

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA -
CESET - DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA, ENMARCADO EN LAS POLÍTICAS
ARCHIVÍSTICAS DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

GLORIA MENESES GARCÍA

Proyecto de Práctica Académica

BERTHA DUQUE
Asesora

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2010**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. JUSTIFICACIÓN.....	5
2. OBJETIVOS.	6
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.....	7
3.2 RESOLUCION RECTORAL 23103 – UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.	7
3.3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	7
4. MARCO INSTITUCIONAL.	10
4.1 CONTEXTUALIZACIÓN.	10
5. METODOLOGIA APLICADA	14
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
6.1 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN EL ÁREA DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO.....	15
6.2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL CESET.	16
6.3 ESTUDIO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA..	19
6.4 ADECUACIÓN DEL ARCHIVO.....	21
6.5 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	22
6.6 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	27
7. ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DEL CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA – CESET -	29
8. CONCLUSIONES.....	30
9. RECOMENDACIONES.....	31
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	32
BIBLIOGRAFÍA	33
ANEXOS.....	34

LISTA DE ANEXOS

- ANEXO 1. ENCUESTAS - DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL CESET
- ANEXO 2. ENCUESTAS - ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL
- ANEXO 3. FORMATOS DE DEVOLUCIÓN DE MATERIAL
- ANEXO 4. FORMATOS DE DESCARTE DOCUMENTAL
- ANEXO 5. INVENTARIO DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN.

Los archivos permiten almacenar, organizar, custodiar, conservar un sinnúmero de datos, hechos y actividades. Por ello, los archivos son documentación e información relevante que nos permite la construcción de la memoria personal, familiar, social, histórica y colectiva del individuo y su entorno.

La razón de ser de los archivos es que sean consultados, bien sea como soporte de la gestión de una institución o para la investigación. Los archivos se administran para garantizar el acceso a la información, soporte de toda la gestión documental. Gracias a ellos, es posible la salvaguarda del patrimonio documental, la reconstrucción del pasado, la construcción del presente, del futuro y son precedentes que soportan una acertada toma de decisiones,

El propósito de este trabajo es aplicar en el Centro de Extensión Académica – CESET – Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia, los conocimientos adquiridos en mi formación como Tecnóloga en Archivística, específicamente en lo relacionado con la organización de los documentos producidos en dicho centro, a saber: determinar su clasificación y ordenación, resaltar su importancia, permitir su identificación y facilitar su valoración, difusión y consulta.

La documentación que se custodia en el archivo del Centro de Extensión, refleja las actividades propias de la dependencia, permiten conocer la historia desde su creación hasta nuestros días, es el soporte sobre el cual se construyen nuevos proyectos y es la evidencia de la gestión y el desarrollo del Centro.

Con la realización de este proyecto espero llenar las expectativas del Centro de Extensión, afianzar y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la tecnología en archivística, y haber interpretado bien los esfuerzos de mis profesores en la dura tarea de la formación de estudiantes.

1. JUSTIFICACIÓN.

Para el CESET, como entidad dedicada al préstamo de servicios de extensión dentro y fuera de la Universidad, es vital contar con un archivo organizado, tanto de la información que produce como de la documentación que recibe. De esta premisa depende, en buena medida, dar respuesta de manera oportuna a las demandas de sus clientes y a los requerimientos que éstas puedan presentar.

El Centro como dependencia de la Universidad tiene la necesidad de organizar sus archivos de acuerdo con las exigencias derivadas de el cumplimiento de los requisitos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos- y en las Políticas Institucionales de la Universidad de Antioquia.

2. OBJETIVOS.

2.1 OBJETIVO GENERAL.

Para la realización de este trabajo me propuse adelantar significativamente la organización del Archivo del Centro de Extensión Académica - CESET - de la Facultad de Ingeniería, de acuerdo con los criterios técnicos archivísticos y las normas que al respecto tiene el Estado Colombiano y los criterios definidos por la Universidad de Antioquia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Para cumplir con el proceso de organización del archivo del CESET de la Facultad de Ingeniería, se propone la realización de las siguientes actividades:

- Revisión de la normatividad y las políticas institucionales de la Universidad de Antioquia para el manejo de los Archivos.
- Realizar un diagnóstico integral del Archivo del Centro de Extensión Académica – CESET- de la Facultad de Ingeniería y elaborar un estudio de producción documental de la dependencia.
- Clasificar y ordenar los documentos que hacen parte del archivo del CESET.
- Realizar depuración de la documentación, limpieza de documentos, retiro de medios de agrupación (grapas, clips, entre otros).
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios del CESET de la Facultad de Ingeniería sobre la importancia de dar un adecuado tratamiento técnico archivístico a la documentación que se produce en el Centro.

3. MARCO NORMATIVO.

3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.

Desde la misma Carta Magna se vislumbra la legislación que para su razón de ser necesitan los archivos como fuente de información, ésta garantiza su acceso, conservación y consulta. En el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia se establece que “es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

3.2 RESOLUCION RECTORAL 23103 – UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA.

La Resolución Rectoral 23103, del 18 de septiembre de 2006, crea el Sistema de Archivos de la Universidad de Antioquia.

3.3 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Algunos aspectos que establece el Archivo General en el tema de la conservación documental en los distintos acuerdos y leyes son:

La Ley 594, del 14 de julio de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, cuyo ámbito de aplicación abarca a la administración pública en sus diferentes niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas. La Universidad de Antioquia como entidad pública establece el Sistema de Archivos, acogiéndose las disposiciones y lineamientos trazados en esta Ley.

“En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, se establece que “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”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.”¹

¹ Manual de Archivística primera fase, Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental, compilado por Jorge William Triana Torres, Archivo General de la Nación, 2006.

“En el Acuerdo AGN 042 de 2000, Artículo Séptimo: Inventario documental, se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental”.²

Condiciones Ambientales:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Acuerdo No. 002 de 2004 (organización de fondos acumulados), indican que se deben verificar las condiciones físicas, ambientales, locativas y materiales del mobiliario, en las áreas de depósito para los archivos y los fondos.

El Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, “Reglamento General de Archivos”, y el Acuerdo No. 049 de 2000, enfatizan acerca de las condiciones de los edificios y locales destinados a los archivos, expresando que se deben garantizar la conservación de los mismos y se debe cumplir con ciertas condiciones mínimas que permitan la conservación de sus documentos.

