

**INVENTARIO NATURAL Y PROCESOS TECNICOS A 8 METROS LINEALES
DE DOCUMENTACION PERTENECIENTES A LA FACULTAD NACIONAL DE
SALUD PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA PARA ASPIRAR AL TÍTULO DE
TECNÓLOGO EN ARCHIVÍSTICA**

SEBASTIÁN CARDONA ZAPATA

**JOSÉ LUIS VARGAS FORERO
ASESOR DE PRÁCTICA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLIN
2011**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
4. NORMATIVIDAD	8
5. CONTENIDO	9
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	12
7.BIBLIOGRAFÍA.....	13
8.ANEXOS.....	15

1. INTRODUCCIÓN

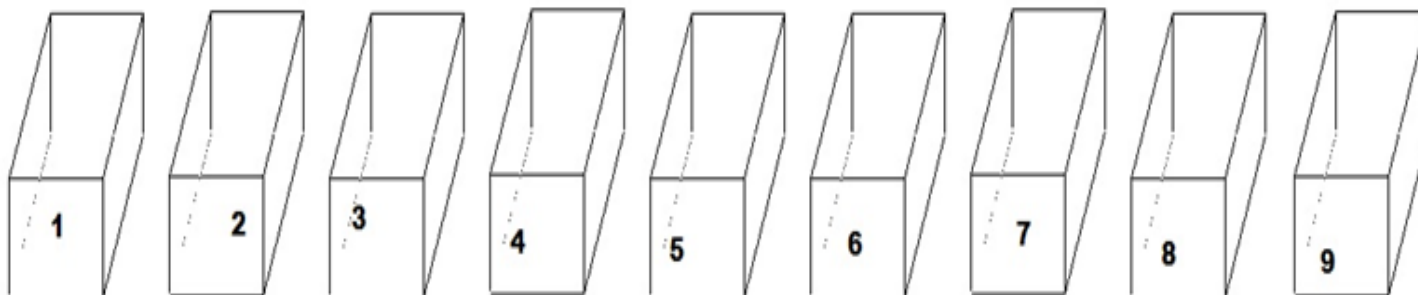
En este Informe Final de Práctica muestra las actividades planteadas y desarrolladas por el estudiante enmarcadas en el proyecto de práctica académica y con el fin de aportar a la formación integral del futuro tecnólogo en archivística.

El siguiente informe da cuenta de las actividades teóricas y prácticas realizadas en la Facultad Nacional de Salud Pública (FNSP) de la Universidad de Antioquia (U de A), el proyecto que se planteó fue la realización de un inventario único documental a ocho metros lineales de información perteneciente al fondo comprendido entre los años 1999 a 2008, el cual está ubicado en la sede de postgrados de la U de A en Guayabal. La documentación en dicho depósito está dispuesta de forma inadecuada, se encuentra en cajas, legajos, bolsas, fólderres, AZ, cajas de archivo, colocadas directamente en el piso.

En este depósito se encuentra investigaciones y proyectos de extensión de la facultad, que forman parte de la documentación misional, así surgió la necesidad de recuperar la información para las futuras transferencias y consultas. En la realización de este procedimiento se utilizó la teoría y la normatividad archivística como referencia con el fin de argumentar las actividades, se recurrió al conocimiento adquirido en las asignaturas cursadas, se investigó para plantear una solución a una situación real y se analizó, de manera general, los documentos.

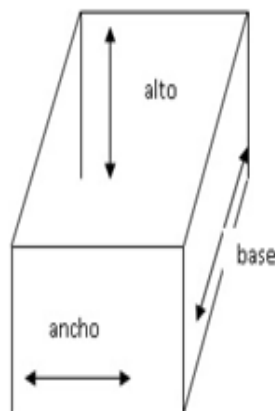
El archivo cuenta con un total de 8591 cajas que contienen 698 metros lineales de información aproximadamente; que corresponden en su mayoría a proyectos de extensión, proyectos de investigación, contratos, convenios e informes representados en la siguiente gráfica:

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DEL FONDO FNSP



Los documentos se encuentran distribuidos en 9 bloques de aproximadamente 75 cajas cada uno, es de anotar que las unidades de conservación son diferentes a las establecidas por el AGN por lo tanto al aplicar la norma NTC 5029 se debe tomar como referencia en la tabla de equivalencias los datos relacionados en la casilla OTROS.

Para realizar el cálculo aproximado de metros lineales de información los datos obtenidos son:



Datos obtenidos:

BLOQUES:	1,4	2,3,5,6,7,8	9
Alto:	1,60	1,60	1,40
Base:	4,80	4,80	4,80
Ancho:	0,40	0,80	0,80

Durante el desarrollo de la Propuesta de Práctica Académica (PPA) se utilizó el Formato de Inventario Único Documental, herramienta que se usó como instrumento para describir y recuperar la información, además se anexan en el presente informe otros documentos que son producto de la práctica, en su orden son:

_Propuesta de Práctica Académica _ PPA (Anexo 1)

_ Acuerdos 38 de 2002 (Anexo 2)

_Convenio Interadministrativo 323 (Anexo 3)

_ Tabla de Retención Documental a aplicar _TRD (Anexo 4)

_La importancia de la descripción en la gestión documental (Anexo 5)

_Comparativo entra la norma ISAD G y El Formato Único de Inventario Documental (Anexo 6)

_Circular de transferencia del Departamento de Administración Documental de la U de A (Anexo 7)

_Inventario producido durante la práctica académica (Anexo 8 en CD)

_Fotos de la realización de la práctica académica (Anexo 9 en CD)

2. JUSTIFICACIÓN

La documentación del fondo acumulado depositada en el edificio de Posgrados de la U de A, está compuesta por proyectos investigativos relacionados con la salud pública departamental y nacional, los cuales fueron desarrollados por docentes y estudiantes de la FNSP, es información misional y factible de transferir al archivo central, por lo cual surge la necesidad de tener un inventario documental para la descripción, recuperación y consulta, asimismo, identificar las series documentales existentes en el fondo acumulado, para luego realizar, de manera precisa, la respectiva descripción de éstas.

La FNSP debe prestar oportunamente el servicio de consulta a los usuarios que deseen tener acceso a la documentación. Para esto es necesario la elaboración de un inventario documental, con el que se facilitará la búsqueda de la información contenida en los documentos tanto al personal que labora en la Facultad como a los usuarios externos. Con este instrumento de descripción se podrá llevar un registro de control de la documentación custodiada por la Facultad.

Debido a que la documentación ha sido almacenada sin ningún criterio de preservación, la realización del inventario ayudara a establecer que daños biológicos y/o físicos presenta el material documental, de esta manera se podrán adelantar un futuro proyecto de restauración y preservación de los distintos soportes que existan allí.

3. OBJETIVOS

a. OBJETIVO GENERAL

Realizar el inventario natural de 8 metros lineales de la información contenida en el fondo acumulado de la Facultad de Salud Pública, para la recuperación y consulta de la información.

b. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adaptar el formato único de inventario documental para la información, de acuerdo a las características identificadas en el fondo documental.
 - Aplicar los procesos técnicos a la información inventariada.
 - Disertar sobre la importancia del proceso de descripción documental al nivel de inventario, en la gestión documental.
 - Realizar un análisis comparativo entre el inventario documental sugerido en el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, el aplicado en la práctica y la norma ISAD (G)
- _Informar sobre el convenio 323 por medio de la investigación y análisis a la documentación inventariada.

4. NORMATIVIDAD

- **Norma ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística: Para la identificación de los campos descriptivos a agregar al formato único de inventario documental.
- **Norma ISO 15489:** Para el correcto manejo y custodia de los archivos.
- **Ley 594 de 2000:** Ley general de archivos: Sobre la importancia de la adecuada custodia de los documentos y facilitar a los usuarios su consulta.
- **Acuerdo 42 del 2002:** “por el cual establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la ley General de Archivos 594de 2000”
- **Acuerdo 38 de 2002:** Para la terminología archivística en manejo de inventarios documentales y la buena custodia por parte del personal a cargo de archivos.
- **Norma técnica colombiana 5029:** Para la medición de archivos

5. CONTENIDO

Durante el inicio de la práctica académica se realizó el reconocimiento general de la documentación, la investigación de la historia archivística del fondo documental, y el análisis institucional de la Facultad Nacional de Salud Pública (misión, visión y cambios estructurales). Con los anteriores datos se elaboró la Propuesta de Práctica Académica (Ver anexo1) dicha propuesta se enfocó en la necesidad de realizar un inventario con base en la normatividad archivística establecida, para así recuperar, consultar y realizar posibles transferencias de la información (Ver anexo2).

a. PRESENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

La Propuesta de Práctica Académica, se divide básicamente en dos fases: *Diseño y aplicación*.

