros y Diplomas pero depende de la Oficina Jurídica de lo que en 1973 dependía de la División Jurídica y a su vez de la Dirección de Servicios Generales.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador encargado del Departamento de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere la ordenanza 027 de 1977, y con el concepto favorable de la Secretaría de Servicios Administrativos y de la comisión designada por la Asamblea Departamental, mediante Decreto 01011 de del 31 de Mayo de 1978, Decreta la Reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Inscribir los establecimientos docentes, oficiales y privados, para controlar el aspecto legal de su funcionamiento. -Estudiar y aprobar los documentos requeridos para conceder, suspender o revocar licencias de funcionamiento a los planteles docentes. -Llevar el control de los establecimientos clausurados y expedir los certificados correspondientes. -Llevar el registro relacionado con la inscripción y licencia de funcionamiento de los planteles docentes. -Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados. -Efectuar el registro de grados y títulos académicos. -Aprobar en primera instancia, los reglamentos internos de los planteles. -Diseñar con participación de la División de Organización y Métodos, la papelería requerida para el uso académico de acuerdo a las normas vigentes.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		Decreto 01011 de del 31 de Mayo de 1978

Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dirección de Planeamiento Educativo 1.2. Oficina Jurídica <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Sección de Escalafón 1.2.2. Sección de Registros y Diplomas 1.3. Dirección de Currículo y Capacitación Docente <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. División de Programación y Evaluación Curricular 1.3.2. División de Capacitación Docente 1.3.3. División de Medios Educativos 1.3.4. División de Consejería y Orientación Profesional 1.3.5. División de Educación no formal y especial 1.4. Dirección de Extensión Cultural 1.5. Dirección de Recursos Humanos <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. División de Selección y Evaluación de Personal 1.5.2. Grupo trámite y Registro de Personal 1.5.3. Sección de Bienestar 1.6. División de Recursos Físicos y Financieros <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1. División de Presupuesto y Contabilidad <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1.1. Grupo de Costos 1.6.2. Sección de Compras e Inventarios <ol style="list-style-type: none"> 1.6.2.1. Grupo de Almacén 1.6.3. Sección de Archivos y Correspondencia 1.6.4. Grupo de Mantenimiento y Transporte 1.7. Distritos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 1.7.1. Grupo de Supervisores Docentes
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Oficina Jurídica
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas depende directamente de la Oficina Jurídica
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1973/ 1983 (probable)
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Sección de Registros y Diplomas
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	

Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-10-01
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		Decretos SEDUCA de Mayo de 1978
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960/...
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

NORMA ISDF

1978

Descripción de función: Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados.

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	- 0-
AREA DE CONTEXTO	
Fechas	1970-1984 (probable)
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.
Historia	-0-
Legislación	Decreto 01011 de 1978
AREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Orientar y controlar actividades relacionadas con la revisión de certificados, registro de diplomas y control de matriculas, pensiones y exámenes
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	Orientar y controlar actividades de registros y diplomas y otros es función de la función de ejercer de control sobre diplomas y otros
Fechas de la relación	1973-1984
AREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia

Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-01	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación 1978	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura. Oficina Jurídica	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos	
Fechas de la relación	1978/ 1984	

Descripción de función: Efectuar el registro de grados y títulos académicos

AREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Efectuar el registro de grados y títulos académicos	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	-	0-
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1970-1984 (probable)
Descripción	Esta función se realiza para hacer efectivo la autenticación y la legalidad de los registros ante la Secretaría de Educación	
Historia	-0-	
Legislación	Decreto 01011 de 1978	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		Orientar y controlar actividades relacionadas con la revisión de certificados, registro de diplomas y control de matriculas, pensiones y exámenes
Tipo	Función	
Categoría de relación	Asociativa	

Descripción de la relación	Orientar y controlar actividades de registros y diplomas y otros es función de la función de hacer efectivo el registro de grados y títulos académicos	
Fechas de la relación	1973-1984	
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de efectuar el registro de grados y títulos académicos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-01	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación 1978	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura. Oficina Jurídica	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función de efectuar el registro de grados y títulos académicos	
Fechas de la relación	1978/ 1984	

1984

NORMA ISAAR (CPF)

