



**Diagnóstico Integral de Archivos en el Centro de Investigaciones Sociales y Humanas de la
Universidad de Antioquia**

María Valeria Ortiz Ochoa

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Laura Carolina Pulgarín Londoño

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita

(Ortiz Ochoa, 2023)

Referencia

Ortiz Ochoa, M. V. (2023). *Diagnóstico Integral de Archivos en el Centro de Investigaciones Sociales y Humanas de la Universidad de Antioquia* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)



Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

A cada una de esas personas que, con sus experiencias y apoyo, llenaron de luz mi vida.

Agradecimientos

Agradezco a mi familia, mis amigos, al CISH, porque con su apoyo y dedicación me permitieron seguir adelante.

Tabla de Contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
Planteamiento del problema	11
Justificación.....	12
Objetivos	13
3.1 Objetivo general	13
3.2 Objetivos específicos.....	13
Marco teórico	14
Metodología	16
Resultados	17
Conclusiones	20
Referencias	21
Anexos.....	22

Tabla de ilustraciones

<i>Ilustración 1 Carpetas AZ</i>	20
<i>Ilustración 2 Carpetas desacidificadas</i>	20
<i>Ilustración 3 Libros argollados</i>	21
<i>Ilustración 4 Libros cosidos</i>	21
<i>Ilustración 5 Nombramiento de estanterías</i>	22
<i>Ilustración 6 Ejemplo del inventario natural</i>	22
<i>Ilustración 7 Acumulación de suciedad</i>	23
<i>Ilustración 8 Deterioro en carpeta</i>	23
<i>Ilustración 9 Acumulación de polvo en carpeta</i>	24
<i>Ilustración 10 Ejemplo de etiquetado</i>	24
<i>Ilustración 11 Transferencia de tonalidad</i>	25
<i>Ilustración 12 Pérdida de información</i>	25
<i>Ilustración 13 Evidencia de transferencia en papel</i>	26
<i>Ilustración 14 Deterioro en plano</i>	26
<i>Ilustración 15 Uso de Cinta adhesiva</i>	27

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
CISH	Centro de Investigaciones Sociales y Humanas
DIA	Diagnóstico Integral de Archivos
FCSH	Facultad Ciencias Sociales y Humanas
MECD	Ministerio de Cultura y Deporte de España
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

El Centro de Investigaciones Sociales y Humanas - CISH, que es parte de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas, se ha enfrentado a un desafío significativo por la alta producción documental y desconocimiento generalizado en el ámbito archivístico, llevado a una situación en la que es difícil determinar qué documentos se conservan y cuál es su relevancia para las actividades del centro.

Para abordar este problema, se ha decidido llevar a cabo un diagnóstico en forma de inventario en estado natural. Este diagnóstico tiene como objetivo recopilar información sobre fechas extremas, unidades de almacenamiento, estado de conservación, y contenido de las unidades documentales que almacenan en su archivo de gestión. Este proceso no solo ayudará a aclarar la clasificación de los documentos, como, por ejemplo, que se debe organizar para transferencia documental primaria, que se debe conservar en el archivo de gestión y que se debe eliminar; también proporcionará una visión más clara de la estructura y organización del archivo.

De acuerdo con la información obtenida a través del diagnóstico, se elaboraron lineamientos que servirán de guía para futuros procesos archivísticos y su consulta. Estos lineamientos son una recopilación de instrucciones sobre procesos como la organización, la transferencia primaria y la conservación documental. Procesos esenciales para aportar a la gestión eficiente de los archivos y para garantizar que los documentos importantes se conserven y estén accesibles. Estos lineamientos se han desarrollado con el apoyo de la División de Gestión Documental de la Universidad de Antioquia, con el objetivo de mejorar la eficiencia de sus actividades. Al proporcionar una guía clara y coherente para la gestión de archivos, este documento ayudará al Centro a manejar su producción documental de manera más efectiva, garantizando que los documentos importantes se conserven y estén disponibles para futuras investigaciones y actividades administrativas.

Palabras clave: Archivística, diagnóstico, inventario natural, organización documental, transferencia primaria, conservación documental.

Abstract

The Social and Human Research Center - CISH, which is part of the Faculty of Social and Human Sciences, has faced a significant challenge due to the high documentary production and widespread ignorance in the archival field, leading to a situation where it is difficult to determine which documents are preserved and what their relevance is to the center's activities.

To address this problem, it has been decided to carry out a diagnosis in the form of a natural state inventory. This diagnosis aims to collect information on extreme dates, storage units, conservation status, and content of the documentary units they store in their management archive. This process will not only help clarify the classification of the documents, such as what should be organized for primary document transfer, what should be kept in the management archive, and what should be eliminated; it will also provide a clearer view of the archive's structure and organization.