Personal Encargado:

El Acuerdo No. 037 de 2002 establece que los archivos deben contar con profesionales con formación académica en Archivística y/o ciencias de la información, a fin de garantizar el acceso y conservación de la documentación, y custodia del acervo documental.

Unidades de Conservación:

El Acuerdo No. 042 de 2002 y el Acuerdo 07 del 29 de 1994 establecen los criterios con respecto a las unidades documentales como carpetas y demás unidades de conservación las cuales se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su fácil ubicación y recuperación y garanticen la preservación del Patrimonio Documenta, estos criterios generalmente no son acogidos por los funcionarios de los distintos archivos, la mayoría de realizan este proceso bajo criterio personal, en una forma peculiar que aunque inadecuada proporciona cierta agilidad y/o acercamiento a la documentación, y aunque resulte manejable para cada persona no se ajusta la normatividad archivística establecida y pone en riesgo los distintos soportes documentales (carpetas, AZ, legajos, entre otros), la documentación en general y la información en sí.

Acceso a los documentos:

Aunque todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política, es necesario tener en cuenta que ciertos documentos (generalmente de carácter

² Ibid.

histórico) presentan restricciones para su consulta. Según el Acuerdo 07, las instituciones archivísticas deben suministrarán la información contenida en éstos mediante diverso medios de reproducción, de esta forma se tiene acceso a la información sin poner en riesgo la integridad física y funcional de los documentos, garantizando así la conservación de los documentos originales.

El Acuerdo No. 047 de 2000 establece que se puede restringir el acceso a los documentos originales cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida, para ello se deben utilizar diversas técnicas o medios reproducción (microfilmación, fotografía y digitalización) que propicien la preservación del original y que eviten la alteración y/o deterioro de los documentos originales.

4. MARCO INSTITUCIONAL.

4.1 CONTEXTUALIZACIÓN³.

4.1.1 UBICACIÓN FÍSICA:

El CESET se encuentra ubicado en la Universidad de Antioquia, Facultad de Ingeniería, Bloque 21, Oficina 134.

4.1.2 ANTECEDENTES:

El CESET nace en 1975 como el Centro de Servicios Técnicos de la Facultad de Ingeniería, pero en 1992 evoluciona a Centro de Extensión Académica al asumir también los programas de educación permanente, actualización y proyección a la comunidad. Para el logro de sus objetivos, cuenta con la participación de los profesores de la Facultad y con los servicios de profesionales y empleados de diversas áreas del conocimiento.

En la actualidad, el Centro de Extensión Académica facilita la solución de problemas significativos de los sectores empresarial, público y comunitario de la región y el país, por medio de la gestión tecnológica, la asesoría y consultoría, los servicios de laboratorio, la educación no formal, las prácticas académicas y la vinculación de las dependencias de la Universidad de Antioquia con sus egresados y la comunidad en general. Para ello, la dependencia cuenta con la amplia experiencia de docentes altamente calificados y reconocidos en sus áreas de conocimiento, y con la infraestructura necesaria para brindar un sólido apoyo a cada uno de los servicios que lleva a cabo.

Así mismo, el CESET ofrece a la comunidad programas de educación continua, como diplomados, cursos y seminarios; y promueve simposios y congresos que propician la socialización de saberes relativos a las diferentes áreas del conocimiento de los trece programas de la Facultad de Ingeniería.

³ Centro de Extensión Académica – CESET – Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia. <http://ingenieria.udea.edu.co>

4.1.3 MISIÓN:

El Centro debe facilitar la solución de problemas significativos de los sectores empresarial, público y comunitario de la región y el país, utilizando las capacidades, logros científicos y tecnológicos de los integrantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia.

Sus acciones estarán orientadas a fortalecer el liderazgo nacional e internacional de la Facultad, en el desarrollo tecnológico, la asesoría y consultoría, los servicios de laboratorio, la educación no formal, las prácticas académicas y la vinculación de las Dependencias con sus egresados y con la comunidad en general.

4.1.4 OBJETIVOS:

- Fortalecer el desarrollo tecnológico mediante la innovación y transferencia de tecnología.
- Consolidar e incrementar la actividad de asesoría y consultoría.
- Apoyar la prestación de servicios de laboratorios.
- Ofrecer a la comunidad programas de educación continua, a través de procesos de educación no formal como diplomados, cursos y seminarios.
- Propiciar la socialización con los pares académicos de las áreas respectivas los últimos desarrollos y aplicaciones a través de simposios y congresos.
- Vincular a los egresados de la Facultad en convenios, redes académicas e intercambios científicos nacionales e internacionales.
- Apoyar la aplicación y validación de los conocimientos teóricos en situaciones socioeconómicas concretas demandados por el medio.

4.1.5 MAPA DE PROCESOS.



4.1.6 LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

EDUCACIÓN NO FORMAL.

La amplia experiencia de los docentes de la Facultad de Ingeniería permite ofrecer a la comunidad en general actividades enfocadas a complementar y actualizar conocimientos, y formar académica o laboralmente de acuerdo con las necesidades del medio. Con este propósito, la Facultad de Ingeniería presenta un portafolio de diplomas, cursos, seminarios, semilleros, congresos y simposios, dirigido tanto al público académico como empresarial.

Como medio para acercar a los diferentes públicos, -internos y externos- a los nuevos estados del conocimiento, la Facultad de Ingeniería organiza, a través de su Centro de Extensión Académica –CESET–, eventos de tipo académico que permiten el intercambio y la difusión de los conocimientos de los diferentes programas y áreas de la dependencia; del mismo modo, las instalaciones de la Facultad permiten el desarrollo de seminarios orientados a ofrecer a sus participantes instrucción académica, al igual que un aprendizaje técnico del tema tratado. Estos espacios académicos se programan de acuerdo con las exigencias y necesidades del medio.

Los cursos ofrecidos por la Facultad de Ingeniería tienen como fin acercar y actualizar a la comunidad académica y empresarial con respecto a saberes específicos de una determinada área de la ingeniería. Los diplomas, obedecen a la necesidad de profundizar en campos específicos del ejercicio profesional. Y los Semilleros tienen el objetivo de acercar al público al conocimiento propio de las ingenierías de una forma amena e interesante, la Facultad ofrece semilleros enfocados a diferentes temáticas del saber para los jóvenes que desean empezar a explorar los fascinantes mundos de los números y las ciencias naturales.

