

DANIEL FELIPE TORRES MERCHÁN

CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DE  
SAN BUENAVENTURA SECCIONAL MEDELLÍN

INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIA ACADEMICAS DE  
ALUMNOS GRADUADOS EN LICENCIATURA EN EDUCACION  
PREESCOLAR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SEDE  
VALLEDUPAR

ASESOR:

RAMON RESTREPO



RESPONSABLE EN LA AGENCIA DE PRÁCTICAS:

LILIANA MARIA HOYOS P.



TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA  
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
MEDELLIN

2009

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
JUSTIFICACION.....	4
OBJETIVOS.....	7
PRESENTACION DE LA INSTITUCION .....	9
DIAGNOSTICO DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL MEDELLÍN.....	14
MARCO NORMATIVO.....	18
CONTENIDO .....	20
CLASIFICACIÓN.....	20
ORDENACIÓN.....	21
FOLIACION.....	22
INVENTARIO.....	22
ROTULACION DE HISTORIAS ACADEMICAS Y CAJAS DE ARCHIVO .....	23
CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS E INDEXACION DE LA INFORMACIÓN.....	24
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	25
BIBLIOGRAFIA.....	27
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	28
ANEXOS.....	29

## INTRODUCCION

El material escrito es parte esencial del archivo de la Universidad de San Buenaventura, seccional Medellín. Por naturaleza, este se aumenta constante y considerablemente y debe almacenarse después de cumplir el propósito para el cual se originó.

Antes de archivarse debe ser clasificado, ordenado y codificado para su posterior almacenamiento y custodia en el lugar destinado para tal fin, permitiéndose la disponibilidad de la información de manera oportuna, en el momento en que se produzca una consulta.

Esta competencia corresponde directamente al Centro de Administración Documental CAD, que cuenta con el personal idóneo para desempeñar esta función de manera sigilosa y profesional. Además de contar con el personal el centro de administración tiene una serie de herramientas por las que se realiza esta función, entre las cuales se encuentran: inventarios, descriptores, guías, digitalización.

En este proyecto de practicas académicas llamado inventario documental de las historia académicas de alumnos graduados en licenciatura en educación preescolar de la Universidad de San Buenaventura sede Valledupar; como su nombre lo dice se basa en desarrollar un proceso de inventario documental co una previa clasificación y ordenación de la documentación a la agrupación documental “historias académicas estudiantes graduados en licenciatura en educación preescolar Valledupar”,

## JUSTIFICACION

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades.

Un proceso de gran importancia para que las anteriores afirmaciones se cumplan es el de consulta; esto radica en la razón de ser de los archivos: resguardar los documentos, para que puedan cumplir con su fin, el de informar.

Por la anterior razón se han creado una serie de herramientas de consulta, entre las cuales se encuentran: inventarios, descriptores, guías, digitalización, entre otras.

En este proyecto de practicas académicas llamado “inventario documental de las historia académicas de alumnos graduados en licenciatura en educación preescolar de la Universidad de San Buenaventura sede Valledupar”; como su nombre lo dice he elegido desarrollar un proceso de inventario documental a la agrupación documental “historias académicas estudiantes graduados en licenciatura en educación preescolar Valledupar”, con un volumen documental de aproximadamente seis metros lineales; los cuales corresponden a una estantería de 90

centímetros cada una, en la cual se ocupa 4 entrepaños y medio con cuatro cajas de de archivo en cada uno, dando un total de 16 cajas.

La razón para elegir esta actividad es por la falta de herramientas e instrumentos de descripción documental que posee el personal del archivo para realizar una consulta, un control y una identificación del acervo documental que allí se conserva; causando así un desconocimiento de la documentación que conforma este grupo de documentos, y a su vez una pérdida de información al no tener un control de esta, al mismo tiempo que se presenta una pérdida de tiempo al pretender recuperar una información de la cual no se sabe con exactitud su ubicación, ni se tiene un conocimiento exacto del contenido de las cajas.

En el proyecto se ejecutaron tareas como preparación de la documentación, adopción de un formato de inventario conforme un formato de inventario documental utilizado en la universidad, foliación de las historias académicas, inventario de las historias a trabajar, digitación de la información recogida en una base de datos.