1984

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia. Dirección Operativa. División de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1984-02-16/ 1993 (probable)
Historia		<p>En 1984 Se Reorganiza la Secretaria De Educación Y Cultura del Departamento de Antioquia. Y En 1993 vuelve y se reorganiza.</p> <p>En esta estructura administrativa la Sección de Registros y Diplomas paso a llamarse División de Registros y Diplomas y pertenece a la Dirección Operativa y no a la Dirección de Servicios Generales como la estructura anterior.</p> <p>Se reorganiza de nuevo con el fin de dar agilidad en los programas educativos y para una mejor atención de la comunidad educativa</p>
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, constitucionales y en especial de las que le confiere la Ordenanza 03 del 07 de diciembre de 1982 (sesiones extraordinarias) previo concepto favorable de la Comisión del Plan de la Asamblea Departamental, mediante Decreto 311 de 1984, decreta la Reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de los requisitos legales que deben llenar los establecimientos educativos y el correcto diligenciamiento de los documentos de los cuales se consigna el resultado del rendimiento escolar. -Ejercer el control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos -Conceptuar sobre concesión, aplazamiento, suspensión, y revocatoria de licencias de iniciación de labores de los establecimientos educativos no oficiales. -Diseñar las pautas técnicas que deben seguir los establecimientos educativos oficiales y privados, en la elaboración de reglamentos escolares internos. -conceptuar sobre el reconocimiento de personería jurídica de las instituciones de utilidad común o fundaciones con fines educativos -Asesorar a las asociaciones de padres de familia en el cumplimiento del trámite que deben realizar ante el Ministerio

		de Educación Nacional, para obtener personería jurídica y suministrarles las pautas correspondientes para la elaboración de sus estatutos, de acuerdo con las normas vigentes. -Divulgar las disposiciones vigentes que sobre los asuntos de su competencia emita el Ministerio de Educación Nacional; vigilar su cumplimiento y asesorar para estos fines a los establecimientos educativos. -Realizar los trámites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		Decreto 311 de 1984 SEDUCA
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dirección de Planeamiento Educativo 1.2. Dirección de Currículo-Centro Experimental Piloto <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. División de Educación Formal 1.2.2. División de Educación No Formal, de Adultos y Comunidades Indígenas 1.2.3. División de Educación Especial 1.2.4. División de Tecnología y Medios Educativos 1.3. Dirección Operativa <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. División de Registros y Diplomas <ol style="list-style-type: none"> 1.3.2. Distritos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 1.3.2.1. Núcleos de Desarrollo Educativo 1.3.2.2. Establecimientos Educativos 1.4. Dirección de Recursos Humanos <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. División de Personal <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1.1. Sección de Selección, Inducción y Evaluación 1.4.1.2. Sección de Registro y Control 1.4.2. División de Escalafón 1.4.3. División de Bienestar 1.5. Dirección de Extensión Cultural <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. Sección de Fomento Artístico 1.5.2. Sección de Recreación y Deportes 1.5.3. Sección de Bibliotecas 1.6. Dirección de Recursos Físicos y Financieros <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1. División de Presupuesto y Contabilidad <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1.1. Sección de Nomina 1.6.2. División de Compras e Inventarios <ol style="list-style-type: none"> 1.6.2.1. Sección de Almacén 1.7. Sección de Archivo y Correspondencia
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Dirección Operativa
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	

Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La División de Registros y Diplomas depende de la Dirección Operativa quien se encarga de coordinar actividades referentes al otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1984
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad División de Registros y Diplomas
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-10-05
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		Decretos SEDUCA de 1984
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario/ productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	

NORMA ISDF

1984

Descripción de función: Ejercer control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	-0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1970
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.
Historia	Esta función ha venido consigo de lo que hasta la fecha es la División de Registros y Diplomas desde 1970 mas o menos y ha tenido unos pequeños cambios
Legislación	Decreto 311 de 1984. Decretos SEDUCA 1984.
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio y mantener el control de la situación legal de los establecimientos educativos
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	
Fechas de la relación	1984/1993
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3 COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de ejercer control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia

Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-05	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaria de Educación y Cultura. Dirección Operativa	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1984	