In accordance with the information obtained through the diagnosis, guidelines were developed that will serve as a guide for future archival processes and their consultation. These guidelines are a compilation of instructions on processes such as organization, primary transfer, and document preservation. Essential processes to contribute to the efficient management of the archives and to ensure that important documents are preserved and accessible. These guidelines have been developed with the support of the Document Management Division of the University of Antioquia, with the aim of improving the efficiency of their activities. By providing a clear and coherent guide for archive management, this document will help the Center manage its documentary production more effectively, ensuring that important documents are preserved and available for future research and administrative activities.

Keywords: archivistic, diagnosis, natural inventory, Documentary organization, primary transfer, documentary conservation

Introducción

El presente informe evidencia las actividades que se llevaron a cabo durante las prácticas académicas desde junio hasta septiembre en el Centro de Investigaciones Sociales y Humanas (CISH) siendo esta la unidad académico-administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanas encargada de velar por la investigación como eje misional de la Universidad y de la Facultad, teniendo a Andrea Lissett Pérez Fonseca como la jefe actual del Centro.

Se abarcaron todos los objetivos específicos, como realizar el inventario documental de los documentos almacenados en el archivo de gestión del CISH; la clasificación de los documentos, según el contenido de su información para la aplicación de los procesos archivísticos, la elaboración de los lineamientos que permitan la aplicación de los procesos en los documentos según su clasificación, descarte, organización y transferencia, los cuales se hicieron simultáneamente ya que, para diligenciar el inventario se hizo necesario clasificar los documentos que contiene cada carpeta teniendo en cuenta que la documentación predominante abarcaban expedientes de proyectos de investigación, contratos y convenios; mientras se recogían algunas recomendaciones útiles que pueden añadirse a los lineamientos y la socialización al final de todo el proceso con el Centro.

Planteamiento del problema

El trabajo de grado en modalidad prácticas se llevó a cabo en el Centro de investigaciones Sociales y Humanas perteneciente a la facultad de Ciencias Sociales y Humanas, este centro, como su nombre lo indica se encarga de apoyar los proyectos de investigación, acompañando los grupos de investigación conformados por profesores y/o estudiantes durante la formulación y ejecución de sus proyectos.

Como producto de tales actividades, durante estos años, la documentación que se genera en base a estos proyectos, se ha acumulado en una estantería rodante de cuatro partes dividida cada una en seis entrepaños o niveles sin ningún tipo de referencias precisas gracias al desconocimiento en prácticas archivísticas del personal que lo maneja, además, por la cantidad y el paso de los años se volvió cada vez más complicado saber cuáles expedientes están completos o incompletos e incluso que documentos resguardan allí; estos archivos residen dentro de carpetas de cartón utilizadas normalmente para procesos de transferencia, en A-Zs e incluso libros cosidos y argollados, además solo se tiene conocimiento que estos documentos pertenecen a proyectos de grupos de investigación dentro de la Universidad de Antioquia y otros contratados de fuera de la ciudadela universitaria, documentos administrativos y expedientes sobre cada grupo de investigación que ha manejado el Centro.

Por lo anteriormente mencionado y por la importancia del contenido de estos documentos es que se hace necesario llevar a cabo un análisis completo o diagnóstico del estado actual de esta documentación, en la cual se aproveche la creación de un inventario en estado natural como instructivo que permita identificar el estado actual del archivo de gestión y responder a incógnitas como: ¿Qué documentos conservan? ¿Cuáles son sus fechas extremas? y el estado de conservación en el que se encuentra, además, facilitar la consulta y comodidad a la hora de acceder a esta estantería y que permita identificar ¿Cuáles documentos deben ser transferidos al archivo central, cuales son necesarios para el archivo de gestión y cuales definitivamente pueden ser eliminados?

Justificación

A través del trabajo de práctica realizado, se revisó y diagnosticó la documentación física conservada en el archivo de gestión del Centro de Investigaciones Sociales y Humanas con el fin de responder a la necesidad de identificar y controlar los documentos que producen o reciben, puesto que con el paso de los años se llegó a perder la noción de qué información han recopilado en función de sus actividades, siendo este su mayor problema en el ámbito archivístico.

Por ello el diseño de un inventario documental en estado natural fue de vital importancia ya que permitió reflejar a modo general que tipos de documentos, temáticos e incluso expedientes puede contener el archivador rodante que conserva esta documentación que data de años cercanos a 1990 hasta el 2022 donde los documentos comenzaron a ser plenamente digitales por motivos de pandemia.

