

**INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL**

**NATIVIDAD MURILLO MURILLO**

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

**INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL**

**NATIVIDAD MURILLO MURILLO**

**(Trabajo presentado para optar el título de Tecnóloga Archivista)  
Centro de Investigaciones en ciencia de la Información (CICINF**

**Asesora: Margarita Torres**

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



## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. JUSTIFICACIÓN	6
2. ORGANIGRAMA	7
3. OBJETIVOS	8
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
4. METODOLOGIA	9
5. MARCO NORMATIVO	10
6. RESEÑA HISTÓRICA	11
7. ARCHIVO DE GESTIÓN	14
8. PROCEDIMIENTOS	19
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
9.1 PASOS	22
9.2. Clasificación	22
9.3. Proceso de Selección	23
9.3.1 Elaborar Separadores	23
9.3.2 Identificar y Agrupar unidades Documentales	25
9.3.3 Ordenar por Tipologías	26
9.3.4 Principio de Orden Original	26
9.3.5 Ordenación de Unidades Documentales	28
9.3.6 Depuración de Documentos	30
9.3.7 Ubicación Física	31
9.3.8 Identificación de Archivadores	31
9.3.9 Transferencias Primarias	33
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	36
11 .RECOMENDACIONES	37
12. CRONOGRAMA	38
13. BIBLIOGRAFIA	39
ANEXOS	40

## INTRODUCCIÓN

Para obtener el grado de Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia, realice la práctica académica de 360 horas; la cual se desarrollo en el Centro de Investigación en Ciencia de la Información (CICINF). De la Universidad de Antioquia; en la cual se dio continuidad al Inventario Único Documental para la organización de los documentos de gestión. El Archivo de Gestión es el que reúne el documentación en trámite de una institución sometida a la continua utilización y consulta. Esta documentación es producida por una oficina en ejercicio de sus funciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, y sabiendo que el Centro de Investigación en Ciencia de la Información (CICINF), es una Unidad para el fomento y la Administración de la investigación y la extensión, adscrita a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia. Que por su labor maneja un archivo de gestión con gran variedad de series, subseries y tipologías documentales, se hace necesario continuar con la aplicación de criterios y lineamientos que permiten una buena administración de los mismos.

Este logro se obtiene gracias al desarrollo del Inventario Único Documental, que actualmente se utiliza. Dado que este nos proporciona herramientas para que los empleados del Cicinf puedan facilitar la búsqueda de la Información de manera ágil y eficaz.

Es por esto, que se continuara con todas las actividades de ordenación organización y todos los procesos técnicos necesarios para el buen funcionamiento del archivo.

Para ello, se requiere un practicante en el archivo que prosiga con las labores archivísticas que hasta el momento se vienen ejecutando, en este caso continuar con la realización del Archivo Único Documental.

## 1. JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que produce el Centro de Investigación en Ciencia de la Información (Cicinf) en ejercicio de sus funciones y para dar continuidad a los procesos técnicos que se viene implementando en el archivo, se adelanto un proyecto que consiste en continuar con el Inventario Único Documental.

Este Inventario, tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios que allí laboran, permitiéndoles la recuperación de la información y facilitando la búsqueda de la documentación, basados en los procedimientos archivísticos que se aplican al Archivo de gestión del CICINF, y por medio de estos poder contribuir al control y preservación de la información que allí se produce.

Además, este proyecto se realizo como practica académica para aplicar los conocimientos archivísticos obtenidos durante el proceso de aprendizaje de la tecnología en archivística que brinda la Escuela de Bibliotecología. De la U.de A.

Asimismo, para la elaboración del Inventario se tuvo en cuenta el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación de Colombia; el cual establece los criterios de Organización del Inventario Único Documental en las entidades Publicas.

## 2, ORGANIGRAMA





### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. OBJETIVO GENERAL**

Continuar con la Elaboración o Aplicación del Inventario Único Documental a tres metros lineales en el Centro de Investigación (CICINF) para dar continuidad a los procesos de organización documenta.

#### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Identificar las Series y Subseries que produce el Centro de Investigación en Ciencia de la Información y elaborar Cuadro de Clasificación
- ❖ Identificar la documentación que produce y recibe el CICINF en ejercicio de sus actividades.
- ❖ Ingresar la información emanada del inventario en una base de datos de Excel.
- ❖ Eliminar material que sea necesario como:( clip, ganchos copias, hojas en blanco legajadores metálicos por plásticos, con acompañamiento de la asesora.
- ❖ Analizar el proceso actual que se viene desarrollando con la recepción de documentos, como proyectos y planes de trabajos para los programas de desarrollo en el CICINF.
- ❖ Aplicar a la documentación los procesos Archivísticos de: clasificación, ordenación, descripción y depuración.

#### **4. METODOLOGIA**

Para la realización de la práctica inicialmente se definirá paso a paso los procesos que se van a implementar como:

1. Realizar un sondeo del avance que hasta el momento llevan mis compañeras en la realización del inventario único.
2. Aplicar procesos técnicos a la documentación
3. Consignar en la base de datos la información que soportan los documentos de archivo.
4. Elaborar un cuadro de clasificación para identificar y categorizar las series y subseries que se producen en la dependencia

## 5. MARCO NORMATIVO

Entre las normas específicas relacionadas con la organización técnica y Administrativa de la documentación en lo que se refiere a los archivos de gestión y su ciclo vital se destacan:

- ❖ LEY 80 DE 1989 Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- ❖ LEY 594 DE 2000, Ley General de Archivos. Artículo 11 y 12 sobre conformación y responsabilidad de los archivos. y Artículo 22 y 23.
- ❖ ACUERDO 042 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas”
- ❖ ACUERDO NO.038 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002 Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los archivos y la obligación de entregar o transferir los documentos debidamente inventariados.

## 6. RESEÑA HISTORICA CICINF

El Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información – CICINF-

Su creación esta vinculada al desarrollo histórico de la Escuela

Interamericana de Bibliotecología, fundada el 19 de octubre de 1956, por iniciativa del médico Ignacio Vélez Escobar. En sus actividades conjuga la investigación, la extensión y apoyo a la docencia

El CICINF fue creado en 1971 y oficializado el 19 de abril de 1985, mediante Acuerdo Superior No.9. No obstante, la creación del Centro está estrechamente relacionada con la historia del Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas de la Universidad de Buenos Aires, institución que constituyó en su momento un referente académico para la creación del CICINF.

Igualmente, se tiene el referente institucional del Centro de Investigaciones Bibliotecológicas CUIB. De la Universidad Nacional Autónoma de México, importante en el surgimiento y consolidación del CICINF.

El CICINF centra su accionar en la relación docencia investigación-extensión.

La misión se expresa en: Liderar, gestionar y promover el desarrollo de la bibliotecología y la ciencia de la información por medio de la investigación, la extensión y su relación empresa-universidad. Su acción contribuye a la solución de problemas, en el país y la región, relacionados con la gestión y el manejo de la información”.

Las Acciones del Centro se centran en:

### **Investigación**

Proyecta esta acción mediante el desarrollo de 5 líneas de investigación: Contextualización de la información, Caracterización de los sistemas de información, Organización de la información, Tecnologías de la información y Gerencia de la información.

Dentro de las líneas se vienen consolidando grupos de investigación. Actualmente se cuenta con el único Grupo en el área y en Colombia, clasificado por Colciencias en el escalafón, es el de Biblioteca Pública; igualmente el Grupo de Gestión del conocimiento Universidad de Antioquia, está reconocido esperando ser clasificado. Existen además en etapa de consolidación los grupos de: Epistemología de la bibliotecología, Promoción y animación de la lectura, Estudio y formación de usuarios de la información, Tecnologías de la información y Terminología.