Descripción de función: Realizar los tramites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Realizar los tramites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación		-0-
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1984
Descripción	Esta función se realiza para acreditar diplomas y certificados en otros países para que se acceda o se homologue según el caso, estudios en el exterior	
Historia	-0-	
Legislación	Decreto 311 de 1984. Decretos SEDUCA 1984.	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio y mantener el control de la situación legal de los establecimientos educativos
Tipo	Función	
Categoría de relación	Asociativa	

Descripción de la relación	Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio y otros es función de la función de realizar los tramites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior	
Fechas de la relación	1984/1993	
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de realizar los tramites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-06	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaria de Educación y Cultura. Dirección Operativa	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1984	

1993

NORMA ISAAR CPF

1993

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia. Dirección Operativa. División de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1993 (probable)
Historia		En 1993, de acuerdo a la Gaceta Departamental, parece haber una modificación en estructura y asignación de nuevas funciones a nivel de toda la Gobernación de Antioquia y por ende de la Secretaría de Educación y Cultura. En el manual se encuentran las funciones por niveles administrativos, y no se logra identificar fácilmente el registro de autoridad de algunas direcciones, divisiones, secciones y otras formas de la Secretaría de Educación. En el transcurso de la lectura de las funciones se encontró la denominación del registro de autoridad de la función de registrar diplomas, y se denomina Dirección de Registro y Diplomas y también como División, dando a entender que depende de la Dirección Operativa.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		Buscar en Gaceta Departamental de 1993 en Manual de Funciones en el Archivo de la Gobernación de Antioquia
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados y adoptar las medidas conductoras para que se sancionen los que funcionen en forma ilegal. -Recopilar, codificar y divulgar las disposiciones vigentes en materia educativa y vigilar su cumplimiento en los establecimientos educativos. -Firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la división. -Controlar la expedición de calificaciones, certificados y diplomas en los establecimientos educativos no oficiales y con base en el informe de la supervisión educativa, preparar los proyectos de resolución sobre su concesión, aplazamiento, suspensión o revocatoria. -Estudiar los expedientes relacionados con la solicitud de reconocimiento de personería jurídica de las instituciones de utilidad común o fundaciones con fines. -Fijar las pautas tendientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior. -Asesorar a las asociaciones de padres de familia en lo pertinente a la obtención de personería jurídica y elaboración

	<p>de los estatutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Orientar a las directivas de los establecimientos educativos sobre la elaboración de los reglamentos escolares y aprobar los que se ajusten a las disposiciones vigentes. -Programar y dirigir cursos de capacitación y actualización para las secretarías académicas de los establecimientos educativos. -Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas. -Autorizar las cancelaciones de matrículas y expulsiones de alumnos de los establecimientos educativos, previa confrontación del seguimiento del proceso disciplinario establecido en las normas vigentes. -Autorizar habilitaciones, admisiones, validaciones extemporáneas cuando las circunstancias lo requieran -Elaborar los proyectos de resolución de clausura de planteles educativos, custodiar sus archivos directamente o mediante delegación o velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas. -Confrontar y autorizar la repetición de libros reglamentarios cuando las circunstancias lo exijan. -Solicitar a la supervisión educativa visita de investigación sobre libros reglamentarios y velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas. -Presentar ante las autoridades competentes las denuncias por falsedad, en documentos de carácter educativo que sea detectados en la revisión respectiva. -Autorizar en registro de las firmas de los Rectores y Secretarios de los establecimientos educativos, previa comprobación de que cumplen los requisitos establecidos en las normas vigentes. -Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos. -Expedir constancia sobre la aprobación de estudios de los establecimientos educativos, en sus distintos niveles y modalidades. -Informar a la Dirección Operativa sobre las actividades desarrolladas por la División. -Recibir y revisar los certificados de estudio y pasarlos para la firma del Secretario.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)	Gaceta Departamental. Gobernación de Antioquia
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía	<p>A continuación solo se encontrará la forma que se pudo identificar en la lectura del manual de funciones, además no el orden en que se describa no tiene que ver cual depende de cual, ya que, es muy difícil, por la condición en la que se muestra en el manual de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho del Secretario Dirección de Planeamiento Educativo Dirección de Currículo-Centro Experimental Piloto División de Educación Formal División de Educación No Formal, de Adultos y Comunidades Indígenas División de Educación Especial División de Tecnología y Medios Educativos Dirección Operativa División de Registros y Diplomas Dirección de Recursos Humanos

