

**APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS A LA  
DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA ENTRE EL AÑO 2004 Y EL 2007 EN LAS  
SECRETARÍAS GENERAL Y DE GOBIERNO, DE LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL DE VALDIVIA**

**BEATRIZ ELENA HERNÁNDEZ ÁLVAREZ  
43.207.623**

**ASESORA: BIBIANA MARCELA CASTRILLÓN CORONADO**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
YARUMAL, ANTIOQUIA  
2008**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 OBJETIVOS GENERALES.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	7
5.1. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	7
5.2. RECOPIACIÓN DE LA VIDA INSTITUCIONAL.....	7
5.3. CONSECUENCIA DE MATERIALES Y RECURSOS.....	8
5.4. PLAN DE TRABAJO.....	8
5.4.1. Identificación documental.....	8
5.4.2. Clasificación y depuración documental.....	8
5.4.3. Ordenación documental.....	8
5.4.4. Descripción documental.....	9
6. CONCLUSIONES.....	10
7. RECOMENDACIONES.....	11-12
BIBLIOGRAFÍA.....	13
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14-15
ANEXOS.....	18-30

## 1. INTRODUCCIÓN

La legislación documental y la Ley General de Archivos definen claramente el compromiso administrativo, legal y como patrimonio documental que las Instituciones tienen con el manejo de sus acervos documentales. Esto implica, la obligatoriedad de implementar procesos archivísticos que permitan una adecuada organización de la documentación que reposa en los archivos para que realmente sirvan como soporte a la toma de decisiones, evitando así, la pérdida de espacio por conservación de material inútil y permitiendo mayor rendimiento del recurso financiero que se invierte para el sostenimiento del archivo por ahorro de espacio.

Dicha organización, permitirá al Municipio desarrollar la función archivística con calidad, confiabilidad y con una metodología adecuada para establecer normas y políticas internas en la generación, trámite, conservación y eliminación de los documentos. De esta manera se dará cumplimiento a la normatividad expresada en la Ley 594 de 2000 y otras que se refieren a la implementación de herramientas como las T.R.D y las T.V.D, los cuadros de clasificación y el inventario documental.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La administración municipal como ente público debe garantizar la conservación y el buen tratamiento a la documentación que genera, pues ésta constituye parte fundamental para la realización, comprobación, seguimiento y conservación de sus funciones. Por ello, es necesario que en su interior se adelanten procesos que tiendan al adecuado y óptimo uso de la información, considerando que ésta está soportada en documentos.

El archivo como administrador de los documentos de una región o de un municipio, se convierte en el lugar donde se custodiará, y se servirá la información concerniente a la vida municipal. Lo anterior con el fin de servir a la administración, apoyando la gestión cotidiana y permitiendo tomar decisiones acertadas. “La Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000) en sus artículos 8-10 estipula la obligatoriedad de conformar los archivos municipales, acorde con la organización del estado en sus diferentes ramas del poder público”.

El presente proyecto nace entonces desde la necesidad de contribuir al buen funcionamiento de la Administración Municipal de Valdivia en cuanto al manejo adecuado de su información, liderando el proceso de organización a través del archivo. La puesta en marcha de los procesos técnicos archivísticos a la Secretaria General y de Gobierno documentación comprendida en los años 2004 al 2007 no sólo beneficiará a las diferentes dependencias municipales, sino a la comunidad la cual tendrá un mejor y más ágil acceso a la documentación requerida diariamente para diferentes propósitos.

La implementación del proyecto también permitirá identificar cuál es la documentación que posee un valor histórico para la administración, permitiendo de este modo la identificación de la localidad, el saber de sus ancestros, de sus administradores pasados, de la conformación como grupo social, y demás información que resulte altamente significativa para la comunidad.

