

PROPUESTA DE INVENTARIO DOCUMENTAL
DE LA SUBSERIE
"REGISTRO DE DIPLOMAS DE BACHILLERATO"
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION,
DE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA

POR:

PATRICIA ANDREA MONTOYA ARENAS

C.C. 43615899

ASESOR:

JOSE LUIS VARGAS

Informe presentado como requisito para
Cumplir la práctica académica en la modalidad de
Trabajo académico para optar al título de Tecnóloga en Archivística

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA**

MEDELLIN

2010

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
PRESENTACION	7
JUSTIFICACIÓN	9
1. OBJETIVOS	11
1.1. OBJETIVO GENERAL	11
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
2. PRESENTACION DEL PROYECTO	12
2.1. DIAGNOSTICO	12
2.2. SUMARIO DE INVENTARIO	14
2.2.1. Fase 1. Descripción de campos empleados en el formato único de inventario documental	14
2.2.2. Fase 2. Ordenación	15
2.2.3. Fase 3. Foliación	16
2.2.4. Fase 4. Digitación datos al sistema	16
2.2.5. Fase 5. Cambio de guardas del legajo	16
3. MARCO INSTITUCIONAL	17
4. MARCO NORMATIVO	20
5. MARCO CONCEPTUAL	23
6. PROCESO DE DESCRIPCION	27
6.1.1. Fase 1. Investigación	27

6.1.2. Fase 2. Análisis de la información	28
6.1.3. Fase 3. Aplicación de las Normas ISAAR CPF e ISDF	28
6.1.4. Contextualización de la educación en Antioquia hasta 1990	28
6.1.5. Reestructuraciones desde 1959 a 1995	30
7. RESULTADOS	32
8. CONCLUSIONES	33
9. RECOMENDACIONES	34
10. CRONOGRAMA	37
BIBLIOGRAFÍA	39
WEBGRAFÍA	41
ANEXOS	42
ANEXO A. INVENTARIO DOCUMENTAL	
ANEXO B. REESTRUCTURACIONES 1959-1993	
ANEXO C. FOTOGRAFÍAS DE LA SUBSERIE “REGISTROS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO”.	

INTRODUCCION

Durante el último siglo y especialmente en las últimas décadas, el avance tecnológico ha permitido capturar, registrar y conservar a través de la documentación producida por un individuo o grupo humano, momentos y acontecimientos significativos.

El documento ha representado un medio de registro fiel de espacios, momentos, hechos o acontecimientos personales o sociales, y se ha constituido en fuente de información primaria en la medida que permite registrar, conservar y consultar con posterioridad, la evolución del acontecer diario de un individuo o institución.

De este modo, los registros de diplomas son importantes porque dan testimonio fiel de las actividades pasadas y/o presentes de una entidad que considera necesario producirlas, para cumplir con una función legalmente asignada donde pueden quedar registrados momentos trascendentales de la historia de una institución y de los estudiantes que por allí pasaron, quienes en determinados momentos de su vida pueden solicitar y hacer uso de esta información para demostrar la certificación y validez de estudios realizados.

Contexto Histórico

Recuperación de la **Memoria Histórica, Historia y Archivos** son tres conceptos íntimamente ligados cuando intentamos acercarnos al pasado de cualquier persona o institución.

“La memoria histórica es un concepto historiográfico de desarrollo relativamente reciente, que puede atribuirse en su formulación más común a Pierre Nora, y que viene a designar el esfuerzo consciente de los grupos humanos por entroncar con su pasado, sea éste real o imaginado, valorándolo y tratándolo con especial respeto”¹. La historia -como disciplina científica- nos brinda un conjunto de métodos procedimentales que nos permiten reconstruir o recuperar la memoria

¹ Enciclopedia ONLINE de Wikipedia. [citado Nov. 13 de 2008] En: <http://es.wikipedia.org>

pasada de las personas o instituciones, sin embargo, esas reconstrucciones serán más factibles y verídicas si contamos con *archivos institucionales bien estructurados*² organizados archivísticamente desde las primeras actividades institucionales.

La memoria, tanto individual como colectiva, en su función cognitiva y en su función social, puede ser definida de forma somera como la capacidad de conservar y actualizar informaciones pasadas, informaciones que mediante el lenguaje escrito o hablado pueden volverse objeto de una acción comunicativa. Como dice el historiador británico Eric Hobsbawm a la memoria a veces se la concibe como un peso del cual hay que librarse, otras como un repertorio que hay que reinventar constantemente para responder a las condiciones cambiantes del mundo en el que vivimos³.

No obstante, es evidente que muchas instituciones no poseen *sistemas de archivos bien estructurados*, quizás porque desconocen su importancia, o porque no se han dado a la tarea de preguntarse por su identidad, ni de reconstruir su memoria histórica y por ende, mucho menos se han puesto en la labor de recuperar, reconstruir y ordenar (orgánicamente) los registros de su memoria institucional, es decir los archivos.

Así pues, historia y archivos son una buena combinación cuando se pretende no solo reconstruir y *estructurar* la memoria e identidad institucionales, sino también cuando se pretende *disponer* o habilitar un recurso sumamente importante no solo para la historia, sino (y lo más importante en este caso) para la gestión cultural, educativa y administrativa de una institución o de un pueblo.

² Un archivo no es la simple agrupación de documentos acumulados sin orden definido, un archivo debe tener estructura definida, que se corresponde con la estructura orgánica de la institución que lo produce (entidad productora), los archivos son; “conjuntos *orgánicos* de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por la personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa” (ley de Patrimonio Histórico Español, Tomado de **Cruz Mundet, José Ramón, En: Manual de Archivística**).

³ Sánchez Gómez, Gonzalo. *Memoria, museo y nación*. Museo nacional de Colombia: Bogota, 2000. Pag. 21.

En este sentido, este proyecto se desarrollo durante la práctica académica de la Tecnología en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, donde se dio inicio a un inventario documental del fondo acumulado “Registro de diplomas de bachillerato”,

PRESENTACION

Es necesario exaltar y encontrar el verdadero valor que tiene para un país, para una región o para un municipio en escenarios culturales, políticos, artísticos e investigativos, los llamados fondos acumulados, que han sido designados como aquellos archivos en donde se arruman grandes masas documentales sin ningún criterio archivístico de organización y conservación. Se hace referencia a fondos acumulados como el de “Registro y Diploma de Licenciados, Profesionales y Bachilleres” perteneciente a la Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia, que por su mismo impacto social, hace parte de la historia, no solamente por dar fe de unos hechos, sino por ocurrir en un espacio y en un momento importante de estancamiento y luego de desarrollo de la comunidad antioqueña, que ha sido pujante por naturaleza y ha influenciado a todo el conjunto nacional.

Este tipo de archivo ofrecerá infinidad de recursos informativos que no han sido muy utilizados, dada su razón social o características primarias.

Con el proyecto de práctica académica que se llevo a cabo en el Archivo Histórico de Antioquia, donde se custodia la serie antes mencionada se puede encontrar información referente a los graduandos, instituciones educativas, títulos obtenidos y fecha de graduación entre los años 1959 a 1995. En esta Serie se encuentran Subseries como Registro y Diploma de Licenciados, Profesionales y Bachilleres, siendo la más solicitada la de bachillerato. Es por ello que se desarrolló un proceso de Inventario Documental al cual se le agregaron campos para que facilitara la localización y la consulta a uno de los Libros de Registro de la Subserie de Registros de Diplomas de Bachillerato, el Libro N° 116, conformado por 35 legajos y 13 cajas. Basada en apreciaciones, interpretaciones y análisis de la información, se pretendió ofrecer ideas claras sobre la manera como se debía implementar el Formato Único de Inventario Documental, y a su vez se le agregaron los campos que requirió, reemplazando lo que inicialmente se había

acordado, el Índice Onomástico, ya que por razones de agilidad en el registro de datos se acordó agregarlos en el Formato Único de Inventario Documental, también en varios casos se procedió a ordenarlos con su sistema de orden original, se realizó a cada legajo foliación y se digitó la información en el sistema, estas actividades se realizaron simultáneamente por cada legajo.

Para la realización de esta práctica se tuvo en cuenta la legislación vigente que tiene relación con la propuesta implementada; asimismo fundamentada en la necesidad expuesta por la agencia de práctica de contar con un instrumento que permita una ágil consulta e identificar los valores de los documentos para realizar una propuesta de tabla de valoración para estos documentos en un futuro.

JUSTIFICACION

Es importante exaltar y encontrar el verdadero valor que tiene para un país, para una región o para un municipio en escenarios culturales, políticos, artísticos e investigativos, los llamados fondos acumulados, que han sido designados como aquellos archivos en donde se arruman grandes masas documentales sin ningún criterio archivístico de organización y conservación. En este caso se hace referencia a la subserie de “REGISTROS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO”, que hace parte de la historia, y da cuenta de edades, títulos, materias, instituciones educativas a nivel departamental.

Este tipo de archivo ofrece infinidad de recursos informativos que no han sido muy utilizados, dada su razón social o características primarias.

Basada en las apreciaciones, interpretaciones y análisis de la información, se busco implementar instrumentos de descripción y consulta como el inventario documental que no existe en la Subserie de Registros y Diplomas de Bachillerato producidos por cada institución educativa en el cumplimiento de sus funciones.