PRACTICAS ACADÉMICAS.

La Práctica Académica es una actividad de formación desarrollada por el estudiante, que consiste en la realización de un proyecto de ingeniería específico del programa académico en el cual está matriculado, y que permite la aplicación y consolidación de sus competencias fundamentales, profesionales, ciudadanas y disciplinares adquiridas en su proceso de formación.

De esta manera, y en concordancia con la misión institucional de extensión universitaria y de la Facultad, las prácticas académicas tienen como objetivo complementar la formación de profesionales integrales de alta calidad, que contribuyan a la búsqueda, investigación, innovación, desarrollo, experimentación,

aplicación y difusión del conocimiento en los campos de la ingeniería, propiciando y manteniendo una relación y compromiso con el medio.

La práctica académica puede realizarse mediante 5 actividades:

- ✓ Semestre de industria o práctica empresarial:
- ✓ Empresarismo.
- ✓ Práctica social.
- ✓ Proyecto de investigación.
- ✓ Trabajo de grado.

ASESORIA Y CONSULTORÍA.

El Centro de Extensión Académica – CESET – de la Facultad de Ingeniería ofrece servicios de asesoría y consultoría a empresas e instituciones públicas y privadas con el fin de que logren una mayor eficiencia en sus procesos, productos o proyectos.

GESTIÓN TECNOLÓGICA.

La Facultad de Ingeniería, bajo el marco del Programa de Gestión Tecnológica de la Universidad de Antioquia, ha identificado la importancia de impartir en sus miembros la cultura de la transferencia tecnológica y el emprendimiento. De esta manera, la Facultad de Ingeniería se identifica con el interés de la Universidad de Antioquia, que ha optado por la gestión tecnológica como un sector estratégico que contribuye a la actividad científica, tecnológica y de formación profesional y que incrementa el desarrollo económico y social de la región y el país.

Los servicios del programa de Gestión Tecnológica se basan fundamentalmente en dos campos: Transferencia tecnológica y Emprendimiento y empresarismo.

SERVICIOS DE LABORATORIO.

Estos servicios apoyan los proyectos de investigación, asesoría y consultoría que efectúan los Grupos de Investigación del Departamento de Ingeniería, mediante la prestación de Servicios de estudios, análisis, ensayos, entre otros desde los distintos laboratorios: de Fundición, Materiales Compuestos, Materialografía, Mineralurgia y de Materiales Cerámicos, Cristalografía, Electroquímica, Polímeros, Espectrofotometría, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, ISA, Suelos y Concretos, Telecomunicaciones, Telemática, Bioinstrumentación, Alta Tensión, Instrumentación y Control, entre otros.

5. METODOLOGIA APLICADA

5.1 Investigación preliminar sobre la normatividad y las políticas institucionales de la Universidad, que regulan el Sistema de Archivos y de Administración Documental, la cual comprendió:

- Entrevistas con funcionarios del Archivo Histórico y los encargados del proceso documental en la Facultad de Ingeniería, específicamente de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Consulta en la página web de la Universidad.
- Revisión de archivos digitales suministrados por los funcionarios del Archivo Histórico.

5.2 Estudio de producción documental de la dependencia y diagnóstico integral del Archivo del Centro de Extensión Académica – CESET- de la Facultad de Ingeniería, expresado en las siguientes actividades:

- Revisión bibliográfica de manuales de funciones y procedimientos.
- Consulta en la página web de la Facultad de Ingeniería de la estructura administrativa y funciones misionales del Centro de Extensión.
- Entrevistas con los funcionarios del Centro para conocer los distintos procedimientos, funciones, actividades realizadas y documentos producidos por cada uno, en ejercicio de su labor administrativa.
- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Observación directa.

5.3 Levantamiento del inventario documental:

- Conformación de expedientes para los proyectos del CESET, teniendo en cuenta los distintos tipos documentales que lo conforman, para conocer tanto el contenido y calidad de la información como las fechas extremas y frecuencia de consulta de la documentación.

5.4 Depuración y organización documental:

- Clasificar y ordenar los documentos que hacen parte del archivo del CESET.
- Realizar depuración de la documentación, limpieza de documentos y retiro de medios de agrupación (grapapas, clips, entre otros).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Una vez definido el alcance del proyecto y aprobado por el Consejo de Escuela de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia y firmada el acta de compromiso por parte del Jefe del Centro de Extensión Académica - CESET - de la Facultad de Ingeniería, se inició el proceso de recolección y análisis de la información y posterior organización del archivo

6.1 REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA EN EL ÁREA DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

Inicialmente se estableció contacto con funcionarios del Área de Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General de la Universidad de Antioquia, a los cuales se les expuso el proyecto que se pretendía realizar y se les solicitó acompañamiento en este proceso. Se observó un gran interés y una buena acogida a la propuesta, ya que estaba orientada a las políticas y a la proyección que desde la gestión documental pretende la Universidad de Antioquia.

Se realizaron dos visitas al archivo histórico de la Universidad de Antioquia, en las cuales el coordinador del mismo me suministró información de las fuentes bibliográficas y documentales que sirvieron de soporte para realizar la revisión y consulta de las Políticas Institucionales de la Universidad de Antioquia en el Área Documental y de Archivo, soporte fundamental para la organización del archivo del Centro de Extensión Académica - CESET.

Adicionalmente, me proporcionó información sobre el proceso realizado para la conformación de series documentales, la elaboración del cuadro de clasificación documental (conformado por 24 SERIES) y posteriormente la Tabla de Retención Documental de la Universidad (aprobada el 10 de Diciembre de 2009).

Consultando la página web de la Universidad de Antioquia y revisando la información suministrada por el coordinador del Archivo Histórico, encontré que la Resolución Rectoral 23103 del 18 de septiembre de 200, crea el Sistema de Archivos de la Universidad de Antioquia y propone la implementación de un "Programa de Gestión Documental, que contemple además el uso de nuevas tecnologías y soportes, en

cuya aplicación deberán observarse los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente”⁴.