Aunque no pretende ser un proyecto ambicioso, éste buscará de alguna manera que la alcaldía preste un mejor servicio a sus usuarios, tanto internos como externos y que a muy corto plazo puedan llevarse a cabo todos los procesos archivísticos reglamentados por la ley, entre ellos la elaboración de las Tablas de Retención Documental y la organización de su fondo acumulado. De esta manera se pretende contribuir con lo que se puede considerar la iniciativa o el primer paso a un gran proyecto municipal en relación con el archivo.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 GENERAL**

Aplicar procesos técnicos archivísticos a la documentación producida entre el 2004 y el 2007 en las Secretarías General y de Gobierno, de la administración municipal de Valdivia.

#### **3.2 ESPECÍFICOS**

Elaborar un diagnóstico del archivo, para el plan de trabajo integral.

Elaborar la descripción del estado físico y el nivel de organización de la documentación comprendida entre el 2004 al 2007 del archivo municipal.

Elaborar los cuadros de clasificación de la documentación contenida en el archivo.

Conformar las series y subseries por cada de las secretarias seleccionadas.

Diligenciar el formato único de inventario documental de conformidad con el Decreto 038 de 2002

#### **4. MARCO NORMATIVO**

El presente proyecto se sustenta bajo la siguiente normatividad archivística:

Ley 594 2000 Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 136 de 1994. Normas para la organización y el funcionamiento de municipios.

Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico de presupuestos municipales.

Decreto 1333 de 1986. Código de régimen municipal.

ACUERDO 02 de 2004. Organización de Fondos Acumulados. Criterios de organización.

ACUERDO 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

ACUERDO 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000. PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL.

ACUERDO 042 de octubre 31 de 2002 por el cual se definen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ACUERDO 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos”.

ACUERDO 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

ACUERDO 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la consulta”, del capítulo V, “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de Aplicación de procesos técnicos archivísticos a la documentación producida entre el 2004 y el 2007 en las Secretarías General y de Gobierno, de la administración municipal de Valdivia, se realizó teniendo en cuenta los siguientes pasos:

### 5.1. ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO

El diagnóstico se elaboró con base al diligenciamiento de un formato de diagnóstico (*ver anexo A*) y la visita de observación al archivo. De acuerdo con la información recolectada se diagnosticó lo siguiente:

El Archivo Municipal de Valdivia nació con la vida institucional de la Alcaldía, la cual está ubicada en la calle La Bomba y se creó según el Acuerdo 001 de mayo de 1912.

Desde el año 2000 el archivo se instaló en el primer piso de la Administración Municipal, ocupando una pieza que fue asignada provisionalmente, la cual no cumple con las condiciones adecuadas para conservar la documentación. Esta pieza es supremamente húmeda, carece de todo tipo de seguridad y no posee iluminación apropiada (*ver anexo B*)

La mayor parte de los documentos están archivados en carpetas de cartón, legajadas con ganchos metálicos y ubicados en estanterías de madera, expuestos directamente al sol y con una iluminación inadecuada, lo que ha provocado un significativo deterioro (oxidación, amarillamiento), además del producido por las condiciones biológicas (comejenes, hongos, ratas, entre otros). También son comunes los documentos con dobleces y rasgaduras, producto de la inadecuada organización (*Ver anexo B1*).

El archivo carece de instrumentos que permitan recuperar la información, no tiene una organización documental que posibilite acceder a los documentos de una marea rápida y eficaz. El volumen documental es de aproximadamente 150 ml, del cual hacen parte 10 ml. que comprenden la documentación producida por la Secretaría General y de Gobierno.

### 5.2. RECOPIACIÓN DE LA VIDA INSTITUCIONAL

Para obtener esta información se llevó a cabo la recopilación bibliográfica del ente o entes productores con el objeto de identificar y conocer la o las entidades que produjeron la documentación. De igual forma se recuperaron los organigramas y actos administrativos de la Administración Municipal (*Ver anexo C*)

### 5.3. CONSECUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS

Inicialmente se elaboró un cronograma de trabajo y el listado de recursos y materiales necesarios para adelantar la organización de la documentación.