El Semillero de investigación, que actualmente coordina el CICINF, es el agente para estimular, crear y consolidar la cultura investigativa en la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

### **Asesorías y Consultorías**

El acercamiento entre universidad y empresa, es un factor muy importante para lograr un desarrollo más armónico que incida positivamente en el fortalecimiento de la economía y por ende en la

generación de empleo, con repercusiones efectivas a todos los niveles. Esta alianza es útil para que trascienda a la sociedad lo que hace la universidad.

En este sentido, el CICINF ofrece a los diferentes sectores productivos y entidades públicas, los servicios de asesorías y consultorías con relación a: diseño de sistemas de información, evaluación de programas y servicios, mercadeo de servicios de información, análisis de información, gestión de unidades de información, sistematización y evaluación de experiencias.

### **Asistencia técnica**

Este es un servicio que ofrece el CICINF a unidades de información, empresas y profesionales, para la solución de problemas puntuales relacionados con su quehacer diario, dentro de la unidad de información. La experiencia de su personal de apoyo y las tarifas, muy accesibles, son los factores con los que compite el CICINF.

### **Extensión**

El CICINF es el enlace para las actividades de extensión que realiza la universidad, tanto al interior de ella, como su proyección hacia la comunidad. A través del Comité de Extensión se ejecutan las acciones de la E.I.B. sobre promoción, cursos no formales, regionalización y prácticas académicas.

## **Gestión tecnológica**

La Escuela Interamericana de Bibliotecología, ha liderado la implementación y el desarrollo de la Intranet Humanet para el Área de Ciencias Sociales y Humanas de la U. de A.; además está trabajando en forma coordinada con la Dirección de Gestión Tecnológica en la capacitación y promoción de la propiedad intelectual y de patentes entre los investigadores, tanto internos como externos y empresarios que lo soliciten.

7, ARCHIVO DE GESTION DEL (CICINF)

Esta dependencia de la Universidad de Antioquia, cuenta con un Archivo de gestión medianamente organizado, posee documentación de 1986 hasta la fecha y tiene un volumen de 15 metros lineales aproximadamente. Sus instalaciones y su documentación se encuentran en buenas.

Para la organización de este Archivo, se utiliza el sistema de organización cronológico o por asunto. Además, el Cicinf cuenta con documentación de gestión y contable. Su principal unidad de conservación es la carpeta yute; posee varias gavetas que son utilizadas para guardar la documentación, donde se encuentra información de educación continua, extensión, asesorías y consultorías. En la actualidad no se ha realizado depuración a los documentos; esta actividad, se encuentra en proceso.









## EL ARCHIVO ORGANIZADO



- ❖ Durante el trabajo de practica académica observe que mucha documentación se encontraba sin tener en cuenta el orden original, al abrir la carpeta se observaban primeros documentos con fecha reciente y luego los documentos con fechas antiguas.

## 8. PROCEDIMIENTOS APLICADOS A LA DOCUMENTACION

A continuación presento las actividades desarrolladas para la organización tenidas en cuenta en las siguientes etapas.

ETAPA 1A. Continuación del inventario documental

ETAPA 2B. Construcción del cuadro de clasificación documental

ETAPA 3C. Elaboración de la reseña institucional.

ETAPA 1A: continuación del inventario documental

Para proceder con el nombramiento adecuado de las series, subseries y unidades documentales, que se produce en el centro de investigación en ciencia de la información, es necesario realizar el cuadro de clasificación que brinde una identificación para rotulación adecuada de las unidades de conservación.

Para realizar el cuadro de clasificación se hace indispensable identificar la documentación que se custodia en esta dependencia a través del procedimiento de inventario documental (acuerdo 042 de 2002) este procedimiento me permite conocer toda la documentación que se produce en esta dependencia, la información que contiene cada legajo, la forma como esta identificada, la organización que posee y el volumen que genera, una vez realizado, se puede proceder a la ordenación, clasificación, foliación de los documentos, como lo sugiere la normatividad archivística, así mismo, se puede proceder a reconocer y nombra las series y subseries que se identificaron.

