

**PROPUESTA DE INVENTARIO A TRES METROS LINEALES DE  
DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES AL FONDO ACUMULADO  
DEL MUSEO DE ANTIOQUIA (1940-2009)**

**HILLARY MADRIGAL OSORIO  
PRACTICANTE**

**MARGARITA MARIA TORRES  
ASESORA**

**MUSEO DE ANTIOQUIA**

**GILBERTO ALZATE  
COORDINADOR DE ARCHIVO**

**SARA GAVIRIA  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

MUSEO DE ANTIOQUIA  
MEDELLIN  
25 DE SEPTIEMBRE DE 2009

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PÁGINAS</b>
2 INTRODUCCIÓN .....	4
3 JUSTIFICACIÓN .....	5
4 PRESENTACIÓN .....	6
5 OBJETIVOS .....	8
5.1 GENERAL .....	8
5.2 ESPECIFICOS .....	8
6. MARCO NORMATIVO .....	9
7. CONTENIDO .....	10
8. RECOMENDACIONES .....	19
9. CONCLUSIÓN .....	21
10. BIBLIOGRAFIA .....	22
11. WEBGRAFIA .....	23
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	24

13. ANEXOS ..... 25

13.1 **ANEXO 1**  
RESEÑA HISTÓRICA: MUSEO DE ANTIOQUIA.... 26

13.2 **ANEXO 2**  
ORGANIGRAMAS ..... 34

13.3 **ANEXO 3**  
ACTO LEGAL: CREACIÓN MUSEO DE ANTIOQUIA  
..... 40

13.4 **ANEXO 4**  
DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO REALIZADO.... 42

13.5 **ANEXO 5**  
GLOSARIO ..... 46

13.6 **ANEXO 6:**  
INVENTARIO DOCUMENTAL ..... 52

13.7 **ANEXO 7:**  
BITÁCORA ..... 64

13.8 **ANEXO 8**  
DIAGNOSTICO DE ARCHIVO ..... 75

13.9 **ANEXO 9**  
PLANO DEL ARCHIVO ..... 87

13.10 **ANEXO 10**  
RELACIÓN DE FOTOS ..... 89

MUSEO DE ANTIOQUIA

## INTRODUCCIÓN

La Organización de Fondos Acumulados es un tema que actualmente se encuentra en auge en las organizaciones, debido a que en gran porcentaje éstas presentan documentos sin ningún tipo de ordenación, simplemente conservados de la manera en que los empleados han podido mantenerlos, lo que dificulta la consulta de la información cuando es requerida. Por lo enunciado los archivos han sido causa de pérdida de dinero en las empresas, y por lo tanto éstas se encuentran buscando soluciones urgentes.

En general, falta conciencia sobre el manejo de los archivos sobre todo por parte de los directivos de las empresas, adicional a que el personal asignado al cuidado de los mismos generalmente realiza las actividades archivísticas de manera empírica, y por consiguiente es un gran reto que espera a los profesionales de la documentación, conducir el conocimiento hasta el punto de gestionarlo normativamente como lo plantea la archivística, y solucionar el problema que cobija a la mayoría de las instituciones: los ya mencionados Fondos Acumulados.

Por lo tanto, a continuación en este informe se expondrán algunos visos de forma explícita e implícita de la conciencia tomada por el Museo de Antioquia en cuanto a la prioridad que debe tener el archivo en una empresa o institución, y las ventajas de organizar un Fondo Acumulado.

MUSEO DE ANTIOQUIA

## JUSTIFICACIÓN

El Proyecto de Prácticas Académicas se lleva a cabo con el fin de retroalimentar el conocimiento adquirido en las aulas de clase adquiriendo así fortalezas en el amplio campo de la Archivística, fundamentalmente en la Organización de Fondos Acumulados, puesto que es la situación competente; además, en el trayecto de dicho Proyecto se vislumbran diversos puntos de vista generando así gestión del conocimiento para resolver diversas circunstancias, es decir, se confronta realmente la existencia de varias maneras, para llegar al mismo objetivo sin desvirtuar el aprendizaje inicial.

Además, una de las garantías de la realización del proyecto es brindar el servicio de encontrar ágilmente la información a toda la comunidad del Museo de Antioquia, además de contribuir a la organización y conservación documental, que en conclusión es a dónde quiere llegar esta institución con todos los procedimientos adoptados en materia de archivística.

Y por último, la experiencia de esta Práctica a nivel personal es gratificante, debido a que se logran amplios conocimientos que en tiempo académico no se perciben, como las relaciones interpersonales para tomar decisiones, y el desarrollo de autonomía y seguridad como futura archivista.

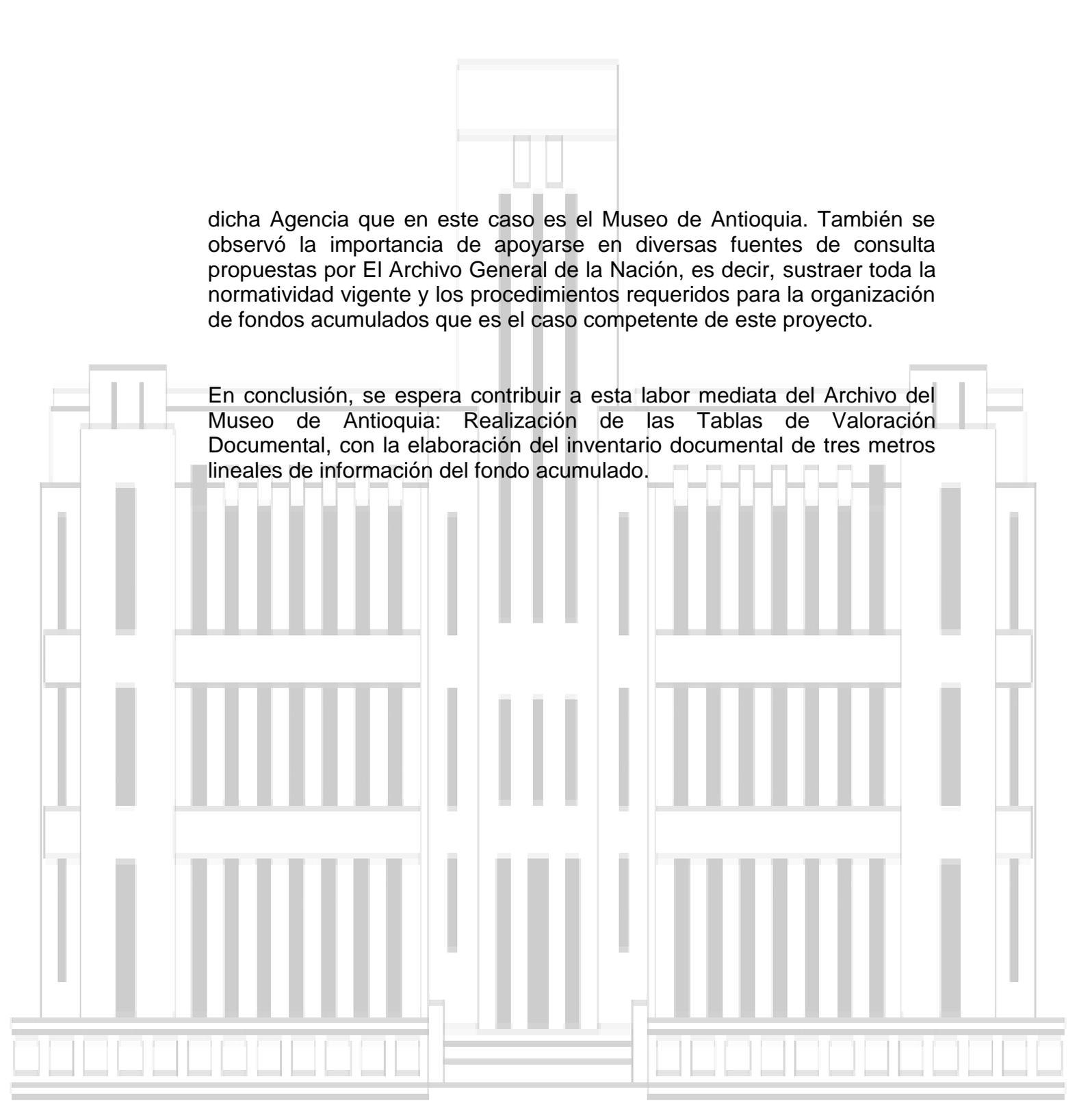
MUSEO DE ANTIOQUIA

## PRESENTACIÓN

El Museo de Antioquia es una institución privada con funciones públicas sin ánimo de lucro que posee conciencia de que la información es un activo decisivo de cualquier tipo de organización, y por ende su gran esmero en conservarla organizada; por lo tanto, ya se elaboraron Tablas de Retención Documental, y actualmente se realiza el procedimiento requerido y propuesto por el Archivo General de la Nación para la organización de Fondos Acumulados, cuyo objetivo es proceder a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, y por consiguiente las Prácticas Académicas están enfocadas a inventariar aproximadamente Tres Metros Lineales de Documentación a partir de 1940 hasta 2009 del Fondo Acumulado del Museo de Antioquia,

De esta manera, la metodología a seguir para la elaboración del Inventario Documental es bastante práctica y enriquecedora, porque a medida de su realización es llevado a cabo el procedimiento de Organización Documental, es decir, se procede a: 1. Clasificar la información conservada en carpetas determinando la dependencia productora, 2. Ordenar la misma en su interior cronológica y temáticamente, 3. Describirla con el diligenciamiento manual del Formato Único de Inventario propuesto por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo N° 38 de 2002, y luego el mismo Formato es llevado a Microsoft Excel, esto debido a la falta de disponibilidad de equipos de cómputo en el momento en que se diligencia inicialmente el formato de inventario documental.

Por lo tanto, cabe resaltar que para la consecución del Proyecto de las Prácticas Académicas la Universidad de Antioquia observó la necesidad de asistir y dirigir al Practicante en todo su proceso, y por lo tanto se cuenta con el acompañamiento de un Asesor quien con su experiencia en el entorno documental indica al Practicante la pertinencia de las decisiones a tomar y de los procesos a realizar con la información, bajo los lineamientos archivísticos propuestos por el Ente Nacional Regulador de los Archivos: Archivo General de la Nación. A su vez el Asesor y el Practicante son direccionados por el Coordinador de Prácticas Académicas de la Tecnología en Archivística de la Universidad; además, el Practicante debe cumplir con sus responsabilidades en la Agencia de Práctica contando con la vigilancia, control y asesoría del responsable de



dicha Agencia que en este caso es el Museo de Antioquia. También se observó la importancia de apoyarse en diversas fuentes de consulta propuestas por El Archivo General de la Nación, es decir, sustraer toda la normatividad vigente y los procedimientos requeridos para la organización de fondos acumulados que es el caso competente de este proyecto.

En conclusión, se espera contribuir a esta labor mediata del Archivo del Museo de Antioquia: Realización de las Tablas de Valoración Documental, con la elaboración del inventario documental de tres metros lineales de información del fondo acumulado.

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 5. OBJETIVOS

### 5.1 GENERAL

- Inventariar la documentación producida por el Museo de Antioquia entre 1940 y 2009, que suma aproximadamente tres metros lineales, diligenciando el Formato Único de Inventario propuesto por el Archivo General de la Nación según el Acuerdo N° 38 de 2002.

### 5.2 ESPECÍFICOS

- Inventariar la documentación y diligenciar el formato único de Inventario propuesto por el Archivo General de la Nación, según el Acuerdo N° 38 de 2002 y luego pasarlo a una hoja de cálculo en Excel.
- Organizar la documentación inventariada según parámetros archivísticos.
- Reconocer el inventario como elemento fundamental para el proceso de valoración documental,
- Presentar un diagnóstico del archivo del Museo de Antioquia (organización, conservación, consulta)
- Elaborar un diario de campo donde se consignarán cada una de las visitas y las actividades realizadas durante la práctica.

## 6. MARCO NORMATIVO

- Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura y todas sus disposiciones reglamentarias.
- Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 050 del 05 de mayo de 2000, por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Medición De Archivos. Norma Técnica Colombiana, NTC 5029. Bogotá, D.C. ICONTEC, 2001.
- Acuerdo N° 38 de 2002, propuesto por el AGN para el formato único de inventario.
- Acuerdo 042 de 2002, Organización de archivos de gestión.
- Acuerdo N° 002 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006, Actualización de términos archivísticos.

## 7. CONTENIDO

El contenido de este Informe de Prácticas Académicas se presenta de forma corta pero clara y precisa, ya que el proyecto hizo énfasis en el Inventario Documental, el cual es definido por el acuerdo 027 de 2006 como *“Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”*<sup>1</sup> y de acuerdo con el Manual de Fondos Acumulados es una *“herramienta fundamental para adelantar los procesos de valoración porque:*

- *Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.*
- *Determina las fechas reales de cada asunto o serie*
- *Registra la frecuencia de consulta que indicara el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.*
- *Registra los soportes de la información de cada serie o asunto*
- *Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.*
- *Señala el volumen para cada serie documental.*
- *Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto”*<sup>2</sup>

Así mismo, tomando como base dicho manual se debe tener en cuenta que para organizar un Fondo Acumulado es necesario realizar en primer lugar un Diagnóstico al archivo, y para cumplir con este objetivo el Archivo

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de Octubre 31 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación.

<sup>2</sup> Fondos Acumulados Manual de Organización. Archivo General de la Nación, Colombia División de Clasificación y Descripción. Clara Ines Casilimas Rojas, Juan Carlos Ramírez Moreno. Bogotá, D.C., Abril de 2004. Pág 13

General de la Nación propone el libro llamado Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos de Jaime García 2003 el cual dará a conocer los aspectos relevantes y minuciosos de la cultura archivística manejada en la Entidad, es decir, si realmente la información juega un papel primordial y por lo tanto si se encuentra bien conservada, administrada y gestionada para una consulta eficaz, además de evaluar también las condiciones medioambientales de los depósitos, las competencias del personal y aspectos generales de la institución como tal; este Diagnóstico fue realizado en esta Institución: Museo de Antioquia, ver Anexo # 13.8.

Luego, como segundo lugar para continuar en la organización de la documentación se procede a la reconstrucción de la historia de la institución, en este caso la del museo; y para brindar un poco más de claridad sobre este aspecto se toma como referencia los siguientes apartados del texto ya mencionado, el Manual de Fondos Acumulados:

*“Se recomienda consultar bibliografía relativa al ente o entes productores de la documentación. Esta primera etapa en lo posible debe contar con los testimonios de personas que conozcan el desarrollo de la institución... Igualmente se debe recopilar la siguiente información:*

#### **Antecedentes**

*Decretos o leyes de fusión o supresión de las entidades que le antecedieron*

#### **Creación**

*Leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, escrituras publicas, que crean el nuevo ente.*

#### **Desarrollo**

*Todos aquellos documentos generados por la propia entidad reglamentando el acto administrativo que le dio origen y que permiten conocer sus políticas, disposiciones, actividades y resultados de su actividad.*

#### **Documentación Administrativa**

*Esta información se encuentra en aquellos documentos generados por órganos de dirección o sus grupos asesores: decretos, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo,*

*Actas de Junta Directiva, reglamentos, Estatutos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos.”<sup>3</sup>*

Además parafraseando un poco todas las indicaciones del manual, también se encontró importancia en lo siguiente para la Reconstrucción de la Historia Institucional:

### **Organigramas**

Estos juegan aquí un rol primordial ya que dan a conocer todos los cambios surgidos a través de la historia de la Entidad; si no es posible tenerlos se reconstruye la estructura orgánica de la institución a partir de planes, programas, informes, proyectos, inventarios de bienes muebles e inmuebles, de manual de funciones, de procesos, actas de comités técnicos, estudios, convenios, proyectos, leyes y decretos.

En general, toda esta investigación debe arrojar fechas de creación, cambios estructurales, supresiones, lugar de funcionamiento de la entidad y la existencia de regionales y seccionales, el estatuto jurídico de la entidad, las funciones y atribuciones, actividades, estructuras internas, entidades precedentes, con el fin de conocer facilitar el proceso de Clasificación Documental.