Por lo anterior, se hizo necesaria la presencialidad, para examinar carpeta por carpeta, documento por documento para diligenciar el inventario natural, el diagnóstico y consulta del archivo de gestión del CISH además del diseño de lineamientos que busca instruir al CISH sobre los procesos de organización, transferencia y conservación documental para próximos años.

Objetivos

3.1 Objetivo general

Identificar el estado actual del archivo de gestión físico perteneciente al Centro de Investigaciones Sociales y Humanas de la UdeA.

3.2 Objetivos específicos

- Realizar el inventario documental de los documentos almacenados en el archivo de gestión del Centro de Investigaciones Sociales y Humanas.
- Clasificar los documentos, según el contenido de su información para la aplicación de los procesos archivísticos.
- Elaborar lineamientos que permitan la aplicación de los procesos en los documentos según su clasificación, descarte, organización y transferencia.
- Socializar con el Centro de Investigaciones Sociales y Humanas lo encontrado en el proceso.

Marco teórico

Para facilitar la comprensión del proyecto, es necesario definir varios términos básicos o palabras claves que se relacionan entre sí para solucionar la problemática que se busca abarcar.

Comenzando por el archivo, el cual, según el Ministerio de Cultura y Deporte de España (MECD, 2018) se refiere al “conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”(definición 19), siendo esta definición la más acertada para este proyecto, ya que el archivo también puede referirse al lugar donde se conservan los documentos; aun así, como se especificó anteriormente, el proyecto se centrará en el archivo como documento, ya que es necesario adentrarse en el ciclo vital de los documentos para definir las etapas por las que transita un documento desde su creación hasta su eliminación o custodia permanente, estas fases se denominan así: archivo de gestión, archivo central y eliminación, sin centrarnos en la custodia permanente, ya que esta etapa no aplica para los archivos que se van a intervenir; comenzando por el archivo de gestión definido por MECD (2018) así: “dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas” (definición 28), esta documentación siempre está activa y en uso y no superan los cinco años de antigüedad, por otro lado como lo define MECD, el archivo central “es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante” (definición 21), los cuales no superan los treinta años de antigüedad, finalmente la eliminación, como su nombre lo hace entender, son documentos, los cuales basados en la Tabla de Retención Documental, no cumplen con una o varias características que permiten su custodia permanente, siendo este uno de los procedimientos archivísticos más delicados dentro del ciclo vital.

Para llevar a cabo el proceso que exige naturalmente el ciclo vital de los documentos es necesario comprender a fondo el tratamiento archivístico, ya que cada fase del ciclo vital necesita ciertas operaciones de control de estos documentos, siendo uno de los iniciales, la identificación, definida por MECD (2018) como la “fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (definición 131) por esto es que se hace necesaria una herramienta de diagnóstico como el Diagnóstico Integral de Archivo, el cual según el AGN (s.f.) es un “proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas” (párr. 1).

Como resultado de estos procesos se diseñan instrumentos para la consulta, control y referencia que facilitan el tratamiento de los documentos durante su ciclo vital, para efectos de este proyecto el instrumento será un inventario documental, el cual según el AGN (sf) es un “proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta” (párr. 1) el cual busca ser un inventario en estado natural, ideal cuando el archivo está acumulado y se necesita conocer la descripción específica de las unidades documentales que se tienen allí.

Metodología

En este apartado se lleva a cabo una especificación sobre los enfoques, métodos, técnicas e instrumentos que conforman la metodología de la investigación que busca responder a la pregunta principal de la investigación: ¿Cuáles documentos deben ser transferidos al archivo central, cuales son necesarios para el archivo de gestión y cuales definitivamente pueden ser eliminados?

Para efectos de esta investigación se llevó a cabo un enfoque completamente cualitativo, ya que este permitió un acercamiento más realista y preciso del estado natural de los documentos físicos que se intervinieron. Como lo plantean Álvarez-Gayou Jurgenson et al. (2016):

La investigación cualitativa posee un enfoque multimetódico en el que se incluye un acercamiento interpretativo y naturalista al sujeto de estudio, lo cual significa que el investigador cualitativo estudia las cosas en sus ambientes naturales, pretendiendo darle sentido o interpretar los fenómenos en base a los significados que las personas les otorgan. (párr. 1)

Como método para este proyecto se realizó una observación participante por medio de la cual se hizo posible la identificación de cada documento en su estado natural y que, además, permitió comprender su contenido y el proceso de interpretación e intervención, aprovechando la técnica de análisis documental la cual permitió identificar, recuperar y definir presencialmente algunos factores relevantes para facilitar futuras consulta de los documentos dentro del archivo, teniendo como instrumento resultante el inventario documental en estado natural y un instructivo guía como lo son los lineamientos para próximos manejos y/o diligenciamiento del archivo en el inventario.