Véase anexo 1A INVENTARIO DOCUMENTAL DEL CENTRO DE INVESTIGACION EN CIENCIA DE LA INFORMACION

ETAPA 2B REALIZACION CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.

Una vez elaborado el inventario documental se construye el cuadro de clasificación documental del centro de investigación en ciencia de la información, en donde se identificaron las series subseries y unidades documentales que se

producen en esta oficina. La codificación que se le asigno a cada uno de de los elementos mencionados se realizo con base a la codificación que tiene el cuadro de clasificación general de la Universidad de Antioquia.( véase anexo 2B CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

#### ETAPE 3C REALIZACION DE LA RESEÑA INSTITUCIONAL.

Con la realización de la reseña institucional se resalto los principales momento que ha influido desde su creación hasta el día de hoy , el CICINF se ha encaminado en brindar acompañamiento a organizaciones externas a la universidad de Antioquia relacionado con el manejo de la información, por medio de los servicios de consultoría profesional, en la modalidad de asesorías y asistencia técnica, de educación continua, mediante curso de actualización, y de gestión tecnológica, gracias a la función investigativa hace que estos servicios que prestan sean consistentes y sean de alto nivel de profesionalismo.(Véase Anexo 3B RESEÑA INSTITUSIONAL)

## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 9.1. PASOS PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Cada dependencia de la Universidad de Antioquia tiene el deber de mantener su archivo de gestión debidamente organizado de acuerdo a los criterios archivísticos establecidos por la AGN que es el ente controlador de las políticas archivísticas en Colombia, el Archivo General de la Nación. Para poder cumplir con este objetivo a continuación se presentan unos lineamientos que servirán para realizar de forma adecuada éste Proceso:

### 9.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### DEFINICIONES

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Documentos de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser Objeto de conservación.

**Unidad Documental:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, Comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un Expediente.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como en ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Subseries Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

### 9.3 PROCESO DE SELECCIÓN

En éste proceso se deben clasificar y seleccionar los documentos de archivo identificando las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series y subseries producidas en el centro de investigación en ciencia de la información; además se deben identificar los documentos de apoyo para evitar que sean archivados junto con la información que realmente pertenece a las unidades documentales de ésta dependencia; éstos documentos de apoyo deben ser archivados en carpetas rotuladas con los respectivos nombres, por ejemplo Programa de Capacitación (Documentos de apoyo); cuando cumplen su función de servir para la gestión, estos con el tiempo deben ser destruidos.

La Clasificación de documentos se debe realizar teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y la tabla de retención Documental.

#### 9.3.1 ELABORAR SEPARADORES

En éste punto se deben elaborar los separadores para las Series y Subseries, los cuales permiten visualizar fácilmente la ubicación y localización de los documentos; Así:



SEPARADOR PARA SERIES

**CÓDIGO DE SERIE**





### 9.3.2 IDENTIFICAR Y AGRUPAR EN UNIDADES DOCUMENTALES

#### **Definiciones**

Tipo Documental (Pieza Documental): unidad mínima que reúne todas las Características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas Documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

#### **Proceso**

Se deben agrupar los tipos documentales de tal forma que vayan construyendo las unidades documentales (Asuntos) pertenecientes al (CICINF), esto

teniendo en cuenta las series y subseries que se tramitan en ésta dependencia.

### 9.3.3 ORDENAR TIPOLOGÍAS

#### **Definiciones**

**Principio de orden original:** Principio básico de la archivística que establece que Documento de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora.