Desde ahora es necesario vislumbrar un quehacer profesional hacia un futuro no muy lejano, en el que los archivos independientemente de su tipo, necesitan de una normalización, una organización y un manejo documental más adecuado a las necesidades y características de las instituciones, en este caso a nivel de la subserie “REGISTROS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO”, y sobre todo congruente con la legislación archivística del Estado colombiano.

Los archivos históricos proporcionan información institucional, reflejan el desarrollo que ha tenido nuestro departamento en muchos aspectos y campos del saber y son fuente primaria de información entre otros aspectos; por esto requieren que se

diagnostiquen para conocerlos y proponer políticas para su organización, almacenamiento, conservación y difusión.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar un inventario documental de la subserie “REGISTROS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO” perteneciente a la serie “Registros y Diplomas”, aplicando el formato único de inventario y desarrollando dicha propuesta a la luz de la teoría archivística.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el inventario documental de la subserie “Registros y diplomas de bachillerato”, perteneciente al Fondo Gobernación, de la Secretaria de Educación de Antioquia.
- Aplicar del formato de inventario planteado por el Archivo General de la Nación, adaptándolo a la serie “Registros y diplomas de bachillerato”.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos con respecto a la elaboración y aplicación de una Tabla de Valoración Documental, sirviendo de referencia en la consideración de nuevos elementos aplicables al proceso.
- Entregar al Archivo Histórico de Antioquia una base de datos en Excel donde se encuentra registrado el inventario documental realizado, como también el informe final documenta el proceso realizado.

2. PRESENTACION DEL PROYECTO

2.1. DIAGNOSTICO

UBICACIÓN:

El archivo histórico de Antioquia está ubicado en la planta baja del Palacio de la Cultura de Antioquia, en la carrera 51 No. 52-03.

FECHA DE CREACION DE LA SUBSERIE:

El archivo pertenece a la Dirección de Fomento a la Cultura y esta a su vez a la Secretaria de Educación del departamento, la fecha de creación de la subserie “Registros y Diplomas de Bachillerato” de la serie Registros y Diplomas, data de 1959.

AREAS DE DEPÓSITO Y DE TRABAJO:

- N° de depósitos: 1
El depósito donde se encuentra esta subserie documental “Registros y diplomas de bachillerato” se localiza en el Palacio de la cultura donde está ubicado el Archivo Histórico de Antioquia.
- Identificación de las entidades que produjeron la documentación:
Colegios del departamento de Antioquia con diversas modalidades.
Universidades
Institutos tecnológicos
Institutos técnicos
Gobernación de Antioquia – Secretaria de Educación – Oficina de Registros y Diplomas.
- Asuntos: Registros de diplomas, calificaciones y actas de grado.
- Fechas extremas de la documentación: A partir de 1959 y termina en 1995.

- Volumen documental en metros lineales x la unidad productora:
35 metros lineales aproximadamente.

La información contenida en la subserie de “Registros y Diplomas de Bachillerato” de la Serie Registros y Diplomas de la Secretaria de Educación de la Gobernación de Antioquia se encuentra ordenada en legajos, amarrados y con un orden original, donde se asignaba a la documentación de determinado número de graduandos el mismo número de folio, aunque hay casos en los que se les asigno un numero de folio al expediente de un solo estudiante. Se encontraron cajas y legajos completamente desordenados, donde el numero consecutivo de folio estaba en desorden y el orden alfabético que debían llevar al interior de este tampoco lo conservaban, dificultando así la consulta y localización de estos.

La unidad de conservación no es la más adecuada, ya que esta documentación está ubicada en cajas que han causado el deterioro de estas, presenta hojas amarillentas, quebradizas y dobladas.

Es de anotar que no existe hasta el momento ningún instrumento de consulta para la recuperación de esta valiosa información, presentado dificultades en la búsqueda de información específica, pues toma mucho tiempo encontrarla y consultarla.

2.2. SUMARIO DE INVENTARIO

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

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

- 📄 **Numero de orden:** Se diligencia el número consecutivamente a medida que se ingresa un registro.
- 📄 **Código:** no aplica porque la Serie no está codificada.
- 📄 **Nombre de las Series, Subseries o asuntos:** en este campo se agregaron unos subcampos como:
 - 🌐 **Nombre:** se diligencia el nombre completo del graduado que aparece en el registro de diploma, primero apellidos y luego los nombres.
 - 🌐 **Cedula:** el número de identificación del graduado, sea tarjeta de identidad o cedula de ciudadanía. En caso de tener cedula de extranjería se diligencia el numero y en el campo de Notas indicar que es cedula extranjera.
 - 🌐 **Institución Educativa:** se diligencia el nombre del colegio, instituto, liceo, centro, escuela de la cual se graduó.
 - 🌐 **Modalidad:** indicar si se graduó en la modalidad de estudiante académico, comercial, agrícola o técnico, entre otras más opciones.
 - 🌐 **Libro:** es el número del Libro de Registro de Diplomas.
 - 🌐 **Folio:** es el número de Registro de Diploma.
 - 🌐 **Local:** es el número de folio asignado por el proceso de foliación para el inventario y por el cual se localizaría un Registro de Diploma específico.

Se agregaron estos subcampos para proporcionar una búsqueda de consulta más exacta, además que son datos que un usuario puede recordar fácilmente y hacerla por alguno de estos.

 **Fechas extremas:**

-  **Inicial:** es la fecha de la graduación.
-  **Final:** es la fecha del Registro de Diploma.
-  **Unidad de Conservación:** indicar en el campo correspondiente si esta en caja, carpeta, tomo, otro. Además de diligenciar que numero de paquete es. El campo otro, corresponde a legajo.
-  **Número de Folios:** es el número de hojas o tipologías que contiene cada uno de los Registros de cada estudiante graduado.
-  **Soporte:** aquí se agregó un campo llamado Rollo Microfilmado:
-  Rollo Microfilmado: va el número de rollo microfilmado del paquete.
-  **Frecuencia de Consulta:**
-  **Nota:** se ha agregado un campo de Aclaraciones Tipologías.
-  **Aclaraciones Tipologías:** indicar que tipologías diferentes se encuentran de las que viene por lo general con el expediente.

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

2.2.2. Fase 2. Ordenación

En esta fase se verifica que el legajo o caja esté ordenada de acuerdo al principio de orden original. Si esta ordenado, inmediatamente se sigue con la segunda fase de foliación, si no lo está, se procede a ordenarlo, de manera que los números de folios queden consecutivamente, y a la vez, al interior del mismo número de folio asignado a varios graduandos quede ordenado alfabéticamente por apellidos y nombres de los mismos.

Ejemplo:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL GRADUANDO	NUMERO DE FOLIO ASIGNADO
Echavarría Ruiz, Mari Inés	241
Espinosa Vallejo, Jorge Jaime	241
García Marín, Héctor Alonso	241
Hena Restrepo, Ángela Patricia	241
Hernández Cano, John Fernando	241
Londoño Jaramillo, Elkin Alonso	241
Londoño Quintero, Hernando de Jesús	242
Maya Velásquez, Bernardo Alirio	242
Mejía Ocampo, Jaime Alberto	242
Moncada Suarez, Humberto de Jesús	242

2.2.3. Fase 3. Foliación

Una vez ordenado el legajo o caja, se procede a foliar con lápiz en la parte superior derecha de los documentos. El número de foliación vuelve y comienza cuando se toma otro legajo o caja.

2.2.4. Fase 4. Digitación de datos al sistema

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

2.2.5. Fase 5. Cambio de guardas del legajo

Una vez finalizado la tercera fase, se realiza cambio de las guardas o unidad de conservación, ya que, están muy deterioradas. Y a la vez se rotula el legajo tal cual como lo está.

3. MARCO INSTITUCIONAL

La Dirección de Fomento a la Cultura administra el principal archivo histórico del Departamento y uno de los más importantes del país: El Archivo Histórico de Antioquia. Desde allí también se coordina y dinamiza el Sistema Departamental de Archivos, mediante las sesiones del Consejo Departamental de Archivos, la formación a archivistas y la asesoría a las entidades públicas y privadas, para una adecuada gestión documental, que garantice que tanto los ciudadanos como los investigadores y académicos puedan consultar de forma expedita los documentos en los que se consigna el devenir institucional y social.

La misión básica del archivo es la conservación del patrimonio cultural documental, para lo cual desarrolla sus labores en dos frentes básicos:

- Sirve de Archivo Histórico del Departamento, recopilando, salvaguardando y poniendo al servicio de los investigadores y de la comunidad en general los documentos de distintos entes departamentales, que registran la historia del pueblo antioqueño.
- Lidera el Sistema Departamental de Archivos de Antioquia, del cual hacen parte todas las entidades públicas departamentales y municipales, las privadas que cumplen funciones públicas y algunos archivos privados por voluntad propia; este sistema lidera la recuperación, descripción y puesta al servicio del patrimonio documental antioqueño.

FONDOS DOCUMENTALES:

- **Fondo Gobernación de Antioquia:** Comprende los documentos producidos por la administración y gobierno político de la Provincia de Antioquia durante la Colonia e Independencia; Provincia de Antioquia 1821 – 1830, 1832 – 1851; Prefectura del Departamento de Antioquia 1830 – 1832; Gobernación o Presidencia del Estado Soberano de Antioquia 1856 – 1886; Gobernación del Departamento de Antioquia 1886 –1967;

Gobernación de las Provincias de Córdoba, Medellín y Antioquia 1851 – 1855.