En la preparación de la documentación se realizaron procesos de clasificación y de ordenación de las historias académicas; a estas se les adicione una documentación recién transferida -en el caso de que ya existieran algunos documentos en el CAD- y se les dio un orden interno de acuerdo a los asuntos tratados en los documentos que la conforman.

La foliación del inventario se realizo a algunos expedientes que todavía no habían pasado por este proceso, se realizara de acuerdo a como lo ha dictaminado por el Archivo General de la Nación en relación a este tema.

El formato de inventario utilizado para realizar este proyecto fue uno ya institucionalizado en la universidad, el cual se creo en base al formato único de inventario documental emanado del Archivo General de la Nación.

El inventario se realizo haciendo uso del formato antes mencionado, la información arrojada fue almacenada en una base de datos, en la cual se mostró el global de la información recolectada en el inventario, esta base fue realizada en Microsoft Office Excel, y fue creada con el fin de tener conocimiento de las historias académicas que pertenecen al acervo documental que se trabajo y tener un control sobre la documentación que se tiene allí.

# **OBJETIVOS**

## **OBJETIVO GENERAL**

Realizar un inventario documental para la serie historias académicas de estudiantes graduados en licenciatura en educación preescolar sede Valledupar, conservada en el centro de administración documental de la Universidad de San Buenaventura, sede Bello; de acuerdo al formato único de inventario documental generado por el Archivo General de la Nación.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Clasificar y ordenar la documentación de las historias académicas, con el fin de darles una preparación para ser inventariadas.
- Realizar la foliación de las historias académicas de alumnos graduados en licenciatura en educación preescolar sede Valledupar, próximos a inventariar.
- Adoptar el formato de inventario usado en el CAD de la universidad.
- Crear la rotulación de las cajas para identificarlas como contenedoras de las historias, a partir del inventario realizado previamente.

- Crear y aplicar en el archivo una base de datos diseñada en Microsoft Office Excel, para almacenar la información arrojada por el proceso de inventario de la documentación.



# **PRESENTACION DE LA INSTITUCION**

## **UNIVERSIDAD DE SAN BUENVENTURA**

### **INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LA INSTITUCIÓN.<sup>1</sup>**

#### **Naturaleza jurídica, administrativa de la Universidad.**

En función de su misión La Universidad de San Buenaventura es una institución de Educación Superior que desarrolla y presta servicios académicos integrados, de excelente calidad, para satisfacer las necesidades de la sociedad; afirma su identidad en la confluencia de tres dimensiones substanciales: su ser universitario, su ser católico y su ser franciscano.

La Universidad de San Buenaventura se inspira en el mensaje de Cristo, interpretado por el magisterio de la iglesia católica, que ha sido por siglos educadora de los pueblos.

En virtud de su naturaleza educacional la Universidad reconoce el valor de la ciencia, la importancia del rigor científico y la aplicación de los conocimientos al desarrollo de la comunidad humana en la que la Institución se arraiga y de la cual se nutre.

---

<sup>1</sup> Información tomada de de la propuesta de tablas de retención de la Universidad de San Buenaventura seccional Medellín y de la pagina oficial de esta universidad.

## **Aspectos Históricos**

La Universidad de San Buenaventura Medellín, se inició a partir de la idea que tuvo el Movimiento Familiar Cristiano de la Arquidiócesis de obtener el respaldo académico de la Universidad para la fundación de un INSTITUTO SOCIO –FAMILIAR.

La idea, que contó con el apoyo entusiasta de Monseñor Tulio Botero Salazar, Arzobispo de Medellín, cristalizó en el acuerdo N°50 del Consejo de Gobierno de la Universidad, en mayo 30 de 1965, que para la fecha aún tenía el nombre de “Colegio Mayor”.

En noviembre 29 de 1966 el Ministerio de Educación Nacional autorizó la inició de labores mediante la providencia N°81487

Inicio labores académicas en febrero de 1967, con matrícula de 14 estudiantes en el nivel 01 el Instituto, en dependencias del Convento Franciscano de San Benito de la ciudad de Medellín con el siguiente personal:

Rector: Fr Arturo Calle Restrepo.

Secretario: Fr Juan José Betancur Mesa.