Resultados

El CISH está ubicado en una oficina con doble puerta del tercer piso del bloque 9 en la UdeA sin aire acondicionado ni calefacción, en la cual todos los administrativos trabajan uno junto al otro; en cuanto al archivo, este se encuentra en la parte de atrás de la oficina al lado de ventanas por las cuales pasa aire con iluminación natural y eléctrica, estando cerca al personal para mayor accesibilidad a la hora de consultarlo, este archivo es una estantería rodante metálica de cuatro partes *Ilustración 5* dividida cada una en seis entrepaños o niveles. Del archivo de gestión se encarga el proceso de gestión secretarial y los auxiliares administrativos SEA como una de sus tantas funciones para implementar procesos como las transferencias al archivo central al cual solo le dedican el tiempo a finales del segundo semestre antes de la entrega de este que está programada entre agosto y octubre, fecha establecida por la División de Gestión Documental.

Se llevó a cabo la medición e identificación de la estantería metálica rodante que contiene tales documentos, en el cual no hubo forma de precisar cuántos metros lineales está compuesto el archivo físico, debido a que los documentos se encuentran en su mayoría en AZ teniendo diferentes tamaños *Ilustración 1*, también hay carpetas desacidificadas *Ilustración 2*, ya que estas contienen los proyectos finalizados años anteriores al 2019, las cuales fueron organizadas por la auxiliar administrativa SEA quien acompañaba a la anterior secretaria en este proceso de transferencia primaria al archivo central; también se evidenciaron libros argollados y apilados *Ilustración 3* dentro de estas estanterías y por último libros empastados *Ilustración 4*, en los cuales se almacenan las actas de comité y actas de finalización de los proyectos que oscilan entre el 2000 y 2004, durante la ejecución se trató de investigar por qué empastaban la información, pero no se tiene claridad; de manera general alberga cada carpeta 149 folios siendo 372 carpetas en total diagnosticadas pertenecientes al 75% de la estantería general intervenida, por ello es que dentro del inventario en estado natural se decidió hacer un conteo del total de folios por carpeta interviniéndose en total 55.658.

También fue necesario concertar el orden en el que se ingresaron al inventario, siendo primero la estantería llamada: Archivo de gestión activo e inactivo que equivale del 0 al 25% de la documentación, el siguiente Grupos de investigación (26 al 50%), tercero Proyectos activos (51 al 75%) y por último Proyectos finalizados, actas de inicio y de finalización que equivale del 76 al 100% *Ilustración 5* estantería que no fue intervenida ya que durante los últimos meses de práctica académica se comenzó la transferencia primaria y la mayoría de esta documentación será modificada para ser transferida, descartada o conservada porque su finalización fue del año 2019 en adelante; continuando con la estructura del diligenciamiento del inventario, se comenzó desde el entrepaño 1: el primero de arriba hacia el entrepaño 6: el último de abajo, tomándose cada carpeta de izquierda a derecha.

El inventario natural se registró en un cuadro de Excel contiene los siguientes campos Ilustración 6:

- Consecutivo: Se usó para enumerar la cantidad de carpetas y tener una cantidad específica de cuanto se intervino, siendo 372 carpetas revisadas.
- Nombre del expediente o carpeta: Se describe el nombre que tiene la carpeta por defecto o en pocos casos se hizo necesario conocer el contenido de los documentos para nombrarla de este modo y facilitar su consulta.
- Fecha de inicio: Se registra la fecha más antigua dentro de la carpeta la cual la mayoría de las veces se encontraba al abrir la carpeta.
- Fecha final: Se registra la fecha más reciente, la cual algunas veces estaba en los documentos del centro o últimos.
- Páginas: Cantidad de folios que tiene cada carpeta que sean parte del tema ya que muchas de las veces los documentos se imprimían en hojas recicladas.
- Descripción: Se estipula que contiene la carpeta de forma general buscando no repetir ningún tipo documental.
- Observaciones: en caso de que sea necesario se dejaba explicación sobre algo que no se responde en otro campo.
- Ubicación: se hizo necesario especificar en que lugar está la carpeta buscando evitar que se extravíen los documentos y facilite la consulta por medio de los filtros y búsqueda de palabras claves.