#### **Proceso**

Se deben ordenar los tipos documentales dentro de cada unidad documental teniendo en cuenta el principio de orden original, de tal manera que el primer documento que se observe al abrir la carpeta sea el que tiene la fecha más antigua y el último sea el que contiene la fecha más reciente; así:

### 9.3.4 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

#### IDENTIFICAR UNIDADES DOCUMENTALES (ASUNTO)

Se deben rotular las carpetas de cada unidad documental para facilitar la ubicación de los diferentes expedientes los datos mínimos que deberá contener éste rotulo serán:

- ❖ Código de Oficina: éste código corresponde al Centro de investigación en ciencia de la información
- ❖ Código de la Serie: corresponde al número asignado a cada una de las series en el cuadro de clasificación
- ❖ Código de la Subseries: número asignado a la Subseries en el Cuadro de Clasificación.

- ❖ Nombre de Unidad Documental: Nombre que recibe la unidad documental simple o compuesta.
- ❖ Fechas Extremas: inicial y final. Fecha en que se inicio el trámite que dio origen al expediente o unidad documental y fecha en el que se concluyó dicho trámite.
- ❖ Ubicación: Número de identificación de gaveta o bandeja en que está ubicado físicamente el documento.
- ❖ Número de folios: total de folios que contiene el expediente o la unidad documental

 <b>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</b> <small>1803</small>	
<b>2000 01</b>	<b>CICINF CONVENIOS</b>
<b>Fechas extremas</b>	
Inicial	04/05/2010
Final	04/05/2010
Gaveta	A1G32
Folios	100

ROTULO PARA CARPETAS



NOTA 1: En una carpeta se pueden archivar máximo 200 folios, si se requiere de otra carpeta para continuar archivando un expediente, ésta se deberá rotular con los mismos datos de la carpeta anterior y sólo se le agregará el número de la carpeta.

### 9.3.5 ORDENACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

#### **Definiciones**

**Ordenación:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas Series, Subseries y Unidades Documentales definidas en el Cuadro de Clasificación.

#### **Proceso**

Para ordenar cada una de las Unidades documentales se debe utilizar un sistema de ordenación que permita la recuperación y ubicación de la información en el menor tiempo posible. Los sistemas de ordenación más comunes son:

**Alfabético:** En éste sistema se ordenan los documentos siguiendo el orden del alfabeto, de la A la Z. Existen cuatro tipos de ordenación alfabética y son:

- ❖ **Tipo Alfabético: por orden de las tablas del alfabeto.**
- ❖ **Tipo onomástico: por nombres propios de personas.**
- ❖ **Tipo toponímico: por nombres de lugares.**
- ❖ **Tipo Asunto o Materia: por funciones y especializaciones.**

NOTA 2: las Unidades documentales se deben ordenar bajo el orden estricto del alfabético en idioma español.

**Numérico:** Consiste en la asignación de números sucesivos a los documentos y en orden siguiendo esta disposición.

**Cronológico:** Se organiza iniciando por la fecha más antigua hasta la más reciente.

**Geográfico:** se ordena alfabéticamente dentro de cada grupo de países, ciudades, municipios, departamentos, etc.

**Alfanumérico:** se asigna un código formado por letras y números, puede ir primero el número y luego la letra o viceversa.

**Ordenación por materias:** Se separa por asuntos y luego se organiza de forma alfabética, numérica o cronológica.

NOTA 3: Para organizar internamente los expedientes ó unidades documentales se debe utilizar el sistema cronológico salvo en los casos que establezca la ley.

### 9.3.6DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

#### **Definiciones**

**Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad Productora, al destinatario o beneficiario, ó a los involucrados en el asunto. Éste valor tiene como objeto servir de garantía o prueba de algo. También es Llamado valor administrativo o legal.

**Valor secundario:** sirve para la investigación cultural, histórica y científica; se presenta una vez termina el valor primario, éstos documentos se conservan permanentemente.

#### **Proceso**

En éste paso se deben seleccionar los documentos existentes en las unidades Documentales que no tienen valor primario o secundario, estos documentos son: copias, fax borroso, documentos en blanco, borradores, entre otros; después de ser seleccionados se eliminan.