En agosto 8 de 1968 y por resolución N° 2029 emanada por el Ministerio de Educación Nacional y firmada por el Dr. Oscar Uribe Londoño, como director Central de la División de Educación Superior y Normalista se concedió licencia de funcionamiento al Instituto.

En Octubre 27 de 1970 mediante el acuerdo N° 101 de l Consejo Superior del Colegio Mayor de San Buenaventura creo el programa de Psicología en la seccional de Medellín.

En julio 3 el Ministerio de Educación Nacional reconoce los estudios cursados por los egresados el 1971 y por aquellos que en la fecha cursan el nivel 09. El Instituto puede concederles el título de Licenciados.

En enero de 1973 el Consejo de Gobierno de la Universidad de San Buenaventura, mediante el acuerdo N° 104, crea el programa de Administración Educativa en la Seccional de Medellín.

En Abril de 1973 mediante el acuerdo N° 39, el Icfes dio licencia para la iniciación de labores del programa de Psicología.

En enero 23 de 1974 por el acuerdo N° 8 del 23 de enero, la Junta Directiva del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (Icfes) concede licencia para iniciar labores por un año al programa. En febrero se abre la Facultad de Educación con una matrícula de 34 alumnos en el nivel 01.

En junio 10 de 1974 por resolución N° 4022 el Ministerio de Educación Nacional concedió la aprobación definitiva de la Facultad de Sociología de la Seccional de la Universidad de San Buenaventura de Medellín, autorizándola para otorgar el título de SOCIÓLOGO.

El 6 de noviembre de 1974 mediante el acuerdo N° 190 el ICFES concedió la licencia de funcionamiento de la Facultad.

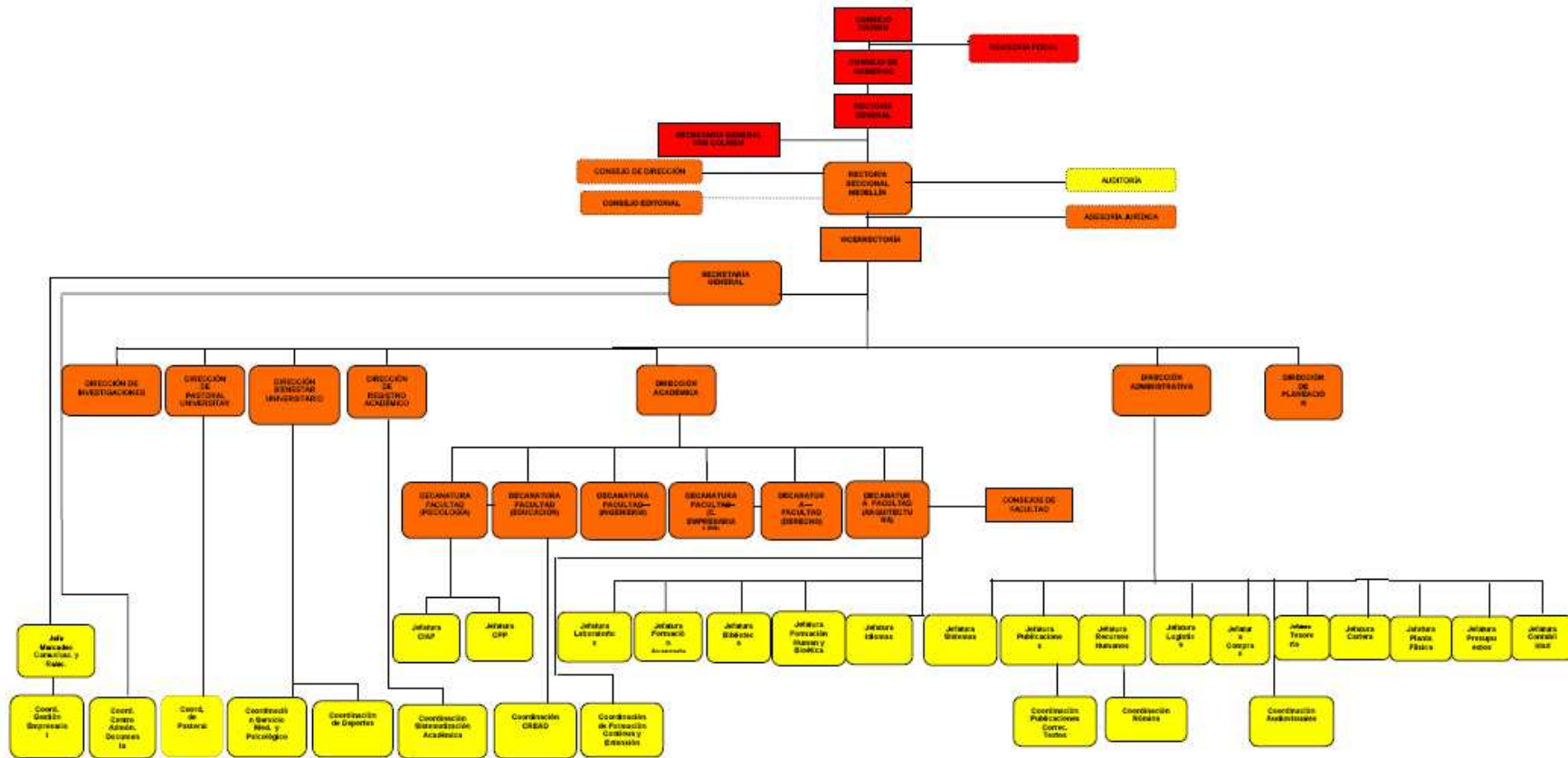
La Oficina del Centro de Administración Documental, como se ha llamado al lugar donde reposan los documentos generados por las diferentes áreas de la Universidad, fue creada desde 1988 y ha permitido la