- **Fondo Asamblea Departamental de Antioquia:** Abarca desde 1832 hasta 1950. Contiene documentos de la Cámara Provincial de Antioquia 1832 – 1851; Cámaras Provinciales de Medellín, Córdoba y Antioquia, 1851 – 1855; Asamblea Legislativa del Estado Soberano de Antioquia, 1855 – 1886; Asamblea Departamental de Antioquia, 1886 – 1950.
- **Fondo Notarial:** Correspondiente a las notarias Primera, Segunda y Tercera de Medellín, 1849 – 1959; Escribanos 1675 – 1848; Notaría de Caldas 1901 – 1954, entre otras.
- **Fondo Ferrocarril de Antioquia:** Data desde 1874 y corresponde a la producción documental de los diferentes órganos de la empresa hasta su venta a la Nación en 1962.
- **Fondo Turantioquia:** Contiene todos los documentos producidos por esta institución desde 1967 hasta su liquidación en 1997.
- **Fondo Manuel Uribe Ángel (1867-1902):** Contiene ensayos, discursos, relatos y cuentos entre otros escritos del médico y estadista envigadeño.
- **Fondo “Rafael Uribe Uribe”:** Los documentos aquí contenidos dan cuenta de aspectos políticos, familiares y judiciales de este líder nacional.
- **Fondo Luis María Isaza:** Contiene escritos de carácter personal enviados y recibidos que reflejan la situación política, económica y social del país a mediados del siglo XIX.
- **Colección de Planos, Mapas y Material Gráfico:** Existen documentos desde el siglo XVIII.
- **Colección de Impresos:** Comprende publicaciones de documentos originales, entre los que se encuentran: Leyes nacionales 1821 – 1960; leyes Provinciales y estatales 1851 – 1886; Constituciones nacionales, municipales y de estados soberanos 1853 – 1886; Ordenanzas de la Asamblea Departamental desde el siglo XIX; decretos nacionales y

departamentales; memorias e informes de la Gobernación y del poder ejecutivo.

- **Publicaciones Periódicas:** Gaceta Departamental 1834 –; Diario Oficial 1828 – 1949; Gaceta Judicial 1887 – 1949 y Crónica Judicial 1880 – 1947, entre otras.
- **Archivo Fotográfico y Fílmico:** Compuesto por los siguientes fondos y colecciones: Turantioquia S.A., Gobernación de Antioquia, Carlos Rodríguez y Colección Donaciones de Particulares.

Cumpliendo con estos objetivos, el Archivo Histórico de Antioquia ofrece los siguientes servicios:

- Consulta en Sala de los documentos de los diversos Fondos Documentales que posee.
- Visitas guiadas: Buscan sensibilizar a la comunidad en general sobre la riqueza cultural con que cuenta, el legado de documentos que administra el archivo y su cuidado para uso de generaciones posteriores.
- Asesorías Archivísticas: Orientación y formación del personal de las entidades que conforman el Sistema Departamental de Archivos, sobre la formulación e implementación de Planes de Aseguramiento Archivístico Integral, Programas de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, instrumentos exigidos por la ley y necesarios para la adecuada administración de los archivos.
- Reproducción de Documentos: Cuando por razones legales, se requiere la reproducción de alguno de los documentos del Archivo, se entregan copias simples o autenticadas.

4. MARCO NORMATIVO

La normatividad archivística que se tuvo en cuenta en el presente proyecto de práctica académica es la siguiente:

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA 1991

ART. 20.

De la Constitución Política de Colombia: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

- **ART.70.**

De la Constitución Política de Colombia: “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de identidad nacional”.

- **ART. 74.**

De la Constitución Política de Colombia: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

- **LEY 30 DE 1992.**

Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

- **LEY 594 DE 2000.**

LEY GENERAL DE ARCHIVOS: Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

- **ART. 26 DE LA LEY 594 DE 2000.**

“Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.

- **DECRETO 1422 DE 1958**

Por el cual se reglamenta la expedición de certificados de estudios, se delega la autorización de traslados de matriculas y se dictan otras disposiciones.

- **DECRETO 2725 DE 1980.**

Por el cual se adoptan medidas en relación con el otorgamiento y registro de títulos de Educación Nacional Superior.

- **DECRETO 180 DE 1981**

Por el cual se dictan normas sobre la expedición y registro de títulos y certificaciones en educación preescolar; básica primaria; básica secundaria y media vocacional.

- **DECRETO 1860 DE 1994**

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

- **DECRETO 921 DE 1994**

Por el cual se suprime el registro del título de bachiller.

- **ACUERDO 011 DE 1996.**

Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

- **ACUERDO No. 049 (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 No.02 de 2004.**
“Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados”.

- **ACUERDO No.042 de 2002.**
ART. 7: INVENTARIO DOCUMENTAL. “Se establece que las entidades de la administración pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental.

- **ACUERDO No. 027 de 2006.**
Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

- **NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 5029.**
Norma sobre Medición de Archivos.

5. MARCO CONCEPTUAL

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

Archivo: “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”⁴

Conservación de documentos: “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo”⁵

Consulta de documentos: “Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.”⁶

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”⁷

⁴ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 1

⁵ *Ibíd.*, Pág. 3

⁶ *Ibíd.*, Pág. 3

⁷ *Ibíd.*, Pág. 4

Documento: “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.”⁸

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

Fondo documental: “Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.”⁹

Índice onomástico: “Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.”¹⁰

Inventario documental: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.”¹¹

Legajo: “Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.”¹²

Legislación archivística: “Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.”¹³

Ordenación documental: “Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.”¹⁴

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

⁸ *Ibíd.*, Pág. 4.

⁹ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 5

¹⁰ *Ibíd.*, Pág. 6

¹¹ *Ibíd.*, Pág. 6

¹² *Ibíd.*, Pág. 7

¹³ *Ibíd.*, Pág. 7

¹⁴ *Ibíd.*, Pág. 7

debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.”¹⁵

Producción documental: “Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.”¹⁶

Recuperación de documentos: “Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.”¹⁷

Sección: “En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.”¹⁸

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.”¹⁹

Subserie: “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.”²⁰

Unidad de conservación: “Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.”²¹

¹⁵ *Ibíd.*, Pág. 7

¹⁶ *Ibíd.*, Pág. 7

¹⁷ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 8

¹⁸ *Ibíd.*, Pág. 8

¹⁹ *Ibíd.*, Pág. 8

²⁰ *Ibíd.*, Pág. 9

²¹ *Ibíd.*, Pág. 9

Unidad documental: “Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.”²²

Valor administrativo: “Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.”²³

Valor histórico: “Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.”²⁴

Valor jurídico o legal: “Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.”²⁵

²² *Ibíd.*, Pág. 9

²³ Acuerdo N° 027-2006 del Archivo General de la Nación. Pág. 9

²⁴ *Ibíd.*, Pág. 10

²⁵ *Ibíd.*, Pág. 10

6. PROCESO DE DESCRIPCION

Etapa 1. Investigación

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

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

Se encontraron posibles fechas de reestructuración, lo que llevó posteriormente a investigar más datos específicos en decretos y resoluciones emanados por la Secretaría de Educación, y la Gaceta Departamental. Buscando para el caso de los decretos y resoluciones de la Secretaría decreto por decreto, resolución por resolución, ya que, estos no tienen un índice que den cuenta de que trata cada uno; en el caso de la Gaceta Departamental si trae un índice que proporciona una lectura más rápida de información. Fue así como se logró descubrir las reestructuraciones de la Secretaria de Educación.

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

Esta búsqueda fue bastante agotadora y desalentadora en algunos momentos, porque hubo días en los que no se encontró información, a medida que se iba investigando año por año.

Etapa 2. Análisis de la Información Recolectada

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

Etapa 3. Aplicación de la norma ISAAR CPF y la ISDF

Es necesario mencionar que estas Normas Internacionales Generales de Descripción Archivística, permiten el intercambio de información en los sistemas de archivo no solo a nivel nacional sino internacional, además ofrecen la posibilidad de lograr una mejor comprensión, sobre qué son los documentos y quién los creó.

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

Se aplicó a cada reestructuración el formato de las normas.

(Véase ANEXO B: REESTRUCTURACIONES)

Esta etapa fue algo dispendiosa, puesto que, fue difícil comprender de inmediato que iba en cada uno de los campos, y se veía la necesidad de volver a interpretar y analizar los campos de las normas.

Contextualización de la educación en Antioquia hasta 1990.

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

Para la realización de este proyecto fue importante investigar las reestructuraciones que ha tenido la Secretaría de Educación desde los años 1959-1995, más específicamente los cambios que ha tenido la Oficina de Registros y

Diplomas, es importante ir un poco hacia atrás y traer aquellos momentos que marcaron la educación en Antioquia de una forma muy global.

- ❖ El año 1833 se puede decir que es el punto de partida de la educación en Antioquia, porque fue “cuando el presidente Santander dispuso el restablecimiento de las subdirecciones de Instrucción Pública en Panamá, Tunja y Medellín”²⁶.
- ❖ En 1903, la Ley 39 marcó el inicio de un nuevo sistema educativo que combinaba elementos centralistas y descentralistas.
 - Ya era responsabilidad del departamento la instrucción primaria y los institutos docentes.
 - Obligación de los municipios suministrar local y mobiliario.
 - También se estableció la enseñanza nocturna para los adultos.
- ❖ En 1904 el decreto 491 reglamentario de la ley 39 diferencia el personal administrativo del docente.
- ❖ En 1905 por decreto se reemplaza la Secretaría de Instrucción Pública por una Dirección General.
- ❖ Desde 1909 hasta 1927 se llamó Dirección General, ya que en 1927 salió la ley 56 que cambió al Ministerio de Instrucción Pública por Ministerio de Educación Nacional y por ende la Dirección General cambió a Dirección General de Educación Pública.
- ❖ La época de 1920 se caracterizó por un amplio debate en la educación.
- ❖ En la década de los años 30 del siglo XX, el Ministerio de Educación fue objeto de una reorganización en cumplimiento de las leyes 12 de 1934 y la 116 de 1938.
- ❖ En 1932 se abren las escuelas complementarias para personas que no siguen el bachillerato. Y en 1933 las mujeres pueden ingresar al bachillerato.