De esta manera, en tercera instancia se procede a diligenciar el Formato Único del Inventario Documental; y en este aspecto el Archivo General de la Nación presenta en el acuerdo 042 de 2002 un instructivo de cómo hacerlo:

#### ***“Instructivo Formato Único de Inventario Documental***

1. *Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.*
2. *Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.*

<sup>3</sup> IBID

3. *Unidad administrativa.* Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. *Oficina productora.* Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. *Objeto.* Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: *Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.*

6. *Hoja número.* Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. *Registro de entrada.* Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. *Número de orden.* Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

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

10. *Nombre de las series, subseries o asuntos.* Debe anotarse el nombre asignado a los conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

*Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.*

*Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que e guarden relación con la misma función de la oficina productora.*

*Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.*

11. *Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.*

12. *Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.*

13. *Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.*

14. *Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.*

15. *Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.*

16. *Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.*

*Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.*

*Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.*

*Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.*

*A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.*

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. *Elaborado por.* Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

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

19. *Recibido por.* Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Acuerdo 042 de 2002, Organización de archivos de gestión. Archivo General de la Nación.



Por consiguiente, al terminar con el Inventario Documental se continúa con la Clasificación de los Documentos, que de manera simple se define como la repartición de la documentación a las dependencias correspondientes de la Organización.

Todo este procedimiento apunta al proyecto de elaboración de Tablas de Valoración Documental:

*“Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, y su importancia administrativamente radica en:*

- *Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fase.*
- *Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos.*
- *Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.*
- *Garantiza el derecho a la información*
- *Favorece una adecuada selección documental*
- *Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico*
- *Racionaliza recursos y espacios*

*Y su importancia archivísticamente:*

- *Contribuyen a la organización de fondos acumulados*
- *Disminuyen racionalmente el volumen documental*

- 
- *Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas.*
  - *Reglamentan el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital.*
  - *Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientar sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar.*
  - *Registran los criterios que se deben aplicar en la selección documental.*
  - *Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente.*
  - *Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución”<sup>5</sup>*

En conclusión, el Proyecto de Práctica Académica se enfocó en la realización del Inventario Documental con el fin de agilizar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental al que apunta mediatamente la Institución; inicialmente fue acordado inventariar tres metros lineales de información del fondo acumulado (1940-2009) del Museo de Antioquia, y finalmente fueron siete metros los inventariados debido a que se omitieron pasos, como hacer Tabla de Contenido a cada carpeta, ya que ésta se llevaba a cabo de acuerdo a la necesidad de la información, así a las Áreas inventariadas en la práctica: Educación, Biblioteca, Relaciones Corporativas, Comercial y Colecciones no requirieron de la misma.

---

<sup>5</sup> Vid nota 2

## 8. RECOMENDACIONES

Estas recomendaciones surgieron a partir de los resultados obtenidos por el Diagnóstico realizado al archivo; además de las observaciones en estos dos meses de práctica, alimentadas principalmente por las reuniones de Comité de Archivo y la Gestión del mismo, cabe resaltar que en ningún momento se desea incomodar a la Institución, por lo contrario, son sugerencias que pueden adoptarse como aptitud de mejora:

- Capacitar un poco más al personal administrativo del Museo con respecto a la cultura archivística, ya que aún no se tiene la conciencia requerida para percibir la gran importancia que presenta la información plasmada en el archivo para el correcto funcionamiento de la Institución.
- Es necesario que el archivo tome posesión de lo que realmente representa en la organización, es decir, como órgano asesor, consultor, gestor, difusor y administrador de la información que le compete desarrollarse, es conveniente adoptar tácticas estratégicas con respaldo de la Administración para obtener consolidación y autoridad en todas sus decisiones.
- Realmente es urgente adoptar posibilidades para reubicación del archivo, ya que no es lo suficientemente amplio para conservar la información.
- Se debe optar por reevaluar las funciones asignadas al personal del archivo, porque la realización de procedimientos de la institución no competentes directamente con el archivo, implica retraso en los proyectos planteados para la organización del mismo.
- En cuanto al proceso del Inventario Documental sería conveniente analizar la posibilidad de diligenciar los campos: Código, Número de Folios, Frecuencia de Consulta, porque dará como resultado una mejor apreciación al momento de estudiar las Tablas de Valoración Documental; de igual manera es considerable optar por retirar el material abrasivo de la documentación inventariada, y ejecutar el proceso de foliación, como lo plantea el acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación:

*“En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos\* se desarrollarán las siguientes actividades:*

*Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).*

*Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.*

*Foliación y retiro del material abrasivo”<sup>6</sup>.*

Y por último se desea anexar recomendaciones para el Comité de Archivo:

*“Cuando el comité de archivo se reúna para avalar las TVD de su entidad debe tener especial cuidado en ejecutar las siguientes acciones:*

- *Corroborar las etapas de la evolución documental y su correspondencia con los cuadros de clasificación e inventarios documentales.*
- *Revisar cuidadosamente los inventarios y confrontarlos con las TVD presentadas con el fin de asegurar que toda la documentación inventariada esté contemplada en la propuesta de TVD.*
- *Revisar los tiempos de retención asignados a cada serie o asuntos teniendo en cuenta las normas internas y externas que inciden en la conservación del documento.*
- *Confrontar las opciones señaladas en la disposición final y lo anotado en la columna de procedimientos con el fin de evaluar su coherencia y el sustento en cuanto a los documentos que se conservan totalmente, los que se conservan parcialmente y los criterios que se tuvieron en cuenta para definir el tamaño y la calidad de la muestra.*
- *Verificar los anexos que sustentan las decisiones de retención y disposición final.*
- *Aprobar las TVD mediante el acta del Comité de Archivo”.<sup>7</sup>*

<sup>6</sup> Acuerdo 02 de 2004 por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondo acumulados

<sup>7</sup> Vid nota 2

## CONCLUSIÓN

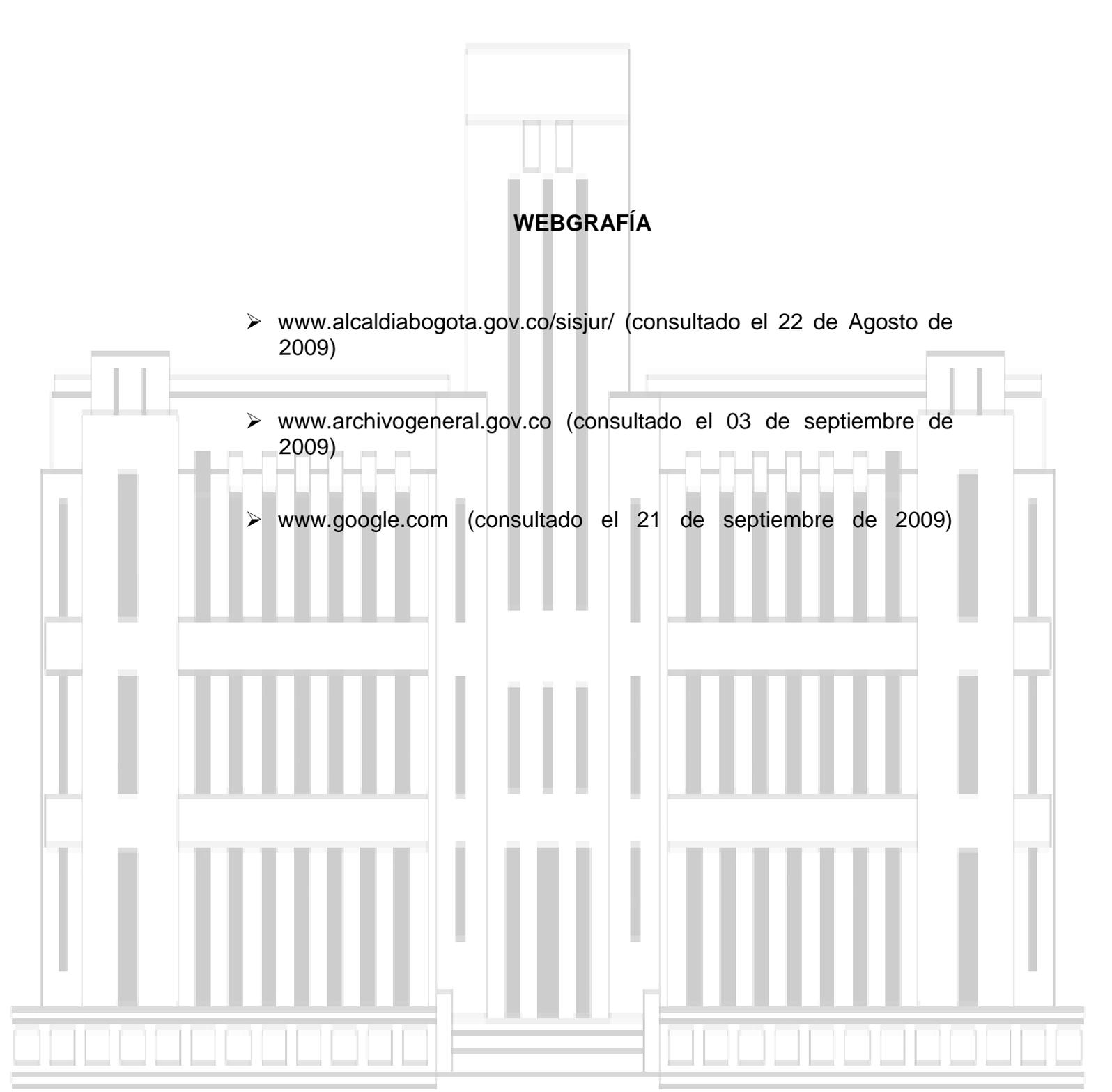
- En la academia se enseña, en la práctica se aprende.

A partir de este enunciado se desea impregnar en los lectores la conciencia de que en la praxis realmente se obtiene el conocimiento de lo observado teóricamente, ya que el aprendizaje debe conjugarse mutuamente con la situación real de la Organización u Institución donde desarrolle sus actividades, la cultura allí fomentada, los recursos económicos disponibles, los empleados,...; en general, un profesional y no sólo en esta Área de la información, requiere encontrarse capacitado para participar con los diferentes puntos de vista, y las diversas soluciones existentes quizás para un mismo propósito, es decir, necesita poseer las competencias para adaptarse a cualquier situación presentada sin desvirtuar la raíz de su conocimiento.

Finalmente, el tiempo de permanencia en la Agencia de Práctica, el invertido en el Informe, en las Asesorías, fue realmente valioso ya que fue un aprendizaje colectivo y polifacético en donde se creció a nivel académico, cultural y personal.

## BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 038 de 2002, propuesto por el AGN para el Formato Único de Inventario Documental.
- Acuerdo 042 de 2002, Organización de Archivos de Gestión.
- Acuerdo 02 de 2004, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006, Actualización de Términos Archivísticos.
- Archivo General de la Nación. *Cartilla de Clasificación Documental*. Editores Gráficos Colombia Ltda. Bogotá, 2001.
- Archivo General de la Nación. *Fondos Acumulados Manual de Organización*. Imprenta Nacional de Colombia. Bogotá, D.C., abril de 2004.
- F. Marsá. *Diccionario PLANETA de la Lengua Española USUAL*. Planeta. Bogotá, 1982.
- JAIMES SÁNCHEZ, Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia. *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos*. Archivo General de la Nación. Bogotá, D. C.-Colombia, Noviembre de 2003.



## WEBGRAFÍA

- [www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/) (consultado el 22 de Agosto de 2009)
- [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) (consultado el 03 de septiembre de 2009)
- [www.google.com](http://www.google.com) (consultado el 21 de septiembre de 2009)

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presentará un cuadro donde se establece el tiempo en semanas paralelamente con la actividad a desarrollar en la práctica académica, y por lo tanto se determinaron en total 10 semanas comenzando desde la cuarta semana de Julio hasta la cuarta semana de Septiembre, esto es, desde el 21 Julio hasta el 25 de Septiembre.

	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE		
SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ACTIVIDAD	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
ORDENACION DE DOCUMENTACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CLASIFICACION DOCUMENTAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DILIGENCIAMIENTO MANUAL DEL FORMATO UNICO DE INVENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REALIZACION DE INFORME DE PRACTICA					X	X	X	X	X	
REALIZACION HOJA DE CALCULO EN EXCEL				X				X		X
DILIGENCIAMIENTO DEL DIAGNOSTICO DE ARCHIVO			X	X						
TOMA DE FOTOS		X								
REALIZACION PLANO ARCHIVO				X	X		X			
REALIZACION DE BITÁCORA					X			X		X

# 13. ANEXOS

**13.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL MUSEO DE ANTIOQUIA**

**13.2 ORGANIGRAMAS**

**13.3 ACTO LEGAL DE CREACIÓN DEL MUSEO DE ANTIOQUIA**

**13.4 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO REALIZADO**

**13.5 GLOSARIO**

**13.6 INVENTARIO DOCUMENTAL**

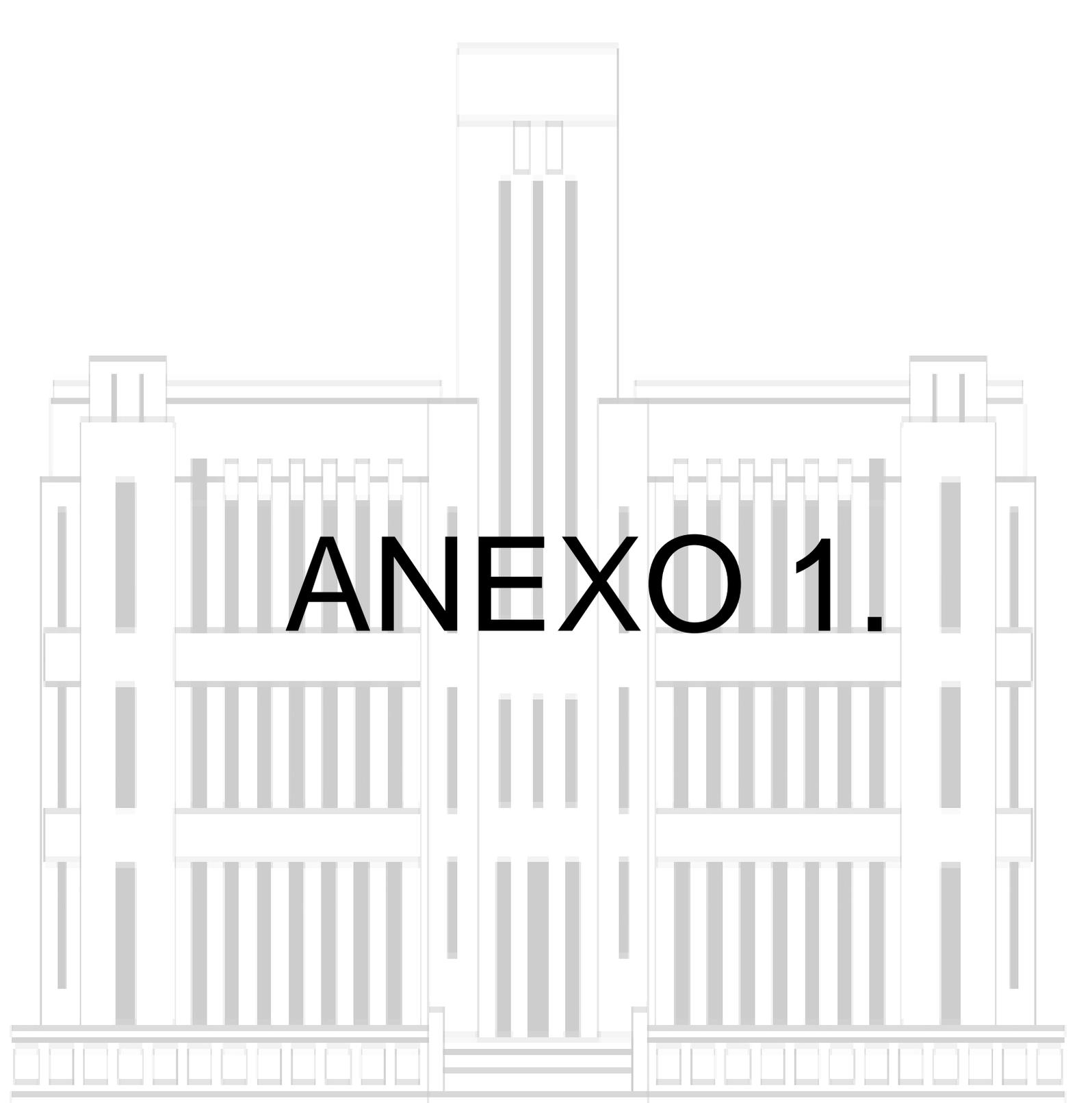
**13.7 BITÁCORA**

**13.8 DIAGNOSTICO DE ARCHIVO**

**13.9 PLANO DEL ARCHIVO**

**13.10 RELACIÓN DE FOTOS**

MUSEO DE ANTIOQUIA



# ANEXO 1.

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 13.1 RESEÑA HISTÓRICA DEL MUSEO DE ANTIOQUIA

A continuación se presenta la Reseña Histórica del Museo de Antioquia, brindada por Gilberto Alzate quien es el Coordinador del archivo y el encargado directamente de vigilar el proyecto, con el objetivo principal de conocer un poco más a fondo la institución y comprender algunos aspectos reflejados en su información:

### LOS COMIENZOS

El Museo de Antioquia fue el primero fundado en el departamento, el segundo en Colombia, y uno de los primeros de América del Sur en contar con una sala de arte.