realización de proyectos, investigaciones, consultas, respaldo jurídico y soporte cultural entre otros.

La oficina de Archivo muestra hoy como su sencilla estructura ha aportado al crecimiento y a la buena imagen de la Universidad. Por ello se pretende que sea reconocida su funcionalidad en el desarrollo de todas las actividades que ésta hace posible.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



# DIAGNOSTICO DEL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL MEDELLÍN

## FACTORES DE ALTERACION EXTRINSECOS

### FACTORES AMBIENTALES

**TEMPERATURA:** No se ejerce control permanente sobre ella, por lo tanto en algunos casos la temperatura puede variar de acuerdo a factores ambientales y a factores artificiales como lo es cuando se enciende el aire acondicionado en las instalaciones de funcionamiento del CAD (lugar donde están situados los lugares de trabajo del personal, diferente al lugar de almacenaje de la documentación).

**HUMEDAD RELATIVA:** No existe ningún equipo que controle o regule la humedad, sin embargo no se nota mucha de esta; ayuda a esto que la locación de el CAD esta en una zona alejada de vegetación, no esta cerca de desagües, ni otros medios que generen humedad; sin embargo se pueden observar en el cielo de la locación una serie de tubos de drenaje que podrían poner en riesgo este factor.

**LUZ:** En las instalaciones del CAD se puede observar buena iluminación, se tiene distribuida de tal forma que se tiene una clara visión de toda el área de almacenamiento de la documentación; se tienen lámparas de luz alógena que es la adecuada para estos lugares, además de esto las lámparas están cubiertas por un acrílico que impide la exposición de los documentos a la luz, mermando así la intensidad de esta; por ende las condiciones de luz son adecuadas.

**CONTAMINANTES ATMOSFERICOS:** Los documentos están expuestos constantemente a estos, puesto que no existe un mecanismo que controle el flujo de estos, claro esta que por la ubicación del CAD el ingreso de estos contaminantes no se da en gran cantidad.

**MATERIAL PARTICULADO EN SUPERFICIE:** Dentro de las instalaciones del CAD se encuentra principalmente la presencia del polvo en la superficie de las cajas, estantes y en algunas ocasiones en las carpetas contenedoras de los documentos al igual que el los libros que están expuestos a este factor.

### **FACTORES BIOTICOS**

**MICROORGANISMOS:** Al no existir control de la temperatura y de la humedad es posible que existan o se creen hongos y bacterias, ocasionando perdidas en la integridad física del documento; sin embargo aun no se ha detectado este fenómeno en los documentos.