²⁶ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ANTIOQUIA. Itinerario de Instrucción Pública en Antioquia 1833-1990. 1190 Pág. 7

- ❖ Durante el gobierno de Pumarejo fue una época en que el estado quiso recuperar la orientación de la educación pedagógica, que fuera más científica y con mayor alcance social.
- ❖ En la década de 1950 se aconseja la creación de un servicio de asesoría al Ministerio en materia de programación y política educacional para definir objetivos y programas educativos a largo plazo y así evitar la discontinuidad la deficiencia de las medidas adoptadas para reformar los sistemas de enseñanza y formular una política ajustada a las necesidades del país.²⁷
- ❖ El servicio de Registros y Diplomas comenzó a configurarse desde el año 1959 e inició como oficina productora en Agosto de 1960.
- ❖ En 1967 la Dirección General de Educación Pública cambia a Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, mediante Ordenanza 1 de 1967.
- ❖ En 1975 marca un comienzo de descentralización de los servicios educativos con la ley 43 por la cual se nacionaliza la educación primaria y secundaria.
- ❖ En 1980 a la Secretaría se adscribe el Centro Experimental Piloto.
- ❖ En 1988 y 1989 de las leyes 24 y 29 respectivamente hablan sobre la descentralización administrativa de la Educación a nivel nacional.

Reestructuraciones desde 1959 a 1995

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

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

²⁷ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ANTIOQUIA. Itinerario de Instrucción Pública en Antioquia 1833-1990. 1190 pág.

(VER ANEXO B REESTRUCTURACIONES)

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

7. RESULTADOS

En la práctica académica de archivística se dio comienzo a la realización de un inventario documental de la subserie “REGISTROS Y DIPLOMAS DE BACHILLERATO” que se encuentra en custodia en el Archivo Histórico de Antioquia, donde se inicio el proceso de foliación e ingreso de información del libro 116 de esta subserie, para un total de 7 legajos y 9 cajas procesados.

Además se busco facilitar el manejo de la información, contribuyendo a la racionalización de los procesos administrativos, y proporcionando un servicio eficaz y eficiente a la hora de consultar dicho material; ya que es necesario implementar estos instrumentos de descripción y consulta propuestos, puesto que la ausencia de estos, causa desconocimiento de la documentación y pérdida de información al no tener un control de esta; a su vez se presenta una pérdida de tiempo al pretender recuperar información de la cual no se sabe con exactitud su ubicación.

8. CONCLUSIONES

- ✚ Los conocimientos adquiridos en la universidad son el punto de partida para comenzar a dar aplicación de estos en la práctica, y darnos cuenta que día a día es necesario desarrollar la capacidad de análisis, interpretación y comprensión, con el fin de ser cada día mejores profesionales.
- ✚ Es indispensable que en todo tipo de archivo se lleven a cabo procesos que conduzcan al mejoramiento de la prestación del servicio de consulta para los usuarios, para el caso implementación de un inventario documental.

9. RECOMENDACIONES

- ✚ Esta labor puede ser punto de partida para próximas prácticas académicas en el AHA, dejando por sentado los conocimientos adquiridos en la tecnología en Archivística, además de darle un verdadero valor a estas tipologías documentales; dado que es necesario tener en cuenta que aunque esta Serie de Registros de Diplomas de la Secretaría de Educación se encuentra en el Archivo Histórico de Antioquia, no es de carácter histórico, esta Serie aun está vigente, y es una de las razones por las cuales debe ser rescatada, y se debe continuar este proyecto, pues aun estos documentos tienen vigencia y tienen que ver con la vida y los derechos de los ciudadanos, cumpliendo y haciendo efectivo el verdadero objetivo de los archivos, de lo contrario, el objetivo del archivo se desvirtuaría. Por otro lado, el desarrollo de este proyecto en un futuro podrá brindar conocimiento sobre el valor de los documentos que contiene la Serie de Registros y Diplomas, proporcionando de entrada una posible valoración y disposición final de la misma. Además se puede sacar de esta información, promedios de graduación, modelos educativos, instituciones educativas clausuradas, modalidades de bachillerato, promedios del género femenino y masculino según la época.

- ✚ Es importantísimo que los archivos históricos propendan por desarrollar inventarios documentales de la totalidad de la documentación que custodian, y de esta forma dar cumplimiento a su objetivo principal que es el de poner al servicio de los usuarios la información que se tiene.

- ✚ Es necesario en el proceso de inventario y de investigación, contar con los elementos de trabajo necesarios tapabocas, guantes, delantal, además de la asignación de un equipo de cómputo fijo para la realización del mismo, de manera que no haya incertidumbre de que la información o el progreso de las actividades se pierdan o sean manipuladas.
- ✚ Es necesario tener presente las directrices del Archivo General de La Nación en lo que se refiere al a aplicación del Formato Único de Inventario en los fondos acumulados.
- ✚ Por ser una serie compuesta de un número considerable de folios fue imposible comenzar la aplicación de una Tabla de Valoración Documental, ya que solo se dio inicio al inventario documental, el cual queda disponible para continuar realizándolo desde la modalidad de practica académica, y pensar más adelante en la implementación de las tablas.



10. CRONOGRAMA (PLAN DE TRABAJO)

Programación (Semanas)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Actividades																
Búsqueda y rastreo de información.																
Presentación del anteproyecto																
Ingreso de información en el instrumento donde se agrupara en diversos campos la información que integrara el inventario documental. (Formato Único de Inventario) ajustado.																
Informe de avance y ajustes																
Informe final																

BIBLIOGRAFÍA

- **ACUERDO 027 DE 2006.** Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.
- **CRUZ MUNDET, José Ramón.** Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994.
- **GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Bogotá: Archivo General de la Nación, 2005.
- **ITINERARIO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA EN ANTIOQUIA 1833-1990.** Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia. 1ª Ed. Medellín: Edinalco, 1990. 77p.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.** Trabajos escritos: presentación y referencias Bibliográficas. Santa fe de Bogotá: ICONTEC, 2009.
- **JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto.** y **GARCIA, María Clemencia.** Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 86p.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS.** Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004. 77 p.
- **NORMA INTERNACIONAL PARA LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES (ISDF).** Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales Dresde. 1ª Ed. Alemania, 2007. 80p.
- **NORMA INTERNACIONAL SOBRE LOS REGISTROS DE AUTORIDAD DE ARCHIVOS RELATIVOS A INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS (ISAAR CPF).** 2ª Ed. 2004. 95p.

- **ORDENANZAS DE ANTIOQUIA.** Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia en sus Sesiones Extraordinarias. Oct 1958- dic 1960. Pag 111. de 3-135.

WEBGRAFIA

- **Archivo General de la Nación Perú.** [on line] [citado en Julio 26 / 2007] Disponible en <http://www.archivogeneral.gob.pe/index.htm>

- **Archivos de Iberoamérica. Directorio de archivos y recursos archivísticos de Latinoamérica, España y Portugal.** [on line] [citado en Junio 12 / 2009] Disponible en <http://www.archivosdeiberoamerica.net/archivos.htm>

- **Archivo Histórico de Antioquia. Fundación Tavera.** [on line] [citado en Junio 15 / 2009] Disponible en <http://lanic.utexas.edu/project/tavera/colombia/antioquia.html>

- **JAEN GARCIA, Luis Fernando.** La Legislación archivística en América Latina y el Caribe. // **EN:** Diálogos: Revista Electrónica de Historia. Vol. 2 N° 3, abril – junio de 2001. [on line] [citado en Junio 20 / 2009] Disponible en <http://www.ts.ucr.ac.cr/~historia/articulos/legis-arch.htm>

- **MENDOZA NAVARRO, Aída Luz.** La legislación archivística y su relevancia. [on line] [citado en Junio 20 / 2009] Disponible en http://www.archivonacional.go.cr/pdf/ponencias_XIX_CAN.pdf

- **NOTINET.** [on line] [citado en Junio 20 / 2009] Disponible en <http://www.notinet.com.co/>

- **SECRETARIA DE EDUCACION DE ANTIOQUIA.** [on line] [citado Octubre 13 / 2009] Disponible en <http://www.seduca.gov.co>

- **Wikipedia la enciclopedia libre. Perú.** [on line] [citado en Junio 26 / 2009] Disponible en http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_General_de_la_Nacix%C3%B3n_del_Per%C3%BA

ANEXOS (VAN EN CD.)