En la primera fase como su nombre lo indica se enfocaron las actividades de adecuación del lugar de trabajo; se analizó unos registros que existía sobre la documentación y se comparó con la rotulación de las cajas. Al realizar este Análisis se encontró que el acervo documental está dividido en convenios, fue así como se identificó el convenio 323 de 2005, el cual está conformado por 67 cajas o 30 metros lineales aprox; por tanto se decidió iniciar el inventario por este mismo (Ver anexo 3).

Posteriormente se separó el convenio 323 del resto de la documentación y se ubicó en la estantería destinada para tal fin; se abrieron algunas unidades documentales para indagar que contenía. Este análisis mostro información sobre que trataba el convenio y permitió identificar las tipologías que lo componían, teniendo en cuenta que convenios es una serie documental (Ver anexo 4).

Como las unidades de conservación ya tenían una marcación o rotulación previa lo que se hizo fue trabajar sobre ésta, por lo tanto de acuerdo a la misma, la documentación del convenio estaba en las cajas 18 a 85.

En la segunda fase, calculando los 8 metros lineales que me correspondían y teniendo en cuenta la norma técnica 5029, se me asignó realizar el inventario de la caja 42 a 64. Este proceso en un principio se torna difícil puesto se encontraron documentos sin fechas, además muchas tipologías desconocidas, como las glosas; Sin embargo mucha documentación arrojó información sobre el convenio 323 y su estructura organizacional.

Después de terminar el inventario, se empezó a aplicar los procesos técnicos a los informes; es decir se identificó el contenido de las tipologías, se valoró con base en las TRD, se realizó la eliminación de copias y se preparó físicamente la documentación (limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, foliación, realización de índices por carpeta, rotulación y empaste). Dichos procesos fueron aplicados a 2 metros de información, ya que el tiempo no fue suficiente.

b. RESULTADOS OBTENIDOS

La práctica académica se enmarcó en la aplicación de los conocimientos adquiridos durante el tiempo dedicado al estudio de la teoría de archivística, obteniendo como satisfacción la comprensión del valor que tiene la información para las organizaciones y su recuperación (ver anexos 5 y 6), tal como se indica a continuación:

_Se utilizó el Inventario Único Documental para los 8 metros lineales de información, dejando así un instrumento establecido para registrar toda la documentación del archivo.

_Se realizó la investigación del contenido del acervo documental y de la importancia que tiene esta para la FNSP, logrando conocer el convenio 323

_Se aplicó la TRD a los documentos, de esta manera se valoró la información

_Se implementó un instrumento de consulta para la investigación que puedan hacer usuarios internos y externos.

_Los informes que forman parte del convenio pueden ser transferidos al archivo central, ya que estos fueron organizados siguiendo los parámetros de la circular de transferencias del Departamento de Administración Documental de la U de A (ver anexo 7).

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La aplicación del Formato Inventario Único Documental es una fuente de información útil para continuar con la realización de este.

Al aplicar las Tablas de Retención documental se garantiza la normalización de documentos de acuerdo con las funciones y los productores.

Este proceso de plasmar los conocimientos adquiridos en la academia en una situación real permite evidenciar las fortalezas de los estudiantes y da una mirada a lo que se enfrentarán en el campo laboral.

Es fundamental que las directivas de la FNSP prioricen en las necesidades de este fondo, de este modo se evitara continuar con la acumulación de documentos, pérdida, deterioro y posibles demandas por no responder oportunamente a los requerimientos de los usuarios.

7. BIBLIOGRAFÍA

a. FUENTES

- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G), Norma Internacional General De Descripción Archivística: Adoptada por la comisión Ad hoc de normas de descripción. 2000
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Bogotá, 2000.
- COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2002: Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Bogotá, 2002
- COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 042 del 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario. Bogotá, 2002
- COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Bogotá, 2002
- COLOMBIA, ICONTEC. Norma técnica colombiana 5029: Por la cual se establecen los parámetros para medir archivos. Bogotá, 2001

b. BIBLIOGRAFÍA SECUNDARIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pauta para Diagnóstico Integral de Archivos, Santa Fe de Bogotá D.C, 85p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental, Santa Fe de Bogotá D.C, 28p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental, Santa Fe de Bogotá D.C, 2003, 36p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados, Manual de Organización, Santa Fe de Bogotá D.C. 2004, 78p
- TABOADA CARDOSO, Federico y NIELSEN DE ALLENDE, Mónica. Archivística y Normalización: Norma ISO 15489. Alfagrama, 2006. 86 p
- BONAL ZAZO, José Luis. La Descripción Archivística Normalizada: Origen, Fundamentos, Principios y Técnicas, España, 2001 366 p.
- ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo, La Descripción Archivística, 1ed, 2002. 390p
- MILLER, Frederick. Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Santa Fe de Bogotá D.C, 1998. 204p

8. ANEXOS

ANEXO 1: PROPUESTA DE PRÁCTICA ACADÉMICA

ANEXO 2: ACUERDOS 38 DE 2002

ANEXO 3: RESEÑA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 323

ANEXO 4: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A APLICAR

ANEXO 5: LA IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN EN LA GESTION DOCUMENTAL

ANEXO 6: COMPARATIVO ENTRA LA NORMA ISAD G Y EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO 7: CIRCULAR DE TRANSFERENCIA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA U DE A

ANEXO 1: PROPUESTA DE PRÁCTICA ACADÉMICA

ANEXO 01

REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE 8 METROS LINEALES DEL FONDO
ACUMULADO DE LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA EN UNIVERSIDAD DE
ANTIOQUIA

SEBASTIÁN CARDONA ZAPATA

Agencia de Prácticas:
Facultad de Salud Pública
Responsable por la Agencia:
Fradis Lara Restrepo

Asesor:
José Luis Vargas Forero

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
MEDELLÍN
2011

PRESENTACIÓN

La Facultad de Salud Pública de la Universidad de Antioquia tiene un fondo acumulado comprendido entre los años 1999 a 2008, el cual está ubicado en la sede de postgrados de la Universidad de Antioquia en Guayabal. La información en dicho depósito está dispuesta de forma inadecuada, se encuentra en cajas, legajos, bolsas, fólderres, AZ, cajas de archivo, colocadas directamente en el piso.

La información que se encuentra en este depósito hace parte de investigaciones y proyectos de la facultad, es decir forma parte de la documentación misional, por lo cual surge la necesidad de hacer un inventario para la recuperación y consulta de la información. Por ello se realizará un inventario único documental con base en el Acuerdo 42 de 2002 y la adaptación que se requiera para el archivo; a la vez será necesario realizar procesos técnicos como retirar ganchos, foliar, poner en carpetas y marcar sellos.

FACULTAD DE SALUD PÚBLICA

Creada el 31 de diciembre de 1963, en virtud de un contrato celebrado entre la Universidad de Antioquia (U de A) y el Ministerio de Salud de Colombia, El propósito del contrato fue definir y fijar las bases de colaboración entre el Ministerio de Salud y la Universidad para la formación de personal destinado al desarrollo de los programas de salud del país. Los objetivos se orientaban a preparar personal profesional y auxiliar, atendiendo a las necesidades del país sobre investigación de problemas de salud pública para utilizarla en la orientación de las políticas administrativas y el desarrollo de los programas. Además, de prestar servicios directos a la población, ofrecer servicios a otras unidades docentes e investigativas de la misma Universidad de Antioquia, asimismo, para la planificación y organización de la educación en el campo de la Salud Pública en el ámbito nacional.

La duración del compromiso fue de diez años, después de lo cual se realizó una prórroga entre las partes; la estructura convenida estaba conformada por la Dirección, Consejo Técnico, Departamentos y Secciones; ubicadas en Medellín, con actividades a realizar en cualquier parte del territorio nacional.

Al comenzar la década de los sesenta, el Ministerio de Higiene cambió su nombre por el de Salud Pública, debido a que se planteó incluir en el ámbito del ministerio los conocimientos preventivos y curativos de la salud. Intención que se concretó en 1963, entendiéndose la atención en salud como un conjunto de actividades del estado que actúan sobre el hombre y su medio ambiente para procurar la preservación de la salud, el tratamiento de la enfermedad, la rehabilitación de los

incapacitados, la protección a la niñez y a la ancianidad abandonadas, utilizando los métodos epidemiológicos y administrativos necesarios.