En 1881, el doctor Manuel Uribe Ángel, Antonio José Restrepo y el Coronel Martín Gómez se dieron a la tarea de crear el Museo de Zea, para integrarlo a la Biblioteca del Estado Soberano de Antioquia, con el fin de convertirla en una entidad representativa de los intereses educativos y culturales de la comunidad de la época.

Las primeras colecciones del Museo se conformaron con objetos de valor histórico, artístico y bibliográfico, pertenecientes a sus fundadores. El ofrecimiento que hizo el doctor Manuel Uribe Ángel de donar sus colecciones, tuvo una única exigencia: ser el primer director del Museo.

El Museo fue un gran apoyo para el desarrollo de las artes en Antioquia, pues los artistas vieron representados sus intereses en la institución.

El patrimonio estaba representado en objetos como documentos, armas, banderas y otros que provenían de importantes momentos históricos de Antioquia y del país, desde la Independencia hasta la Guerra de los Mil Días. También contaba con piezas de arte precolombino, rocas, minerales, colecciones numismáticas, algunos retratos de próceres y otros objetos curiosos. La Biblioteca contenía varios cientos de volúmenes, entre históricos, artísticos y científicos, muchos de ellos incunables. Dentro de la colección también se contaba con una importante recopilación de los primeros periódicos publicados en el país.

La historia del Museo ha estado fuertemente ligada a la del Departamento. En 1886 se promulgó la reforma de la Constitución y desaparecieron los Estados Soberanos, figura que Antioquia tenía hasta entonces. Esto obligó a definir qué organismos pasaban a depender del Gobierno Central y cuáles serían competencia de las Gobernaciones. El Museo continuó dependiendo de la Administración Departamental.

Cuando el Museo se desmontó para dar paso a la construcción del Palacio Rafael Uribe Uribe, como sede de la Gobernación de Antioquia, parte de las colecciones fueron guardadas y otras fueron enviadas a la Universidad de Antioquia y la Academia de Historia de Antioquia, entidades que aún las conservan al servicio de la comunidad.

## **EL SIGLO XX**

En 1946 Teresa Santamaría de González y el doctor Joaquín Jaramillo Sierra, del Cuadro de Honor de la Sociedad de Mejoras Públicas de Medellín, se dieron a la tarea de reabrir el Museo, argumentando que "no es posible que una ciudad tan importante como Medellín, no tuviera un museo para mostrarle a los turistas, pues ello constituía un signo inequívoco de incultura". Se buscaba adoptar una figura jurídica que le diera autonomía al Museo e impidiera que gobierno alguno lo cerrara. Así se constituyó el Museo como entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, para que la institución sólo dependiera de una Junta Directiva, como organismo máximo rector.

Poco a poco se fue creando un museo artístico, paralelo al histórico, con obras donadas y compradas, para aumentar las colecciones en cantidad y calidad.

En 1955 el Museo contó por fin con una sede destinada únicamente a su funcionamiento, en el espacio donde antes funcionara la primera Fábrica de Aguardiente y posteriormente, la Casa de la Moneda. Esta sede (hoy Casa del Encuentro, contigua a la iglesia de La Veracruz) fue entregada en comodato por el Banco de la República, cuando éste se trasladó a Bogotá. El Municipio de Medellín fue el ente encargado de recibir la edificación, para uso exclusivo del Museo.

En 1953, el Museo recibió de la Gobernación su personería jurídica. Desde entonces funciona como entidad autónoma y soberana para regir su destino.

## **CAMBIO DE NOMBRE**

En 1977 el Museo cambió de nombre. En esta oportunidad pasó a llamarse Museo de Arte de Medellín, Francisco Antonio Zea. La razón del cambio obedeció a la necesidad de evitar confusiones en la comunidad local e internacional que lo visitaba: los turistas no entendían el significado de Zea y los locales lo confundían con el Museo de Cera, entidad itinerante que estuvo por una larga temporada en la ciudad.

En 1978 el maestro Fernando Botero hizo su segunda oferta de donación de obras a la institución. Por la poca trascendencia que tenía su razón social, propuso que se llamara Museo de Antioquia, para darle una identidad importante y relacionarla con la cultura del Departamento. El cambio fue aceptado por la Gobernación de Antioquia. Se expidió una resolución en ese sentido, con el argumento de que la entidad es autónoma en la totalidad de los manejos, incluido su cambio de nombre, si esto se consideraba necesario.

La llegada de las obras del maestro Fernando Botero, en 1984, se convirtió en uno de los mayores acontecimientos culturales del momento.

## **LA NUEVA SEDE**

En la década de los 90 Botero ofreció una nueva donación, condicionada a la búsqueda de un nuevo edificio para el Museo, que diera cabida a su legado, a cientos de obras de la colección que por falta de espacio no podían ser exhibidas, y a otras que pudieran exhibirse temporalmente.

Después del análisis de varias opciones, se escogió el antiguo Palacio Municipal como el lugar más adecuado, dado su generoso espacio, sus valores arquitectónicos y la cercanía con el sector tradicional del Museo.



La unión de la voluntad política del gobierno, tanto municipal como departamental, y de empresas y diferentes instituciones de la ciudad, permitieron la adecuación del edificio y de su entorno. En 2000 se inauguró la nueva sede del Museo, la cual fue visitada por miles de personas durante los meses siguientes.

La renovación espacial también implicó una renovación museográfica y de servicios: se elaboró un nuevo guión, que relata la historia del arte antioqueño y colombiano, desde la época colonial a la contemporánea; se renovó la oferta de servicios con un café, un restaurante, parqueadero, guardarropa, tiendas de artesanía y diseño, zonas de descanso, taller de conservación y restauración, alquiler de obras, salones y auditorios, acompañados de espacios tradicionales como la tienda de arte y la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría.

De igual modo, el Museo de Antioquia se comprometió con la comunidad reforzando su compromiso educativo y recreativo, a través de la programación de actividades culturales, académicas y pedagógicas que, en la mayoría de los casos, están asociadas a las exposiciones temporales que ofrece con regularidad.

Proyecciones de cine y video, conferencias, foros, conciertos, presentación de libros, así como visitas guiadas y talleres, entre otras actividades, se ofrecen como medio de disfrute y reflexión de las artes, los saberes y las expresiones culturales locales y globales, misión que la institución se ha planteado como eje de acción en su presente y futuro inmediato.

## **EI EDIFICIO**

La actual sede del Museo de Antioquia corresponde al edificio construido inicialmente como Palacio Municipal de Medellín; fue diseñado por H. M. Rodríguez e Hijos, oficina de los arquitectos Horacio y Martín Rodríguez, quienes ganaron el concurso promovido por la Alcaldía y el Concejo Municipal. El terreno lo adquirió el gobierno departamental el 17 de septiembre de 1927, ubicado en la carrera Carabobo entre Calibío y la Avenida Primero de Mayo. La construcción se inició en 1928 y se inauguró el 12 de octubre de 1937, cuando aún no estaba concluida la obra.

Según el arquitecto Luis F. Barrera M. "es un edificio de tres pisos con semisótano formado por cinco naves que conforman dos patios rodeados de corredores y separados por la nave central, que con el volumen de acceso, marcan el eje de simetría del edificio. La fachada está constituida por un aporricado que envuelve el edificio en todo su perímetro y entre el cual van enclavados los vanos.

"La fachada, notablemente influenciada por el *Art Decó* americano, es en piedra y ladrillo, cuya traba conforma un grabado muy interesante. El acceso principal es un volumen sobresaliente de mayor altura, al cual se llega mediante unas graderías que terminan en un andén semiprivado que rodea la manzana".

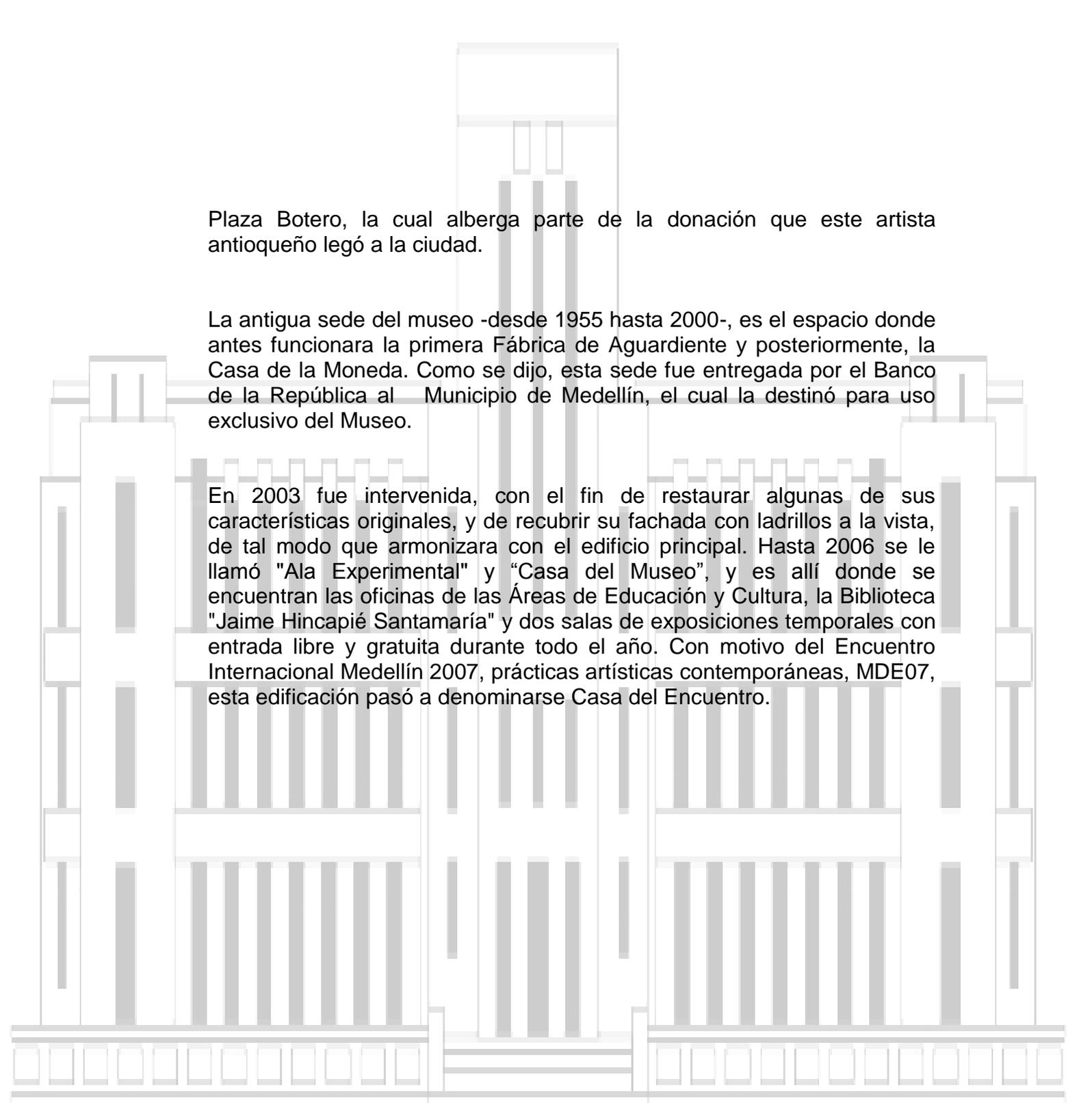
"Se destaca la obra artística representada en la pintura mural del maestro Pedro Nel Gómez, donde plasmó el fiel retrato de imágenes concebidas con el más depurado arte antioqueño. Los murales al fresco tienen temas alusivos al trabajo, a las fuerzas vitales del Estado, a las costumbres, tradiciones y fuentes de riqueza de los antioqueños."

En 1987 las dependencias del Municipio se trasladaron al Centro Administrativo La Alpujarra; ese año, las Empresas Públicas de Medellín se convirtieron en las inquilinas del Palacio. En los años 90 la Fundación Ferrocarril de Antioquia restauró el Salón del Concejo (segundo y tercer piso), así como la Sala de Reuniones que se ubica debajo del mismo (primer piso), recuperando así los decorados *Art Decó* que habían sido escondidos tras los enchapes, así como el cielorraso en general y los colores originales.

Señala el historiador Fernando Molina que el "funcionalismo [del edificio] es simple y práctico, tendiente a cubrir con eficiencia y economía las exigencias espaciales del gobierno municipal; los detalles ornamentales en la fachada principal y la obra de madera y hierro, de innegable valor artístico, son emblemáticos y muy discretos".

Este edificio fue declarado Bien de Interés Cultural de carácter nacional según el Decreto N° 1802 del 19 de octubre de 1995.