ANEXO A. INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO B. REESTRUCTURACIONES DE 1959 A 1993

AÑO 1959

NORMA ISAAR (CPF)

1959

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación Pública. Sección de Secundaria. Registrador de Diplomas y Certificados (como cargo)
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1959 / 1967
Historia		<p>El servicio de Registros y Diplomas se inició aproximadamente entre 1959 y 1960 según Informe de la Secretaría de Educación al Señor Gobernador del Departamento. 1962.</p> <p>En 1959 se reorganiza la Secretaría de Educación Pública y en 1967 vuelve y se reajusta.</p> <p>En la estructura administrativa de 1959 no existía una oficina propia del servicio de Registros y Diplomas, existía un cargo de Registrador de Diplomas y Certificados que pertenecía a la Sección de Secundaria.</p>
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		<p>-La Asamblea Departamental en uso de sus Facultades Legales, mediante Ordenanza 21 de 1959, Ordena la reorganización de la Secretaría de Educación Pública y se dictan otras disposiciones.</p> <p>-El Secretario de Educación Pública en uso de sus Facultades legales, en especial de las que expresa el artículo 15 de la Ordenanza 73 de 1938 y de acuerdo con lo dispuesto por las Ordenanzas 21 y 25 de 1959, mediante Resolución 43 de 1960, Resuelve señalar las funciones a los empleados de la Secretaría de Educación.</p>
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> - Verificados los requisitos de orden legal, registrar los diplomas que le confieran las universidades y demás planteles de enseñanza superior debidamente autorizadas que funcionan en el departamento de Antioquia, y autenticar los certificados de estudios de bachillerato, magisterio, comercio, etc., que expidan los establecimientos respectivos, así como los certificados para efectos de escalafón. - Pasar para las firmas de los Señores Gobernador y Secretario de Educación, los diplomas correspondientes debidamente diligenciados, inclusive con el visto bueno (anotado en el reverso del jefe del Departamento Jurídico, el jefe de la Sección de Enseñanza Secundaria y el Registrador de Diplomas). - Tramitar las solicitudes sobre exámenes de validación y demás asuntos de esta naturaleza que se presenten en la secretaria de educación. - Conservar de manera especial los libros de "Registros" y las documentaciones que con ellos se relacionan, así como el archivo general de la oficina a su cargo. - Redactar los proyectos de oficios, resoluciones, etc., necesarios para diligenciar los asuntos de su dependencia. - Suministrar a los interesados informaciones completas y ayudarles a solucionar sus problemas, con un criterio de servicio, de colaboración.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		<p>-Ordenanza 21 de 1959. Ordenanzas de Antioquia. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental en sus sesiones ordinarias. Oct 1958- Dic 1960. Pag 3-35.</p> <p>-Resolución 43 de 1960. SEDUCA</p>
Estructura(s) interna(s)/		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario 2. Departamento Administrativo

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

	<i>del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Asociativa
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	El cargo registrador de diplomas necesita para consolidar sus trámites aprobación de el gobernador.
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1959
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1959-11-28
Cuarta Relación		
Nombre(s)/ Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Departamento Jurídico
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Asociativa
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	El cargo registrador de diplomas tiene que ver con el Departamento Jurídico, órgano que no hace parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, pero sí de la Gobernación de Antioquia.
Fechas de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1959
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1959-11-28
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Registrador de Diplomas (como cargo)
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-11-26
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		ORDENANZAS DE ANTIOQUIA. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia en sus Sesiones Extraordinarias. Oct 1958- dic 1960. pag 111.
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Montoya A., Patricia Andrea Colombia, Archivo Histórico de Antioquia
RELACION DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		

Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Norma de títulos
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Decreto 1422 de 1958
Naturaleza de la relación		Legislación a cumplir
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1958
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
Segundo Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento Educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	

NORMA ISDF

DESCRIPCIÓN POR FUNCIONES

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Sub-función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Verificar requisitos de orden legal para el registro de diplomas	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	0	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas	1959-1967 (probable)	
Descripción	Esta sub-función se realiza para proceder con el diligenciamiento del registro de diplomas	
Historia	0	
Legislación	Resolución 43 de 1960. SEDUCA	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Vigilar todo lo relacionado con el registro de diplomas.	
Tipo	Función	
Categoría de relación	Jerárquica	
Descripción de la relación	El Vigilar el proceso del registro de diplomas es función de la sub-función de verificación de información de orden legal para el registro de diplomas	
Fechas de la relación	1959-1967	
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la sub-función de verificación de requisitos legales para registro de diplomas
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª Ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-27	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Resoluciones de la Secretaría de Educación, Ordenanzas de Asamblea Departamental 1958-1960 Informes de Gestión para la gobernación	

Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
<i>VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS</i>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Sección de Secundaria	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la subfunción.	
Fechas de la relación	1959-1967	

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Tarea
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Pasar los diplomas diligenciados, para la firma del Gobernador, Secretario de Educación.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	0
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1959-1967
Descripción	Esta tarea se realiza con el fin de finalizar el trámite de registrar los diplomas
Historia	0
Legislación	Resolución 43 de 1960. SEDUCA
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Revisar y aprobar los registros de diplomas por parte de Jefe Departamento Jurídico, Jefe de Sección de Secundaria
Tipo	Función
Categoría de relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Revisar y aprobar los registros de diplomas es función de estos órganos de la Secretaría que hacen parte de la Tarea de hacer firmar los registros de diplomas por el Gobernador y el Secretario de Educación.
Fechas	1959/ 1967 (probable)
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Tarea de Pasar los diplomas diligenciados, para la firma del Gobernador, Secretario de Educación.
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª Ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-16
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Resoluciones de la Secretaría de Educación, Ordenanzas de Asamblea Departamental 1958-1960 Informes de Gestión para la gobernación

Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
<u>Primera Relación</u>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Gobernación de Antioquia. Departamento Jurídico	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Gobernación implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.	
Fechas de la relación	1959-1967	
<u>Segunda Relación</u>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Sección de Secundaria	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.	
Fechas de la relación	1959-1967	
<u>Tercera Relación</u>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Gobernación de Antioquia.	
Naturaleza de la relación	La Gobernación implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.	
Fechas de la relación	1959-1967	
<u>Cuarta Relación</u>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Despacho del Secretario	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la Tarea del registrador de diplomas.	
Fechas de la relación	1959-1967	

Descripción de la Función: Conservar los libros “Registros”

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Conservar los libros “Registros”
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	0
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1959-1967
Descripción	Esta función se realiza con el fin de dar fe de los registros de diplomas de los graduandos y de evitar y solucionar a futuro inconvenientes con respecto a este trámite.
Historia	0
Legislación	Resolución 43 de 1960. SEDUCA
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Función de Conservar los libros “Registros”
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª Ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Básico
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-10-16
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Resoluciones de la Secretaría de Educación, Ordenanzas de Asamblea Departamental 1958-1960 Informes de Gestión para la gobernación
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	0
Naturaleza de la relación	0
Fechas de la relación	0

AÑO 1967

NORMA ISAAR CPF
1967

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

		6.2. Dependencia de Extensión Cultural 6.3. Dependencia de Bienestar Educativo 7. División de Educación Especial
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos.
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	División de Servicios Administrativos
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La dependencia de Registro de Diploma y Certificados rinde cuentas de su gestión a la División de Servicios Administrativos
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1967
	<i>Fecha ISO 8601</i>	1967-11-06
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	Fechas de formación
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad		COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones		ISO 3166-3
Estado de la elaboración		Finalizado
Nivel de detalle		Parcial
Fechas de creación, revisión o	<i>Fecha ISO 8601 de creación</i>	2009-11-09

eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		ORDENANZAS DE ANTIOQUIA. Ordenanzas expedidas por la Asamblea Departamental de Antioquia en sus Sesiones Extraordinarias. 1967. Pág. 12-24
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Montoya A., Patricia Andrea Colombia, Archivo Histórico de Antioquia

NORMA ISDF

Descripción por funciones

Descripción de función: **llevar registro de los diplomas**

<i>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</i>		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Llevar el registro de los diplomas	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	0	
<i>ÁREA DE CONTEXTO</i>		
Fechas		1967-1970
Descripción	Con el fin de tener un registro de los graduandos de todo el departamento, para efectos legales, para estadísticas.	
Historia		
Legislación	Ordenanza 1 de 1967	
<i>ÁREA DE RELACIONES</i>		
<u>Primera Relación</u>		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		No se encuentra suficiente información para presentar una relación
Tipo		0
Categoría de relación		0
Descripción de la relación		0
Fechas de la relación		0
<i>ÁREA DEL CONTROL</i>		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Función de verificación de llevar el registro de diplomas
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-06	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Ordenanzas de Asamblea Departamental 1967	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		

Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia. División de Servicios Administrativos	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1967-1970	

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Expedir certificados de conformidad con funciones propias o delegadas	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación		0
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1967-1970
Descripción	Con el fin de certificar títulos obtenidos, expedir certificados de establecimientos cerrados, todo esto para que no se preste falsificación de este tipo de documentos.	
Historia		
Legislación	Ordenanza 1 de 1967	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		No se encuentra suficiente información como para presentar una relación
Tipo		0
Categoría de relación		0
Descripción de la relación		0
Fechas de la relación		0
		0
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la función de expedición de certificados
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008.	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Básico	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-06	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa

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

AÑO 1970

NORMA ISAAR (CPF)