De acuerdo con el diagnóstico realizado se determinó el volumen documental (10 ml.) producida por las Secretarías General y de Gobierno. Para la organización del volumen documental antes mencionado se requirió de material como: sacagrapas, perforadoras, ganchos legajadores plásticos, cajas de archivo, hojas de block, carpetas para archivo, guantes, tapabocas, además, un escritorio con su respectiva silla. Para la consecución de estos materiales se envió cartas al Alcalde solicitando el material, las cuales recibieron una respuesta positiva (*Ver anexo D*)

### 5.4. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo tuvo como base el diagnóstico realizado al archivo y la información recolectada sobre la oficina productora de la documentación: Secretarías General y de Gobierno. Dicho plan se desarrolló teniendo en cuenta la normatividad archivística y la normatividad interna de la Administración Municipal; y se basó en la Organización Documental, partiendo de la aplicación de procesos técnicos archivísticos como la identificación, la clasificación y la depuración, la ordenación y la descripción.

Cada uno de de estos procesos se realizaron de acuerdo al cronograma de actividades en el siguiente orden:

5.4.1. Identificación documental: Se identificó el ente productor y la documentación producida en éste. Se determinó el volumen documental buscando la documentación perteneciente a la oficina productora. (*Ver anexo E*)

5.4.2. Clasificación y depuración documental: Se separó la documentación de las demás dependencias. Se identificaron las series, subseries y unidades documentales más frecuentes atendiendo a la documentación producida en la dependencia. Se retiró todo tipo de material abrasivo (ganchos legajadores metálicos, clips, grapas, entre otros), al igual que los duplicados, documentos de apoyo y faxes (*Ver anexo F*). Se elaboró el Cuadro de Clasificación Documental (*Ver anexo G*)

5.4.3. Ordenación documental: Se organizaron los documentos siguiendo la secuencia de su producción original. Se organizó la documentación cronológica y alfabéticamente. Se almacenaron en carpetas de cada grupo de documentos clasificados (unidades documentales al interior de cada serie o asuntos identificados) y se introdujeron en cajas para archivo, con su respectiva marcación (*Ver anexo H*)

5.4.4. Descripción documental: Una vez terminados los procesos mencionados anteriormente se diligenció el Inventario Único Documental (Acuerdo 038 de 2002) *(ver anexo I)*

Al finalizar cada uno de los procesos anteriormente descritos se reunió la documentación de otras dependencias, los faxes, los documentos de apoyo y los duplicados producidos en los años 2004 a 2007 *(ver anexo J)*, se introdujeron en cajas marcadas y se pusieron a disposición de la secretaria de gobierno, el alcalde y el encargado del archivo, ya que no existe un comité de archivo que apruebe la eliminación o conservación de dicha documentación.

Finalmente se realizó una reunión con las personas encargadas del archivo: Mauricio Gómez (Alcalde Municipal), Sergio Meneses (encargado del Archivo), Gilma Ardila (Secretaria general y de gobierno), Natalia Bustamante (Auxiliar de la Secretaría General y de Gobierno) y se hizo entrega del trabajo realizado. Se explicó el proceso llevado a cabo en el archivo y se entregaron las recomendaciones y las herramientas (Cuadro de Clasificación Documental e Inventario Documental) que posibilitarán la búsqueda rápida, eficaz y oportuna de la documentación referente a los años 2004, 2005, 2006 y 2007 de la Secretaría General y de Gobierno. Igualmente se llevó a cabo la evaluación de la práctica por parte del Alcalde Municipal *(ver anexo K)*.

## 6. CONCLUSIONES

- El archivo es el lugar más importante en una entidad, pues en su interior reposan documentos que pueden dar cuenta de la vida, las costumbres y vivencias de un pueblo; tal es el caso de los archivos municipales donde además de documentos administrativos se conservan documentos con valor histórico y de gran interés para la vida municipal.
- La aplicación de procesos técnicos en un archivo es fundamental, especialmente cuando éste no presta la información requerida en un momento determinado. Los procesos de identificación, clasificación, depuración, ordenación y descripción son aplicables a cualquier tipo de archivo; y contribuyen al manejo adecuado de los documentos, facilitando y optimizando la búsqueda de información de una manera rápida y eficaz.
- La experiencia de las prácticas es fundamental a la hora de abordar un archivo, sea cual fuere su denominación: de gestión, central o histórico; pues pone de manifiesto una realidad difícil de esconder: la mayoría de archivos del Estado están en pésimas condiciones. En este sentido la práctica se convierte en una oportunidad para adelantar propuestas o proyectos que apunten al mejoramiento de los archivos municipales y demás a nivel Nacional, con el único fin de dar funcionalidad a la documentación producida por éstos.