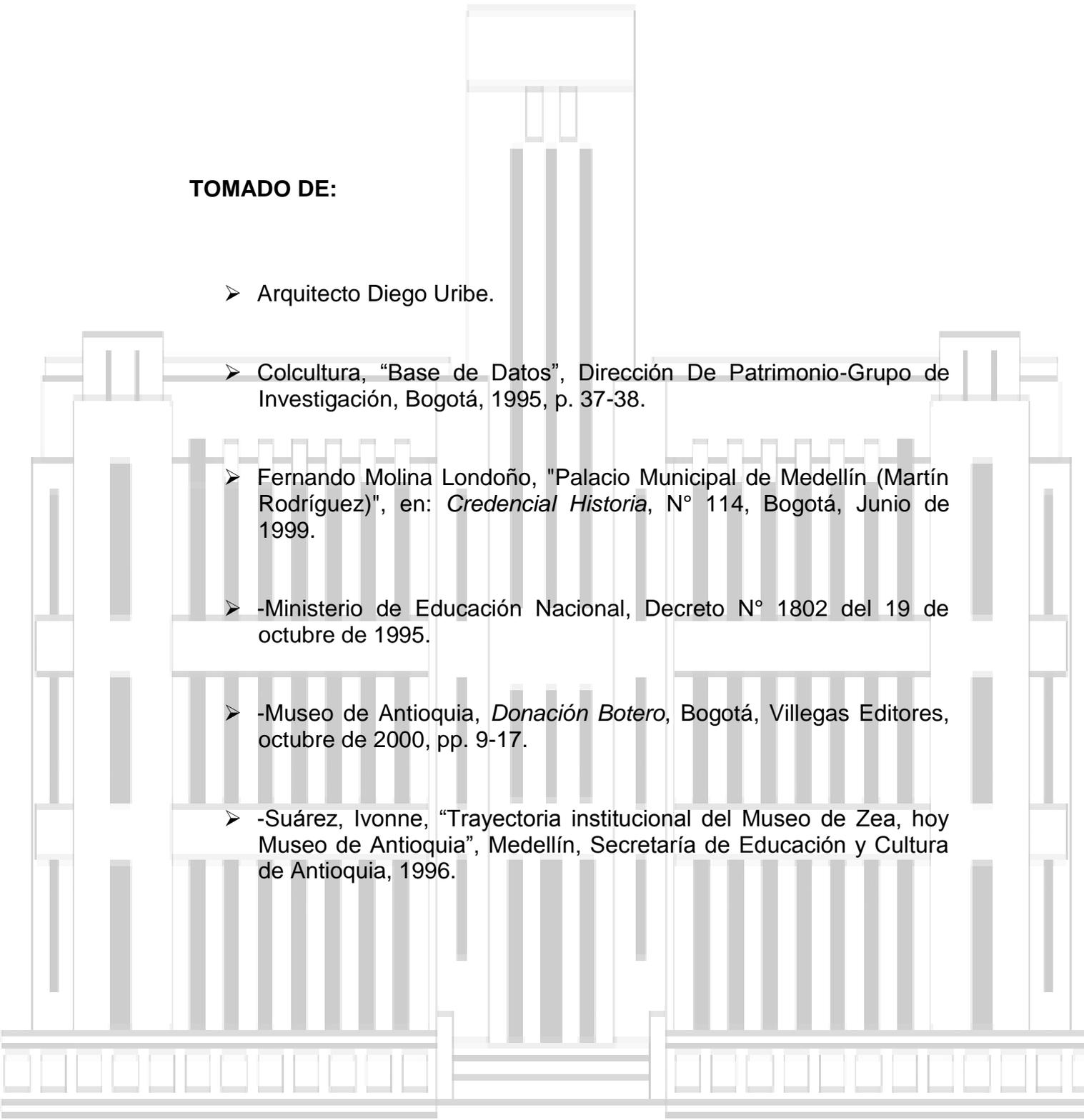
En el año 2000 se inauguró como nueva sede del Museo de Antioquia, después de un arduo trabajo de readecuación espacial, acompañada de una intervención del entorno urbano, tendiente a la construcción de la



Plaza Botero, la cual alberga parte de la donación que este artista antioqueño legó a la ciudad.

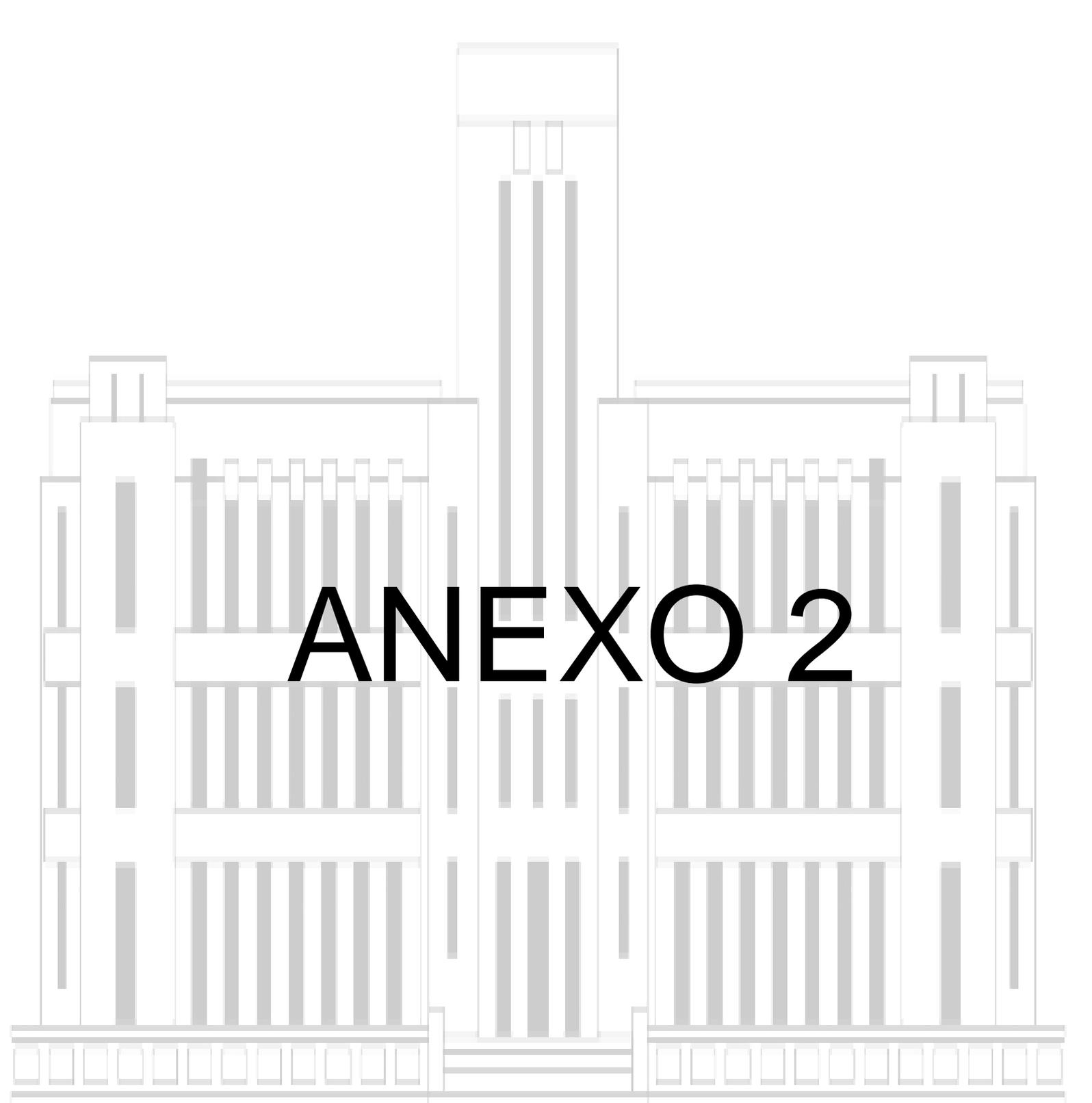
La antigua sede del museo -desde 1955 hasta 2000-, es el espacio donde antes funcionara la primera Fábrica de Aguardiente y posteriormente, la Casa de la Moneda. Como se dijo, esta sede fue entregada por el Banco de la República al Municipio de Medellín, el cual la destinó para uso exclusivo del Museo.

En 2003 fue intervenida, con el fin de restaurar algunas de sus características originales, y de recubrir su fachada con ladrillos a la vista, de tal modo que armonizara con el edificio principal. Hasta 2006 se le llamó "Ala Experimental" y "Casa del Museo", y es allí donde se encuentran las oficinas de las Áreas de Educación y Cultura, la Biblioteca "Jaime Hincapié Santamaría" y dos salas de exposiciones temporales con entrada libre y gratuita durante todo el año. Con motivo del Encuentro Internacional Medellín 2007, prácticas artísticas contemporáneas, MDE07, esta edificación pasó a denominarse Casa del Encuentro.



**TOMADO DE:**

- Arquitecto Diego Uribe.
- Colcultura, “Base de Datos”, Dirección De Patrimonio-Grupo de Investigación, Bogotá, 1995, p. 37-38.
- Fernando Molina Londoño, "Palacio Municipal de Medellín (Martín Rodríguez)", en: *Credencial Historia*, N° 114, Bogotá, Junio de 1999.
- -Ministerio de Educación Nacional, Decreto N° 1802 del 19 de octubre de 1995.
- -Museo de Antioquia, *Donación Botero*, Bogotá, Villegas Editores, octubre de 2000, pp. 9-17.
- -Suárez, Ivonne, “Trayectoria institucional del Museo de Zea, hoy Museo de Antioquia”, Medellín, Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, 1996.