1970

<i>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</i>		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación y Cultura. División de Servicios Generales. Sección de Registro y Diplomas
Otras formas del nombre		
<i>ÁREA DE DESCRIPCIÓN</i>		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1970-06-30/ 1973
Historia		En 1970 Se Reorganiza La Secretaria De Educación Y Cultura Y En 1973 Se Reestructura. En esta estructura administrativa la Sección de Registro y Diplomas pertenece a la División de Servicios Generales.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador encargado del Departamento de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere el numeral 4° del artículo 3 de la ordenanza 35 de 1969, mediante Decreto 656 de 1970, decreta la reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> - Inscribir los establecimientos docentes, tanto oficiales como privados, para controlar su funcionamiento. - Estudiar y aprobar los documentos requeridos para conceder licencias de funcionamiento de los establecimientos docentes. - Llevar el registro relacionado con la inscripción y licencia de funcionamiento de los establecimientos docentes. - Recopilar, clasificar y publicar la legislación escolar. - Vigilar la correcta aplicación de las normas legales sobre educación. - Prestar asesoría para la aplicación, interpretación y enmienda de legislación escolar. - Ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		-Decreto 656 de 1970. Gaceta Departamental. Antioquia. República de Colombia. 1970. Pág. 783-789.
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1) Consejo Departamental de Educación 2) Despacho del Secretario 3) Oficina de Planeamiento Educativo 4) División Operativa <ol style="list-style-type: none"> 4.1 14 Distritos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 Unidades Educativas 4.2 Sección de análisis de compras 5) División Administrativa <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Sección de Control Presupuestario 5.2 Sección de Análisis de Compras 6) División de Servicios Generales <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Sección de Personal 6.2 Sección de Registro y Diplomas 7) Sección de Educación Asistémica y Especial 8) Sección de Normales

		9) Comité de Coordinación En 1967 la Sección de Registro y Diplomas dependía de la División de Servicios Administrativos y era denominada como Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado. De lo que en 1970 se Denomina Sección de Registro y Diplomas y depende de la División de Servicios Generales.
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
AREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Despacho del Secretario
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas debe someter documentos para aprobación de del Despacho del Secretario
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1970
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960/...
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

NORMA ISDF

Descripción por funciones

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados.	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	0	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1970-...
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.	
Historia		
Legislación	Decreto 656 de 1970	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		Aprobación de documentos
Tipo	Función	
Categoría de relación	Asociativa	
Descripción de la relación	Aprobar documentos es función del Despacho del Secretario es función de ejercer control sobre los certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos oficiales y privados.	
Fechas de la relación		1970-1973
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: para la función del ejercicio de control de certificados, diplomas, matriculas y exámenes.
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	

Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-26	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decreto 656 de 1970. Gaceta Departamental. Antioquia. República de Colombia. 1970. Pág. 783-789	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Despacho del Secretario	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1970-1973	

AÑO 1973

NORMA ISAAR (CPF)
1973

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación y Cultura. Dirección de Servicios Generales. División Jurídica. Sección de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1973-11-22/ 1978 (probable)
Historia		En 1973 Se presenta un Reorgánico de la Secretaría De Educación Y Cultura Y En 1978 Se Reestructura. En esta estructura administrativa de 1973 la Sección de Registros y Diplomas pertenece a la Dirección de Servicios Generales.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador encargado del Departamento de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere la ordenanza 016 de 1972, y con el concepto favorable del Departamento Administrativo de Planeación Departamental y el Concejo Departamental de Educación mediante Decreto 1628 de 1973, Decreta la Reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura.
Funciones, ocupaciones y actividades		-Inscribir los establecimientos docentes, tanto oficiales como privados, para controlar el aspecto legal de su funcionamiento. -Estudiar y aprobar los documentos requeridos para conceder licencias de funcionamiento a los planteles docentes. -Llevar el registro relacionado con la inscripción y licencia de funcionamiento de los establecimientos docentes. -Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados. -Recopilar, clasificar y publicar la legislación escolar y vigilar su correcta aplicación.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		-Decreto 1628 de 1973. Gaceta Departamental. Antioquia. Republica de Colombia. 1973. Pág. 31-36.
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		1. Despacho del Secretario 1.1. Dirección de Planeamiento Educativo 1.2. Dirección de Extensión Cultural 1.3. Dirección Administrativa 1.3.1. División Financiera 1.3.2. Sección de Compras e Inventarios 1.3.2.1. Grupo de Almacén 1.3.3. Comité Asesor de Compras 1.4. Dirección Operativa 1.4.1. Oficina de Programación Académica 1.4.2. División de Educación Preescolar y Elemental 1.4.3. División de Educación Media

		<p>1.4.4. Sección de Normales</p> <p>1.4.5. Sección de Educación Especial</p> <p>1.4.5.1. Establecimientos de Educación Especial</p> <p>1.4.6. Distritos Educativos</p> <p>1.4.6.1. Coordinaciones Municipales de Educación Elemental</p> <p>1.4.6.1.1. Establecimientos de Educación Elemental</p> <p>1.4.6.2. Establecimientos de Educación Media</p> <p>1.5. Dirección de Servicios Generales</p> <p>1.5.1. División de Personal Docente</p> <p>1.5.1.1. Sección de Archivo, Registro y Control</p> <p>1.5.2. División Jurídica</p> <p>1.5.2.1. Sección de Escalafón</p> <p>1.5.2.2. Sección de Registros y Diplomas</p> <p>1.5.3. División de Capacitación Docente</p> <p>1.5.3.1. Sección de Ayudas Didácticas y Televisión Educativa</p> <p>1.5.4. Sección de Bienestar Infantil</p> <p>En 1970 la Sección de Registro y Diplomas dependía de la División de Servicios Generales y era denominada como Sección de Registro y Diplomas. De lo que en 1973 se Denomina Sección de Registros y Diplomas y depende de la División Jurídica y a su vez de la Dirección de Servicios Generales.</p>
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
<u>Primera Relación</u>		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Dirección de Servicios Generales
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas depende de la Dirección de Servicios Generales, pues se encarga de coordinar asesoría jurídica para actividades referentes al registro de diplomas
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1973
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
<u>Segunda Relación</u>		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	División Jurídica
	<i>Identificador del registro</i>	

	<i>de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas depende inicialmente de la División Jurídica, pues se encarga de orientar y controlar actividades referentes al registro de diplomas
Fechas de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1973
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
RELACION DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960/...
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

NORMA ISDF 1973

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

Tipo		Función
Categoría de relación		Asociativa
Descripción de la relación		Orientar y controlar actividades de registro de diplomas y otros es función de la función de ejercer control sobre certificados, diplomas y otros.
Fechas de la relación		1973-1983 (probable)
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-2 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-24	
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina	
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Gaceta departamental. Decreto 1628 de 1973	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primera Relación		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Dirección de Servicios Generales	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función	
Fechas de la relación	1973-1978	
Segunda Relación		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. División Jurídica	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función	
Fechas de la relación	1973-1978	

AÑO 1978

NORMA ISAAR (CPF)

1978

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaria de Educación y Cultura. Oficina Jurídica. Sección de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1978-05-31/ 1984 (probable)
Historia		En 1978 Se Reorganiza la Secretaria De Educación Y Cultura. Y En 1984 vuelve y se reorganiza la Secretaría. En esta estructura administrativa de 1978 conserva el mismo registro de autoridad, Sección de Registros y Diplomas pero depende de la Oficina Jurídica de lo que en 1973 dependía de la División Jurídica y a su vez de la Dirección de Servicios Generales.
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador encargado del Departamento de Antioquia en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial de las que le confiere la ordenanza 027 de 1977, y con el concepto favorable de la Secretaría de Servicios Administrativos y de la comisión designada por la Asamblea Departamental, mediante Decreto 01011 de del 31 de Mayo de 1978, Decreta la Reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Inscribir los establecimientos docentes, oficiales y privados, para controlar el aspecto legal de su funcionamiento. -Estudiar y aprobar los documentos requeridos para conceder, suspender o revocar licencias de funcionamiento a los planteles docentes. -Llevar el control de los establecimientos clausurados y expedir los certificados correspondientes. -Llevar el registro relacionado con la inscripción y licencia de funcionamiento de los planteles docentes. -Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados. -Efectuar el registro de grados y títulos académicos. -Aprobar en primera instancia, los reglamentos internos de los planteles. -Diseñar con participación de la División de Organización y Métodos, la papelería requerida para el uso académico de acuerdo a las normas vigentes.
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)		Decreto 01011 de del 31 de Mayo de 1978
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dirección de Planeamiento Educativo 1.2. Oficina Jurídica <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Sección de Escalafón 1.2.2. Sección de Registros y Diplomas 1.3. Dirección de Currículo y Capacitación Docente <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. División de Programación y Evaluación Curricular 1.3.2. División de Capacitación Docente 1.3.3. División de Medios Educativos 1.3.4. División de Consejería y Orientación

		Profesional 1.3.5. División de Educación no formal y especial 1.4. Dirección de Extensión Cultural 1.5. Dirección de Recursos Humanos 1.5.1. División de Selección y Evaluación de Personal 1.5.2. Grupo tramite y Registro de Personal 1.5.3. Sección de Bienestar 1.6. División de Recursos Físicos y Financieros 1.6.1. División de Presupuesto y Contabilidad 1.6.1.1. Grupo de Costos 1.6.2. Sección de Compras e Inventarios 1.6.2.1. Grupo de Almacén 1.6.3. Sección de Archivos y Correspondencia 1.6.4. Grupo de Mantenimiento y Transporte 1.7. Distritos Educativos 1.7.1. Grupo de Supervisores Docentes
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Oficina Jurídica
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La Sección de Registros y Diplomas depende directamente de la Oficina Jurídica
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1973/ 1983 (probable)
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	
Fechas de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1978
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y Establecimiento educativo
	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario / Productor/
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960/...
	<i>Fecha ISO 8601</i>	