Dentro del archivo se encontraron muchos tipos de deterioro de los documentos, principalmente por el nivel de acumulación de polvo que tienen algunas carpetas Ilustración 7 Ilustración 8 y documentos más que otros, pueden tener un nivel tan grave que vuelven la carpeta extrañamente pegajosa y limpiarla no es suficiente para que mejore Ilustración 9; es importante resaltar que no se tiene ni se lleva a cabo ningún de procesos de conservación o preservación, además de que estos documentos no están digitalizados ni existe algún tipo de prevención contra desastres para este archivo. En el proceso, también se identificó el uso de etiquetas o separadores Ilustración 10, los cuales en la mayoría de casos, no concuerda con la documentación que contiene la unidad documental; también, se evidenció la necesidad por parte del CISH el uso de los separadores para algunos tipos de papel Ilustración 11, ya que documentos como recortes de periódico Ilustración 12 y hojas de fax transfieren su tonalidad a los documentos en papel blanco afectando la mayoría de veces lo escrito en ambos documentos Ilustración 13; también se encontraron planos doblados sobre el diseño del laboratorio de arqueología el cual fue perforado en todos sus lados Ilustración 14, para

almacenarlo completamente tuvieron que doblarlo dentro de la carpeta y con manchas que evidencian el deterioro, además, se encontró el uso de cinta adhesiva de papel Ilustración 15 en algunos documentos en su parte superior o inferior sin ninguna razón específica aparente y por último pero no menos importante se hallaron muestras de escritura con demasiada presión.

De acuerdo con el desarrollo de las actividades, se dio inició a la elaboración de los lineamientos, los cuales tienen el propósito de estandarizar e instruir a los funcionarios responsables del CISH sobre cómo llevar a cabo algunos procesos archivísticos en los cuales se recopile normatividad e instructivos que rigen dentro de la Universidad de Antioquia. En el instructivo se registran lineamientos relacionados a la organización documental, transferencia primaria y orientación en cuanto a preservación para abarcar el tema de la limpieza.

Conclusiones

A pesar de que el proceso de revisión y clasificación de documentos en el inventario en estado natural ha tomado tiempo, puesto que se tiene la necesidad de leer y comprender cada documento, teniendo en cuenta que, dentro de las carpetas algunos expedientes van en desorden y la lectura de estos se vuelve confusa y sea necesario retroceder para revisar los temas y sus fechas, se hace evidente que este proceso no solo responde a la pregunta sobre que documentos están archivados por el CISH, sino que también permitirá apoyarse de este a la hora de preparar la transferencia documental primaria al archivo central teniendo presente que las personas que manejan estos documentos pueden cambiar con el tiempo, Por otro lado, realizar el diagnóstico e inventario permitió reconocer documentos que no tenían conocimiento de su existencia por falta de instrumentos, que guardaban como sucedió con el Manual de procedimientos del 2004 el cual se encontraba entre carpetas sobre proyectos, a pesar de ser un documento bastante importante para el Centro de investigaciones.

En cuanto al deterioro y tratamiento de los documentos se pudo evidenciar que esto persiste, las manchas, traspaso de tonalidad, polvo y oxidación, por ello se hace urgente que se definan procesos de limpieza y preservación para evitar pérdida de documentos teniendo presente que las personas que trabajan allí están muy interesadas no solo en comprender qué documentos guardan, sino también, en entender como preservar estos documentos.

Referencias

Álvarez-Gayou Jurgenson, J. L., Camacho y López, S. M., Maldonado Muñoz, G., Trejo García, C. Á., Olguín López, A., Pérez Jiménez, M. (2016). La investigación cualitativa. XIKUA.

<https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/tlahuelilpan/n3/e2.html>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Diagnóstico Integral de Archivos. Archivo General de la Nación.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>

Archivo General de la Nación. (s.f.). Inventario Documental. Archivo General de la Nación.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Inventario-Documental>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Archivo. Diccionario de Terminología Archivística.

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Archivo central. Diccionario de Terminología

Archivística. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Archivo de gestión. Diccionario de Terminología

Archivística. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Eliminación. Diccionario de Terminología Archivística.

<https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Identificación. Diccionario de Terminología

Archivística. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Instrumento de consulta. Diccionario de Terminología

Archivística. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Ministerio de Cultura y Deporte. (MECD [2018]). Tratamiento archivístico. Diccionario de Terminología