Esta resolución reglamenta la gestión archivística y establece los procedimientos que en materia de producción, gestión, recibo y despacho de correspondencia, clasificación, ordenación, selección y conservación de la documentación, deben acoger todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad.

Los distintos formatos e instructivos establecidos por el Departamento de Administración Documental de la Universidad pueden ser consultados desde el Portal Universitario, previa autorización de la Institución.

Actualmente la Universidad se encuentra a la espera de su publicación para iniciar el proceso de socialización y posterior implementación por parte de las distintas unidades académicas y administrativas.

6.2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL CESET.

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas en la propuesta inicial de trabajo y para tener una visión acertada de las condiciones del archivo del CESET y los distintos documentos que allí se custodian, realice un diagnóstico integral del archivo, tomando como referencia los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación para el para tal fin⁵, (Anexo 1).

El diligenciamiento de estas encuestas me permitió realizar una evaluación general del archivo e identificar las distintas condiciones de conservación, mantenimiento y seguridad de la documentación.

La realización del diagnóstico integral del archivo arrojó la siguiente información:

⁴ Universidad de Antioquia. Resolución Rectoral 23103 del 18 de septiembre de 2006.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. LUIS Ernesto Jaimes Sánchez y María Clemencia García. Bogotá, D.C., 2003. 86 Pág.

6.2.1 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD Y TIPO DE ARCHIVO.

El archivo del CESET de la Facultad de Ingeniería es un archivo de gestión de una unidad administrativa de la Universidad de Antioquia, entidad pública de carácter oficial, del orden Departamental.

6.2.2 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

Teniendo en cuenta que el archivo del CESET es un archivo de gestión, debe acogerse a los lineamientos de la Universidad establecidos mediante la Tabla de Retención Documental y por ende realizar transferencia de los documentos producidos al Archivo Central de la Universidad.

Adicionalmente, el archivo del CESET no cuenta con personal capacitado en el área documental, el proceso de organización y archivo de la documentación es una actividad que se delega al Auxiliar Administrativo o monitor de la dependencia, vinculado mediante los convenios establecidos por la Oficina de Relaciones Laborales de la Universidad, con una dedicación horaria mínima (8 horas semanales).

El archivo de la dependencia no cuenta con presupuesto asignado para la adquisición de insumos, equipos y capacitación del personal.

6.2.3 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO.

El archivo del CESET solo presta el servicio de consulta de la documentación a los usuarios internos y externos de la Facultad de Ingeniería.

6.2.4 INFRAESTRUCTURA FISICA DEL SITIO DEL ARCHIVO.

Se realizó el reconocimiento de las condiciones del depósito en donde se guardan los documentos, encontrándose que el espacio no es adecuado para el almacenamiento y custodia de los mismos, no solo por las condiciones físicas del mismo sino también por estar en un sitio muy distante de la oficina productora de la documentación (en un tercer piso de otro bloque). Adicionalmente, No se cuenta con condiciones de seguridad que garanticen la conservación y preservación de la documentación.



6.2.4.1 Iluminación:

La iluminación del depósito es artificial (la luz natural ingresa muy poco en este espacio), se cuenta con una bombilla de neón, la cual en el momento se encuentra quemada y aún no ha podido cambiarse debido a inconvenientes en la parte Administrativa para contratos de este tipo de servicios.

6.2.4.2 Ventilación y temperatura

No se tiene un sistema de ventilación ni regulación de temperatura, salvo la puerta de ingreso al depósito. Se presenta un alto grado de calor que afecta el espacio en general y directamente los documentos, provocando un efecto de resequedad en la documentación.

6.2.4.3 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

La única señalización existente corresponde a la ruta de evacuación del bloque, establecido de acuerdo al plan de evacuación de la Universidad. No se cuenta con extintores cerca del área de archivo.

El mantenimiento del área de archivo, se realiza muy esporádicamente, previa solicitud de la dependencia, dado que estos espacios no son áreas comunes y tienen restricción para su ingreso.

6.2.5 Características de la documentación

La documentación producida por el CESET se encuentra almacenada en folders, carpetas, libros, legajos y A-Z, documentación que no cuenta con ningún proceso de ordenación, está simplemente dispuesta en su respectiva carpeta y/o soporte. La documentación se encuentra ubicada en estanterías metálicas, de madera y en Archivadores

La documentación correspondiente a los Proyectos del año en curso (2010), se encuentra en una estantería metálica en la oficina del CESET. La documentación correspondiente a los años 2003 a 2009 está ubicada en archivadores en la bodega del CESET mencionada.

En el archivo se encuentra no sólo documentación en soporte papel, sino también soportes en CD y documentación fotográfica de los distintos eventos realizados. La documentación está relativamente en buen estado, aunque alguna presentan tachones, observaciones o aclaraciones que deterioran la calidad y legitimidad de la información. Adicionalmente se observa gran duplicidad en los documentos almacenados.



No se han establecido instrumentos de consulta que permita un mayor control y agilidad en la recuperación de la información.

No se observó la presencia de factores de deterioro biológicos (bacterias, insectos, hongos), insectos y roedores, pero sí se evidencian factores de deterioro antropogénicos, principalmente tintas, baja calidad del papel, grapas, clips metálicos, cinta pegante, talladuras, ganchos, dobleces, manchas, debilitamiento de las estructuras, faltantes y mala manipulación.

De la documentación producida por el Centro de Extensión entre los años 1975 y 2005, no se tiene evidencia. En el momento me encuentro realizando un acercamiento al archivo Central de la Universidad de Antioquia para verificar qué documentos se han transferidos desde el Centro y que documentación puede estar microfilmada, determinando con ello la ubicación de esta documentación (la Universidad inició el proceso de Microfilmación a partir del año 2005). No hay soportes ni evidencia que demuestren la ubicación real de esta documentación.

6.3 ESTUDIO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA.

Partiendo de una previa revisión de las funciones de Centro de Extensión y de los funcionarios del mismo, y aplicando la encuesta de estudio de Unidad, realice un estudio de la producción documental de la Unidad Académica, el cual arrojó la siguiente información, (Anexo 2).

De acuerdo con la información suministrada por los funcionarios del CESET, en distintas reuniones realizadas y a la información arrojada con el diligenciamiento de la encuesta de estudio de unidad documental, podemos decir que la serie denominada PROYECTOS constituye el acervo documental del Centro de Extensión, ya que éstos

son el eje central sobre el cual giran las distintas actividades realizadas por el Centro y conforman una de las funciones misionales de la Universidad mediante actividades de investigación, de docencia y de extensión.