		División de Escalafón Dirección de Extensión Cultural Dirección de Recursos Físicos y Financieros División de Presupuesto y Contabilidad Sección de Nomina División de Compras e Inventarios
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Dirección Operativa
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La División de Registros y Diplomas depende de la Dirección Operativa, pues tiene que Informar a esta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la División.
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1993
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
Segunda Relación		
Nombre(s Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Despacho Secretario
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La División de Registros y Diplomas, recibe y revisa los certificados de estudio y los pasa para la firma del Secretario.
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1993
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad División de Registros y Diplomas

Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Borrador
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-10-06
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		Gaceta Departamental de 1993 en la Gobernación de Antioquia
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Ramírez, Cindy Colombia, Archivo Histórico de Antioquia
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario/ productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	

NORMA ISDF

1993

Descripción de la Tarea: Firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Tarea	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División.	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	-0-	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1993
Descripción	Esta Tarea se realiza una vez que se haya revisado y aprobado los requisitos de los diplomas, actas de grado y otros.	
Historia	Esta Tarea ha venido consigo de lo que hasta la fecha es la División de Registros y Diplomas desde 1959 más o menos.	
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia	
ÁREA DE RELACIONES		
<i>Primera Relación</i>		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		Autorizar con firma las actas que señale la ley o las ordenanzas
Tipo	Sub-función	
Categoría de relación	Jerárquica	
Descripción de la relación	Autorizar con firma las actas que señale la ley o las ordenanzas es subsunción de la Tarea de firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División	
Fechas de la relación		1993/ 1994 (probable)
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Tarea de firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	

Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Borrador	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-07	
Lengua(s) y escritura(s)	ISO 639-2	Español en escritura latina Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primera Relación		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura. Dirección Operativa	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la Tarea	
Fechas de la relación	1993	
Segunda Relación		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura. Despacho del Secretario	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la Tarea	
Fechas de la relación	1993	

Descripción de función: Fijar las pautas tendientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior.

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Fijar las pautas tendientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	-0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1993
Descripción	Esta función se realiza establecer requisitos o medidas que evidencien la legalidad de los documentos
Historia	-0-
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia

ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Tipo	
Categoría de relación	
Descripción de la relación	
Fechas de la relación	
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3 COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Fijar las pautas tendientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior.
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Borrador
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-07
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
Primera Relación	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Naturaleza de la relación	
Fechas de la relación	

Descripción de la función: Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas.

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas
Forma(s) paralela(s) del	

nombre		
Otra(s)forma(s) del nombre		
Clasificación		-0-
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1993
Descripción	Esta función se realiza para comprobar y dar con toda seguridad fe de el duplicado de diploma	
Historia	-0-	
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia	
ÁREA DE RELACIONES		
<i>Primera Relación</i>		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Tipo		
Categoría de relación		
Descripción de la relación		
Fechas de la relación		
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas
Identificador(es) de institución(es)		Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas		ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración		Borrador
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación		Fecha de creación: 2009-10-08
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes		Gaceta Departamental de 1993 en la Gobernación de Antioquia
Notas de mantenimiento		Descripción elaborada por Ramírez, Cindy
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<i>Primera Relación</i>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada		No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Naturaleza de la relación		
Fechas de la relación		

Descripción de la función: Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	-0-
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1993
Descripción	Esta función se realiza para legalizar y dar validez de los títulos obtenidos en cualquier establecimiento educativo.
Historia	-0-
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Tipo	
Categoría de relación	
Descripción de la relación	
Fechas de la relación	
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos.
Identificador(es) de institución(es)	ISO 3166-3 Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Borrador
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-08
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Gaceta Departamental de 1993 en la Gobernación de Antioquia
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Ramírez, Cindy

VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
<i>Primera Relación</i>	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Naturaleza de la relación	
Fechas de la relación	

ANEXO C. BITÁCORA

SEMANA 1 JULIO 25 10:00- 17:00

Hoy se hizo el diseño del formato del índice onomástico y la adopción de campos para el inventario único documental para pasar la propuesta a la agencia.