### **FOLIACIÓN**

#### **Definiciones**

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.

#### **Proceso**

Todos los documentos deben ser foliados para llevar un control de la cantidad de folios que contiene una unidad de conservación y para asegurar el respeto del principio de orden original y la integridad de la unidad documental. Ésta Actividad extremo superior derecho; así:

### **FOLIACIÓN**

NOTA 4: No se debe repetir, omitir o dejar de enumerar alguno de los folios.

En caso de que la documentación ya esté foliada y ésta foliación sea incorrecta, se debe anular con una línea diagonal (/) y entonces quedará como válida la última foliación realizada.

En caso de que exista un expediente con más de 200 folios, se abrirá otra carpeta y la foliación de ésta será la continuación de la anterior, es decir, si la primera carpeta termina en el N° 200, la segunda inicia en el N° 201:

### 9.3.7 UBICACIÓN FÍSICA

Ubicar físicamente las carpetas de las unidades documentales en los archivadores y estanterías conservando el origen en que aparecen en la Tabla de Retención Documental; así:

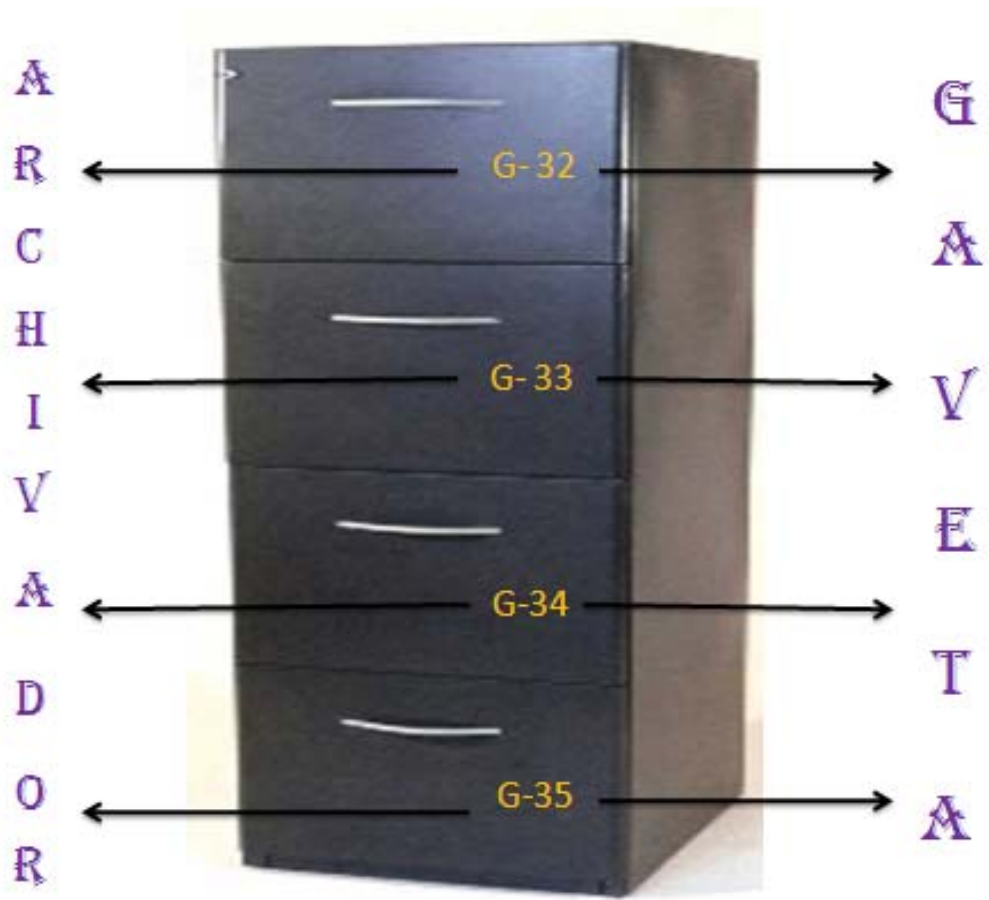
NOTA 5: Al ubicar físicamente las series y subseries dentro de los archivadores y Estanterías, se debe estimar el número de expedientes que se abrirán para cada serie y así reservar el espacio suficiente para la ubicación de éstas de tal modo que a medida que crezca el número de documentos no se haga difícil la consulta de la información por la falta de espacio.