De acuerdo con el cuadro de clasificación de la Universidad, esta subserie se denomina **PROYECTOS DE EXTENSIÓN** y fue definida de la siguiente manera: **Conjunto** de actividades interrelacionadas que tienen un objetivo común, alcanzable autónomamente como unidad de acción en un período de tiempo determinado, a los que están asignados personas y medios materiales, informativos y financieros, para cumplir una función social y de apoyo a la comunidad.

Ubicando la subserie en el cuadro de la clasificación de la universidad, encontramos los proyectos de extensión con la siguiente codificación: 85012201.

CENTRO DE COSTOS	CODIGO DE SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
8501	22	PROYECTOS	01	Proyectos de Extensión

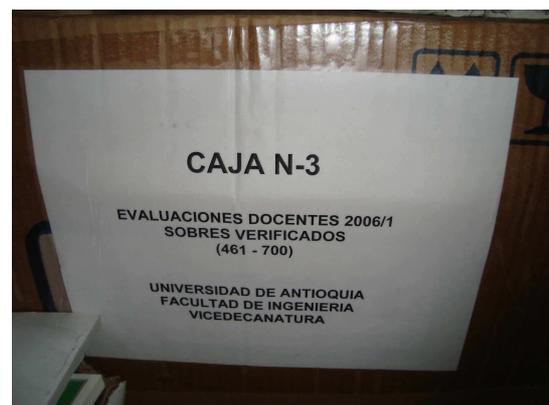
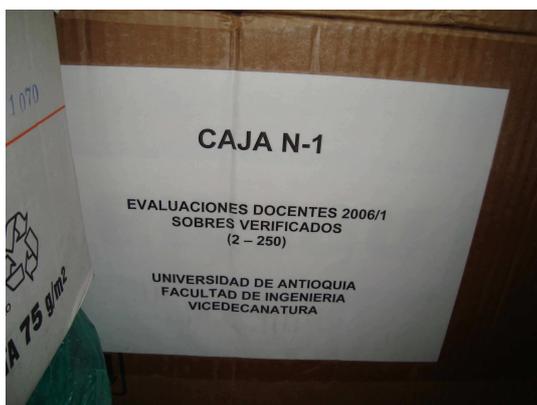
Esta subserie está conformada por expedientes, ya que toda la documentación relacionada con el proyecto y/o asunto es único. Un proyecto contiene diversas tipologías documentales, las cuales no son considerados de carácter obligatorio, sino que se ajustan a la realización y desarrollo del mismo: propuestas de capacitación, asesoría, consultoría y/o prestación de servicios de laboratorio, comunicaciones oficiales, actas de reuniones, informes, listas de asistencia, bases de datos, contratos de prestación de servicios personales, contratos interadministrativos, convenios interadministrativos, convenios marco, entre otros.



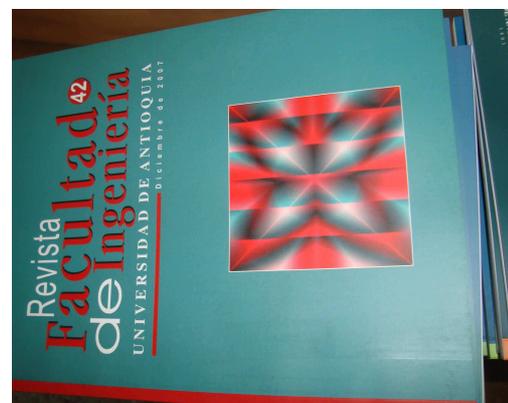
6.4 ADECUACIÓN DEL ARCHIVO

Para iniciar el proceso de organización de la documentación y teniendo en cuenta las condiciones del depósito, se comenzó con la adecuación y limpieza del mismo, el cual se encontraba en condiciones inapropiadas e inoperables para realizar esta labor, se encontraba con arena, hollín y mucho polvo.

Una vez se obtuvieron unas condiciones mínimas para trabajar en el depósito, se inició con el proceso de clasificación del material allí ubicado, encontrándose que el depósito contenía no solo documentos producidos por el Centro, sino también, documentación de otras dependencias de la Facultad de Ingeniería, como: Vicedecanatura, Comunicaciones y Bienestar. Documentos a los cuales no se les realizó ningún tipo de tratamiento y fueron entregados a las oficinas nombradas, en cajas debidamente marcadas.



Se encontraron 80 ejemplares de diversos números de la Revista de la Facultad. Estos ejemplares son el remanente de ediciones correspondiente a los años 2007, 2008 y 2009, los que se tienen destinados en la Facultad para que sean distribuidos en los distintos eventos del Centro.



Este material fue devuelto a la oficina que produce la Revista de la Facultad, dejándose solo un ejemplar de cada uno, para consulta al interior del Centro, Anexo 3.

Cantidad	N° Revista
1	22
2	26
4	28
1	30
2	32
4	35
2	36
1	37
3	39
1	40
3	41
3	42
1	48
18	48
12	49
2	50
20	51
80	

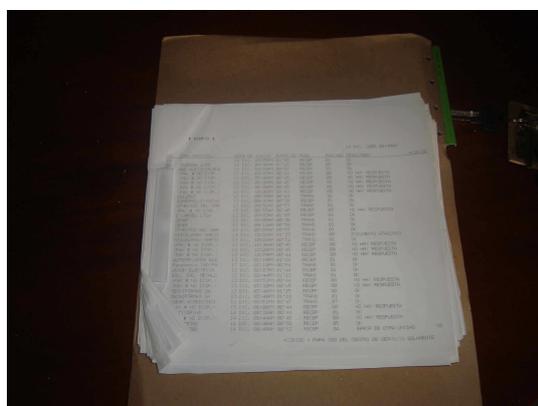
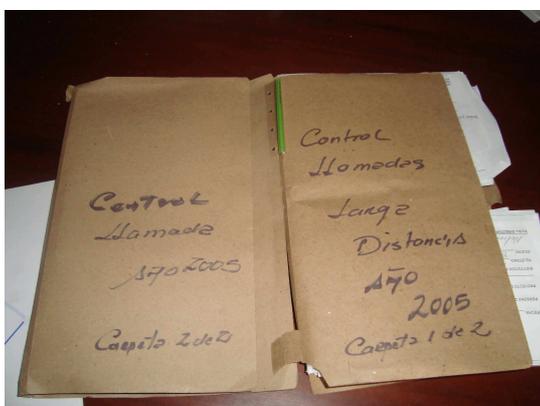
6.5 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