Archivística. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

Anexos

Ilustración 1 Carpetas AZ

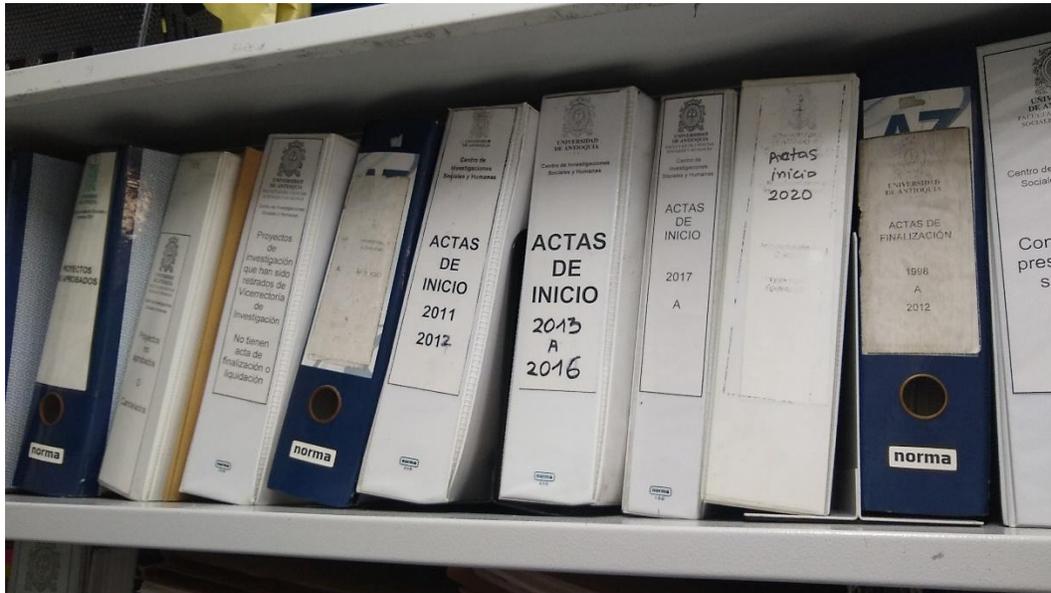


Ilustración 2 Carpetas desacidificadas



Ilustración 3 Libros argollados



Ilustración 4 Libros cosidos



Ilustración 5 Nombramiento de estanterías

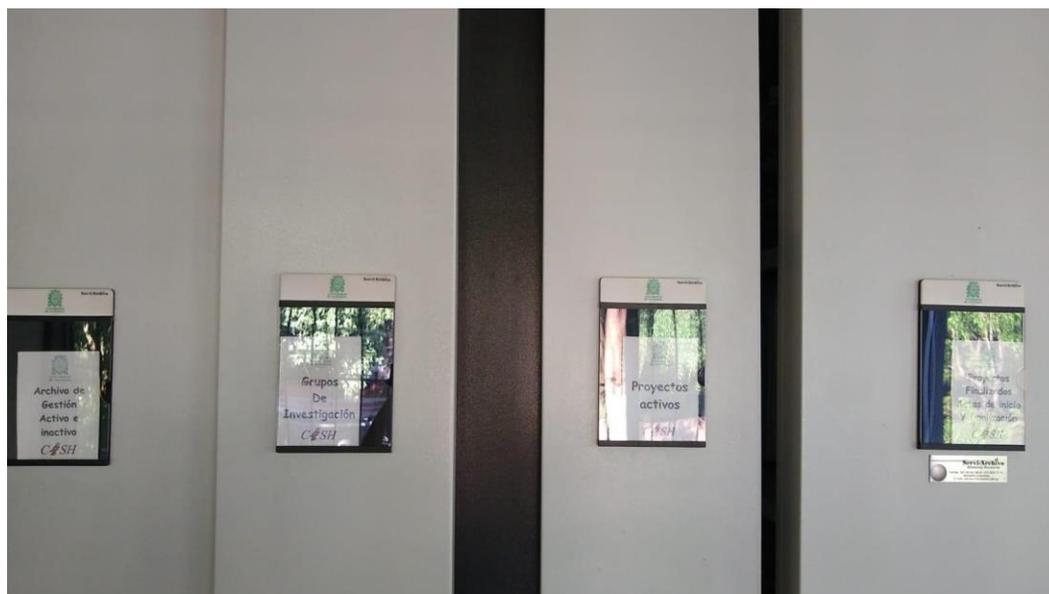


Ilustración 6 Ejemplo del inventario natural

Consecutivo	NOMBRE DE EXPEDIENTE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PÁGINAS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	UBICACIÓN
39	Revista estudiantes	19/02/2015	1/06/2017	50	Contiene expedientes de información financiera con ingresos y egresos sobre contratos de prestación de servicios para las revistas de estudiantes	Tiene CD	Estantería Archivos de gestión Activo e Inactivo Entrepáño 4