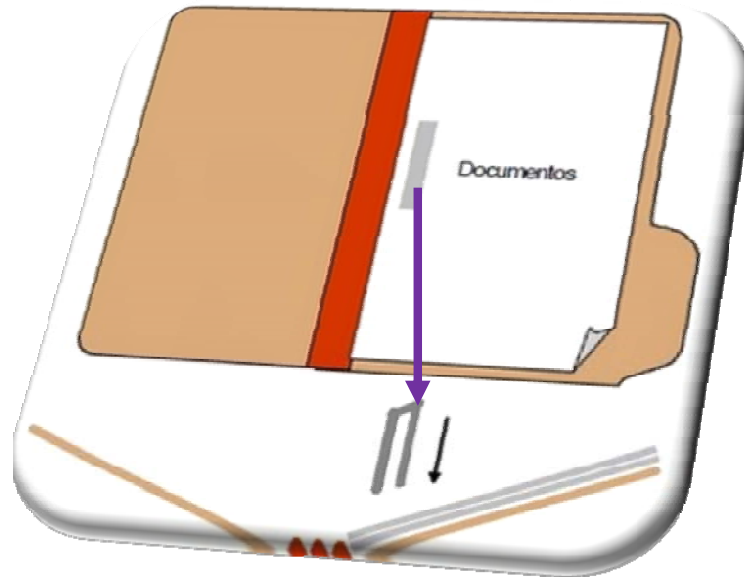
### 9.3.8 IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES

Identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores para permitir la ubicación física de los expedientes

NOTA 6: Los ganchos rebajadores siempre deben ir al revés para facilitar el ingreso de nuevos documentos a una unidad documental y así respetar el principio de Orden original:







### 9.3.9 Proceso para Transferencias primarias

**Definición:** Las transferencias primarias son el conjunto de procedimientos que se llevan a cabo para trasladar al archivo central la documentación que ha cumplido su trámite en el archivo de gestión y cuya frecuencia de uso ha Disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

- ❖ Ésta transferencia se realiza sin alterar las propiedades de los documentos para su conservación precaucionar. Para realizar ésta transferencia es necesario: permanecer los documentos en el archivo de gestión de acuerdo a su valor primario y secundario.
- ❖ Inventario de las series documentales a transferir: en éste se refleja la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la unidad Administrativa. Éste Inventario se debe realizar teniendo en cuenta los Lineamientos establecidos por el Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación

### **Preparación física de los documentos:**

Para transferir la documentación se debe realizar una serie de acciones que contribuyen a una buena conservación y custodia de la información. Estas actividades son:

- ❖ Limpiar y retirar el polvo de la documentación utilizando brochas de celda suave telas de algodón de color blanco preferiblemente.
- ❖ Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc.; esto para evitar el deterioro físico de los documentos a causa de la Oxidación.
- ❖ Los ganchos legajadores metálicos deben reemplazarse por ganchos plásticos. Foliar la documentación.
- ❖ Enumerar las unidades documentales (carpetas) de 1 hasta N, Dependiendo de la cantidad; así:

NOTA 7: Documentos de apoyo

(Ver definición página N° 5).

Esta documentación no debe ser transferida al archivo central por tratarse de documentos que se requieren sólo para la gestión y actividad de la dependencia:

- ❖ Copias o duplicados de documentación contable.
- ❖ Borradores que se hayan utilizado para elaborar otro documento.
- ❖ Propaganda o documentos impresos de organizaciones externas.
- ❖ Los Faxes, siempre y cuando los documentos originales se conserven.
- ❖ Normas, instructivos, manuales, circulares de las entidades reguladoras, Cotizaciones y portafolios de servicios no solicitados.