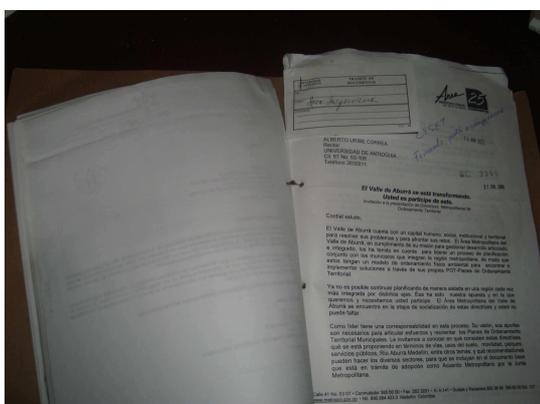
Se ejecutaron una serie de actividades orientadas a la organización documental: clasificación, depuración y organización, con el fin de dinamizar el proceso de organización del archivo y realizar un procedimiento integral a la documentación.

Se realizó un proceso de clasificación de la documentación, labor mediante la cual se estableció la documentación producida o recibida en relación con la misión del CESET, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la dependencia. Esta gestión permitió al interior de la dependencia identificar y agrupar los documentos, según sus características comunes, tanto externas como internas, posibilitando la conformación de las series documentales. Posteriormente se realizó un proceso de depuración de la documentación.

Se encontraron diversos materiales de eventos realizados en años anteriores (2006, 2007, 2008, 2009), en distintos formatos (CD, textos, cuadernillos, afiches), material que fue descartado, con el aval de la Dependencia, previo diligenciamiento del acta de descarte respectiva, dejando solamente una mínima cantidad de ejemplares de cada formato.

Adicionalmente, se hallaron legajos con documentación informativa correspondiente a los años 2005 a 2009, tarifas corporativas de hoteles, floristerías, revistas, circulares, publicaciones informativas de la Facultad de Ingeniería (periódico INGENIEMOS), material publicitario, brochur, formatos y plantillas de control vacías (envío de fax, relación de actividades, control material de eventos, registro del archivo, solicitud reserva de aulas / auditorios), listado de personas y empresas sin actividad, tarjetas de presentación de distintas empresas, carpetas vacías, solamente marcadas pero sin soportes documentales que conforman el legajo documental y se hallaron carpetas con documentos en fax, correspondiente a instrumentos de control: control de envío de fax y control de llamadas de larga distancia, durante los años 2006 a 2009. Soportes documentales que fueron descartados, ya que dada la filosofía de la dependencia y de la institución no es necesario conservarse, Anexo 4.

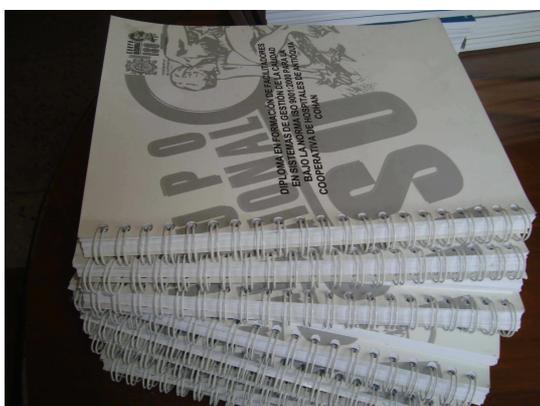




El material descartado fue el siguiente:

69 CD de eventos realizados en el año 2008, dejándose una muestra representativa de 5 CD por evento.

99 compendios de capacitaciones realizadas por el Grupo Regional ISO en los años 2004 a 2007.



828 formatos de certificados de eventos realizados por el CESET durante los años 2004 a 2009, dejando solo una muestra representativa de 20 certificados del Congreso ALTAE – 2009.