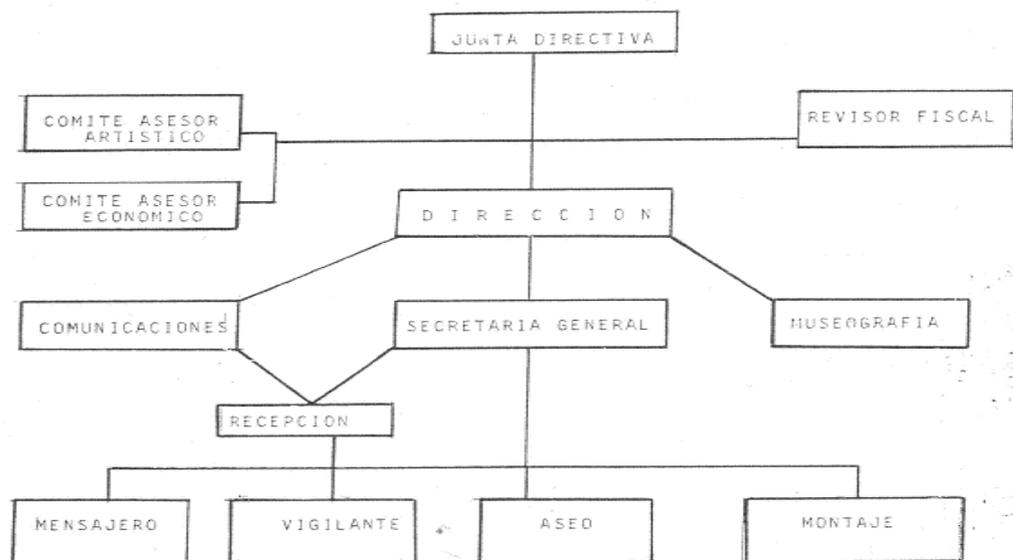
# ANEXO 2

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 13.2 ORGANIGRAMAS



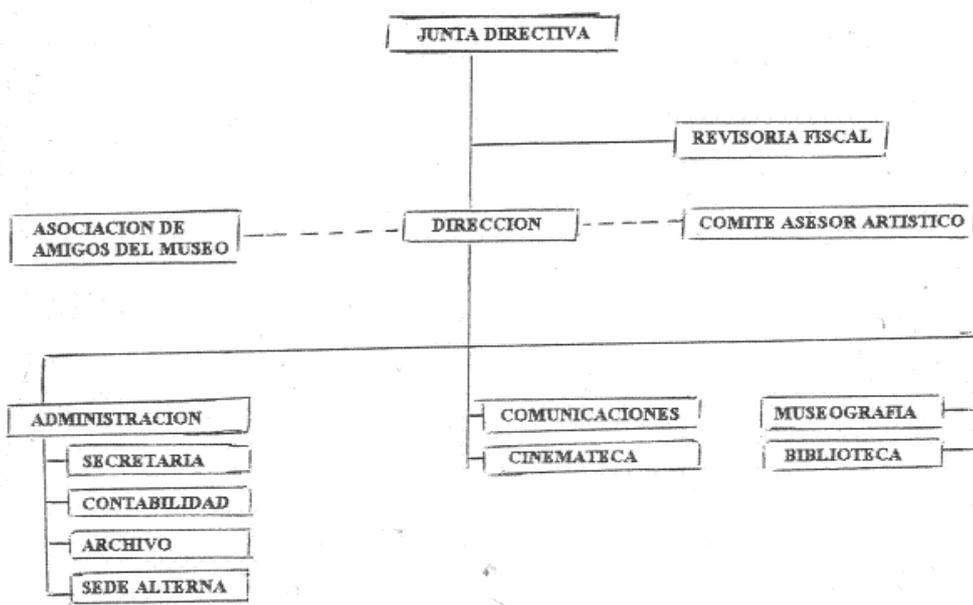
### ORGANIGRAMA



CARRERA 52A PASAJE VERACRUZ TELEFONOS 41 30 16 / 41 27 10 MEDELLIN COLOMBIA

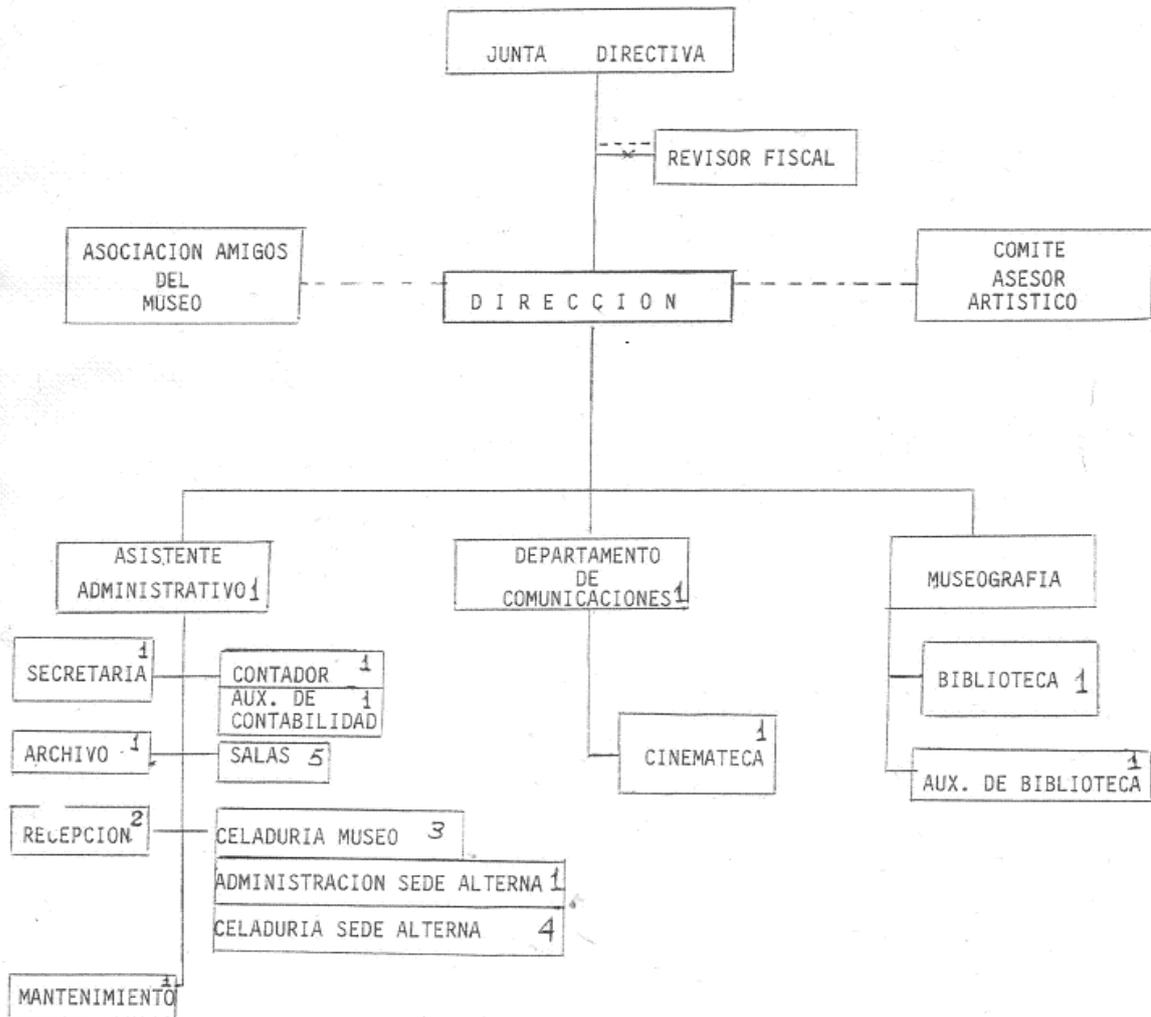
# MUSEO DE ANTIOQUIA

ORGANIGRAMA MUSEO DE ANTIOQUIA



MUSEO DE ANTIOQUIA

ORGANIGRAMA



Personal que requiere actualmente el Museo de Antioquia

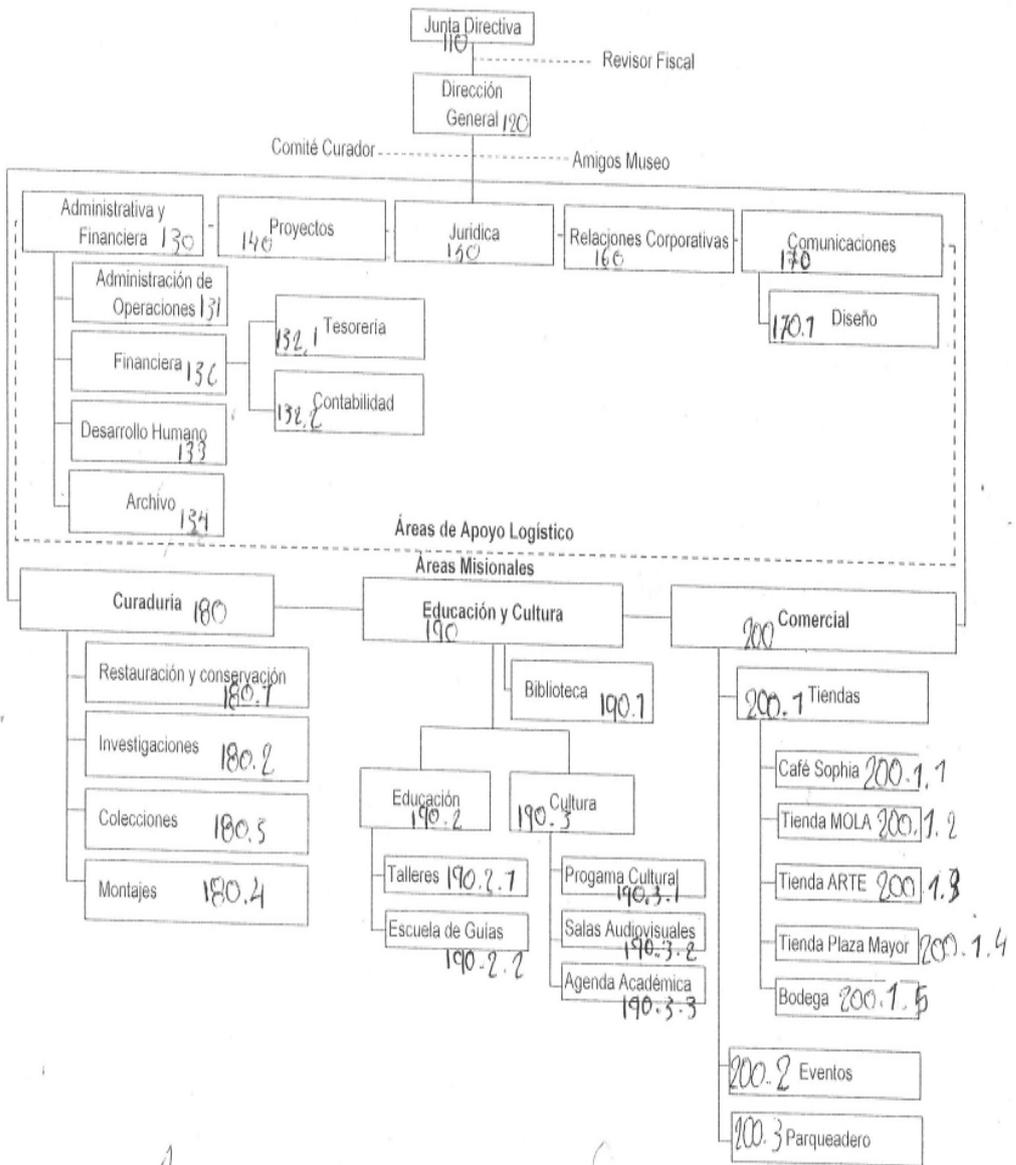
Recepción -1 persona  
 Auxiliar Contable -1 persona  
 Guías -3 personas  
 Archivo- 1 persona