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos docentes, oficiales y privados
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	0
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1970-1984 (probable)
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.
Historia	0
Legislación	Decreto 01011 de 1978
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Orientar y controlar actividades relacionadas con la revisión de certificados, registro de diplomas y control de matriculas, pensiones y exámenes
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	Orientar y controlar actividades de registros y diplomas y otros es función de la función de ejercer de control sobre diplomas y otros
Fechas de la relación	1973-1984
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-26
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina
	ISO 639-2 Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaria de Educación 1978

Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación. Oficina Jurídica	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función de ejercer control sobre certificados, diplomas, matriculas y exámenes de los establecimientos educativos	
Fechas de la relación	1978/ 1984	

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Efectuar el registro de grados y títulos académicos	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	0	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas	1970-1984 (probable)	
Descripción	Esta función se realiza para hacer efectivo la autenticación y la legalidad de los registros ante la Secretaría de Educación	
Historia	0	
Legislación	Decreto 01011 de 1978	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Orientar y controlar actividades relacionadas con la revisión de certificados, registro de diplomas y control de matriculas, pensiones y exámenes	
Tipo	Función	
Categoría de relación	Asociativa	
Descripción de la relación	Orientar y controlar actividades de registros y diplomas y otros es función de la función de hacer efectivo el registro de grados y títulos académicos	
Fechas de la relación	1973-1984	
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de efectuar el registro de grados y títulos académicos
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	

Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-11-26	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación 1978	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación. Oficina Jurídica	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función de efectuar el registro de grados y títulos académicos	
Fechas de la relación	1978/ 1984	

AÑO 1984

NORMA ISAAR (CPF)

1984

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad		Institución
Forma(s) autorizadas del nombre		Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia. Dirección Operativa. División de Registros y Diplomas
Otras formas del nombre		
ÁREA DE DESCRIPCIÓN		
Fechas de existencia	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1984-02-16/ 1993 (probable)
Historia		<p>En 1984 Se Reorganiza la Secretaría De Educación Y Cultura del Departamento de Antioquia. Y En 1993 vuelve y se reorganiza.</p> <p>En esta estructura administrativa la Sección de Registros y Diplomas paso a llamarse División de Registros y Diplomas y pertenece a la Dirección Operativa y no a la Dirección de Servicios Generales como la estructura anterior.</p> <p>Se reorganiza de nuevo con el fin de dar agilidad en los programas educativos y para una mejor atención de la comunidad educativa</p>
Lugar(es)		Medellín, Antioquia
Estatuto jurídico		El Gobernador del Departamento de Antioquia, en uso de sus facultades legales, constitucionales y en especial de las que le confiere la Ordenanza 03 del 07 de diciembre de 1982 (sesiones extraordinarias) previo concepto favorable de la Comisión del Plan de la Asamblea Departamental, mediante Decreto 311 de 1984, decreta la Reorganización de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia.
Funciones, ocupaciones y actividades		<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el cumplimiento de los requisitos legales que deben llenar los establecimientos educativos y el correcto diligenciamiento de los documentos de los cuales se consigna el resultado del rendimiento escolar. -Ejercer el control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos -Conceptuar sobre concesión, aplazamiento, suspensión, y revocatoria de licencias de iniciación de labores de los establecimientos educativos no oficiales. -Diseñar las pautas técnicas que deben seguir los establecimientos educativos oficiales y privados, en la elaboración de reglamentos escolares internos. -Conceptuar sobre el reconocimiento de personería jurídica de las instituciones de utilidad común o fundaciones con fines educativos -Asesorar a las asociaciones de padres de familia en el cumplimiento del trámite que deben realizar ante el Ministerio de Educación Nacional, para obtener personería jurídica y suministrarles las pautas correspondientes para la elaboración de sus estatutos, de acuerdo con las normas vigentes. -Divulgar las disposiciones vigentes que sobre los asuntos de su competencia emita el Ministerio de Educación Nacional; vigilar su cumplimiento y asesorar para estos fines a los establecimientos educativos. -Realizar los trámites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior.
Atribución(es)/		Decreto 01011 de del 31 de Mayo de 1978

Fuente(s) legal(es)		
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía		<ol style="list-style-type: none"> 1. Despacho del Secretario <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dirección de Planeamiento Educativo 1.2. Dirección de Currículo-Centro Experimental Piloto <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. División de Educación Formal 1.2.2. División de Educación No Formal, de Adultos y Comunidades Indígenas 1.2.3. División de Educación Especial 1.2.4. División de Tecnología y Medios Educativos 1.3. Dirección Operativa <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. División de Registros y Diplomas 1.3.2. Distritos Educativos <ol style="list-style-type: none"> 1.3.2.1. Núcleos de Desarrollo Educativo 1.3.2.2. Establecimientos Educativos 1.4. Dirección de Recursos Humanos <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. División de Personal <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1.1. Sección de Selección, Inducción y Evaluación 1.4.1.2. Sección de Registro y Control 1.4.2. División de Escalafón 1.4.3. División de Bienestar 1.5. Dirección de Extensión Cultural <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. Sección de Fomento Artístico 1.5.2. Sección de Recreación y Deportes 1.5.3. Sección de Bibliotecas 1.6. Dirección de Recursos Físicos y Financieros <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1. División de Presupuesto y Contabilidad <ol style="list-style-type: none"> 1.6.1.1. Sección de Nomina 1.6.2. División de Compras e Inventarios <ol style="list-style-type: none"> 1.6.2.1. Sección de Almacén 1.7. Sección de Archivo y Correspondencia
Contexto general		Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Dirección Operativa
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La División de Registros y Diplomas depende de la Dirección Operativa quien se encarga de coordinar actividades referentes al otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1984
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	Graduando y establecimiento educativo

	<i>Identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario/ productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	

NORMA ISDF 1984

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Ejercer control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	0
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1970
Descripción	Esta función se realiza para verificar y controlar que los establecimientos que emitan certificaciones, diplomas y otros, sean auténticos, además que necesitan la aprobación por parte de la Secretaría de Educación para darles validez en su defecto al registro de diploma.
Historia	Esta función ha venido consigo de lo que hasta la fecha es la División de Registros y Diplomas desde 1970 más o menos y ha tenido unos pequeños cambios
Legislación	Decreto 311 de 1984. Decretos SEDUCA 1984.
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio y mantener el control de la situación legal de los establecimientos educativos
Tipo	Función
Categoría de relación	Asociativa
Descripción de la relación	
Fechas de la relación	1984/1993
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de ejercer control legal sobre inscripción de planteles educativos, expedición de certificados y diplomas, y registros de títulos
Identificador(es) de institución(es)	ISO 3166-3 Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Finalizado
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-12-02
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa

Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Dirección Operativa	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1984	

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Realizar los trámites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación		0
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas		1984
Descripción	Esta función se realiza para acreditar diplomas y certificados en otros países para que se acceda o se homologue según el caso, estudios en el exterior	
Historia	0	
Legislación	Decreto 311 de 1984. Decretos SEDUCA 1984.	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio y mantener el control de la situación legal de los establecimientos educativos	
Tipo	Función	
Categoría de relación	Asociativa	
Descripción de la relación	Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de títulos, certificados y diplomas de estudio y otros es función de la función de realizar los trámites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior	
Fechas de la relación		1984/1993
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: función de realizar los trámites correspondientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	

Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Finalizado	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-12-02	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación	
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea	
VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Dirección Operativa	
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.	
Fechas de la relación	1984	

1993

NORMA ISAAR CPF 1993

AREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo de entidad	Institución	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia. Dirección Operativa. División de Registros y Diplomas	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	0	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas	<i>Fechas a Visualizar ISO 8601</i>	1993 (probable)
Descripción		
Historia	En 1993, de acuerdo a la Gaceta Departamental, parece haber una modificación en estructura y asignación de nuevas funciones a nivel de toda la Gobernación de Antioquia y por ende de la Secretaría de Educación y Cultura. En el manual se encuentran las funciones por niveles administrativos, y no se logra identificar fácilmente el registro de autoridad de algunas direcciones, divisiones, secciones y otras formas de la Secretaría de Educación. En el transcurso de la lectura de las funciones se encontró la denominación del registro de autoridad de la función de registrar diplomas, y se denomina Dirección de Registro y Diplomas y también como División, dando a entender que depende de la Dirección Operativa.	
Lugar	Medellín, Antioquia	
Estatuto jurídico	Buscar en Gaceta Departamental de 1993 en Manual de Funciones en el Archivo de la Gobernación de Antioquia.	
Funciones, ocupaciones y actividades	<ul style="list-style-type: none"> -Controlar el funcionamiento de los establecimientos oficiales y privados y adoptar las medidas conductoras para que se sancionen los que funcionen en forma ilegal. -Recopilar, codificar y divulgar las disposiciones vigentes en materia educativa y vigilar su cumplimiento en los establecimientos educativos. -Firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la división. -Controlar la expedición de calificaciones, certificados y diplomas en los establecimientos educativos no oficiales y con base en el informe de la supervisión educativa, preparar los proyectos de resolución sobre su concesión, aplazamiento, suspensión o revocatoria. Estudiar los expedientes relacionados con la solicitud de reconocimiento de personería jurídica de las instituciones de utilidad común o fundaciones con fines. -Fijar las pautas tendientes a la legalización de certificados de estudio y diplomas con destino al exterior. -Asesorar a las asociaciones de padres de familia en lo pertinente a la obtención de personería jurídica y elaboración de los estatutos. -Orientar a las directivas de los establecimientos educativos sobre la elaboración de los reglamentos escolares y aprobar los que se ajusten a las disposiciones vigentes. -Programar y dirigir cursos de capacitación y actualización para las secretarías académicas de los establecimientos educativos. -Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas. -Autorizar las cancelaciones de matriculas y expulsiones de alumnos de los establecimientos educativos, previa confrontación del seguimiento del proceso disciplinario establecido en las normas vigentes. -Autorizar habilitaciones, admisiones, validaciones extemporáneas cuando 	