El primer programa académico que se ejecutó para personal profesional fue el Magíster en Salud Pública, que contó con cinco odontólogos, un médico veterinario, once enfermeras, para un total de 32 participantes, de los cuales dos eran extranjeros. La duración del programa para todas las profesiones fue de un año académico y se inauguró en marzo de 1964. El título obtenido correspondió a Médico, Odontólogo, Enfermera y Médico Veterinario de Salud Pública.

La Facultad obtuvo un posicionamiento significativo en la U de A, siendo reconocida a nivel nacional su capacidad de preparación del personal profesional, su participación en proyectos de investigación, en reformas político-administrativas sectoriales, en asesorías y consultorías y por la vinculación temporal de sus docentes en cargos de organizaciones internacionales, nacionales, seccionales y regionales. Por ende, la Facultad Nacional de Salud Pública (FNSP), es una institución cuya presencia e historia tiene un gran impacto en el panorama de la salud, particularmente de los escenarios de América Latina y de Colombia.

En cierto momento se convirtió en la dependencia académica con el mayor número de alumnos extranjeros. Sus relaciones con otras escuelas y organismos internacionales, como la OPS¹ - OMS², le permitieron alcanzar un lugar de vanguardia a nivel internacional.

¹ La Organización Panamericana de la Salud (OPS) es el organismo especializado de salud del sistema interamericano, encabezado por la Organización de los Estados Americanos (OEA), y también está afiliada a la [Organización Mundial de la Salud](#), desde 1949, de manera que forma parte igualmente del sistema de las Naciones Unidas. Tiene su sede en [Washington](#) y está dedicada a controlar y coordinar políticas que promuevan la salud y el bienestar en los países

ESTRATEGIA EMPRESARIAL DE LA FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

Misión

Inspirados en nuestros valores y principios e incorporando criterios de excelencia, formamos personas íntegras en las diversas áreas de la salud pública mediante la articulación de la docencia, la investigación y la extensión, para contribuir a las transformaciones sociales de la región, el país, América latina y el Caribe.³

Visión

En el 2016, la Facultad Nacional de Salud Pública “Héctor Abad Gómez”, será una organización reconocida de la salud pública contemporánea, con liderazgo formativo, investigativo y proyección social en los ámbitos regional, nacional e internacional.⁴

[americanos](#). En línea: WIKIPEDIA (enciclopedia online). Estados Unidos: Jimmy Wales y Larry Sanger, 2001 (citado 28 de agosto de 2011)

http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_Panamericana_de_la_Salud

² La Organización Mundial de la Salud (OMS), es el organismo de la [Organización de las Naciones Unidas](#) (ONU) especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención en [salud](#) a nivel mundial. Organizada por iniciativa del [Consejo Económico y Social](#) de la ONU que impulsó la redacción de los primeros estatutos de la OMS. La primera reunión de la OMS tuvo lugar en [Ginebra](#), en [1948](#). En línea: Ibid, 2001 (citado 28 de agosto de 2011)

http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci%C3%B3n_Mundial_de_la_Salud

³ En línea:

http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/SedesDependencias/SaludPublica/B.InformacionFacultad/A.DireccionamientoEstrategico?piref471_49498630_471_49498594_49498594.tabstring=misionVision

⁴Ibíd.

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA



JUSTIFICACIÓN

La documentación del fondo acumulado depositada en el edificio de Posgrados de la U de A, está compuesta por proyectos investigativos relacionados con la salud pública departamental, los cuales fueron desarrollados por docentes y estudiantes de la FNSP, es decir, es información misional, por lo cual surge la necesidad de tener un inventario documental para la descripción, recuperación y consulta, asimismo, identificar las series documentales existentes en el fondo acumulado, para luego realizar, de manera precisa, la respectiva descripción de éstas. Estos procesos son importantes para la elaboración de las futuras tablas de valoración.

La FNSP debe prestar oportunamente el servicio de consulta a los usuarios que deseen tener acceso a la documentación. Para esto es necesaria la elaboración de un inventario documental, con el que se facilitará la búsqueda de la información contenida en los documentos tanto al personal que labora en la Facultad como a los usuarios externos. Con este instrumento de descripción se podrá llevar un registro de control de la documentación custodiada por la Facultad.

Debido a que la documentación ha sido almacenada sin ningún criterio de preservación, la realización del inventario ayudara a establecer que daños biológicos y/o físicos presenta el material documental, de esta manera se podrán adelantar un futuro proyecto de restauración y preservación de los distintos soportes que existan allí.

Para mantener la forma como fue almacenada la información el inventario se hará de forma natural, es decir de acuerdo al orden que tenga dentro de las cajas y bolsas.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar el inventario natural de 8 metros lineales de la información contenida en el fondo acumulado de la Facultad de Salud Pública, para la recuperación y consulta de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Adaptar el formato único de inventario documental para la información, de acuerdo a las características identificadas en el fondo documental.
- Aplicar los procesos técnicos a la información inventariada.
- Disertar sobre la importancia del proceso de descripción documental al nivel de inventario, en la gestión documental.
- Realizar un análisis comparativo entre el inventario documental sugerido en el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, el aplicado en la práctica y la norma ISAD (G)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades Semanas	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Elaborar el instrumento de consulta con el cual se accederá a la información contenida en la documentación, esta base de datos será diseñada en Excel con los campos establecidos de acuerdo al formato único de inventario documental.	—								
Ingresar los registros de los 8 metros lineales a la formato de inventario	—	—							
Aplicación de los procesos técnicos			—	—	—	—	—	—	
Revisiones y ajustes									—

NORMATIVIDAD

- ISAD (G), Norma Internacional General De Descripción Archivística: Para la identificación de los campos descriptivos a agregar al formato único de inventario documental.
- Norma ISO 15489: Para el correcto manejo y custodia de los archivos.
- Acuerdo 42 del 2002. “por el cual establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la ley General de Archivos 594de 2000”
- Ley 594 de 2000. Ley general de archivos: Sobre la importancia de la adecuada custodia de los documentos y facilitar a los usuarios su consulta.
- Acuerdo 38 de 2002: Para la terminología archivística en manejo de inventarios documentales y la buena custodia por parte del personal a cargo de archivos.

BIBLIOGRAFÍA

FUENTES

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos. Bogotá, 2000.
- COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 038 de 2002: Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Bogotá, 2002
- COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 042 del 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario. Bogotá, 2002
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAD (G), Norma Internacional General De Descripción Archivística: Adoptada por la comisión Ad hoc de normas de descripción. 2000
- COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

BIBLIOGRAFÍA SECUNDARIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pauta para Diagnóstico Integral de Archivos, Santa Fe de Bogotá D.C, 85p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental, Santa Fe de Bogotá D.C, 28p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Ordenación Documental, Santa Fe de Bogotá D.C, 2003, 36p
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fondos Acumulados, Manual de Organización, Santa Fe de Bogotá D.C. 2004, 78p
- TABOADA CARDOSO, Federico y NIELSEN DE ALLENDE, Mónica. Archivística y Normalización: Norma ISO 15489. Alfagrama, 2006. 86 p
- BONAL ZAZO, Jose Luis. La Descripción Archivística Normalizada: Origen, Fundamentos, Principios y Técnicas, España, 2001 366 p.
- ARÉVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Técnicas Documentales de Archivo, La Descripción Archivística, 1ed, 2002. 390p
- MILLER, Frederick. Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Santa Fe de Bogotá D.C, 1998. 204p

CIBERGRAFÍA

<http://www.udea.edu.co/portal/page/portal/SedesDependencias/SaludPublica>

ANEXO 2: ACUERDO 38 DE 2002

ANEXO 02

ACUERDO 038 de 2002

(Septiembre 20)

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Que el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Que el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Que de acuerdo con lo expresado en el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil, "el Documento Público es el otorgado por funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención"; y en concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos". Por lo tanto, el servidor público al desvincularse de sus funciones titulares no podrá retirar de la entidad pública documento o archivo alguno, so pena de incurrir en falta contra el patrimonio documental o en un hecho punible, de conformidad con lo expresado en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Que el Código Penal dentro del Título IX de "Delitos contra la Fe Pública", artículo 292 establece las sanciones para hechos de destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

ARTICULO SEGUNDO. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

ARTICULO TERCERO. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces

y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE					HOJA No. DE			
ENTIDAD PRODUCTORA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA					REGISTRO DE ENTRADA			
OFICINA PRODUCTORA					AÑO	MES	DIA	N.T.
OBJETO								
					N.T. = Número de Transferencia			

NÚMERO DE	CÓDIGO	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Número de	Soporte	Frecuencia de	Notas
			Inicial	Final	Caja	carpeta	Tomos	Otro				
ORDEN									Folios		consulta	

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

ARTICULO CUARTO. Las entidades publicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

- 1) Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

ARTICULO QUINTO. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión.