**INSECTOS:** Aparentemente no se evidencia la presencia de insectos, puesto que se tiene un control de plagas en el que se fumiga constantemente para evitar la aparición de estas, claro esta que no se descarta la posibilidad de la existencia estos en algún espacio del CAD.

**ROEDORES:** A pesar de que la universidad se encuentra en una zona campestre no se ha detectado la presencia de estos animales en las instalaciones del CAD.

## **DESASTRES**

**INUNDACIONES:** Por encontrarse en el sótano de la universidad y al tener tantos tubos de desagüe colgados en la loza de esta locación, no se descarta la posibilidad de una inundación, al ser obvio el peligro que corre en estas circunstancias la documentación.

**TERREMOTOS:** En cuanto a la estructura física, se encuentra bien edificada, así que no se riesgos mayoritarios, pero se recomienda que la estantería este sujeta a algo para así darle mayor seguridad.

**INCENDIOS:** Se puede dar muy fácilmente, puesto que en algunos lugares se pueden observar alambres eléctricos expuestos. En caso de presentarse uno el control que se le puede dar es mínimo al solo haber un extintor y estar mal ubicado, además de esto el personal del CAD desconoce la forma de empleo de este.

## **ANTROPOGENICOS**

**DEPOSITO, MANTENIMIENTO Y MANIPULACION:** El deposito de los documentos se hace en unidades de conservación adecuadas para cada uno de los soportes documentales, exceptuando las fotografías a las cuales ni si quiera se les tiene un lugar definido. Las estanterías son metálicas, algunas rodantes, en general el deposito el mantenimiento y la manipulación de los documentos se hace acorde a las necesidades de cada uno de los soportes existentes en el CAD.

**VANDALISMO:** Este es un factor que es raro encontrar puesto que la documentación en la mayoría de las veces se les facilita es a los funcionarios de



la institución y en el caso de ser a una persona ajena a esta o a u estudiante, se tiene un constante seguimiento, buscando así mantener la integridad física del documento intacta.

### **FACTORES DE ALTERACIÓN INTRÍNSECOS**

Es un factor que no tiene control, puesto que no se ha normalizado en la institución sobre el uso de papel adecuado para documentos de archivo, al igual que en el uso de las tintas; provocándose así una evidente oxidación de los documentos a un corto periodo de ser originado este.

## MARCO NORMATIVO

Para el diseño y desarrollo de este proyecto se aplicaron o tomaron en cuenta una serie de normas que mencionare más adelante, las cuales ayudaran a que el proyecto este mejor fundamentado en la ley y en los procesos archivísticos de una manera correcta, además de esto las normas mencionadas a continuación tienen un gran conexión con el proceso de consulta, al cual depende directamente el inventario documental; estas normas son las siguientes:

### **Constitución Política.**

Artículo 20. 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.

Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

### **Acuerdo AGN 042 de 2002:**

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

**Ley 594 de 2000: titulo V articulo 26:**

Artículo 26. Inventario Documental. 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 039 de 2002. Por el cual se reglamenta el uso del formato único de inventario documental para la realización de transferencias documentales teniendo en cuenta los períodos establecidos en la Tabla de Retención Documental y según los parámetros establecidos en el AGN para la utilización del Formato Único de Inventario.

**Acuerdo AGN 47 de 2000:** Acceso a documentos.

**Acuerdo AGN 56 de 2000:** Requisitos consulta.

**Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.**

ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

## CONTENIDO

En este proyecto de inventario documental se llevaron a cabo actividades varias con el único fin de lograr el cometido, el cual era realizar un inventario documental de las personas graduadas en la licenciatura en educación preescolar de la Universidad de San Buenaventura sede Valledupar. En el listado de actividades a realizar se encontraban:

### **CLASIFICACIÓN**

“La clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen serie q componen cada agrupación documental (fondo, sección, y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”<sup>2</sup>

Clasificar implica, identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión, en torno a un asunto en específico.