Celadores -2 personas

*Antioquia*



### ORGANIGRAMA - MUSEO DE ANTIOQUIA



*Alfonso*

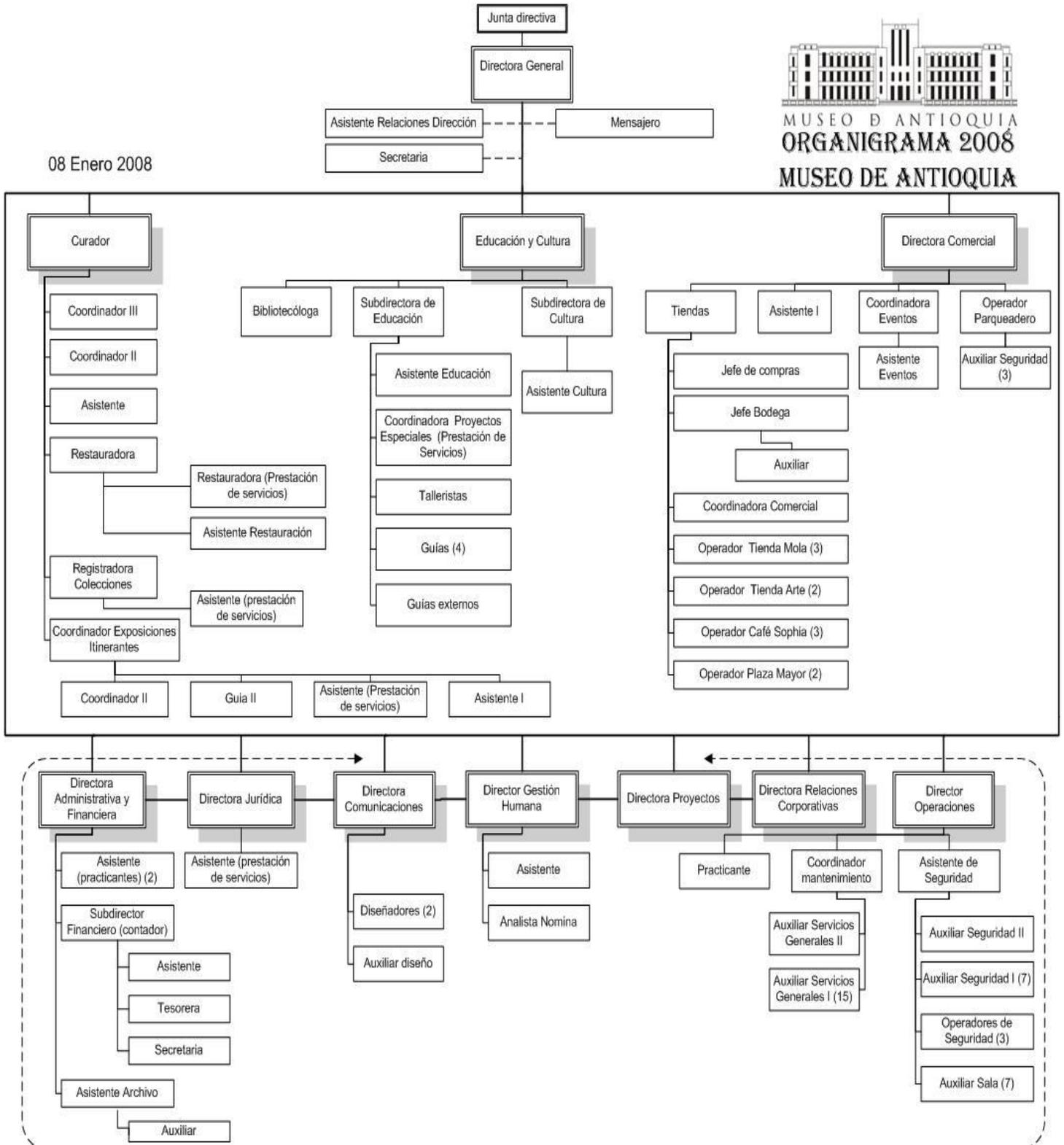
Museo de Antioquia  
02/09/2007

# MUSEO DE ANTIOQUIA

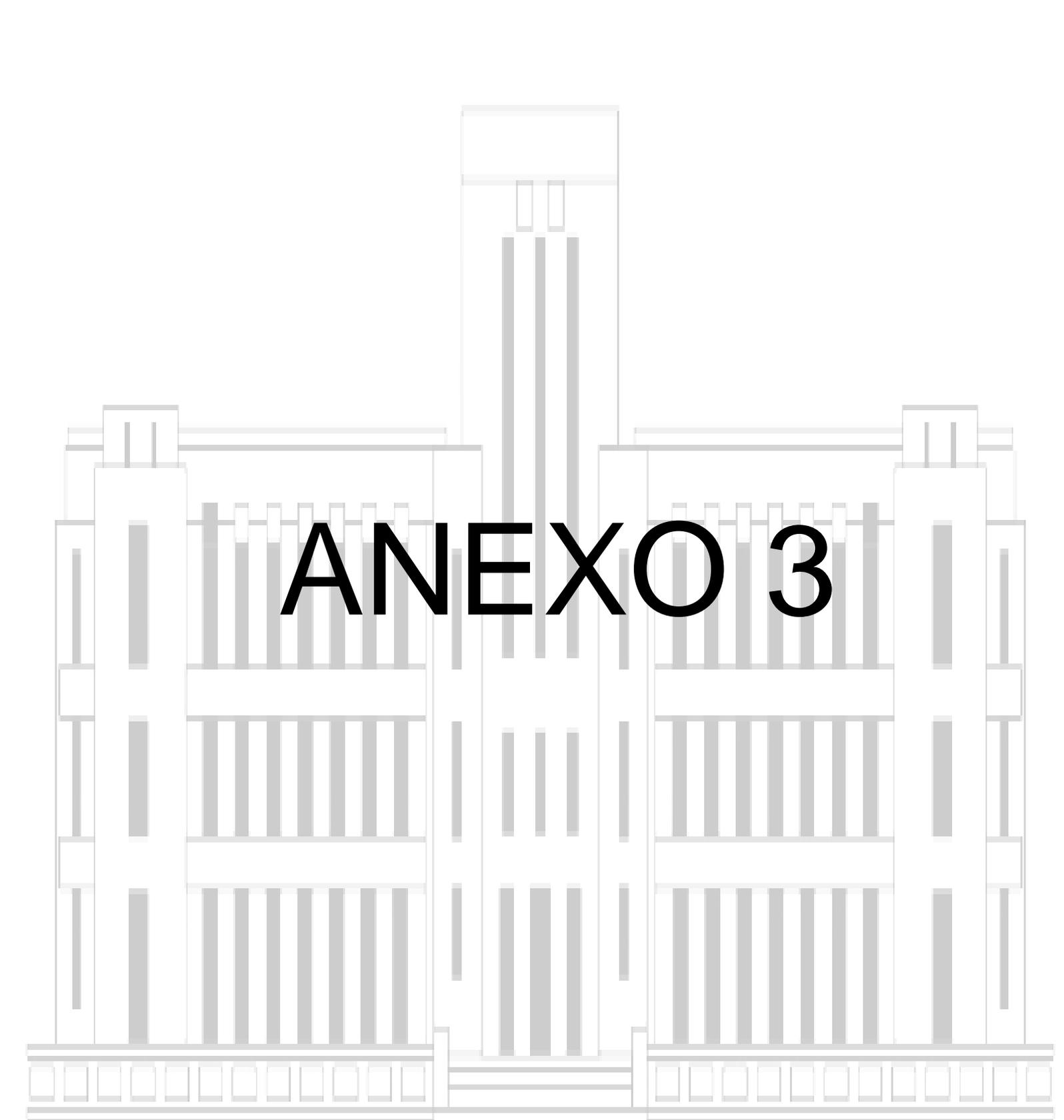


MUSEO DE ANTIOQUIA  
**ORGANIGRAMA 2008**  
 MUSEO DE ANTIOQUIA

08 Enero 2008



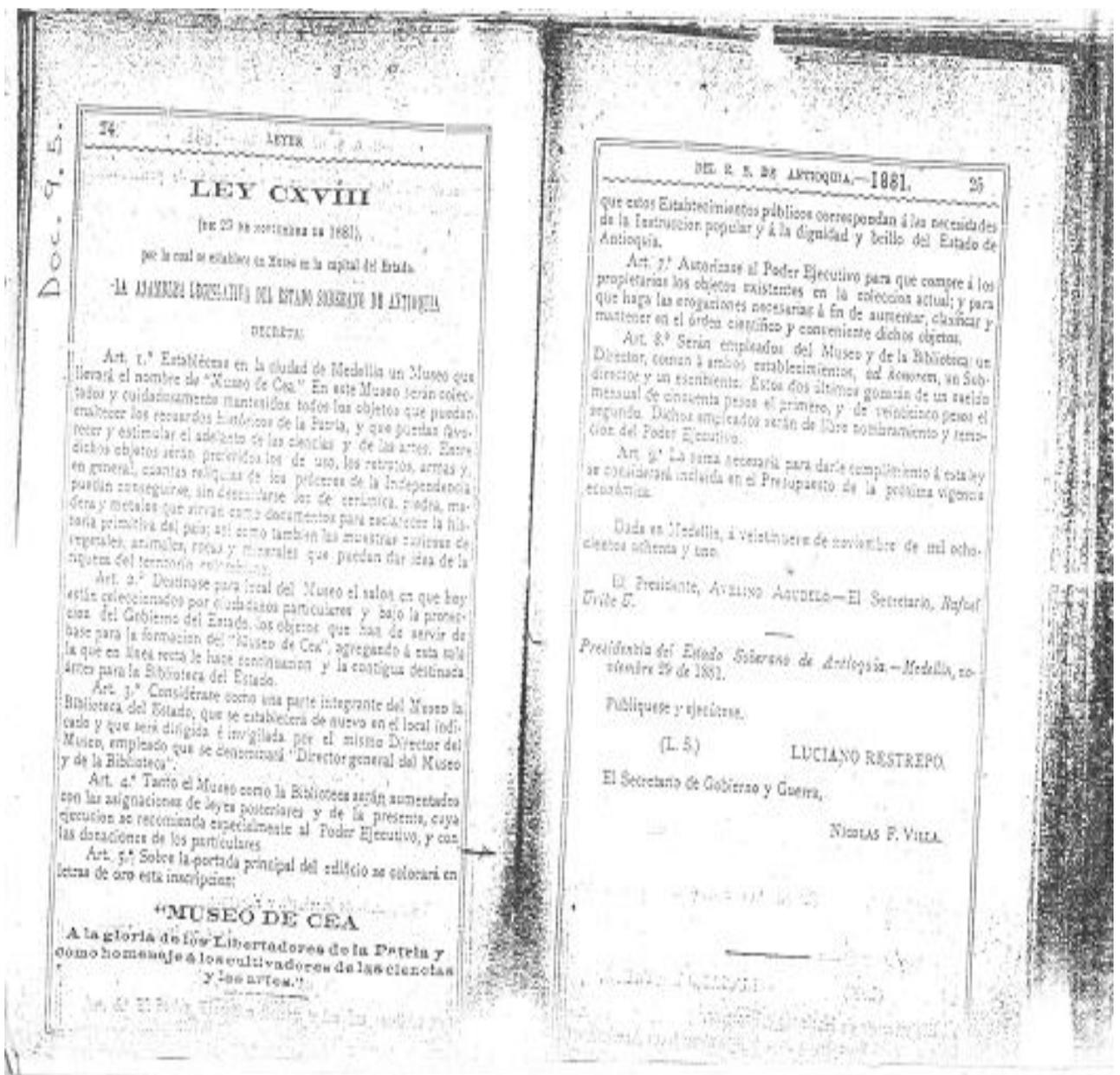
Áreas de Apoyo logístico



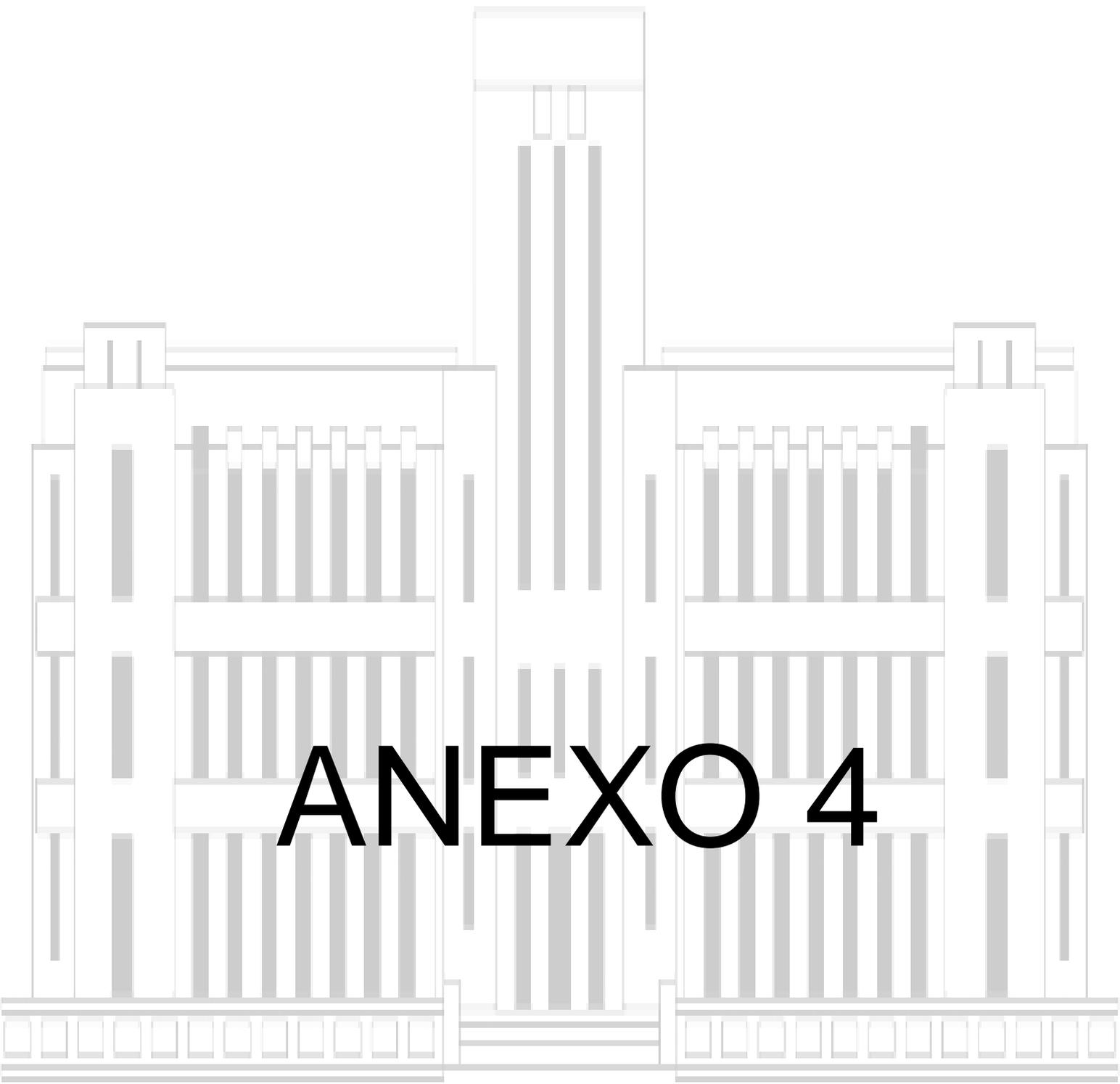
# ANEXO 3

MUSEO DE ANTIOQUIA

### 13.3 ACTO LEGAL CREACIÓN DEL MUSEO DE ANTIOQUIA



MUSEO DE ANTIOQUIA



# ANEXO 4

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 13.4 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO REALIZADO

### ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO:

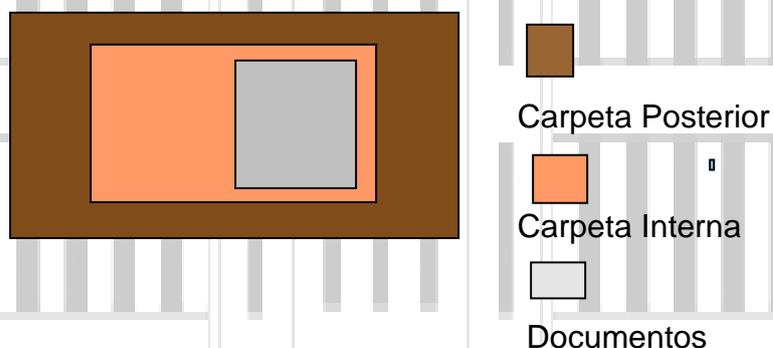
1. 1 Par de guantes de látex
2. 1 Tapabocas
3. 1 Delantal
4. 1 Lápiz
5. 1 Borrador
6. 1 Sacapuntas
7. 1 Lapicero
8. Stikers
9. Pestañas para marcar carpetas
10. Fotocopias del Inventario Único Documental

### PROCEDIMIENTO

1. Se observa cuál es el Área a Inventariar.
2. En seguida se toma la carpeta o por su defecto el soporte donde se encuentre la documentación a inventariar.
3. Si existen varias carpetas con el mismo nombre se pregunta al Coordinador del Archivo si es posible unificarlas.
4. Luego se procede a ordenar cronológicamente por la fecha de creación del documento comenzando desde el más antiguo hasta el más reciente.
5. Al instante es conveniente observar que los documentos pertenezcan al nombre de la carpeta y al Área, en caso contrario se le enseña al Coordinador del archivo esta documentación para que él la revise y la ubique donde corresponda.
6. Prontamente se extraen los ejemplares repetidos de un documento o las fotocopias para mostrárselas al Coordinador del archivo para ver si se pueden o no sustraer del expediente o legajo.

7. Se marcan luego las dos carpetas con un stiker blanco en la mitad colocándole en mayúscula el nombre inicialmente dado, o en su defecto el nombre asignado por el Coordinador de Archivo, y las fechas extremas de la documentación.

**Nota:** Son dos carpetas para cada asunto, es decir, existe una posterior que es la carpeta normalmente utilizada, carpeta legajadora café que protege la carpeta anaranjada encontrada en su interior que es la que sostiene los documentos, como se muestra en la figura:



8. En seguida se procede a diligenciar manualmente la Fotocopia del Formato Único de Inventario Documental llenando las siguientes casillas: número de orden, nombre de las series, subseries o asuntos, fechas extremas: inicio – final, unidad de conservación, y si es pertinente observaciones, como se puede observar en el siguiente cuadro:

OFICINA PRODUCTORA: EDUCACIÓN

HOJA 1

No DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NO DE FOLIOS	OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	ca.	CT	TO	OT		
1		ADOPCION DE SALAS	26/12/2001	16/04/2008		X				
2		CORRESPONDENCIA	23/01/1984	14/08/1990		X				
3		CORRESPONDENCIA	21/03/2000	19/01/2001		X				
4		CORRESPONDENCIA	14/01/2002	30/08/2002		X				
5		CORRESPONDENCIA	01/09/2002	26/11/2003		X				
6		CORRESPONDENCIA	02/02/2004	15/08/2004		X				
7		CORRESPONDENCIA	04/08/2004	12/08/2008		X				
8		CORRESPONDENCIA SEDE ALTERNA	01/07/1985	11/12/1997		X				
9		CUARTO TALLER MUSEOGRÁFICO REGIONAL	01/12/1979	13/05/1983		X				
10		CURSO MERCADEO SOCIAL	27/12/1985	08/05/1986		X				
11		ESCUELA EVALUACIONES	09/01/2001	24/09/2002		X				
12		ESCUELA MEMORANDOS	01/01/2001	24/02/2004		X				
13		FORMAS PLANILLAS	16/04/1999	01/12/2006		X				
14		IDEAS DISEÑO	31/01/2000	16/07/2002		X				
15		INFORMES	01/01/2002	31/07/2002		X				
16		LIBRO FRANCISCO ANTONIO CANO	09/09/1997	16/06/2004		X				

CA: CAJA, CT: CARPETA, TO: TOMO, OT: OTRO

9. Y por último, los Formatos diligenciados manualmente son trasladados al sistema en una Hoja de Excel.



**ANEXO 5.**

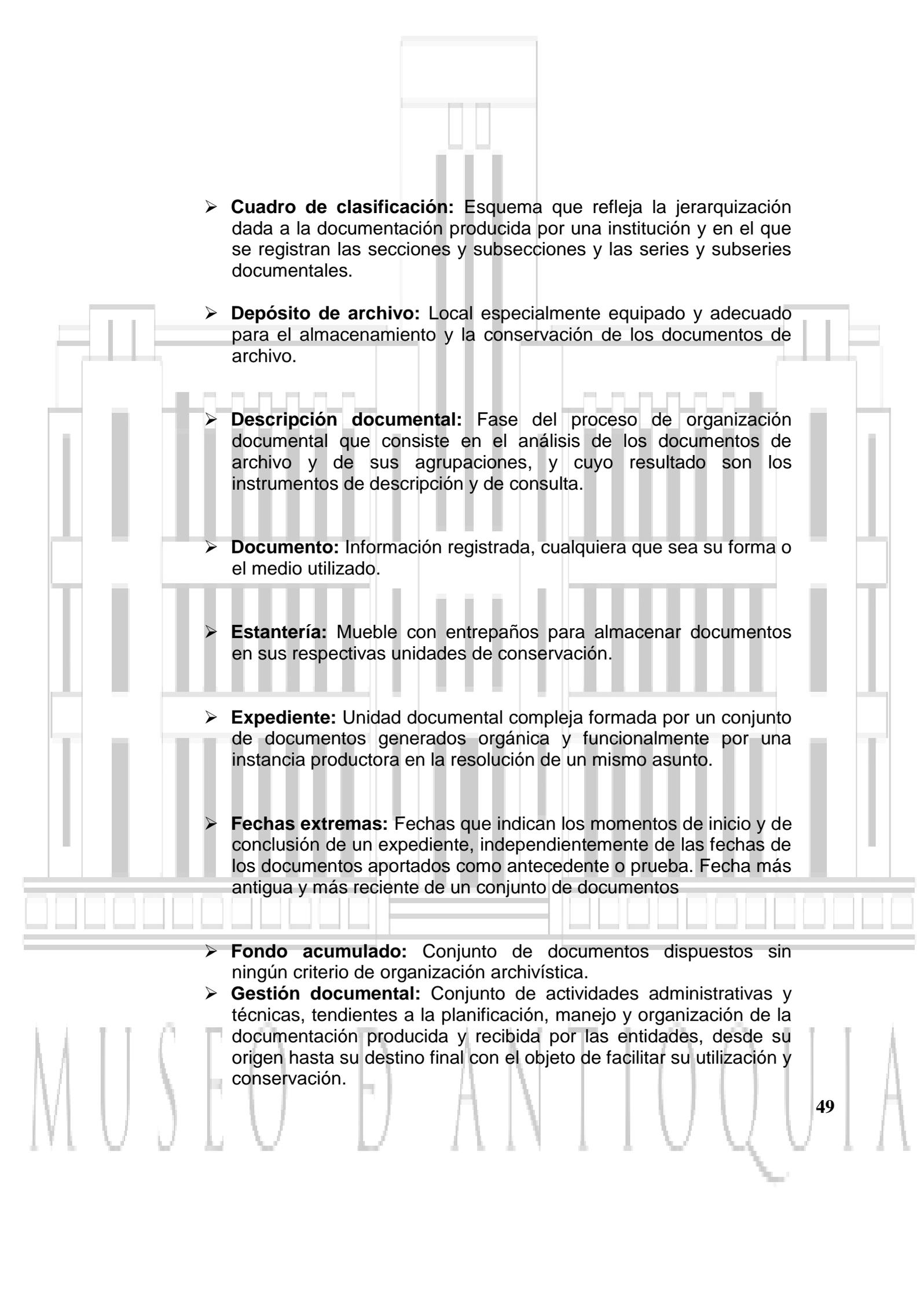
MUSEO DE ANTIOQUIA

## 13.5 GLOSARIO

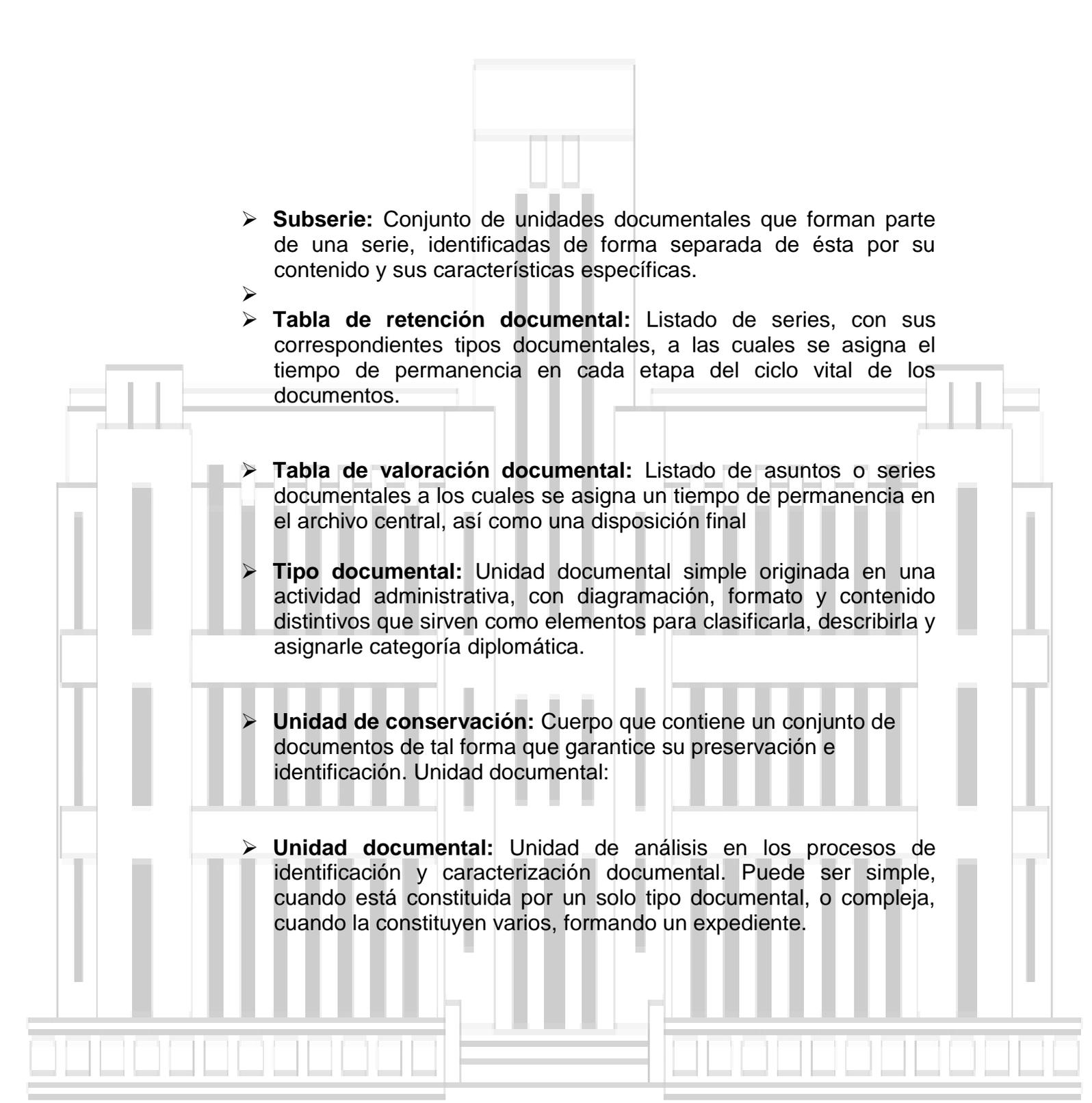
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural 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.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también

puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

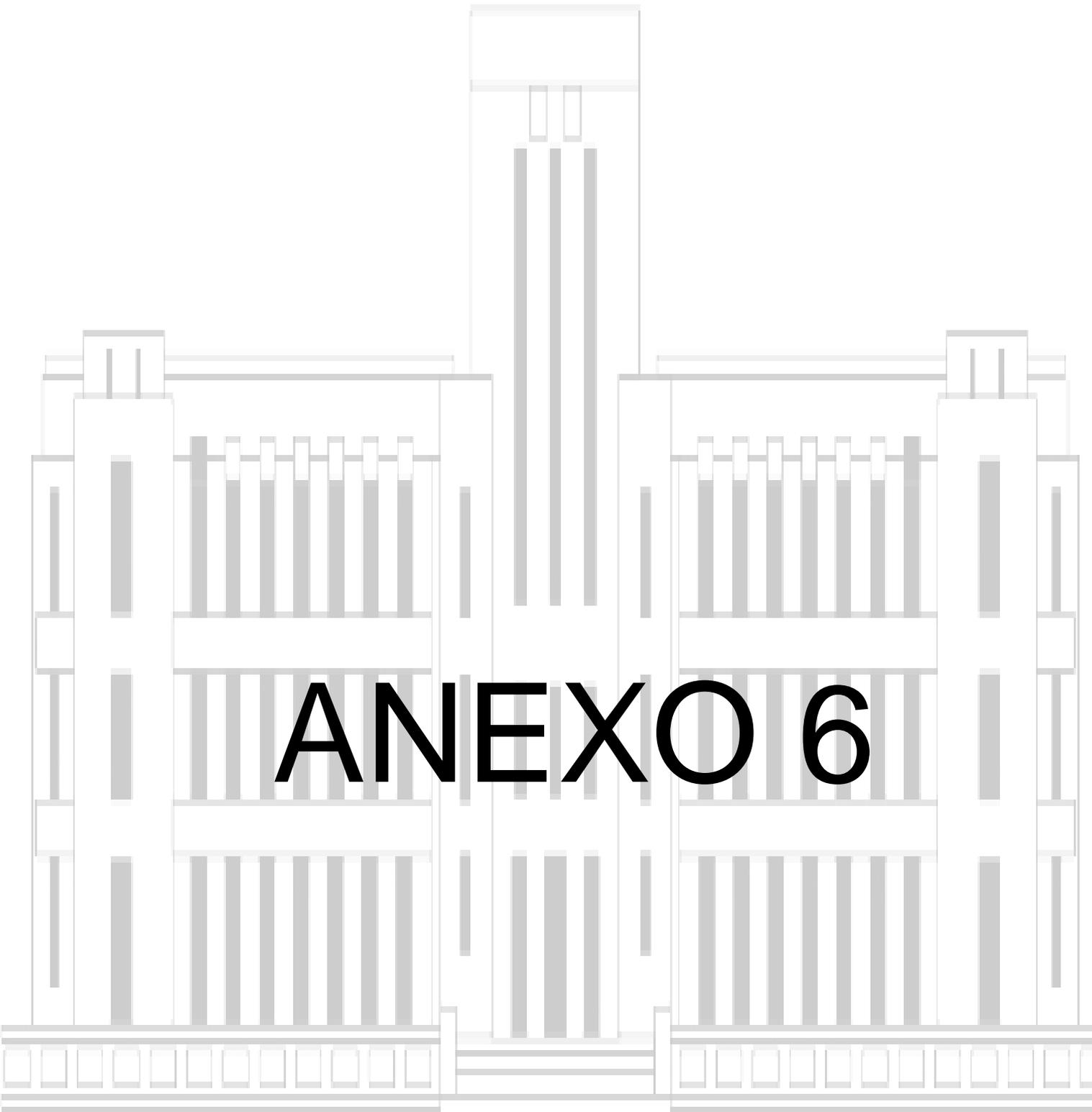
- 
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
  - **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
  - **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.
  - **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
  - **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
  - **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
  - **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos
  - **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
  - **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **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.
- **Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

- 
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
  - 
  - **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
  - **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final
  - **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
  - **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Unidad documental:
  - **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.

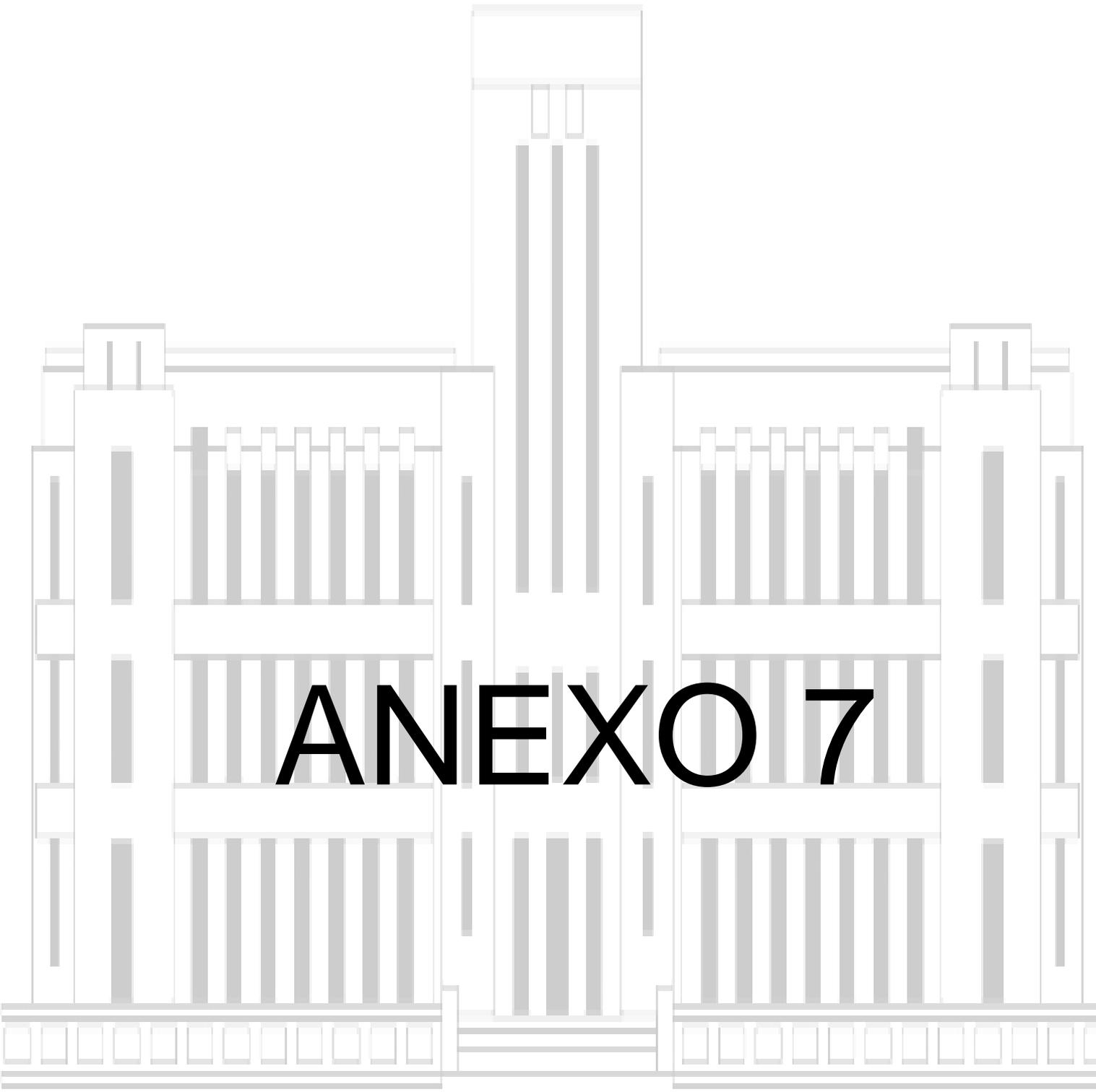
---

(8) TOMADO DEL ACUERDO 027 DE 2006



# ANEXO 6

MUSEO DE ANTIOQUIA



# ANEXO 7

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 13.7 BITACORA

Hillary Madrigal Osorio Practicante de Archivística Identificada con C.C. 1.128.407.631 a continuación presento Bitácoras realizadas semanalmente correspondientes a las Prácticas Académicas de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia, las cuales se están llevando a cabo en el Museo de Antioquia a partir del miércoles 22 de julio de 2009, equivalente a la cuarta semana de dicho mes.

### SEMANA 1

#### CUARTA SEMANA DE JULIO

#### JULIO

DOMINGO 19	LUNES 20	MARTES 21	MIÉRCOLES 22	JUEVES 23	VIERNES 24	SABADO 25
			8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron tres días realizando el Inventario Documental del Área de Educación, la cual se encontró con un nivel mayor de desorganización en comparación con las otras Áreas Administrativas del Museo; el Jueves se tomaron algunas fotos con el objetivo de dar a conocer el espacio de trabajo; el Viernes 24 de Julio se realizó la primera reunión del Comité de Archivo, el cual está conformado por Fredy Gómez (Contador), Cristina Abad (Directora Jurídica), Conrado Uribe (Coordinador de Curaduría), Catalina Pérez (Coordinador de Colecciones), Doris Tobón (Secretaria General), donde se analizó la importancia del mismo leyendo su definición, sus funciones, además de presentar sus miembros y algunos invitados como el Asesor Documental Externo contratado por el Museo quien actúa como orientador de los procesos archivísticos a seguir; también se expusieron las Tablas de Retención Documental en las cuales surgieron algunos desacuerdos al analizar las respuestas de las encuestas, y por lo tanto se concretó con cada miembro que detalladamente observaran sus respuestas, con el fin que para la próxima reunión fijada para el Viernes 28 de Agosto de 2009 se intervinieran las correcciones pertinentes con el Asesor Documental Externo; a medida que se avanzaba en la reunión surgían dudas con respecto al vocabulario archivístico y algunos procedimientos, que a medida se iban aclarando.

Personalmente ha sido una experiencia enriquecedora ya que era la primera vez que asistía a reunión de dicho carácter y realmente se adquirió conocimiento valioso que no se percibe en las aulas de clase.

HILLARY MADRIGAL OSORIO  
PRACTICANTE  
C.C. 1.128.407.631

GILBERTO ALZATE SEGURA  
COORDINADOR DE ARCHIVO  
C.C. 70.131.947

**SEMANA 2**

**QUINTA SEMANA DE JULIO**

**JULIO**

<b>DOMINGO 26</b>	<b>LUNES 27</b>	<b>MARTES 28</b>	<b>MIERCOLES 29</b>	<b>JUEVES 30</b>	<b>VIERNES 31</b>	<b>SABADO 1</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron cuatro días realizando igualmente el Inventario Documental del Área de Educación, y se ha observado que falta realmente poco para conseguir el total de documentación planteados a organizar al principio de la práctica, esto porque se omitieron pasos que habían sido añadidos en la realización del inventario, como elaboración de Tabla de Contenido por cada carpeta por ejemplo; y un suceso diverso al quehacer del inventario sucedió el Jueves que se convocó a reunión Pre - Inauguración Feria de Flores 2009 al personal del Museo ya que esta institución juega un papel demasiado importante en este evento donde se expuso principalmente el rol que cada uno de los empleados debía asumir para conseguir los objetivos de la Feria con relación a la misión del Museo

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 3**

**PRIMERA SEMANA DE AGOSTO**

**AGOSTO**

<b>DOMINGO 2</b>	<b>LUNES 3</b>	<b>MARTES 4</b>	<b>MIÉRCOLES 5</b>	<b>JUEVES 6</b>	<b>VIERNES 7</b>	<b>SABADO 8</b>
	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.		

En esta semana se laboraron tres días realizando el inventario del área de Biblioteca pero se trabajó nuevamente en el área de Educación porque se unificaron carpetas determinadas por el Coordinador de Archivo, es decir, se retiró documentos de apoyo y fotocopias de documentos que no debían estar en el archivo y otros que pertenecían al archivo de gestión de las áreas, y por consiguiente éstos últimos fueron llevados allí, lo cual demoró un poco más el diligenciamiento de dicho inventario; además se había realizado ya la cantidad propuesta inicialmente en el Proyecto de Práctica, los tres metros lineales pero debido a esto se redujo la documentación a un metro. Además se comenzó a diligenciar los formatos de Diagnóstico de Archivo propuestos por el Archivo General de la Nación para determinar factores globales de la situación general del archivo del Museo de Antioquia

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 4**

**SEGUNDA SEMANA DE AGOSTO**

**AGOSTO**

<b>DOMINGO 9</b>	<b>LUNES 10</b>	<b>MARTES 11</b>	<b>MIÉRCOLES 12</b>	<b>JUEVES 13</b>	<b>VIERNES 14</b>	<b>SABADO 15</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron cuatro días los cuales fueron dedicados al Inventario Documental del Área de Colecciones, donde también se encontraron carpetas que no pertenecían a esta área; se continuó con llenar los formatos del Diagnostico de Archivo propuesto por el Archivo General de la Nación, y fue demasiado enriquecedor porque surgieron aspectos que a simple vista no se conocen con respecto a la Institución, sus Áreas, la conservación, ordenación, consulta, entre otros, con relación a la documentación, y de igual manera conocimientos de los empleados que directamente están implicados con el archivo. Además se inició el proceso de pasar el Inventario Documental hecho manualmente al sistema, y hasta el momento se llevan 149 carpetas aunque se ven reflejadas 96 carpetas, debido a la unificación ya explicada, y se inició también la realización del plano del Archivo propuesto por el Diagnostico ya mencionado anteriormente.

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 5**

**TERCERA SEMANA DE AGOSTO**

**AGOSTO**

<b>DOMINGO 16</b>	<b>LUNES 17</b>	<b>MARTES 18</b>	<b>MIÉRCOLES 19</b>	<b>JUEVES 20</b>	<b>VIERNES 21</b>	<b>SABADO 22</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron cuatro días en las cuales se continuó con la realización del Inventario Documental del Área de Colecciones; además se ha trabajado en el Informe de Práctica Académica, en el Plano del Archivo, y en la realización de esta Bitácora.

A modo personal realmente ha sido una gran experiencia estas Prácticas, porque a pesar de que solamente van enfocadas a la realización del Inventario Documental, se adquiere poco a poco conocimiento de todos los campos de la Archivística, además de conocimiento que genera las relaciones interpersonales de un equipo de trabajo determinado

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 6**

**CUARTA SEMANA DE AGOSTO**

**AGOSTO**

<b>DOMINGO 23</b>	<b>LUNES 24</b>	<b>MARTES 25</b>	<b>MIÉRCOLES 26</b>	<b>JUEVES 27</b>	<b>VIERNES 28</b>	<b>SABADO 22</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se esta laborando en el Área de Comercial, el Jueves se trabajó en el Informe de Práctica, el Viernes hubo nuevamente reunión del Comité de Archivo donde se retomó nuevamente el Área de Curaduría que se había comenzado a revisar en la primera reunión pero no se pudo terminar, ya que las respuestas a las encuestas para la Realización de la Tablas de Retención dadas por esta Área, no estaban correctamente, se concretó reunión nuevamente para el martes 15 de septiembre, y en el resto del día Viernes se trabajó en el Informe de Práctica.

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 7**

**PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE**

**SEPTIEMBRE**

<b>DOMINGO 30</b>	<b>LUNES 31</b>	<b>MARTES 1</b>	<b>MIÉRCOLES 2</b>	<b>JUEVES 3</b>	<b>VIERNES 4</b>	<b>SABADO 5</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron cuatro días, tres días en el área de Comercial y un día en el informe de Práctica Académica, con respecto a ésta área también se tuvieron que unificar carpetas.