PARÁGRAFO: Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

ARTICULO SEXTO: El Archivo General de la Nación podrá de oficio o a solicitud de parte, hacer visitas de inspección para verificar el cumplimiento de este Acuerdo.

ARTICULO SÉPTIMO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga los acuerdos que le sean contrarios.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C. a los veinte (20) días del mes de septiembre de dos mil dos (2002).

ADRIANA MEJIA HERNÁNDEZ

Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL

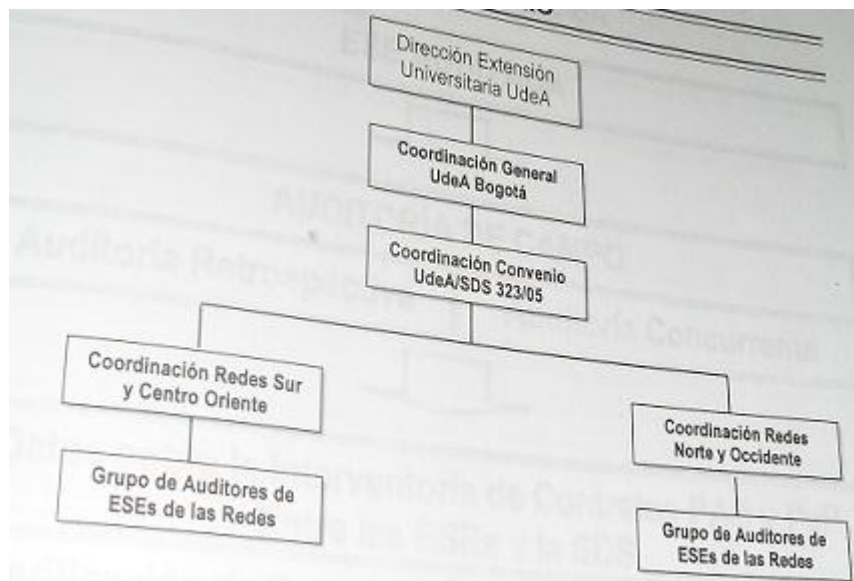
Secretario Técnico

ANEXO 3: RESEÑA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 323

ANEXO 03

RESEÑA CONVENIO 0323 DE 2005

ESTRUCTURA DIRECTIVA DEL CONVENIO



Convenio interadministrativo para ejercer la interventoría integral con énfasis en calidad sobre los contratos de compraventa en los servicios de salud para la ejecución del Plan de Atención Básico (PAB) y las actividades de promoción y prevención dirigidas a la población subsidiada, en el marco del convenio interadministrativo 412 de 2002 suscrito entre la Secretaria Distrital de Salud (SDS) y la Universidad de Antioquia Facultad Nacional de Salud Pública.⁵

El convenio fue asignado a la Universidad de Antioquia porque tiene experiencia en procesos de interventoría de esta índole desde el año 1997 en instituciones como la Seccional de Salud de Antioquia para la interventoría de los contratos de prestación de servicios de salud brindados a la población vulnerable del departamento con las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) de segundo y tercer nivel de complejidad, así como la realización de la interventoría del PAB departamental de Antioquia con el fin de asesorar a los municipios con relación a la prestación eficiente de estas actividades y con la evaluación financiera de la utilización de los recursos del PAB en el departamento de Antioquia.

⁵ COLOMBIA. UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Convenio 323. Contrato para realizar de las interventorías en las Entidades de Salud del Estado. Medellín, 2005

Objetivo del convenio: Prestar los servicios de interventoría integral con énfasis en calidad sobre los contratos de compraventa en los servicios de salud para la ejecución del PAB y las acciones de promoción y prevención de la salud del Plan Obligatoria de Salud Subsidiado (POS-S), suscrito entre SDS – Fondo Financiero Distrital de Salud (FFDS) y las Empresas Sociales del Estado (ESE)

Este convenio tenía una duración de siete meses a partir del 13 de marzo de 2005, pero se le hicieron varias adiciones por lo tanto se prolongó hasta el 18 de abril de 2007

Su valor inicial era de un total de 1´228.117.212

La Universidad de Antioquia y la secretaria distrital de salud firmaron el convenio 323 para la realización de la interventora técnica, administrativa y financiera de los contratos con los siguientes 15 hospitales y localidades:

- Chapinero. Localidades: Chapinero, Teusaquillo, Barrios Unidos
- Engativá
- Centro oriente. Localidades: Candelaria, Mártires, Santafé
- Fontibón
- Meissen
- Nazareth
- Pablo VI Bosa
- Rafael Uribe. Localidades Rafael Uribe y Antonio Nariño
- San Cristóbal
- Suba
- Hospital del Sur. Localidades: Kennedy y Puente Aranda
- Tunjuelito
- Usaquén
- Usme
- Vista Hermosa

El convenio exigía la realización de un informe técnico y financiero mensual que evidenciara e informara la situación de cada uno de los hospitales contratados. Los informes del proceso del interventoría, correspondía a uno de los productos fundamentales del contrato, en donde quedan registrados los resultados de cada aspecto auditado y el concepto de interventoría sobre el cumplimiento el objeto contractual por el contratista.

Las áreas temáticas o aspectos auditados en cada uno de los hospitales y las localidades por medio de auditoría retrospectiva y auditoría concurrente fueron: Enfermería, nutrición, odontología, epidemiología, área social, ingeniería e alimentos, veterinaria, saneamiento,

Los informes debían contener entre otras cosas los hallazgos relevantes encontrados, las conclusiones y recomendaciones, el plan de mejoramiento propuesto, Etc.

ANEXO 4: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A APLICAR

ANEXO 04



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Aprobadas mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010

Dependencia Productora: VICERRECTORIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA										Centro de Costo: 6500	
Código			Denominación de la Serie/Subserie /Tipologías	Tradicción		Custodia		Termino de Retención		Muestreo a	Observaciones
D	S	Sb		O	C	P	T	AG	AC	los (años)	
6500	01	00	ACTAS								
6500	01	02	Actas de Comites	X		X		2	1	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Historico. Nota: Los soportes de las Actas conformadas por Proyectos de su competencia, Comunicaciones Oficiales y demás, conservar 2 años en el Archivo de Gestion y 13 años en el Archivo Central y luego eliminar ya que esta informacion se encuentra respaldada en las Actas y Subseries Documentales afines. Conformada por Actas de Comité de Extension, Actas de Comité de Gestion Tecnológica, Actas de Comité Grupo Técnico.
6500	01	13	Actas de Reuniones	X		X		2	1	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, digitalizar la subserie y transferir al Archivo Historico. Nota: Los soportes de las Actas conformadas por Proyectos de su competencia, Comunicaciones Oficiales y demás, conservar 2 años en el Archivo de Gestion y 13 años en el Archivo Central y luego eliminar ya que esta informacion se encuentra respaldada en las Actas y en Subseries Documentales afines. Conformada por Actas de Reunión Grupo General de Extension.
6500	06	00	COMUNICACIONES OFICIALES								
6500	06	03	Circulares Informativas	X			X	2	0	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la subserie. NOTA: Observar la valoración de la documentación y pasarla a documentos de apoyo
6500	08	00	CONTRATOS								
6500	08	11	Contratos de Prestación de Servicios Personales		X		X	2	0	0	Luego de cumplido en termino de retención en el Archivo de Gestión, se descarta ya que los originales de cada uno los Contratos se encuentran en la respectiva historia laboral
			Contrato Resolución de Decano, Director o Rector Certificado Judicial Copia de Cedula de Ciudadanía								

D: Centro de Costo
S: Código de la Serie
Sb: Código de la Subserie
O: Original
C: Copia

Versión 1.1

P: Permanente
T: Temporal
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Aprobadas mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010

Dependencia Productora: **VICERRECTORIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA** Centro de Costo: 6500