## 7. RECOMENDACIONES

Una vez entregado el trabajo realizado en el archivo, el cual consistía en la aplicación de procesos técnicos archivísticos a la documentación producida entre el año 2004 y el 2007 en las Secretarías General y de Gobierno, de la administración municipal de Valdivia; se recomienda a la Administración Municipal:

- Organizar la documentación existente en los archivos de gestión (Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental), pues la mayoría de la documentación que reposa en éstos está contenida en carpetas denominadas: VARIOS. Esta carpeta hace que exista gran cantidad de documentos sueltos que imposibilitan una búsqueda eficaz de la información.
- Organizar la documentación que reposa en el Fondo Acumulado (*ver anexo L*), elaborando y aplicando las Tablas de Valoración Documental. De esta manera se reducirá el volumen documental y se evitará un posible deterioro de la documentación más reciente. Además se obtendrá más rápido y fácil la información requerida por las dependencias.
- Asignar una persona idónea para que administre el archivo, ya que la persona a cargo no tiene conocimientos acerca del manejo de éste y por ende se le dificulta adelantar procesos que posibiliten la organización del material contenido en el acervo documental.
- Crear el comité de archivo para fijar parámetros que normalicen los procesos del archivo. En este caso para que determine la eliminación o conservación de la documentación.
- Poner en marcha planes que detengan el deterioro de la documentación, tales como: no utilizar ningún material que oxide la documentación (ganchos metálicos, grapas, clips, entre otros). Y en caso de ser utilizados, asignarle a los documentos en la parte superior izquierda un trozo de papel que proteja al documento del deterioro (oxidación, rasgaduras, amarillamiento).
- Ubicar el archivo en un lugar adecuado, lejos de la humedad, los rayos solares y el riesgo permanente de inseguridad. Si esto no es posible, optar por usar cortinas o persianas que detengan la constante exposición al sol, al igual que el uso de extintores o contraincendios.
- Utilizar únicamente estanterías metálicas, ya que las estanterías de madera que poseen actualmente está infectada por moho, polillas, comejenes, entre otros, poniendo en riesgo permanente a la documentación.

- Instalar una iluminación adecuada, pues el archivo sólo cuenta con un bombillo de luz amarilla, que imposibilita la adecuada búsqueda de información y al mismo tiempo expone a la documentación a que sufra posibles daños (amarillamiento, perforaciones, incendios, entre otros). (*ver anexo M*)
- Se recomienda tener mayor cuidado con la información contenida en fax, pues ésta se encuentra en su mayoría borrada o posee una difícil lectura. Para conservar la información lo más adecuado es sacarle copia al documento cuando así lo requiera o utilizar el formato para fax elaborado en la práctica académica, necesario para la recuperación de la información (*anexo N*).
- Para el adecuado manejo de la documentación organizada, se recomienda tener como base la información de cada una de las cajas, es decir, la marcación asignada (*ver anexo O*), y manejar una planilla que permita identificar quién presta el documento, la fecha, la firma y el número de la carpeta que posee dicha información.

## BIBLIOGRAFÍA

RENDÓN CUARTAS, Gloria Margarita; DUQUE GÓMEZ, Bertha; PALACIO TAMAYO, Guillermina; DUARTE GANDICA, María Isabel. Descripción de fondos y series documentales. Cómo identificar y describir un fondo. Cartilla N° 1. Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, Medellín, 1994, pág. 42.

RÍOS MADRID, Mariela. Cartilla para la organización de archivos municipales. Serie documentos. Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, Medellín, 1993, pág. 51.

RAMIREZ, Paola Andrea; VARGAS, José Luís. Diploma en Gestión de Archivos. Archivos Municipales. Medellín, 2000.