69 CD de eventos realizados en el año 2008, dejándose una muestra representativa de 5 CD por evento.

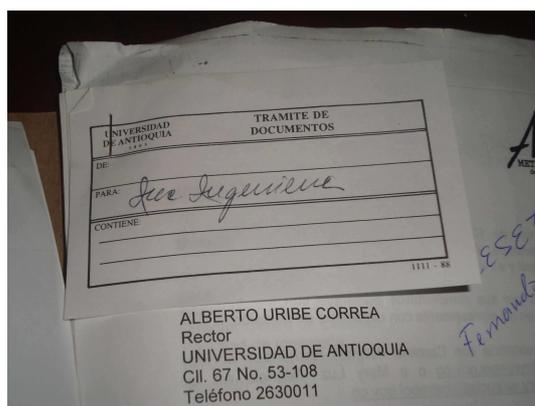
CANTIDAD	MUESTRA	FORMATO	DESCRIPCION	ACTA DE DESCARTE	FECHA DESCARTE
4	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Formación en Sistemas de Gestión Ambiental bajo la Norma ISO 14001:2004 para estudiantes de Pregrado de la Universidad de Antioquia.	1	27-ene
5	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Capacitación e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad bajo el estándar ISO 9001:2000 para la Fundación de Apoyo de la Universidad de Antioquia. 67 Pág.	1	27-ene
32	5	Soporte Magnético (CD)	4TO. ENCUENTRO NACIONAL DE MATERIALES. MODULO MATERIALES, COMPUESTOS RECUBIERTOS. Noviembre 9, 20, 21 de 2008.	3	05-feb
37	5	Soporte Magnético (CD)	III CONGRESO INTERNACIONAL SOBRE EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LA ENERGIA - CIJERE 2008. Noviembre 13, 14 y 15 de 2008.	3	05-feb
152	5	Papel	Certificados. 4to. Encuentro Nacional de Materiales. Módulo Materiales. Compuestos Recubiertos. Noviembre 9, 20, 21 de 2008.	4	09-feb
176	5	Papel	Certificados. III Congreso Internacional sobre el Uso Racional y Eficiente de la Energía - CIJERE 2008. Noviembre 13, 14 y 15 de 2008.	4	09-feb
37	0	Papel	Certificados. Encuentro Internacional Evaluación por Competencias y Formación por Ciclos y Tercer Congreso de Educación. 17, 18, 19 de Octubre de 2007.	5	10-feb
19	0	Papel	Certificados. 4to. Congreso Nacional E.T.I. y 3er Congreso Internacional de Software Libre. Año 2004.	5	10-feb
18	0	Papel	Certificados. V Encuentro Nacional de Estudiantes de Ingeniería Sanitaria y Ambiental. 1, 2 y 3 de Septiembre de 2005.	5	10-feb
13	0	Papel	Certificados. III Congreso Internacional de Materiales, Simposio Materiales 2005. VIII Congreso Internacional de Corrosión y Protección. Cartagena. Septiembre 11 al 16 de 2005.	5	10-feb
19	0	Papel	Certificados. Encuentro Internacional de Educación Superior: Formación por Competencias. 8,9 y 10 de Junio de 2005.	5	10-feb
23	0	Papel	Certificados. Seminario Internacional de Residuos Sólidos. Solidaridad Interregional, Emprendimientos y Equidad Social. 8, 9 y 10 de Noviembre de 2005.	5	10-feb
32	0	Papel	Certificados. Encuentro de Investigación de Tecnologías de Información Aplicadas a la Solución de Problemas EITI 2005. Octubre 12 al 14 de 2005.	5	10-feb
163	5	Papel	Certificados. Congreso Internacional de Alta Tensión y Aislamiento Eléctrico. ALTAE – 2009. 23 al 27 de Noviembre de 2009.	6	12-feb
176	5	Papel	Certificados. Simposio Colombiano de Catálisis –VI SICCAT. 28, 29 y 30 de octubre de 2009.	6	12-feb
10	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Capacitación e Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad Bajo el estándar ISO 2001:2000 para la Fundación de Apoyo de la Universidad de Antioquia. 67 Pág.	7	13-feb
15	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Compendio Administración Ambiental. NTC-ISO 14001, 14004:2044, 53 pág.	7	13-feb
2	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Proyecto de Capacitación y Asesoría para la Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad Bajo la Norma NTCGP 1000:2004 según La Ley 872 de 2003 para Indeportes Antioquia, 49 Pág.	7	13-feb
2	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Formación en ISO 9001:2000 para la Cooperativa de Hospitales de Antioquia COHAN. 49 pág.	7	13-feb
2	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Formación en Sistemas de la Calidad ISO 9001:2000 para la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad de Antioquia.	7	13-feb
17	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Diploma en Formación de Facilitadores en Sistemas de Gestión de la Calidad Bajo la Norma ISO 9001:2000 para la Cooperativa de Hospitales de Antioquia – COHAN. Año 2005. 89 pág.	7	13-feb
2	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Desarrollo de Habilidades de Auditores Internos en Sistemas de Gestión de Calidad para la Personería de Medellín. 28 pág.	8	13-feb
40	0	Papel (Cuadernillo)	Material Académico: Norma Técnica Colombiana ISO 9000. 47 pág.	8	13-feb

Para efectos de descarte de estos soportes, se recurrió a métodos manuales, dado que en el momento no se cuenta con dispositivos mecánicos o químicos para esta labor. El material generado en el proceso de descarte fue entregado al reciclador de la Universidad de Antioquia.



Una vez identificada la documentación correspondiente al archivo del CESET, se inició el proceso de ordenación de los documentos. De acuerdo con la dinámica de la serie "PROYECTOS" y teniendo en cuenta que esta está conformada por diversos tipos documentales, se procedió a ordenar cronológicamente los distintos soportes documentales, en forma ascendente por Día, Mes y Año, desde el primer documento producido hasta el último, respetando así el principio de orden original.

Posteriormente, se realizó el proceso de depuración documental, en el cual se efectuó depuración de la documentación, se procedió a retirar y destruir copias de los documentos que conforman el expediente y se realizó los primeros auxilios a los soportes documentales (eliminación de cintas, etiquetas, adhesivos, notas manuscritas, pliegos, dobleces). Se llevó a cabo, limpieza superficial y retiro de medios de agrupación (grapas, clips, entre otros).



Para continuar con el proceso de organización, se procedió a realizar el inventario documental, “instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales”.⁶

Para efectuar el inventario lo primero que se hizo fue hacer el alistamiento de la documentación, llevando a cabo los procesos técnicos archivísticos de organización orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información, esto incluyó la identificación, la clasificación, depuración, ordenación. Para finalizar este proceso se ordenaron los documentos del archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal, se agrupó y se almacenó la documentación en las carpetas, ubicándolas en su respectivo entrepaño de la estantería.

La permanencia de esta documentación en el archivo de gestión depende de la duración del trámite y de acuerdo a las normas internas establecidas en la Tabla de Retención Documental, para luego ser transferidos al Archivo Central una vez finalizado su trámite y posteriormente al archivo histórico siempre y cuando el Comité de Archivos de la Universidad determine su conservación permanente, dado el valor que adquieran los documentos para la investigación, la ciencia y la cultura.

Durante todo el proceso de organización del Archivo, incluyendo las distintas fases del proceso: clasificación, organización y depuración de la documentación, fue necesario realizar actividades simultáneas con el ánimo de optimizar los tiempos y recursos, teniendo en cuenta las falencias y debilidades presenta el depósito y su lejanía con la Oficina Central del CESET.

6.6 SENSIBILIZACIÓN A LOS FUNCIONARIOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Una vez adelantado el proceso de organización del archivo del CESET, se realizó una reunión con los distintos funcionarios del CESET, en la cual se presentó un informe de las actividades desarrolladas, resaltando la importancia de dar un adecuado tratamiento técnico archivístico a la documentación que se produce en el Centro.

La falta de organización de la documentación no solo propicia el deterioro de los documentos, sino que entorpecen la labor de esta dependencia, ya que dificultan el acceso y consulta de la documentación. Por lo dicho, es necesario establecer una

⁶ Reglamento General de Archivos. 3ª ed., Santafé de Bogotá. 2003. Pág.40 – 41.

serie de estrategias y procesos que garanticen el acceso y consulta de la documentación y que permitan a preservación y conservación de la misma.