Código			Denominación de la Series/Subseries /Tipologías	Tradición		Custodia		Termino de Retención		Muestreo a	Observaciones
D	S	Sb		O	C	P	T	AG	AC	los (años)	
			Comunicaciones oficiales relacionadas con el Contrato Registro de Disponibilidad Presupuestal								
6500	08	15	Contratos Interadministrativos	X			X	3	17	21	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central se hara muestreo por polos de Interes y transferir el 1% de la subserie al Archivo Historico
			Contrato Acta de Inicio Actas de Seguimiento Acta Final o de liquidación Polizas Certificado de Registro Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cotizaciones Afilaciones a Salud Certificado de Registro Mercantil Fotocopias de documento de Identidad Registro Unico Tributario (RUT) de la DIAN Fotocopia del NIT y demas que relacionen con la actividad comercial del Contratista Certificado de antecedentes Fiscales y que garantice que el contratista no es deudor del estado y no esta inhabilitado para contratar Reporte resumen de documentos contables y otras Tipologías Documentales Comunicaciones oficiales relacionadas con el Contrato Solicitudes de Pago Otros al Contrato								
6500	09	00	CONVENIOS								

D: Centro de Costo
S: Código de la Serie
Sb: Código de la Subserie
O: Original
C: Copia

Versión 1.1

P: Permanente
T: Temporal
AG: Archivo de Gestion
AC: Archivo Central

Seleccionar y Ampliar/Reducir



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Aprobadas mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010

Dependencia Productora: VICERRECTORIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA										Centro de Costo: 6500	
Código			Denominación de la Serie/Subserie /Tipologías Documentales	Tradicción		Custodia		Término de Retención		Muestreo a los (años)	Observaciones
D	S	Sb		O	C	P	T	AG	AC		
6500	09	01	Convenios de Actividades Docentes de Extension	X			X	3	17	21	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central , se hara muestreo por polos de interes y transferir el 2% al Archivo Historico
			Convenio Acta de Inicio Actas de Seguimiento Acta Final o de liquidación Comunicaciones oficiales relacionadas con el Convenio Informes consolidados Reporte resumen de documentos contables y otras Tipologías Documentales Otros al Convenio								
6500	11	02	Eventos Conmemorativos	X			X	5	0	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la subserie
6500	14	00	INFORMES								
6500	14	03	Informes de Gestión	X			X	2	6	9	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de interés y transferir el 1% de la Subserie de todos los Centros de Costo al Archivo Histórico.
6500	15	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
6500	15	03	Registros	X			X	3	0	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, descartar la subserie. Conformada por Registros y Control de Correspondencia.
6500	20	00	PROCESOS								
6500	20	05	Procesos de Convocatoria	X			X	4	0	0	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo de Gestión, se descarta la subserie. Conformada por Procesos de Convocatoria de Fondo de Dirección Vicerrectoria.
			Convocatoria Actas de Elegidos Actas de Elegibles Comunicaciones oficiales relacionadas con Procesos de Convocatoria								

D: Centro de Costo
S: Código de la Serie
Sb: Código de la Subserie
O: Original
C: Copia

Versión 1.1

P: Permanente
T: Temporal
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Aprobadas mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010

Dependencia Productora: VICERRECTORIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA										Centro de Costo: 6500	
Código			Denominación de la Serie/Subserie /Tipologías Documentales	Tradición		Custodia		Termino de Retención		Muestreo a	Observaciones
D	s	\$b		O	C	P	T	AG	AC	los (años)	
6500	22	00	PROYECTOS								
6500	22	01	Proyectos de Extensión	X			X	3	17	21	Luego de cumplido el termino de retención en el Archivo Central, se hará muestreo por polos de Interes y transferir el 2% de la subserie al Archivo Historico
			Proyecto Actas de seguimiento Comunicaciones oficiales relacionadas con el Proyecto Informes consolidados Informes Ejecutivos Informes Técnicos Planes de Inversión Informe final								
6500	23	00	RESOLUCIONES								
6500	23	01	Resoluciones Administrativas	X		X		2	1	0	Luego de cumplido el termino de retención, digitalizar la subserie y transferirla al Archivo Historico. Conformada por Resoluciones del Vicerrector

D: Centro de Costo
s: Código de la Serie
\$b: Código de la Subserie
O: Original
C: Copia

Versión 1.1

P: Permanente
T: Temporal
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

**ANEXO 5: LA IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN EN LA
GESTION DOCUMENTAL**

ANEXO 05

LA IMPORTANCIA DE LA DESCRIPCIÓN EN LA GESTION DOCUMENTAL

*La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas dirigidas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*⁶

El programa de gestión documental (PGD) de una organización debe tener parámetros que garanticen la correcta descripción de la información, con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios externos como a la administración productora y para facilitar al archivista el control y administración de la documentación. Si se tiene en cuenta lo anterior nuestro PGD reflejara un correcto funcionamiento en todos sus procesos tales como:

- _Producción
- _Recepción
- _Distribución
- _Tramitación
- _Organización
- _Consulta
- _Conservación
- _Disposición Final

Por lo tanto es importante que todas las organizaciones desarrollen un *Programa Descriptivo junto con el PGD*, o sea, una política institucional, fundamentada en los acuerdos 38 y 42 de 2000 o las normas internacionales descriptivas, aunque estas normas no van dirigidas a los procesos de la gestión documental, se pueden utilizar elementos en pro de la descripción de los pasos del PGD

Para realizar en el PGD una adecuada descripción debemos tomar en cuenta cuatro elementos fundamentales:

⁶ COLOMBIA. CONGRESO DE LAREPUBLICA. Ley 594. (14 de julio de 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones. Por medio de la cual se dicta la **Ley** General Archivo y se dan otras disposiciones. Bogotá, 2000. p. 1

1. La descripción debe ser concreta, breve y contener las ideas básicas,
2. Se deben describir factores internos y externos,
3. Se debe adoptar una sola política descriptiva para todo el PGD,
4. Se debe desarrollar el sistema descriptivo de manera que el usuario o el empleado pueda buscar por sí solo la información (ficheros, bases de datos, catálogos, etc...).

A continuación se planteara los aspectos más importantes y específicos a tener en cuenta en cada proceso del PGD

PRODUCCIÓN

Es la generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones, desde la creación de estos se debe tener en cuenta elementos que ayudarán a facilitar la futura descripción, es decir debemos tener claro que características tendrán los documentos:

- ✓ Cuando las organizaciones poseen *manuales de funciones* sabremos que documentos podrán producir, ya que estos son la representación escrita de las acciones de cada cargo de la organización, a la vez que se debe tener implementados *medios y técnicas de producción e impresión* que expliquen cómo se produce determinado documento.
- ✓ También se debe tener establecido que *soporte* tendrá los documentos, si será en *papel o digital*, o si utilizaremos ambos con el fin de facilitar la consulta y preservación.
- ✓ Se determinará *las dimensiones, calidad del soporte, gramaje y tintas que se utilizara*, con el fin de tener conocimientos previos sobre las características del acervo documental
- ✓ Se determinara la *diplomática*, es decir la imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra y firmas autorizadas.
- ✓ Determinación de *formatos preimpresos y plantillas predeterminadas*.
- ✓ Directrices relacionadas con el *número de copias*
- ✓ Control de la producción de *nuevos documentos*
- ✓ Determinación de la *periodicidad de la producción documental*

Las anteriores pautas nos permitirán determinar qué *datos descriptivos* utilizaremos en los demás procesos del PGD, así se tendrá un sistema descriptivo

donde se pueda consultar y recuperar la información durante toda la gestión documental.

RECEPCIÓN

Conjunto de operaciones y actividades para obtener el *control* físico, administrativo, legal e intelectual de los documentos. Pero la recepción documental involucra otras actividades esenciales como identificar la *naturaleza y procedencia* de los documentos remitidos, teniendo como resultado una ordenación y descripción completa.

La actividad principal del proceso de recepción es la *Radicación*, ya que por medio de este se asigna un *número consecutivo*, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

El proceso de la recepción agrupa los documentos de manera muy general por su origen, formato y condición física y son descritos de acuerdo con sus *datos más básicos*; como: dependencia, tipología, volumen, soporte, fechas, procedencia, entre otros. Para la realización de esto las organizaciones deben utilizar *formularios de control* que certifiquen la custodia legal y registren el ingreso inicial, físico e intelectual. Los formularios de control deben estar definidos y establecidos de acuerdo a:

- _ Recibo de documentos oficiales
- _ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas
- _ Constancia de recibo
- _ Asignación de datos (Acuerdo AGN 060/2001 Art. 2)
- _ Asignación consecutivo de envíos
- _ Asignación de consecutivo, fecha y hora
- _ Impresión de rótulo de radicación
- _ Relación entre los documentos recibidos y enviados
- _ Registro impreso de planillas de radicación y control
- _ Elaboración de estadísticas

DISTRIBUCIÓN

Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos *lleguen a su destinatario*. En la distribución se debe clasificar los documentos en tres clases:

_Enviados: Son los documentos que tiene como destino otra organización externa.