	<p>las circunstancias lo requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar los proyectos de resolución de clausura de planteles educativos, custodiar sus archivos directamente o mediante delegación o velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas. -Confrontar y autorizar la repetición de libros reglamentarios cuando las circunstancias lo exijan. -Solicitar a la supervisión educativa visita de investigación sobre libros reglamentarios y velar por el cumplimiento de las recomendaciones dadas. -Presentar ante las autoridades competentes las denuncias por falsedad, en documentos de carácter educativo que sea detectados en la revisión respectiva. -Autorizar en registro de las firmas de los Rectores y Secretarios de los establecimientos educativos, previa comprobación de que cumplen los requisitos establecidos en las normas vigentes. -Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos. -Expedir constancia sobre la aprobación de estudios de los establecimientos educativos, en sus distintos niveles y modalidades. -Informar a la Dirección Operativa sobre las actividades desarrolladas por la División. -Recibir y revisar los certificados de estudio y pasarlos para la firma del Secretario. 	
Atribución(es)/ Fuente(s) legal(es)	Gaceta Departamental. Gobernación de Antioquia	
Estructura(s) interna(s)/ Genealogía	<p>A continuación solo se encontrará la forma que se pudo identificar en la lectura del manual de funciones, además no el orden en que se describa no tiene que ver cual depende de cual, ya que, es muy difícil, por la condición en la que se muestra en el manual de funciones.</p> <p>Despacho del Secretario Dirección de Planeamiento Educativo Dirección de Currículo-Centro Experimental Piloto División de Educación Formal División de Educación No Formal, de Adultos y Comunidades Indígenas División de Educación Especial División de Tecnología y Medios Educativos Dirección Operativa División de Registros y Diplomas Dirección de Recursos Humanos División de Escalafón Dirección de Extensión Cultural Dirección de Recursos Físicos y Financieros División de Presupuesto y Contabilidad Sección de Nomina División de Compras e Inventarios</p>	
Contexto general	Los establecimientos educativos registran ante la Secretaría de Educación Dependencia de Registro de Diplomas y Certificado con el propósito de que quede reconocido legalmente por la entidad, que rige la educación para el departamento de Antioquia, y para autenticidad de los mismos.	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Dirección Operativa
	<i>Identificador del registro de autoridad</i>	

Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La División de Registros y Diplomas depende de la Dirección Operativa, pues tiene que Informar a esta Dirección sobre las actividades desarrolladas por la División.
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1993
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
Segunda Relación		
Nombre(s) Identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas	<i>Forma autorizada del nombre</i>	Despacho Secretario
Naturaleza de la relación		Jerárquica
Descripción de la relación	<i>Descripción específica</i>	La División de Registros y Diplomas, recibe y revisa los certificados de estudio y los pasa para la firma del Secretario.
Fechas de la relación	<i>Fechas a visualizar</i>	1993
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
AREA DE CONTROL		
Identificador del registro de autoridad	COL/ ANT/ AHA Nota: para el registro de autoridad División de Registros y Diplomas.	
Identificador (es) de la agencia	<i>forma autorizada del nombre</i>	Archivo Histórico de Antioquia
	<i>Código</i>	
	<i>Norma de identificador</i>	
Reglas y/o convenciones	ISO 3166-3	
Estado de la elaboración	Borrador	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminaciones	<i>Fecha ISO 8601 de Creación</i>	2009-12-06
	<i>Fecha ISO 8601 de revisión</i>	
Lengua (s) y escritura (s)		Español en escritura latina
	<i>Código ISO 639-2</i>	Spa
Fuentes		Gaceta Departamental de 1993 en la Gobernación de Antioquia
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Montoya A., Patricia Andrea Colombia, Archivo Histórico de Antioquia.
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y	<i>Título</i>	Graduando y establecimiento educativo

título del recurso relacionado		
	<i>identificador Único</i>	
Tipo de recurso Relacionado		Documentos de archivo
Naturaleza de la relación		Propietario/ productor
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación	<i>Fechas a Visualizar</i>	1960
	<i>Fecha ISO 8601</i>	
	<i>Tipo de fecha</i>	

NORMA ISDF 1993

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Tarea
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	0
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1993
Descripción	Esta Tarea se realiza una vez que se haya revisado y aprobado los requisitos de los diplomas, actas de grado y otros.
Historia	Esta Tarea ha venido consigo de lo que hasta la fecha es la División de Registros y Diplomas desde 1959 más o menos.
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	Autorizar con firma las actas que señale la ley o las ordenanzas
Tipo	Sub-función
Categoría de relación	Jerárquica
Descripción de la relación	Autorizar con firma las actas que señale la ley o las ordenanzas es subsunción de la Tarea de firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División
Fechas de la relación	1993/ 1994 (probable)
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3 COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Tarea de firmar los diplomas, actas de grado, certificados de calificaciones y demás documentos que emanan de la División
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – <i>Norma internacional para la descripción de funciones</i> , 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Borrador
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2009-12-02
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina ISO 639-2 Spa
Fuentes	Decretos de la Secretaría de Educación
Notas de mantenimiento	Descripción elaborada por Montoya A., Patricia Andrea

VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS	
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	Secretaría de Educación Pública. Dirección Operativa
Naturaleza de la relación	Órgano de la Secretaría implicado en el desarrollo de la función.
Fechas de la relación	1993

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Tipo	Función
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas.
Forma(s) paralela(s) del nombre	
Otra(s) forma(s) del nombre	
Clasificación	0
ÁREA DE CONTEXTO	
Fechas	1993
Descripción	Esta función se realiza para comprobar y dar con toda seguridad fe de el duplicado de diploma.
Historia	0
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia
ÁREA DE RELACIONES	
Primera Relación	
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función.
Tipo	
Categoría de relación	
Descripción de la relación	
Fechas de la relación	
ÁREA DEL CONTROL	
Identificador de la descripción de función	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Establecer requisitos y procedimientos para la expedición de duplicados de diplomas
Identificador(es) de institución(es)	ISO 3166-3 Archivo Histórico de Antioquia
Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2
Estado de elaboración	Borrador
Nivel de detalle	Parcial
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2010-01-20
Lengua(s) y escritura(s)	Español en escritura latina
	ISO 639-2 Spa

Fuentes		Gaceta Departamental de 1993 en la Gobernación de Antioquia
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Montoya A., Patricia Andrea Colombia, Archivo Histórico de Antioquia.
RELACIÓN DE INSTITUCIONES, PERSONAS Y FAMILIAS CON DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS		
Primer Recurso Relacionado		
Identificador y título del recurso relacionado	<i>Título</i>	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función
Tipo de recurso Relacionado		
Naturaleza de la relación		
Fechas del recurso relacionado y/o de la relación		

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

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
Tipo	Función	
Forma(s) autorizada(s) del nombre	Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos.	
Forma(s) paralela(s) del nombre		
Otra(s) forma(s) del nombre		
Clasificación	0	
ÁREA DE CONTEXTO		
Fechas	1993	
Descripción	Esta función se realiza para legalizar y dar validez de los títulos obtenidos en cualquier establecimiento educativo.	
Historia	0	
Legislación	Gaceta Departamental 1993 de la Gobernación de Antioquia	
ÁREA DE RELACIONES		
Primera Relación		
Forma(s) autorizada(s) del nombre / identificador de la función relacionada		No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función.
Tipo		
Categoría de relación		
Descripción de la relación		
Fechas de la relación		
ÁREA DEL CONTROL		
Identificador de la descripción de función	ISO 3166-3	COL/ ANT/ AHA Descripción elaborada por: Colombia. Archivo Histórico de Antioquia. Nota: Registrar los diplomas de bachilleres y profesionales y expedir los certificados respectivos.
Identificador(es) de institución(es)	Archivo Histórico de Antioquia	

Reglas y/o convenciones utilizadas	ISDF – Norma internacional para la descripción de funciones, 1ª ed., Consejo Internacional de Archivos, 2008. ISO 3166-3 ISO 639-2	
Estado de elaboración	Borrador	
Nivel de detalle	Parcial	
Fechas de creación, revisión o eliminación	Fecha de creación: 2010-01-26	
Lengua(s) y escritura(s)		Español en escritura latina
	ISO 639-2	Spa
Fuentes		Gaceta Departamental de 1993 en la Gobernación de Antioquia
Notas de mantenimiento		Responsable de la creación del registro de autoridad: Montoya A., Patricia Andrea Colombia, Archivo Histórico de Antioquia.
<i>VINCULACIÓN DE LAS FUNCIONES CON LAS INSTITUCIONES, LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y OTROS RECURSOS</i>		
<u>Primer Relación</u>		
Identificador y forma(s) autorizada(s) del nombre / título de la entidad relacionada	No se encuentra suficiente información como para establecer una relación con esta función	
Naturaleza de la relación		
Fechas de la relación		

**ANEXO C.
FOTOGRAFIAS DE LA
SUBSERIE
“REGISTROS Y
DIPLOMAS DE
BACHILLERATO”**