Ilustración 7 Acumulación de suciedad



Ilustración 8 Deterioro en carpeta



Ilustración 9 Acumulación de polvo en carpeta

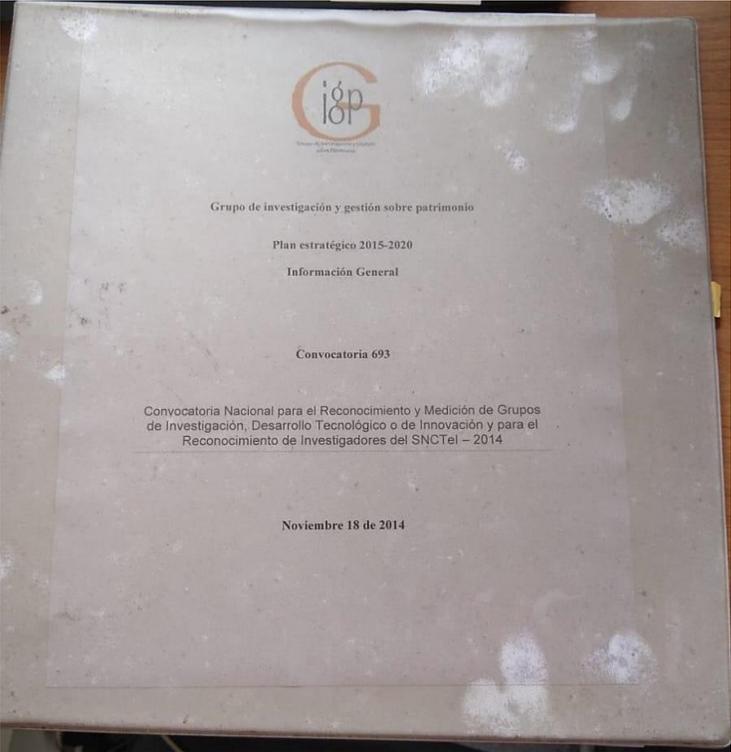


Ilustración 10 Ejemplo de etiquetado

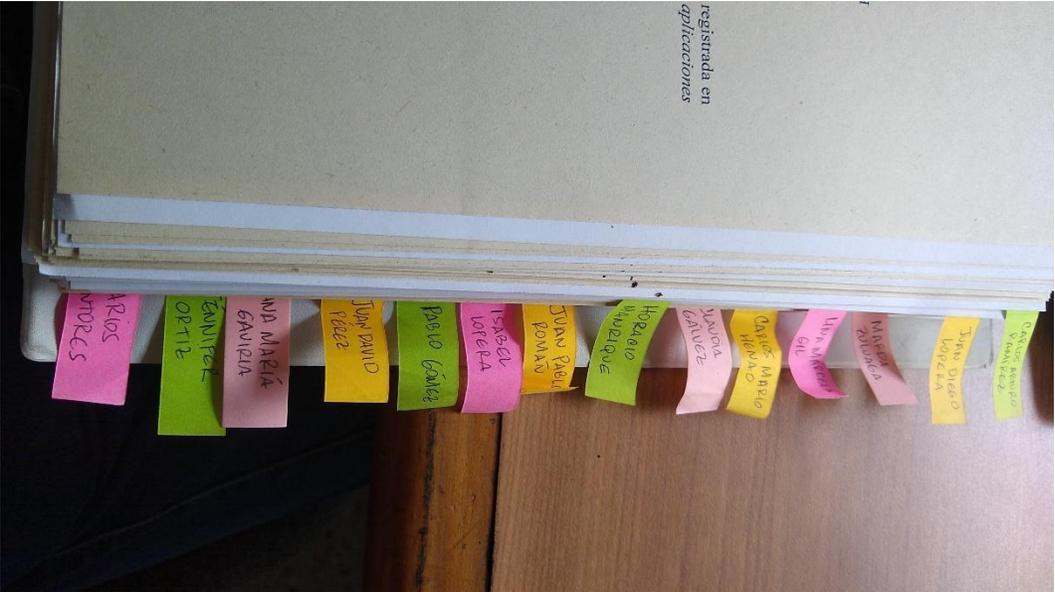


Ilustración 13 Evidencia de transferencia en papel

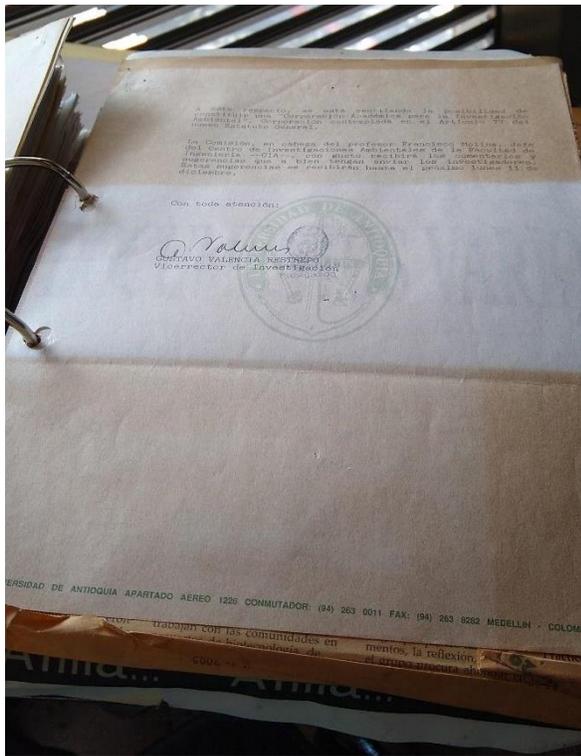


Ilustración 14 Deterioro en plano

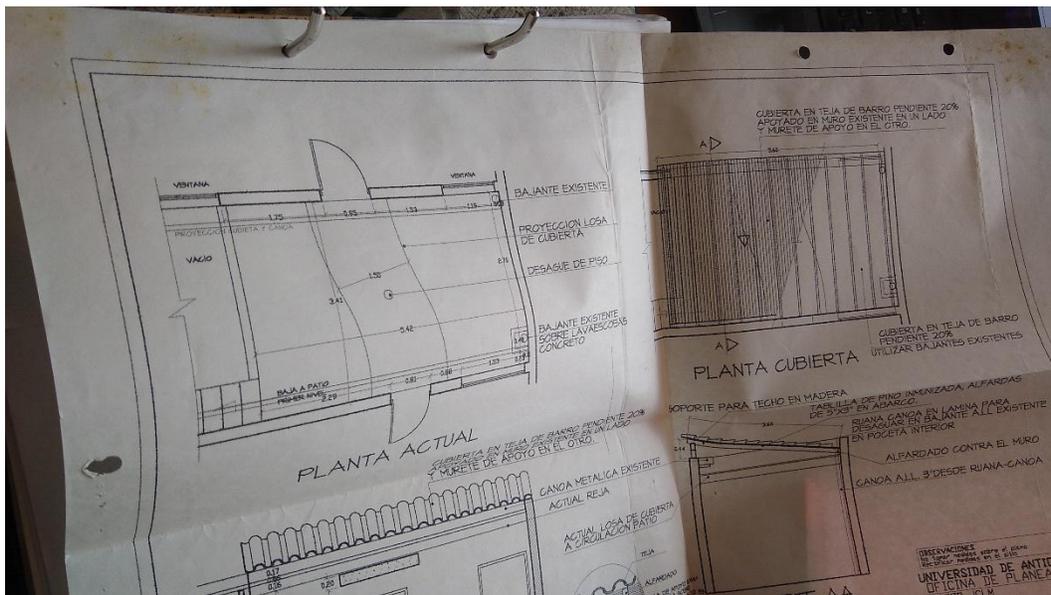


Ilustración 15 Uso de Cinta adhesiva

UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA

VALE DE TRASLADO

SECCION INVENTARIOS

DEFINITIVO
 POR INCARGO

Fecha de Salida: 05 12 2006

TRaslado NÚMERO

ORIGEN: Nelya Castillo Espitia, REGISTRO: 12062, UBICACION: Arqueo 8719, C. DE COSTO: Centro Investigación CISA

DESTINO: Ramiro Delgado Salazar, REGISTRO: 15859, Antropo 3523, Dpto. Antropología