_Recibidos: Son los documentos que han enviado organizaciones externas a nuestra organización.

_Internos: Son los documentos que tienen como destinatario una dependencia de la misma organización.

De acuerdo a esta clasificación debemos contar con las siguientes actividades principales:

1. Distribución de documentos enviados: Se definirá el medio por el cual se realizara el envío: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros. Luego se debe dejar *constancia del envío* por medio de planillas de control y firmas.

2. Distribución de documentos recibidos e internos: Se definirá la dependencia a la cual va dirigido el documento, la persona encargada de llevarlo y *registros de control* de entrega.

En el proceso de distribución se debe tener planillas de control y registros que tengan *datos descriptivos* que puedan ayudar a identificar las diligencias realizadas y sirvan como elemento probatorio cuando haya una posible pérdida de información.

TRAMITACIÓN

Curso del documento *desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa y/o hasta dar respuesta a la razón por la cual fue creado*. Cuando el documento llega a cada oficina, el personal competente deberá realizar todas las diligencias necesarias para cumplir el objetivo por el cual fue creado.

Durante este proceso las oficinas deben tener diseñadas planillas de control y registro para los documentos que poseen y/o inventarios que les pueda ayudar a consultar y recuperar la información; teniendo en cuenta los datos descriptivos pertinentes de la documentación.

ORGANIZACIÓN

Son todas las actividades encaminadas a la *clasificación, ordenación y descripción de la documentación*. Brevemente se hará un análisis de cada fase, haciendo énfasis en la descripción, la cual es facilitada por medio de la clasificación y ordenación.

_Clasificación: Es la identificación y agrupación sistemática de los documentos semejantes con características comunes, partiendo de la estructura orgánica funcional de las instituciones y las funciones de cada dependencia.

La clasificación refleja el fondo documental adaptado a la estructura de la organización que lo produce o lo produjo una vez identificadas las dependencias, esto se hace partiendo de que la base principal de la clasificación es el principio de procedencia y orden original.

El principal resultado de la clasificación es un cuadro donde interviene la descripción (*cuadro de clasificación*), ya que este poseen datos que identifica de manera resumida las dependencias y los documentos que produce, tales como: fondo, sección, subsección, código, serie y subserie.

_Ordenación: Es un proceso mediante el cual se le da *disposición física* a los documentos, es decir ubica el documento en determinado lugar de acuerdo a unos parámetros establecidos. Pero siempre se debe tener presente *el principio de orden original y procedencia*, ya que estos nos muestran quienes y porque produjeron los documentos; a la vez que se debe seleccionar el sistema de ordenación más adecuado para las series.

Para mantener los principios de orden original y procedencia se debe recurrir a los *manuales de procedimientos*, estas herramientas describen paso a paso la manera como se debe realizar una función y las causas-efectos de cada una.

Frente al *sistema de ordenación* a utilizar se debe tener en cuenta las características de las series documentales, por tanto es posible tener implementados varios sistemas de ordenación, como: Numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.

_Descripción: *“El conjunto de actividades que desarrollo el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o*

de consulta”⁷. La descripción se debe realizar en el acervo documental, partiendo de lo *general a lo particular*: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental y pieza.

La descripción documental es el único medio para facilitar *la consulta y recuperación de la información*, dicha descripción se realiza con la ayuda de las normas ISAD (G), NTC 4095 y con los instrumentos de consulta:

- Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando sus características fundamentales como: fondo, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Estas normas e instrumentos siempre nos indican que datos descriptivos debemos diligenciar con la información del fondo documental.

CONSULTA

Es el *acceso* a los documentos para conocer la información que contienen.

Se debe tener implementado un *manual y/o reglamento* que describa bajo que requisitos se consulta la información; esto con el fin de prestar el mejor servicio al usuario, exponer las condiciones de acceso o restricción, la responsabilidad de consultar y sobre todo proteger el acervo documental. También se debe efectuar *formatos* para llevar el registro y control de préstamos, estos pueden describir los datos del personal consultante y la documentación.

En este proceso debemos tener establecido que *instrumento(s) de consulta* utilizaremos para el acceso a la información, de allí la importancia de la descripción que se haya realizado anteriormente.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Norma general para la descripción archivística. NTC 4095. Bogotá, Colombia, 1997, P.3

CONSERVACION

Conjunto de *medidas preventivas o correctivas*, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. Se debe considerar las siguientes pautas para mantener en condiciones óptimas los documentos:

_Duplicación y migración de la información por medio de la digitalización y/o microfilmación.

_Inspección y mantenimiento de instalaciones

_Control de condiciones ambientales

_Limpieza

_Control de plagas

_Restauraciones documentales

_Medidas preventivas contra desastres

Para cumplir esta pautas en el acervo documental, es necesario tener diseñadas *planillas de control a manera de auditoria*, donde podamos saber si realmente se están aplicando las medidas de conservación a la documentación, por ejemplo: una planilla con los daños biológicos que pueden afectar el archivo: tales: hongos, pescadito de plata, ratones, cucarachas, bacterias, comején, etc.

DISPOSICION FINAL

Decisión resultante de la *valoración* en cualquier etapa del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico). Esta decisión esta consignada en las *tablas de valoración y/o retención*, de esta manera se puede decir que estas tablas son instrumentos de descripción frente a la disposición final de las series documentales.

Cuando se elimina documentación es necesario dejar constancias y registros de esta información, es decir *planillas de control* que ayuden a identificar los documentos eliminados.

La clave para desarrollar un PGD con un programa de descripción radica en la implementación de diferentes formatos para el registro y control en cada proceso; estos formatos deben tener datos que sean pertinentes para ayudar a la consulta y recuperación de la información.

**ANEXO 6: COMPARATIVO ENTRA LA NORMA ISAD G Y EL
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ANEXO 06

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL ACUERDOS 38 Y 42 DE 2002

El Formato Unico de Inventario Documental (FUID) fue diseñado debido a la necesidad que existia en Colombia por parte de las entidades publicas de recibir y entregar la documentacion al personal correspondiente cuando fuese necesario. Por tanto se publicaron los acuerdos 38 y 42 en el 2002, donde se muestra todo lo relacionado a hacer con este inventario en cada archivo.

Este inventario se utiliza para la descripcion de series, subseries y unidades documentales y esta conformado por *19 campos*:

- | | |
|--|------------------|
| 1-Entidad remitente | 16-Notas |
| 2-Entidad productora | 17-Elaborado por |
| 3-Unidad administrativa | 18-Entregado por |
| 4-Oficina productora | 19- Recibido por |
| 5-Objeto | |
| 6-Hoja No. | |
| 7-Registro de entrada | |
| 8-No. de orden | |
| 9-Código | |
| 10-Nombre de las series, subseries o asuntos | |
| 11-Fechas extremas | |
| 12-Unidad de conservación | |
| 13-Número de folios | |
| 14-Soporte | |
| 15-Frecuencia de consulta | |

ISAD (G) NORMA INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

Esta norma está inspirada en las normas de descripción APPM2, MAD2 Y RAD, siendo aprobada en Estocolmo en 1999 y un año despues en Madrid por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Se han establecido *26 elementos* que pueden ser combinados para construir la descripción de una unidad archivista, agrupados en siete áreas de información.

La ISAD (G), está planeada como un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo y sus partes, de acuerdo con la jerarquía establecida en el cuadro de clasificación, se rige por cuatro reglas fundamentales:

- _ Descripción de lo general a lo específico (multinivel)
- _ Información pertinente al nivel de descripción
- _ Interconexión de las descripciones
- _ No repetición de la información

Las areas son las siguientes:

1. Área de identificación
2. Área de contexto
3. Área de contenido y estructura
4. Área de acceso y utilización
5. Área de documentacion asociada
6. Área de notas
7. Área de control de la descripción

El FUID se puede adaptar a la documentación que maneja cada organización, la descripción no debe ser repetitiva entre cada campo.

Instrucciones del manejo de los elementos descriptivos según los acuerdos 38 y 42 de 2002

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

Instrucciones para diligenciar las áreas y/o elementos de la norma ISAD G:

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Información esencial para la unidad de descripción, contiene 5 elementos:


_CÓDIGO (S) DE REFERENCIA: Se consigna el código del país (según ISO 3166), código del archivo (según la norma nacional) y el código de referencia local específico (número de control u otro identificado)

_TÍTULO: Anotar el nombre completo del grupo documental. Cuando la unidad de descripción tenga un nombre formal, éste deberá transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni las mayúsculas.