- ❖ Estos documentos no se transfieren, se destruyen cuando pierden su utilidad; para eliminar éstos documentos el Jefe de la Oficina debe realizar un Acta (Acuerdo 042 de 2002) los documentos de éste procedimiento.

La Normalización del proceso de transferencias primarias en la Universidad Antioquia Como se ha mencionado a lo largo de éste Instructivo, se debe organizar la documentación de los archivos de gestión, el cual debe realizar transferencias anuales al archivo central; este proceso se encuentra normalizado por el Departamento de Administración Documental, el cual ha establecido que éstas transferencias se deben realizar cada año en las fechas que se publican en la circular de cada período anual. A continuación se presenta la última circular expedida por el Centro de Administración Documental con los lineamientos a seguir, se espera que el CICINF cumpla así mismo con esta etapa para dar cumplimiento y mantener la documentación generada organizada y con espacio suficiente para su ubicación.

## **10. CONCLUSIONES**

La aplicación de la teoría archivística en las organizaciones trae múltiples beneficios porque da a los archivos un valor agregado que posibilita la recuperación de la información para prestar servicios con calidad. El Cicinf ha iniciado una tarea de elaborar una herramienta eficaz para lograr sus propósitos.

Por lo tanto, es importante tener conceptos archivísticos claros para poder llevar a cabo la aplicación de procedimiento en la práctica académica.

Además, el apoyo brindado por la persona nombrada por el Cicinf, para asesorar el desarrollo del trabajo de práctica fue de mucha importancia, ya que gentilmente me permitió acercarme a la información y realizar los procedimientos que considero necesarios para el mejoramiento continuo.

También, el acompañamiento del asesor de práctica se hizo indispensable para el desarrollo de este proyecto.

Es por esto, que el Cicinf, debe seguir desarrollando acciones encaminadas al mejoramiento de los archivos. Así como seguir brindando apoyo a los practicantes de archivística para que continúen ejecutando acciones dirigidas a su práctica académica.

## 11. RECOMENDACIONES

- ❖ Elaborar un manual de procedimientos con cada uno de los procesos que se apliquen en los archivos.
- ❖ Darle continuidad a los procesos que se vienen implementando al archivo del CICINF.
- ❖ Seguir contando con los practicantes de la tecnología en archivística para ir mejorando cada vez más el inventario y poder disponer de esta herramienta para uso de los funcionarios del CICINF.
- ❖ Continuar con el desarrollo de del inventario, dado que este facilita los procesos de gestión documental y posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como del Cicinf
- ❖ Tener en cuenta los lineamientos que propone Implementar un programa de conservación para lograr la preservación de la documentación.

## 12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PROGRAMACIÓN POR SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Realización del un sondeo acerca del avance del inventario único.																
Aplicar a los documentos los procesos técnicos.																
Elaborar el inventario documental																
Ingresar a la base de datos la información.																
Elaborar un cuadro de clasificación para identificar las series y subseries																

### 13.BIBLIOGRAFIA

- ❖ Jiménez, Gladys. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación: Bogotá. 2003.
- ❖ Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Acuerdo 027 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- ❖ Colombia. Archivo General de la Nación. Ley General de Archivo 594 de 2000 del Archivo General: Bogotá, 2000.
- ❖ Álvaro Aguilar, Mabel, Administrativo de la Información. Costa Rica: EUNED, 2001, 172p.
- ❖ Marín C., Myriam. Gestión de documentos y los archivos administrativos. Medellín, 1996, 43p.
- ❖ Colombia. Archivo General de la Nación. Formato Único de Inventario Documental. [www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria](http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria)



## **ANEXOS**

ANEXOS 1. INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXOS 2. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

ANEXO 3. BITACORA