SEMANA 2 (Agosto 10 a 15)

Agosto 10 8:00-9:00

Se acordó con la agencia de practica manejar un solo formato para los dos objetivos del índice onomástico y del inventario documental, con el fin de hacer el ingreso de datos al sistema mas ágil.

Agosto 11 10:00-17:00

Hoy inicié con el libro 115 de la Subserie Registro y Diplomas de Bachillerato que es el primero de esta. Verifiqué si el folio de los registros de diplomas si estaba consecutivamente, pero en realidad estaba desordenado y tocó ordenarlos, para no hacer una foliación equivocada. Esta parte tomó mucho tiempo porque apenas estaba logrando conocer su orden y su diferentes documentos. Luego de haber terminado esta actividad procedí a foliar.

Agosto 12 9:30- 17:30

Continué con la foliación; de esta caja me salieron 1060 folios. Luego inicié con el registro de datos al sistema, y en el día de hoy no logré terminarla, incluso solo alcance a realizar 55 registros.

Agosto 14 12:30-17:30

Hoy continué con el registro de datos al sistema de la misma caja, logré realizar 86 registros mas. También ordené y folié. Y me sucedió que en el transcurso del

ingreso de los registros al sistema, se me apagó el computador y no había guardado cierto progreso y perdí información que me tocó volverla a digitar.

Agosto 15 9:00-14:00

Continué con el registro de datos al sistema , logré realizar 84 registros mas. También ordene y folié

SEMANA 3 (Agosto 18 a 22)

Agosto 18 10:00-16:00

Continué con el registro de datos al sistema, logré realizar 83 registros mas. También ordené y folié

Agosto 19 9:00-17:00

En el día de hoy procedí a ordenar, y muchos documentos resultaron trasapelados, de manera que me estancaba un poco. Esta actividad de ordenar no estaba planeada, por lo que ha dificultado un poco el proceso del inventario documental. Comencé la actividad de foliación e ingresé 90 registros al sistema.

Agosto 21 12:00-18:00

En el día de hoy me dediqué a ingresar los registros al sistema y realicé mas o menos 170 registros. Y también ordené y folié.

Agosto 22 9:00- 14:00

Ordené, folié e ingresé registros al sistema y realice 110 registros.

SEMANA 4 (Agosto 24 a 29)

Agosto 24 9:00 –18:00

verifiqué ordenación, pero no tuve que hacerlo. Después continué con la foliación y luego con ingresar registros al sistema, ingresé 117. No me rindió mucho, ya que, tuve errores en la foliación y me tocó repetirla hasta cierta parte.

Agosto 25 10:00- 18:00

Continué con el ingreso de registros al sistema; hoy realicé mas o menos 150 registros. Me rindió mucho mas el tiempo, ya que, no se presentó tanta dificultad en cuanto a la identificación de los datos para el ingreso al sistema, puesto que, he encontrado casos en los cuales el formato del registro del diploma es distinto y es debido a casos especiales que en su época se presentaron.

Agosto 27 10:00- 18:00

Hoy terminé una caja, e inicié con otra, la ordené, me quito bastante tiempo porque habían documentos sueltos y me tocó ubicarlos donde correspondían. Posteriormente continué con la foliación e ingresé 62 registros.

Agosto 28 12:00- 17:00

Hoy ingresé 177 registros al sistema. El día de hoy me rindió bastante, ya que, no se me presentaron dificultades en la identificación de datos de algunos documentos

Agosto 29 10:00- 13:00

ordené y folie una pequeña parte de documentos.

SEMANA 5 (Agosto 31 a Septiembre 5)

Agosto 31 9:00-18:00

Continué con la foliación, realice alrededor de 165 registros mas o menos.

Septiembre 1 8:30- 16:30

Ordené, folié e ingrese 120 registros al sistema. Se me presentaron casos especiales donde me detuve a analizar la información de los registros de diploma.

Septiembre 2 8:00-17:00

Ordené, folié e ingresé 195 registros al sistema.

Septiembre 3 8:00-17:00

Ordené, folié e ingresé 200 registros al sistema.

Septiembre 4 9:30- 16:30}

Hoy comencé la investigación sobre las reestructuraciones, en ordenanzas de Antioquia, logré encontrar la de 1959.