_FECHA: Periodo en el que el productor acumuló los documentos de la unidad de descripción en el ejercicio de su actividad (fechas extremas).

_NIVEL DE DESCRIPCIÓN: Consignar si se está describiendo un fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, expediente o unidad documental.

_VOLUMEN Y SOPORTE: Reseñar el volumen de la documentación descrita ya sea en metros lineales o número de expedientes, cajas, rollos de película, fotografías, libros, videos, etcétera, anotarlos en cifras arábigas-



7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación.

En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

2. **ÁREA DE CONTEXTO:** Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción , contiene 4 elementos:

NOMBRE DE L O DE LOS PRODUCTORES (PROCEDENCIA): Anotar el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad de descripción a condición de que esta información no aparezca en el título.


HISTORIA INSTITUCIONAL /RESEÑA BIOGRÁFICA: Consignar sintéticamente cualquier dato significativo, sobre el origen, evolución desarrollo y trabajo de la institución, o sobre la vida y trabajo de la persona física generadora de la unidad de descripción (documentación).

Para las personas o familias consignar los nombres completos y títulos, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, seudónimos, acontecimientos significativos, fechas y lugares de nacimiento y fallecimiento.

HISTORIA ARCHIVISTA: Reseñar las sucesivas transferencias de propiedad y custodia de la unidad de descripción, así como las fechas. Si la historia de la custodia es desconocida debe reseñarse este hecho.

Cuando la unidad de descripción se recibe directamente de su productor, no se debe incluir una historia de la custodia, esa información se recogerá en el elemento Forma de ingreso.

FORMA DE INGRESO: Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción: transferencia, donación, adquisición (siempre que no se trate de información confidencial) y la fecha. Si el origen se desconoce consignar este dato.





11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.



3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA: Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción, contiene 4 elementos:

_ALCANCE Y CONTENIDO: Identifica el contenido y tipología de la unidad de descripción para permitir a los usuarios juzgar su interés potencial. Se debe elaborar un breve resumen del contenido (incluyendo periodo cronológico) de la unidad de descripción. Incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción. No repetir aquí información proporcionada ya en otros apartados de la descripción.

_VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN: Indica si la documentación ha pasado por cualquiera de éstas acciones. Se debe consignar las actividades de valoración, selección y eliminación realizadas a la unidad de descripción. Indicar al responsable.

_NUEVOS INGRESOS: Cuando se trata de un fondo abierto proporcionar una estimación de la cantidad y frecuencia de los depósitos adicionales

_ORGANIZACIÓN: Especificar la estructura interna del sistema de organización (cuadro de clasificación) y el tipo de ordenación: alfabética, numérica, topográfica, combinada u otra.



Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.



4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO: Información acerca de la disponibilidad de unidad de descripción, contiene 5 elementos:

_CONDICIONES DE ACCESO: Especificar la legislación o la situación jurídica, los convenios, regulaciones o cualquier tipo de decisión que afecte al acceso a la unidad de descripción. En su caso, indicar el periodo de tiempo durante el cual la documentación permanecerá no accesible y la fecha en la que la documentación sí lo estará.

_CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN: Informar si tiene derechos de reproducción intelectual. Si la existencia de estos derechos no se conoce, consignar este hecho. Si no existen restricciones no es preciso señalarlo.

_LENGUA/ESCRITURA DE LOS DOCUMENTOS: Reseñar la lengua predominante de los documentos que integran la unidad de descripción. Dar cuenta de los distintos alfabetos, escrituras, símbolos o abreviaturas empleados.

_CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUISITOS TÉCNICOS: Indicar cualquier característica física importante que afecte al uso de la unidad de descripción, por ejemplo: requiere restauración, conservación preventiva o bien tipo de software y/o hardware para poder acceder.

_INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN (de consulta): Informar sobre cualquier instrumento de descripción que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

CONCLUSIONES COMPARATIVAS

1. EL FUID es para la descripción de series, subseries y unidades documentales; mientras que la norma ISAD G sirve para la descripción multinivel.
2. La aplicación de FUID solo es para el caso de Colombia, mientras que la norma ISAD G ha sido aprobada y estudiada rigurosamente en muchos países.
3. La norma ISAD G tiene más campos descriptivos, pero se debe tener en cuenta que esta es para la descripción multinivel.
4. El FUID es un instrumento de consulta, mientras que la norma ISAD G tiene información más amplia sobre la descripción.
5. Este inventario solicita las entidades remitentes y productoras, pero en la norma ISAD G estos se identifican como historia archivística.
6. Los códigos que se piden diligenciar tanto en el FUID como en la norma ISAD G, son distintos, ya que en el inventario son los códigos de las tablas de retención y en la norma es según la ubicación geográfica y/o siglas.
7. La área de documentación asociada de la norma ISAD G no se presenta en el FUID, dicha área contiene campos para conocer si la documentación es original, copia o si presenta información en otros lugares.
8. Ambos se pueden adaptar de acuerdo a la documentación que maneja cada organización, pero también se debe tener en cuenta que ambos maneja algunos elementos iguales.



5. ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA: Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción, contiene 4 elementos:

_EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES: Si la unidad de descripción es una copia y otro archivo, organismo o individuo conserva los originales, reseñar su nombre si la información no es confidencial. Si se tiene conocimiento de que los originales no existen se proporcionará esta información.


_EXISTENCIA Y LOCALIZACION DE COPIAS: Indicar si existen copias de la unidad de descripción en otro soporte (ya sea en la institución o en cualquier otro lugar), registrando en donde pueden ser consultadas.

_UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS: Si existen otros documentos que tengan una relación directa con la unidad de descripción (ya sea por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación) se debe indicar esta relación y el lugar en donde se encuentran. Si los documentos relacionados cuentan con un instrumento de descripción, consignar esta información en el elemento **Instrumentos de descripción**.

_NOTA DE PUBLICACIONES: Proporcionar la información y referencia acerca de cualquier publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción. Incluir referencias de las transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

6. ÁREAS DE NOTAS: Solo contiene un elemento:

_NOTAS: Consignar información significativa que no haya podido ser incluida en ningún otro elemento de la descripción.



9. La norma ISAD G está dividida en áreas y elementos, lo que facilita su manejo y comprensión.

10. El FUID no tiene el campo de idioma como en la norma ISAD G.

11. En el FUID no se maneja el campo sobre la legislación que permite o restringe el acceso a la información.

12. La norma ISAD G indaga sobre el estado y las características de la documentación.

13. El FUID no solicita historia institucional, claro está que la norma ISAD G la requiere para describir el fondo como uno de sus niveles (véase el cuadro de pertinencia de niveles).

14. En el FUID no se utiliza nivel de descripción como en la norma ISAD G


Es de notar que ambos utilizan el campo de notas para especificar información de interés que no esté expresa en los demás datos y que la norma ISAD G debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de estas.

7. ÁREA DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN: Información sobre cómo, cuándo y por quien se ha preparado la descripción archivística, contiene 3 elementos:

_NOTA DEL ARCHIVISTA: Especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción y quien la ha elaborado.

_REGLAS O NORMAS: Consignar las normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

_FECHA(S) DE DESCRIPCIONES: Consignar las fechas en que se ha preparado y/o revisado la descripción y el nombre del archivo.



CONCLUSIONES COMPARATIVAS

1. Esta norma no presenta divisiones por medio de hojas, como es el caso del FUID, el cual se divide por hojas numeradas.

2. No presenta los campos elaborado por y entregado por, esto para dejar constancia de las partes que participaron en la transferencia y/o entrega de documentos.

3. No es posible identificar los números de orden, ya que los asientos documentales no tienen numeración, de esta manera será difícil conocer la cantidad de registros.

4. La ISAD G no contiene el campo de frecuencia de consulta, por tanto no se puede identificar la importancia que tiene la documentación frente al acceso a la información

5. Esta norma es internacional y se puede combinar con la reglamentación que tiene cada país en el ámbito descriptivo archivístico.