FERNÁNDEZ, Mario Omar. “La Iluminación”. Contacto N° 4 y 5. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1996.

FERNÁNDEZ, Mario Omar. “Contaminación ambiental”. Contacto N° 2. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1995.

CÁRDENAS GONZÁLEZ, Martha. “Práctica de primeros auxilios para material de archivo”. Laboratorio de Restauración, AGN- Colombia.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPA	FECHA	ACTIVIDAD	HORAS
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	11, 12, 13 – agosto	Recopilación de la información (misión, visión, organigrama, etc.)	15
	14, 15 – agosto	Aplicación formato de diagnóstico.	12
	18 – agosto	Análisis y tabulación de la información.	8
	19, 20, 21, 22 - agosto	Elaboración de cuadros de clasificación.	20
<b>CLASIFICACIÓN</b>	15, 16 – septiembre	Recopilación de la información (actos administrativos, dependencias, funciones, etc.)	10
	17, 18, 19, 22, 23, 24 – septiembre	Separación de la información por las dependencias y año de producción.	30
		Identificación de series, subseries y unidades documentales.	20
	25, 26, 29, 30 - septiembre		
<b>DEPURACIÓN</b>	1, 2, 3 – octubre	Separación de la documentación (deterioro biológico u otros)	15
	6, 7, 8, 9, 10 – octubre	Identificación de valores primarios y secundarios de la documentación.	25

	14, 15, 16, 17 – octubre	Separación de copias, duplicados, documentos de apoyo.	20
<b>ORDENACIÓN</b>	20, 21, 22, 23, 24 – octubre	Conformación de series y subseries documentales.	25
	27, 28, 29, 30, 31 – octubre	Almacenamiento de la documentación (carpetas, cajas)	25
	4, 5, 6 – noviembre	Foliación y retiro de material abrasivo.	15
	7, 10 – noviembre	Ubicación de carpetas y cajas en estanterías.	10
<b>DESCRIPCIÓN</b>	11, 12, 13, 14 - 18, 19, 20, 21, 24, 25, 27, 28 – noviembre	Elaboración de inventario único documental.	60
<b>P.P.A</b>	8 – agosto	Elaboración de propuesta de prácticas.	8
	27 – septiembre 4, 12, 13, 18 – octubre 3, 17 – noviembre	Elaboración y organización del Proyecto de Prácticas Académicas	42
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>360</b>

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Formato de diagnóstico diligenciado.....	17
Anexo B. Ubicación del Archivo: Primer piso parte baja de la Alcaldía Municipal.....	18
Anexo B1. Iluminación inadecuada, oxidación (ganchos metálicos), rasgaduras, exposición directa del sol.....	18
Anexo C. ORGANIGRAMA. Estructura administrativa municipio de Valdivia.....	19
Anexo D. Cartas enviadas al Alcalde Municipal .....	20-21
Anexo E. Proceso de identificación documental.....	22
Anexo F. Proceso de clasificación y depuración documental.....	22
Anexo G. Cuadro de clasificación documental.....	23
Anexo H. Proceso de ordenación documental.....	24
Anexo I. Inventario único documental.....	25
Anexo J. Documentación de otras dependencias, faxes, documentos de apoyo y duplicados producidos en los años 2004 a 2007.....	26
Anexo K. Fondo acumulado Alcaldía Municipal de Valdivia.....	26-27
Anexo L. Amarillamiento, perforaciones, documentación afectada por los rayos solares e inadecuada iluminación .....	27
Anexo M. Evaluación prácticas académicas.....	28
Anexo N. Formato relación de fax.....	29
Anexo O. Marcación de cajas de archivo.....	30

Anexo A.