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
PRACTICANTE  
C.C. 1.128.407.631

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
COORDINADOR DE ARCHIVO  
C.C. 70.131.947

**SEMANA 8**

**SEGUNDA SEMANA DE SEPTIEMBRE**

**SEPTIEMBRE**

<b>DOMINGO 6</b>	<b>LUNES 7</b>	<b>MARTES 8</b>	<b>MIÉRCOLES 9</b>	<b>JUEVES 10</b>	<b>VIERNES 11</b>	<b>SABADO 12</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron cuatro días los cuales fueron destinados a terminar el Área de Comercial y comenzar con el Área de Proyectos, esta última realmente llevará tiempo en ordenar ya que se encuentran todos los proyectos del Museo juntos y la idea es comenzar a separarlos, ya sea temática o cronológicamente.

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 9**

**TERCERA SEMANA DE SEPTIEMBRE**

**SEPTIEMBRE**

<b>DOMINGO 13</b>	<b>LUNES 14</b>	<b>MARTES 15</b>	<b>MIÉRCOLES 16</b>	<b>JUEVES 17</b>	<b>VIERNES 18</b>	<b>SABADO 19</b>
		8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

En esta semana se laboraron cuatro días, los cuales fueron dedicados a la corrección del Informe Final de Prácticas Académicas y a realizar el Inventario Documental del Área de Proyectos.

Fue una semana enriquecedora, porque con esta Área se aclararon algunas dudas que iban surgiendo con respecto a la Clasificación Documental, e igualmente se desarrolló el proceso de Descripción porque se hizo una Tabla de Contenido para cada carpeta trabajada; además se esclarecieron inquietudes acerca de la Organización de Archivos, presentadas en la terminación del Informe Final de Práctica.

**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**

**SEMANA 10**

**CUARTA SEMANA DE SEPTIEMBRE**

**SEPTIEMBRE**

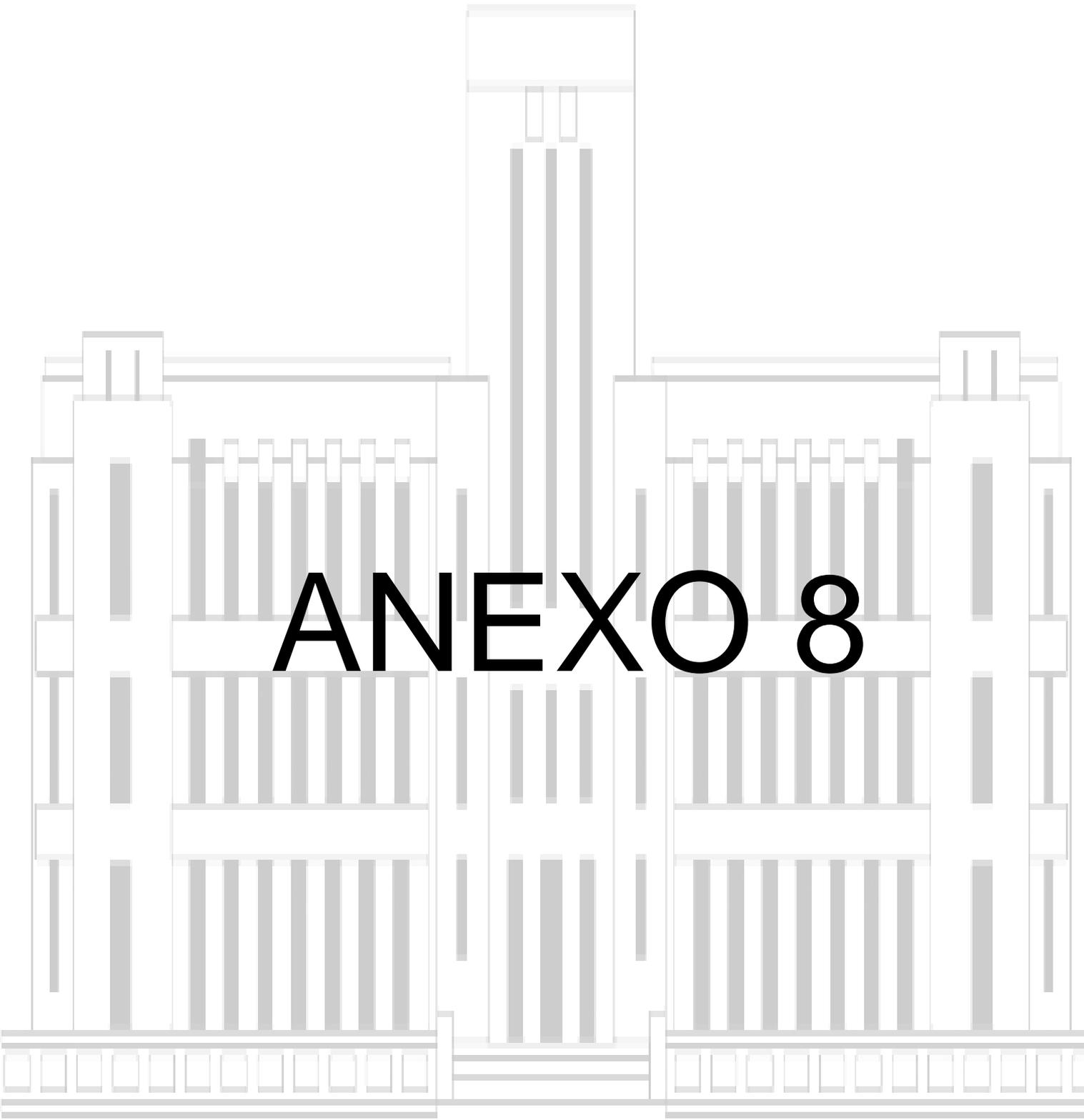
<b>DOMINGO 20</b>	<b>LUNES 21</b>	<b>MARTES 22</b>	<b>MIÉRCOLES 23</b>	<b>JUEVES 24</b>	<b>VIERNES 25</b>	<b>SABADO 26</b>
	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	8 a.m. - 6 p.m.	

Se va a laborar los cinco días de la semana para terminar la práctica; cabe señalar que ésta última Bitácora es realizada el día lunes, ya que por cuestión de tiempo de entrega del trabajo no se alcanza a hacer al terminar la semana, sin embargo se puede nombrar lo programado para la misma

Martes: Reunión de Comité de Archivo, y el resto de la semana será dedicada a entregar el Informe tanto en el Museo de Antioquia, como en la Universidad, además de adelantar el Área de Proyectos porque lo más seguro es que no se pueda terminar debido a falta de tiempo, por esta razón ésta dependencia no aparece en los cuadros del Inventario Documental; también a ultimar detalles en cuanto al Inventario.

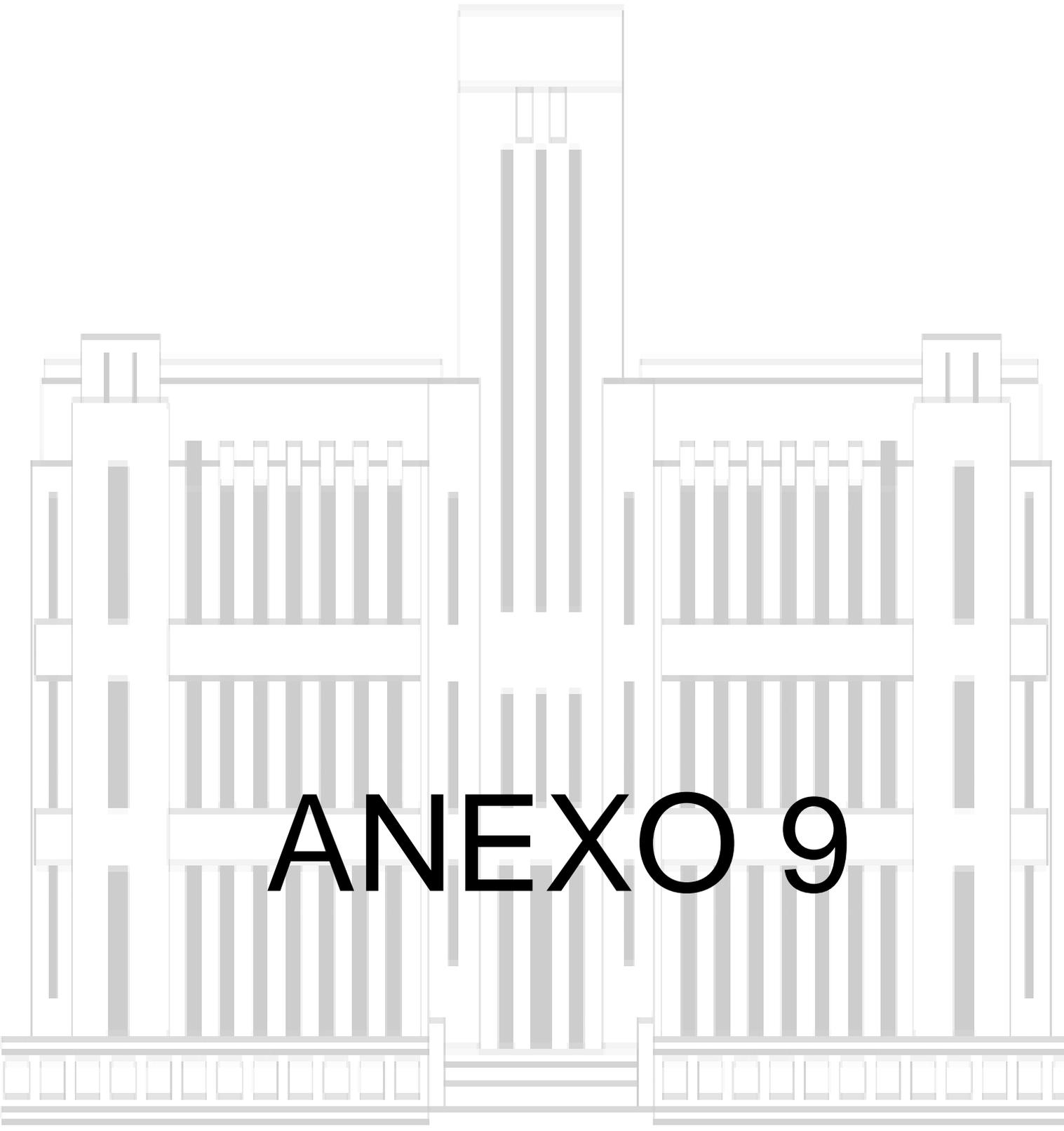
**HILLARY MADRIGAL OSORIO**  
**PRACTICANTE**  
**C.C. 1.128.407.631**

**GILBERTO ALZATE SEGURA**  
**COORDINADOR DE ARCHIVO**  
**C.C. 70.131.947**



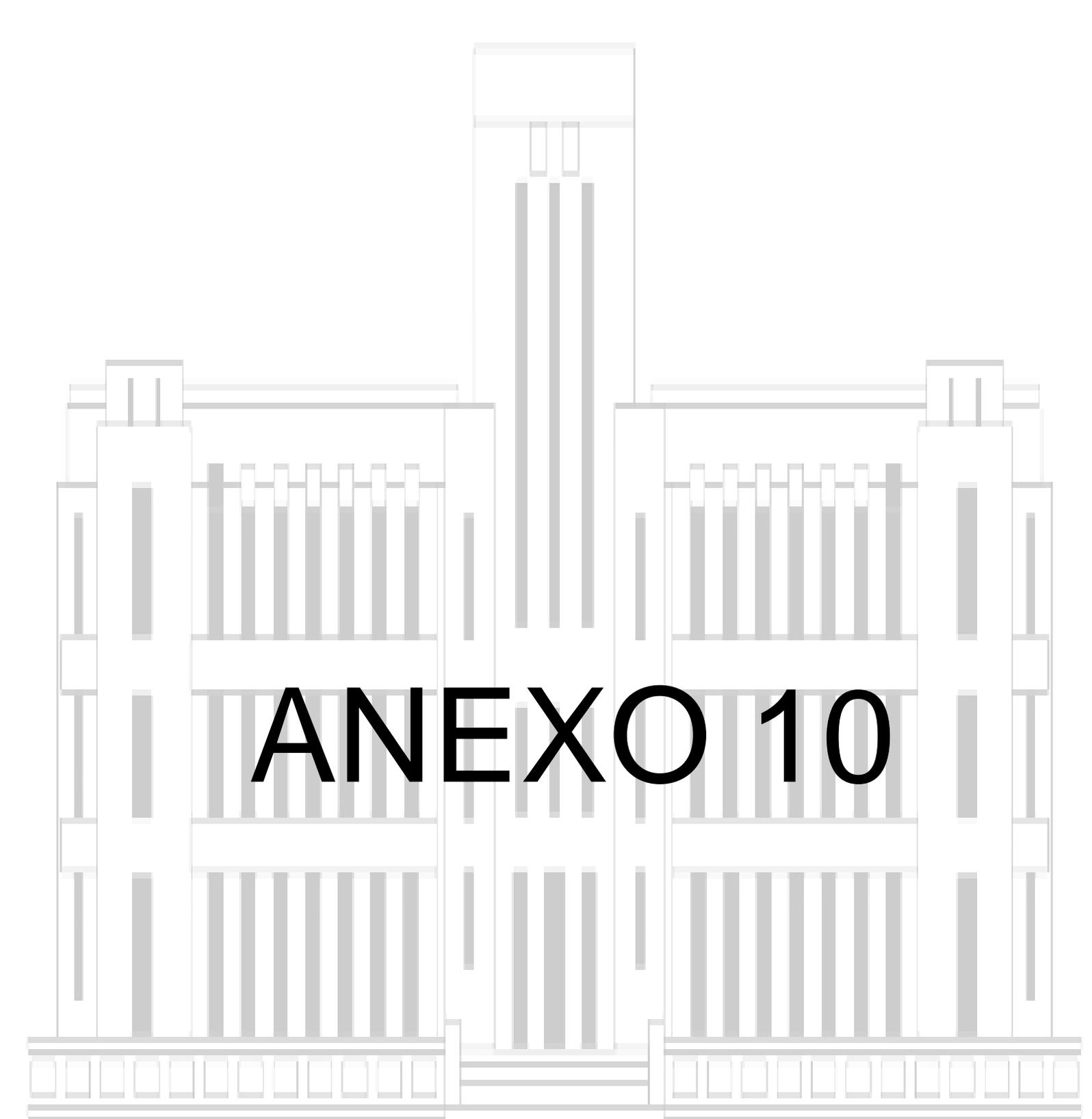
# ANEXO 8

MUSEO DE ANTIOQUIA



# ANEXO 9

MUSEO DE ANTIOQUIA



# ANEXO 10

MUSEO DE ANTIOQUIA

## 13.10 RELACIÓN DE FOTOS

FOTO # 1



ARCHIVO  
MUSEO DE ANTIOQUIA

FOTO # 2



ARCHIVO  
MUSEO DE ANTIOQUIA

FOTO # 3



ARCHIVO  
MUSEO DE ANTIOQUIA

FOTO # 4



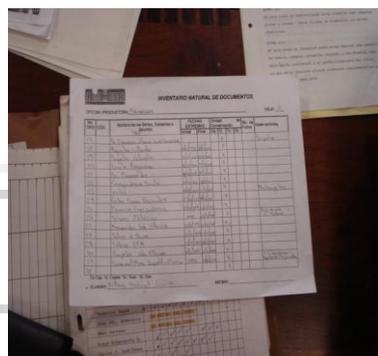
ARCHIVO  
MUSEO DE ANTIOQUIA

**FOTO # 5**



**ARCHIVO  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 6**



**FORMATO INVENTARIO  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 7**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 8**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 9**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 10**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 11**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 12**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 13**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**FOTO # 14**



**BIBLIOTECA  
MUSEO DE ANTIOQUIA**

**NOTA:**

La Biblioteca Pública Jaime Hincapié Saldarriaga del Museo de Antioquia fue el espacio donde se laboró en el inventario debido a la falta de espacio del Archivo.