En el desarrollo de este proyecto se pudo evidenciar lo anterior, al tener que iniciar con un proceso de separación de la documentación que fue enviada desde la sede de Valledupar, de acuerdo a la persona que pertenecía estos documentos, es decir, tomar la gran cantidad de documentos que se encontraban en las cajas enviadas desde esta ciudad y separar los documentos de tal forma que se pudiera identificar una agrupación de documentos pertenecientes a una misma persona, logrando consolidar de una que otra forma la historia académica de la

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. “cartilla de clasificación documental”. Bogotá, 2001. Pág. 8

persona graduada en la Licenciatura en Educación Preescolar de la Universidad de San Buenaventura sede Valledupar.

A la vez que se identificaba luego de este proceso la pertenencia de este acumulado de documentos a un fondo, una serie y una subserie ya establecidas por la universidad en su cuadro de clasificación documental, ubicando a su vez esta cantidad de documentos en un lugar dentro de la estructura orgánico-funcional de la universidad.

### **ORDENACIÓN**

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales dentro de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio determinado.

En esta etapa del proyecto –la ordenación– se vivieron dos momentos de ordenación, el primero en el que se le dio un orden lógico a las tipológicas documentales dentro de cada una de las historias académicas de las personas graduadas que se trabajaron; este orden fue dado de acuerdo a lineamientos ya establecidos con anterioridad en el CAD de la universidad, ubicando así los documentos de acuerdo a su tipo y a su fecha de creación.

Otro momento de ordenación en el proyecto fue luego de ya estar listas internamente las historias académicas, en este momento en particular se dio una ordenación de las historias académicas, por medio de un sistema

alfabético guiado por el primer apellido de la persona a la cual pertenece la historia.

### **FOLIACION**

“Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni ser separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sean de carácter administrativo o técnico, que deben de ser respetados y controlados”<sup>3</sup>.

Para asegurar la integridad de las series y a su vez de las historias académicas, una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas, se procedió a la foliación, la cual consistió en dar número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada historia académica. .

### **INVENTARIO**

Según la legislación en archivos un inventario es: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”<sup>4</sup>.

Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de documentación que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder identificar y de alguna forma ayudar en la consulta de los documentos existentes en un archivo.

---

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. “cartilla de ordenación documental”. Bogota, 2003 Pág. 28

<sup>4</sup> Definición tomada del acuerdo 027 de 2006.

En este proyecto el objetivo principal siempre fue realizar un inventario y a partir de las actividades realizadas con anterioridad a esta, se puede dar vía libre al desarrollo de esta misma. Para la realización del inventario documental de las historias académicas de los estudiantes graduados que se trabajaron, se utilizó el formato único de inventario documental (**ver anexo #**) empleado por la Universidad de San Buenaventura para realizar esta función. Esta actividad al ser el objetivo principal del proyecto, fue el que por esta misma razón tuvo mayor grado de meticulosidad a la hora de realizarse, asegurando así que este fuera realizado con éxito en todos sus aspectos de acuerdo a la forma en que se emplea en el Centro de Administración Documenta de la universidad.

### ***ROTULACION DE HISTORIAS ACADÉMICAS Y CAJAS DE ARCHIVO***

En esta actividad luego de tener listo el inventario y ordenada la documentación se dio lugar a crear los rótulos o stickers de las historias académicas con las cuales se identificarán, esto con el fin de agilizar en cierta medida una consulta además de facilitar la ubicación –en cuanto al orden- de la historia; este sticker contiene únicamente dos datos, el nombre completo y la cédula de la persona a la cual pertenece la historia.

En cuanto a la creación de los rótulos o guías de las cajas contenedoras de la documentación, se diseñó en compañía de una persona de la agencia de prácticas un simple pero útil formato (**ver anexo #**), creado únicamente para desarrollar esta función.

## ***CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS E INDEXACION DE LA INFORMACIÓN***

Una base de datos es un conjunto de registros y archivos que están organizados para un propósito en particular, normalmente almacenados en un soporte informático de acceso directo. Los datos deben estar interrelacionados y estructurados de acuerdo con modelos capaz de recoger el máximo contenido semántico.

El diseño y la creación de la base de datos debido a la falta de algunos software en el CAD, además de la practicidad y de el manejo que se le puede dar a los datos, fue creada en Microsoft Office Excel; esta base de datos fue creada con la mayoría de campos que se encuentran en el formato de inventario documental de la universidad, además de esto contiene la totalidad de los registros efectuados en el inventario documental dando la posibilidad de tener un control un poco mayor al que se tenía antes.



# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## CONCLUSIONES

- El trabajo de prácticas académicas que se realizó en el Centro de Administración Documental de la Universidad de San Buenaventura sede Bello, resulto muy enriquecedor ya que me permitió tener un contacto con la documentación, analizarla y aplicar los conocimientos que hasta el momento he obtenido en las diferentes asignaturas de la Tecnología en archivística.
- Con el desarrollo de este trabajo pude evidenciar varios procesos archivísticos, los cuales me dan una idea o más bien me enseñan cual es el modus operandi de un archivo en varios de sus aspectos y actividades diarias, como también en varios de los procesos que se lleva a cabo en una institución.
- Mediante este trabajo se puede ver las exigencias o capacidades que se requieren a la hora de entrar al mundo laboral para el personal de un archivo; a partir de esto puedo decir que el Centro de Administración Documental de la Universidad de San Buenaventura sede Bello cuenta con el personal idóneo en los temas archivísticos para garantizar un buen funcionamiento este.

## RECOMENDACIONES

A partir de lo visto en el tiempo en que permanecí en las instalaciones del Centro de Administración Documental de la Universidad de San Buenaventura sede Bello, me doy a la tarea de realizar las siguientes recomendaciones no con el fin de criticar, si no de exponer algunas posibilidades de mejoramiento.

- Capacitar al personal del Centro de Administración Documental en temas tecnológicos, esto con el fin de que estos le puedan dar un mejor uso a todos los recursos que la universidad ha puesto a su disposición.
- Gestionar el mejoramiento de las condiciones físicas del CAD en cuestiones ambientales y estructurales, esto con el único objetivo de garantizar la integridad física de los documentos.
- Aplicar el programa de gestión documental, con el fin de tener un mejor control del trámite que tienen los documentos en la institución.
- Aplicar un proceso de automatización y digitalización, con el fin de facilitar principalmente el proceso de consulta, además de otras actividades a realizar en el CAD.

## BIBLIOGRAFIA

- HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de instrumentos de descripción documental. Excma, Diputación Provincial de Sevilla
- Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Publicaciones AGN, Colombia. Pág. 127.
- Proyecto educativo bonaaventuriano PEB. Editorial Bonaventuriana, Universidad de San Buenaventura, Bogota, 2007.
- [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)
- [www.usbmed.edu.co](http://www.usbmed.edu.co)

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5	SEMANA 6
PREPARACION DE LA DOCUMENTACIÓN	X	X				
FOLIACION DE EXPEDIENTES		X	X			
REALIZACION DEL INVENTARIO			X	X	X	
ANALISIS Y DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACIÓN					X	X
ENTREGA FINAL DEL PROYECTO						X


## **ANEXOS**

Anexo 1: Formato único de inventario documental utilizado en la Universidad de San Buenaventura.

Anexo 2: Formato de elaboración de guías diseñado en el CAD.

Anexo 3: Imágenes.

## ANEXO 1

	<b>FORMATO</b>  <b>ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b>  <b>AFFR.001.V1</b>	<b>FECHA DE VERSION:</b> <b>27-JUL-07</b>
---	---	--	--

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: **Inventario documental**. Se establece que las entidades adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 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”. El formato regulado es el siguiente:

### ***FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN***

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA	HOJA No. 1 DE 3		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION ACADEMICA	REGISTRO DE ENTRADA		
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRO ACADEMICO SEDE VALLEDUPAR	ANO	MES	DIA
OBJETO	INVENTARIO	N.T.		
		N.T. = Numero de Transferencia		

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Cargo: _____	Entregado por: _____ Cargo: _____	Recibido por: _____ Cargo: _____
Firma _____ Lugar _____	Firma _____ Lugar: _____	Firma _____ Lugar _____ Fecha _____

**ANEXO 2**

<b>FONFO</b>	
<b>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA</b>	
<b>SECCIONAL MEDELLIN</b>	
<b>SECCION</b>	<b>SUBSECCION</b>
<b>SERIE</b>	
<b>SUBSERIE</b>	
<b>FECHA INICIAL:</b>	
<b>FECHA FINAL:</b>	

### ANEXO 3