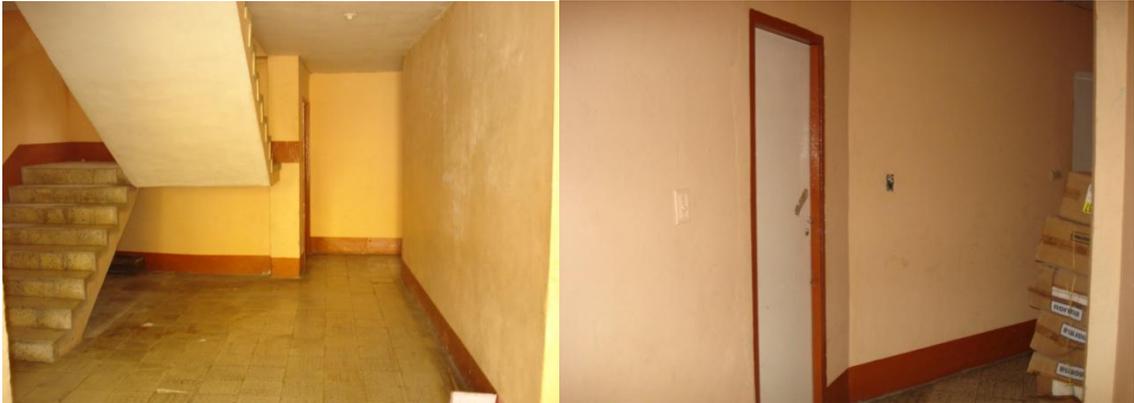
EVALUACIÓN DE ARCHIVOS LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN						
1. INFORMACIÓN GENERAL						
Entidad productora						
Jefe del área						
Teléfono			E-mail			
Edificio/ Dirección						
2. Condiciones Físicas	Iluminación	Natural	Halógena	Normal	No hay	
	Ventilación	Natural	Artificial	Tipo		
	Humedad					
	Área total del archivo (m2) mt.2					
	Condiciones de Seguridad		Extintores (clase y cantidad)			
			Aspesores (de agua o gas)			
			Controles de vigilancia			
			Acceso restringido		N de personas con acceso	
			Los funcionarios adscritos a esta unidad			
			Filtros en ventanas:			
		Condiciones de seguridad en las personas:				

3. Estanterías	Tipo	Fija		Rodante		Gavetas		Otros	
	Estado	Bueno		Regular		Malo			
	Unidades de almacenamiento	Cajas		Carpetas		A-Z			

4. Condiciones medioambientales de conservación	Biodeterioro	Hongos		Insectos		Roedores		Otros	
	Físico	Polvo		Mutilación		Oxidación		Otros	
	Aseo							Periodicidad	
	Fumigación								

5. Tipo de información que manejan	Expedientes judiciales			Tipos de expedientes judiciales	Sumarios	Previas	Otros depósitos		
	Información bibliográfica				Suspensiones	Interlocutorios		En oficinas	

Anexo B



Ubicación del Archivo: Primer piso parte baja de la Alcaldía Municipal

Anexo B1



Iluminación inadecuada



Oxidación (ganchos metálicos)