CUADRO PERTINENCIA DE CAMPOS SEGÚN EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN ISAD (G)

Archivo/Nivel Campo	Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	Fondo	Sección	Serie	Expediente	Pieza
Identificación	X	X	X	X	X	X	X	X
Contexto								
Nombre de los productores	X	X	X	X	X	X	X	X
Historia Institucional	X depende del caso	X	X	X	X			
Historia archivística		X	X	X	X	X depende del caso		
Forma de ingreso		X	X	X depende del caso	X depende del caso	X	X	
Contenido y estructura								
Alcance y contenido	X	X	X	X	X	X	X	X
Valoración, selección, eliminación	X	X			X depende del caso	X	X depende del caso	
Nuevos ingresos (Solo para fondos abiertos)	X depende del caso	X	X			X	X (Para expedientes abiertos)	
Organización	X	X	X	X	X	X	X	
Condiciones de acceso								
Condiciones de acceso	X	X	X	X depende del caso	X	X	X	X
Condiciones de reproducción	X	X	X		X depende del caso	X	X	X depende del caso

Lengua/escritura	X	X	X				X	X
Car. Físicas y req. Técnicos	X	X	X		X depende del caso	X	X	X depende del caso
Instrumentos de descripción	X	X	X	X depende del caso	X depende del caso	X	X	X
Documentación asociada								
Ex. Loc. Originales	X	X	X depende del caso			X	X	X
Ex. Loc. Copias	X	X	X depende del caso			X	X	X
Unidades de descripción relacionadas	X	X	X			X depende del caso	X	X
Nota de publicaciones	X	X	X	X	X	X	X depende del caso	X depende del caso
Notas								
Notas (si las notas son las mismas para toda la descripción multinivel se registra solo una vez)	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de la Descripción	Se puede registrar solo una vez en la Bas De Datos							
Nota del archivero	X	X	X	X	X	X	X	X
Reglas o normas	X	X	X	X	X	X	X	X
Fecha de la descripción	X	X	X	X	X	X	X	X

**ANEXO 7: CIRCULAR DE TRANSFERENCIA DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE LA
U DE A**

ANEXO 07

**Circular
Agosto de 2010**

A: Dependencias académicas y administrativas

DE: Departamento de Administración Documental

Asunto: Transferencias documentales primarias

Se ha programado la transferencia primaria de documentos entre el **23 de agosto y el 3 de diciembre de 2010.**

La Universidad de Antioquia como institución pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 'Ley General de Archivos', procedió a la elaboración de las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas por el Comité de Sistemas de Archivos de la Universidad, mediante el Acta 165 del 31 de julio de 2009 y por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, por medio del Acuerdo 004 de diciembre 10 de 2009.

Mediante Resolución Rectoral 30238 del 26 de mayo de 2010, se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental para la Universidad de Antioquia.

Para consultar la información sobre las Tablas de Retención Documental ingrese a www.udea.edu.co con su usuario y contraseña, seleccione el menú Gestión académico-administrativa, luego en Administración documental, Tablas de Retención Documental.

Para facilitar este proceso de transferencia, lea cuidadosamente y tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Cada dependencia universitaria es responsable de transferir las subseries documentales que allí se originan de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental.
- Cerciórese que la documentación que va a transferir, no sean duplicados.
- Las copias de los tipos documentales que se originan en otras dependencias, son documentos de vigencia transitoria para la dependencia que los recibe, serán conservados por ésta de acuerdo con sus criterios y necesidades.

- La documentación de los órganos de gobierno de la Institución, será transferida al Archivo Central sólo por la dependencia respectiva que los genera, tales como el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, la Rectoría, los decanos y vicedecanos, los consejos de facultad, de institutos y de escuelas, los jefes de departamento académico y los demás consejos, comités y autoridades que establezcan los estatutos y reglamentos.
- No debe transferir al Archivo Central las copias de documentación relacionada con calificaciones, correcciones de notas, cancelaciones de cursos o de semestre, adiciones, reconocimientos, etc. Esta documentación se conservará por una o dos vigencias en el Archivo de Gestión y serán descartadas al término de la misma. La consulta posterior se hará sobre el archivo microfilmado y digitalizado del Departamento de Admisiones y Registro.
- No debe transferir al Archivo Central; carteras personales de inventarios, copias de documentación contable, comunicaciones oficiales que no genere trámite alguno en la dependencia.
- Las comunicaciones oficiales deben ser archivadas en el respectivo expediente, por ejemplo Proyectos, Contratos, etc.
- Para dar validez a la información, es necesario que cada tipo documental tenga la firma del responsable. No se deben transferir al Archivo Central documentos sin la respectiva firma. Tampoco debe transferir documentos en papel térmico que corresponden a los impresos en un fax. De ser necesario, tome una fotocopia de este.
- Cuando la unidad documental se ordena numéricamente, se deben reportar los faltantes, es decir, si generan Actas de Comité de la 001 a la 050 y por algún motivo no aparece la 039, debe indicar en el consecutivo correspondiente con una nota aclaratoria que no se anexa dicha acta; de esta manera estamos garantizando una transferencia real.
- Toda unidad documental debe foliarse: La foliación es la numeración consecutiva de cada uno de los folios (hojas) que conforman la unidad documental. Los Programas Académicos, a diferencia de otras subseries documentales, no deben foliarse debido a que en el Archivo Central se les asigna un consecutivo para el proceso de digitalización.

La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada (no se debe conservar varias copias de un mismo documento). Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios. En el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda unidad de conservación (carpeta) será la continuación de la primera.

Los documentos deben foliarse en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio (primera cara), utilizando lápiz de mina negra, no se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.

- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- Cuando se descarten documentos se debe dejar constancia en un Acta de Descarte, suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



[Haga clic para descargar el formato Acta de Descarte](#)

- Para la transferencia de la documentación al Departamento de Administración Documental (Bloque 8, piso 5), debe solicitar con anticipación el servicio al Departamento de Sostenimiento en la línea de servicio, extensión 5959.

Para realizar el proceso de transferencia se debe de tener en cuenta:

- 1. Descargar el Cuadro de Clasificación Documental**
- 2. Rotular las unidades documentales (carpetas)**
- 3. Diligenciar el formato de Inventario Documental**
- 4. Diligenciar los formatos de programas académicos**

1. Descargar el Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental es el listado donde se identifican las series y subseries, con sus respectivos códigos.



[Haga clic para descargar el Cuadro de Clasificación Documental](#)

2. Rotular las unidades documentales (carpetas)

Con base en la información del Cuadro de Clasificación Documental clasifique y rotule cada carpeta o unidad documental. Para ello, descargue y diligencie el rótulo de la carpeta.



[Haga clic para descargar el Rótulo de Unidad Documental](#)

3. Diligenciar el formato de Inventario Documental

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002, del Archivo General de la Nación, en el Artículo 7º estipula que las entidades de la Administración Pública deben adoptar el Formato de Inventario Documental.

El formato de inventario documental, es el instrumento de descripción en donde usted va a registrar las unidades documentales (carpetas) que van a ser transferidas, desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.



[Haga clic para descargar el formato Inventario Documental](#)

4. Diligenciar los formatos de programas académicos

Los programas académicos son los contenidos temáticos de las materias que ofrece cada programa, son de carácter misional, por lo tanto su transferencia debe ser en soporte físico y electrónico.

Los programas académicos (contenidos de materias) deben ser transferidos al Archivo Central, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Descargue y utilice el formato de Homologado de Materias como estándar para los programas académicos de la Institución. (Este formato fue diseñado por la Vicerrectoría de Docencia para las dependencias académicas).



[Haga clic para descargar el formato de Homologado de Materias](#)

- b. Descargue el formato de Transferencia de Programas Académicos. En él, debe relacionar cada programa.



[Haga clic para descargar el formato Transferencia de Programas Académicos](#)

- c. Debe enviar los dos formatos anteriores en medio electrónico, en un disco compacto (CD); Homologado de Materias (en .DOC o .PDF) y Transferencia de Programas Académicos (en .XLS).

- d. Conforme unidades documentales (carpetas) con los programas académicos, por período académico, las cuales deben ser relacionadas en el formato de inventario documental para su transferencia.

FECHAS PROGRAMADAS PARA EL RECIBO

Centro de Costo	Fecha de recibo
1000 al 3099	23 al 27 de agosto
3100 al 3499	25 al 29 octubre
3500 al 9999	29 de noviembre al 3 de diciembre

No se recibirá archivo por fuera de las fechas programadas para cada dependencia.

***Cualquier aclaración con respecto a la transferencia, comuníquese a las extensiones; 5030, 5031, 5032 y 5033
O al correo electrónico: admdoc@quimbaya.udea.edu.co***

Guillermo Gavia Cataño
Jefe, Departamento de
Administración Documental