Septiembre 5 8:30- 13-30

Tuve que buscar las funciones en resoluciones sobre esta reestructuración ya que en la ordenanza donde se reorganiza no aparecen las funciones asignadas. Fui a buscar resolución por resolución de SEDUCA.

SEMANA 6 (Septiembre 7 a 12)

Septiembre 7 10:00- 18:00

Busqué decreto por decreto, resolución por resolución de 1960 ,1961, 1962, no encontré nada.

Septiembre 8:30- 17:30

Busqué decreto por decreto, resolución por resolución de 1963 ,1964, 1965, 1966. no encontré nada.

Septiembre 9 8:00- 17:00

A estas alturas me di cuenta que podía darme cuenta del contenido de cada ordenanza, decreto o resolución emanadas por la Gobernación de Antioquia y sus diferentes organismos en la Gaceta Departamental facilitándome así la búsqueda de los cambios reestructurales. En el día de hoy encontré la 1967.

Septiembre 10 8:00- 17:00

Busqué en la Gaceta Departamental en los años 1968, 1969, 1970 y logré encontrar la de 1970

Septiembre 11 14:00- 18:00

Busqué en la Gaceta Departamental en los años 1971, 1972 y logré encontrar la de 1973

Septiembre 12 8:00- 14:00

Busqué en la Gaceta Departamental en los años 1974, 1975, 1976, desafortunadamente no logre ningún resultado en el día de hoy.

SEMANA 7 (Septiembre 14 a 19)

Septiembre 14 8:00- 17:00

Busqué en la Gaceta Departamental del año de 1977, busqué en un informe que se hizo al gobernador del año 1978 y aquí encontré otra mas.

Septiembre 15 8:00- 17:00

Busqué resolución por resolución, decreto por decreto de cada año, de 1979, de 1980 y no logré encontrar nada, ya que en el Archivo Histórico no esta la Gaceta Departamental desde estos años mas o menos.

Septiembre 16 8:00- 17:00

Busqué resolución por resolución, decreto por decreto de cada año, de 1981, de 1982, 1983 y no logré encontrar nada.

Septiembre 17 9:00- 17:00

En uno de los tantos decretos SEDUCA encontré la reestructuración de 1984.

Septiembre 18 10:00- 18:00

Me desplazé para el archivo de la Gobernación de Antioquia a seguir buscando mas reestructuraciones, y según el que maneja el archivo solo tenia las de 1984 y 1993, que no habían mas. Por lo menos hasta donde era el objetivo de la investigación.

Septiembre 19 9:00-14:00

Me dediqué a leer detenidamente las normas ISAAR CPF y la ISDF, y realizar el formato que iba aplicar para las reestructuraciones.

SEMANA 8 (Septiembre 21 a 25)

Septiembre 21 8:00- 17:00

Analicé toda la información recolecta y procedí a aplicar las normas a la reestructuración de 1959.

Septiembre 22 10:00- 17:00

Le trabajé a la reestructuración de 1967.

Septiembre 23 9:00- 17:00

Le trabajé a la reestructuración de 1967.

Septiembre 24 9:00- 18:00

Ajustes y en redacción del informe, y de nuevo análisis de las normas aplicadas.

Septiembre 25 12:00-18:00

Le trabajé a la reestructuración de 1970

SEMANA 9 (Septiembre 28 a Octubre 02)

Septiembre 28 8:30- 17:30

Le trabajé a la reestructuración de 1970

Septiembre 29 8:00- 17:00

Le trabajé a la reestructuración de 1973

Septiembre 30 8:00- 17:00

Le trabajé al informe final de practica, realizándole unas correcciones y estructurando el contenido.

Octubre 01 8:00- 17:00

Le trabajé a la reestructuración de 1978

Octubre 02 8:00- 17:00

Le trabajé a la reestructuración de 1978

SEMANA 10 (Octubre 05 a 09)

Octubre 05 8:00- 16:30

Le trabajé a la reestructuración de 1984

Octubre 06 8:30- 16:30

Le trabajé a la reestructuración de 1984 y 1993

Octubre 07 8:00- 17:00

Le trabajé a la reestructuración de 1993

Octubre 08 8:00- 17:00

Ajustes finales al informe de practica, como normas, redacción, contenido.

Octubre 09 8:00- 17:00

Ajustes finales al informe de practica, como normas, redacción, contenido.