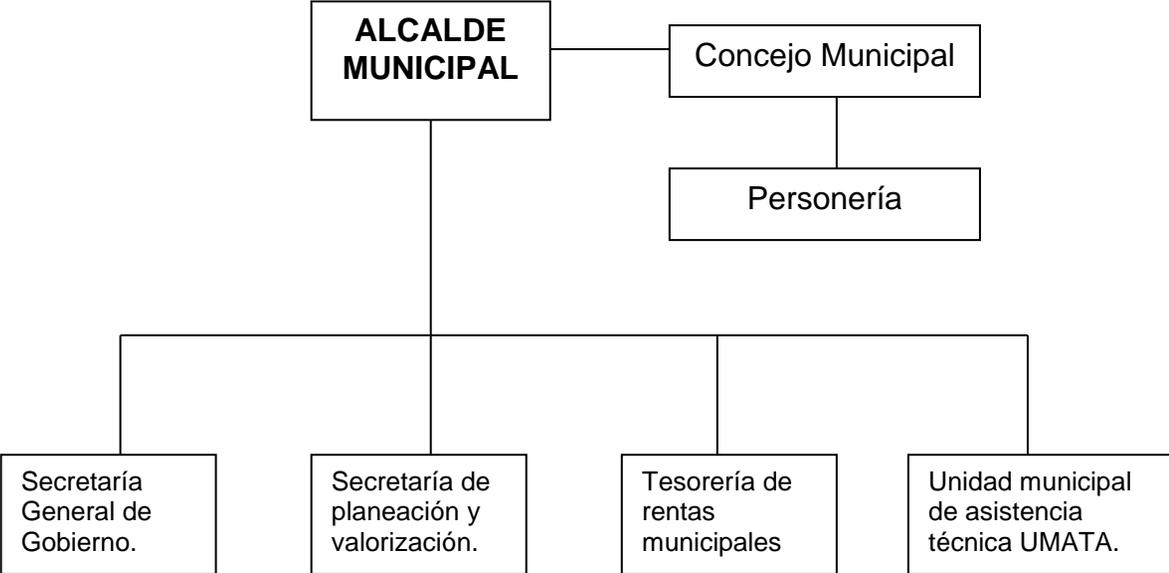
Rasgaduras



Exposición directa del sol

**ORGANIGRAMA**

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPIO DE VALDIVIA**



Anexo D . CARTA ENVIADA AL ALCALDE SOLICITANDO MATERIAL.

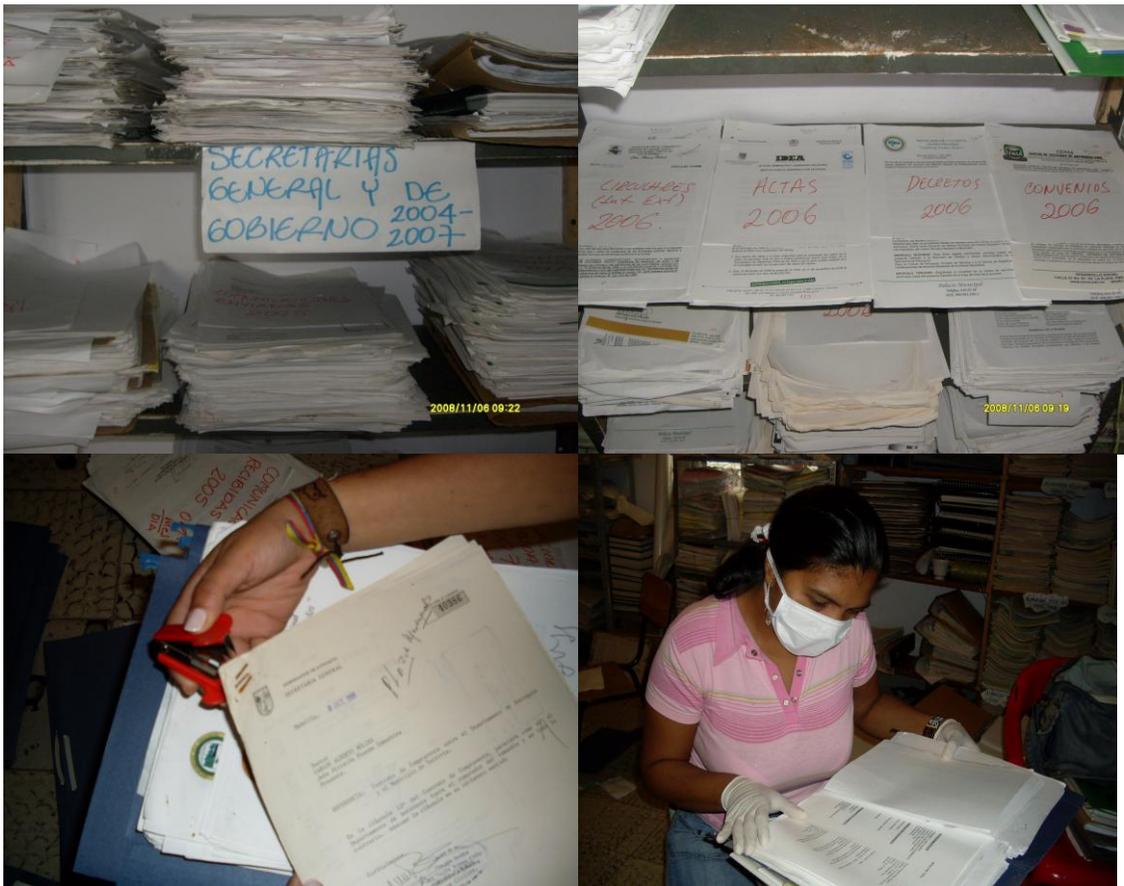
Anexo D1. CARTA ENVIADA AL ALCALDE SOLICITANDO MATERIAL