NÚM. IDENTIFICACION			Cantidad		NOMBRE DEL ELEMENTO Y OBSERVACIONES	ESTADO
C	NÚMERO	AC	ID			
1	030767	✓	00	1	Silla de Madera para sala forro Pegamoy negro	Bueno
1	045531	✓	00	1	Biblioteca Metálica mediana 2 CptosIMP	Bueno
1	045552	✓	00	3	Mesa Metal madera Fórmica pequeña	Bueno
1	045583	✓	00	4	Mesa Metal madera	Bueno
1	045592	✓	00	6	Mesa de madera pequeña	Bueno
1	045926	✓	00	1	Mesa Metal madera Fórmica pequeña	Bueno
1	055816	✓	00	1	Biblioteca de madera mediana	Bueno
1	064936	✓	00	9	Mesa Auxiliar 1 gaveta 3 Cptos.	Bueno
1	064941	✓	00	5	Sofá (canape) madera S.B paño gris	Bueno
1	064942	✓	00	1	Sofá (canape) Madera S.B. paño gris	Bueno

ENTREGA: Priscila Burcher del. Ramiro Delgado S.

RECIBE: [Firma]

FIRMA Y SELLO REPORTE

28 FEB 2007

**VER INSTRUCCIONES AL RESALDO

2340-04