Es necesario que los funcionarios de la dependencia tomen conciencia de la importancia de la gestión documental que adelanta el Centro, a fin de lograr su contribución desde sus distintas actividades y procurando guardar sistemáticamente los documentos en espacios y unidades de conservación apropiadas, necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los documentos.

El personal administrativo de la dependencia ha recibido indicaciones para el manejo de la documentación, lo que permitirá al centro prevenir el deterioro documental y garantizar la integridad de la documentación, para los proyectos y actividades que se programen en adelante.

7. ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DEL CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA - CESET -

Actualmente, el CESET cuenta con un inventario documental, instrumento de consulta que permitirá a la Unidad Académica conocer los distintos expedientes custodiados por el archivo del Centro e identificar cada uno de las unidades documentales que lo componen, facilitando su acceso, consulta, organización y la transferencia documental al archivo central de acuerdo al cronograma y los lineamientos establecidos, Anexo 5.

Se ha realizado el inventario a 263 carpetas aproximadamente, correspondiente a Proyectos realizados por el CESET entre 2007 y 2009, iniciándose desde el año más reciente por el fácil acceso a la documentación y las condiciones propias del depósito. El material inventariado corresponde aproximadamente al 60% de la documentación del archivo.

La documentación del CESET correspondiente a los años 2007, 2008 y 2009 se encuentra organizada en carpetas individuales y ordenada cronológicamente, ésta documentación esta almacenada en archivadores metálicos diferenciada por el año de producción de la misma.

8. CONCLUSIONES.

- El acceso a los archivos ya no se considera un privilegio de unos pocos, sino que se ha convertido en un derecho que la ley otorga a todos los ciudadanos. Derecho a la libre y total información, en la cual cualquier ciudadano puede acceder en el momento en que así lo solicite; derecho al conocimiento y a la crítica. Esto responde a un ideal de transparencia de la gestión pública y de los hechos administrativos y políticos de los dirigentes.
- Una buena organización archivística, por su filosofía de orientación a la clasificación, ordenación y la descripción de los documentos, garantiza el acceso a los mismos de una forma ágil, rápida y segura. Permite igualmente la difusión de la información, velar por la protección y conservación de los documentos (estado de los documentos), la creación e implementación de instrumentos descriptivos como inventarios, índices, catálogos, entre otros.
- En las empresas se confunde almacenar la información con tener un archivo.
- Las personas que manejan los procesos administrativos no tienen conciencia de lo frágil que es la información mal guardada ante los roedores, microorganismos y deterioro por condiciones ambientales e inadecuado uso de ella.
- El descarte documental permite la descongestión de los archivos de las oficinas y tener claro que no todo debe guardarse.
- Con una correcta organización de la documentación, no se necesitarán tantas carpetas ni legajos, se evita conservar documentos inútiles que lo único que hacen es hacinamiento de los soportes, aprovechándose más los espacios en las estanterías y de la misma bodega, se evitará tener volúmenes de material inservible
- La práctica académica es un proceso muy valioso, toda vez que le permite al estudiante afianzar y confrontar con la realidad los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.
- En mi condición de tecnóloga archivística he podido conocer mi responsabilidad para orientar y potenciar la labor documental, fomentar la práctica archivística en las distintas unidades administrativas de la Facultad, orientar nuestra labor en pro de la preservación y conservación documental, como soporte de la historia de la humanidad.

9. RECOMENDACIONES.

- Continuar con el proceso de organización del archivo teniendo en cuenta la importancia que éste representa ya que la información que allí se custodia es un recurso muy valioso, que le permitirá al centro tener información completa y coherente que refleje claramente las actividades de la dependencia y servirán de base para la toma de decisiones, como testimonio de, la gestión y como aporte histórico del Centro.
- Definir las competencias del personal designado a las funciones de documentales y de archivo, de modo que ésta tenga soportes conceptuales y metodológicos fundamentales para la labor que adelanta.
- Capacitar todos los funcionarios de la Unidad Administrativa para que hagan un manejo técnico y uso adecuado de los archivos del Centro.
- Articular la gestión documental del Centro al proyecto de organización que adelanta actualmente la Facultad, de modo que se entregue al archivo central información de los proyectos de una forma completa, coherente y organizada, para evitar duplicidad de la información entregada al Archivo Central.
- Es necesario realizar depuración de la documentación, evitando la conservación indiscriminada y sin criterio de los documentos de archivo, así tener lograr ahorros sustanciales de tiempos de búsqueda, dado que no habrá congestión en los documentos ni en las carpetas.
- Es necesario reducir los volúmenes de documentos, sin restar la calidad de la información conservada.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividades	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Adecuación del archivo																
Revisión de las políticas institucionales de la Universidad de Antioquia.																
Realizar el diagnóstico del archivo																
Clasificación, depuración y organización de la documentación.																
Realizar un inventario documental																
Sensibilización a los funcionarios del CESET sobre la implementación del sistema de gestión documental																
Socialización del proyecto																

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. LUIS Ernesto Jaimes Sánchez y María Clemencia García. Bogotá, D.C., 2003. 86 Pág.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3ª ed., Santafé de Bogotá. 2003.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004.

Centro de Extensión Académica – CESET - Facultad de Ingeniería de la Universidad de Antioquia. <http://ingenieria.udea.edu.co>.

CRUZ MUNDET. José Ramón. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Rúper. 3ª ed. 1994

<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php>. Ley 594 2000.pdf. Consultado el 18 de Enero de 2010.

Manual de Archivística primera fase, GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, compilado por Jorge William Triana Torres, Archivo General de la Nación, 2006.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Resolución Rectoral 23103 del 18 de septiembre de 2006 por la cual se substituye en su integridad la Resolución Rectoral 5375 de 1994, que crea el Sistema de Archivos de la Universidad. Universidad de Antioquia.

ANEXOS.

ANEXO 1.
ENCUESTAS DIAGNÓSTICO
INTEGRAL DEL ARCHIVO DEL CESET

**ANEXO 2.
ENCUESTAS
ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL**

**ANEXO 3.
FORMATOS DE DEVOLUCIÓN DE
MATERIAL**

**ANEXO 4.
FORMATOS DE DESCARTE
DOCUMENTAL**

ANEXO 5.
INVENTARIO DOCUMENTAL