Anexo E



Proceso de identificación documental

Anexo F



Proceso de clasificación y depuración documental

Anexo G. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Ver en Excel)

## Anexo H

### Proceso de ordenación documental



Encarpetada de la documentación

Ordenación numérica



Ordenación en cajas

Producto final (3.25 ml)  
Archivo entregado a la Alcaldía

*Observaciones:* En la parte superior no pudieron ser ubicadas cuatro cajas, ya que la estantería tenía dos pedazos de madera atrás que imposibilitaban dicha organización, por lo tanto sólo se ubicaron tres.

Anexo I. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL (Ver en Excel)

Anexo J



Documentación de otras dependencias, faxes, documentos de apoyo y duplicados producidos en los años 2004 a 2007

Anexo K



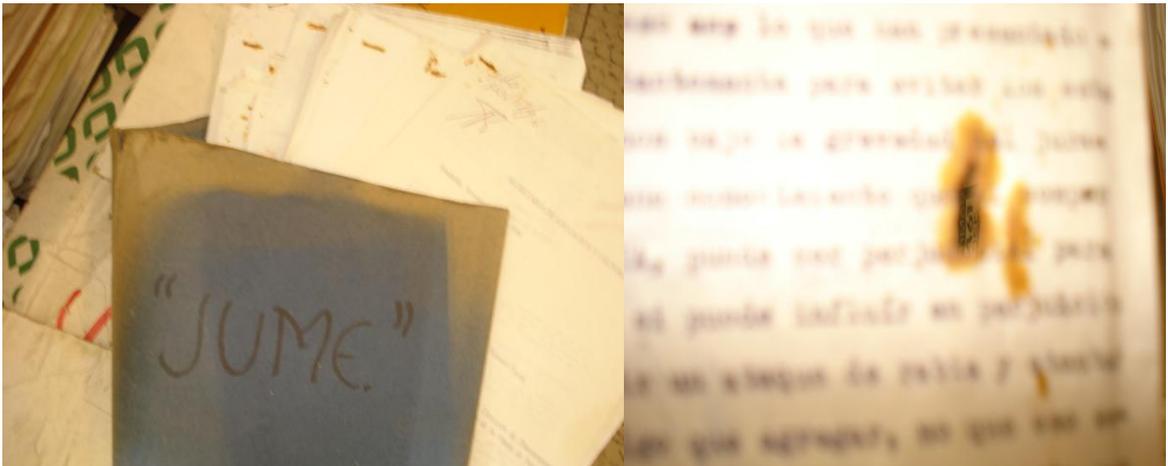
Fondo acumulado Alcaldía Municipal de Valdivia

Continuación Anexo K.



Fondo acumulado Alcaldía Municipal de Valdivia

Anexo L



Documentación afectada por los rayos solares e inadecuada iluminación  
(amarillamiento, perforaciones)

Anexo M. EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS ACADÉMICAS (Juicio emitido por el Alcalde Municipal; ver en el trabajo impreso)

Anexo N.

### RELACIÓN DE FAX

#### SECRETARIAS GENERAL Y DE GOBIERNO – MUNICIPIO DE VALDIVIA

A continuación se relaciona la información contenida en fax del año \_\_\_\_\_, la cual se encuentra borrada o posee una difícil lectura.

FECHA	ASUNTO	REMITENTE	FOLIOS

BEATRIZ HERNÁNDEZ  
Practicante – archivera

GILMA LUCIA ARDILA  
Secretaria de Gobierno

ASDRUBAL MAURICIO GOMEZ  
Alcalde Municipal

Anexo O. MARCACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO (Ver en Excel)