

**INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA EN EL ARCHIVO DE POSGRADOS DE
LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

PRACTICANTE: MARÍA ISABEL ORTIZ PEREZ

ASESORA: MARÍA CRISTINA BETANCUR ROLDÁN

**DESIGNADA POR LA AGENCIA DE PRÁCTICA: MARGARITA MARÍA
GAVIRIA VELÁSQUEZ**

**AGENCIA DE PRÁCTICA: ESCUELA INTERAMERICANA DE
BIBLIOTECOLOGÍA**

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN, ABRIL 29 DE 2011

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN	3
2 MARCO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA	4
3 JUSTIFICACIÓN	7
4 OBJETIVOS	16
4.1 OBJETIVO GENERAL	16
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	16
5 MARCO NORMATIVO	17
6 CONTENIDO	19
7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	22
8 BIBLIOGRAFÍA	26
9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
10 ANEXOS	29

1 INTRODUCCIÓN

El Inventario Único Documental propuesto por el Archivo General de la Nación Colombiana, es un instrumento necesario para las organizaciones, porque permite conocer que documentación hay para la consulta. Además, facilita tiempo en la búsqueda de la información requerida para el cumplimiento de las funciones en las Entidades.

La Práctica Académica de Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia fue realizada en el Archivo de Posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, a un metro y medio de documentación. Para esto, se realizó un Inventario Documental, utilizando la base de datos en Excel y los lineamientos archivísticos de la Universidad de Antioquia, facilitando la búsqueda y el conocimiento de la información tanto al grupo de posgrados como a la Escuela Interamericana de Bibliotecología.

2 MARCO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA

La Escuela Interamericana de Bibliotecología fue creada oficialmente por el Acuerdo 8 de octubre 19 de 1956, emanado por el Consejo Directivo de la Universidad de Antioquia; “ha sido cuna de eminentes profesionales que han desarrollado su labor en bibliotecas y centros de información en Colombia, América Latina y otros países del mundo, pero además de ser una entidad que forma profesionales en bibliotecología y ciencia de la información, está empeñada en desarrollar programas de investigación y extensión, posee una biblioteca especializada y una publicación, la Revista Interamericana de Bibliotecología, programas y servicios que contribuyen al desarrollo y avance de la profesión” ¹

El primer programa de posgrado que tuvo la Escuela Interamericana de Bibliotecología, fue la Especialización en Gerencia de Servicios de Información, creado en 1998 mediante Acuerdo No 3 de 1997 (Por el cual se aprueba el Plan de estudios del programa Especialización en Gerencia de servicios de Información). La primera cohorte contó con 24 graduados, en la actualidad va en su 5 cohorte; En agosto de 2007 se le renovó el registro calificado hasta el 2013, y su objetivo primordial es formar profesionales de alto nivel que puedan manejar recursos, servicios, así como contribuir al rescate del Patrimonio Cultural del país representado en Museos, Archivos y Bibliotecas además de

¹ CARDONA DE GIL Bertha Nelly en La Escuela Interamericana de Bibliotecología: Apuntes para una historia, Revista Interamericana de Bibliotecología, Volumen 16 No 2 Julio - Diciembre de 1993, 139 pág.

tener competencias de gestión de recursos y servicios, con enfoque sistémico y habilidad para aplicar tecnologías de punta en el campo de la informática y la telemática.

También la Coordinación de posgrados tiene la Especialización en Edición de Publicaciones en cooperación con el Departamento de Publicaciones de la Universidad de Antioquia, (Creada por Acuerdo Académico 302 del 21 de junio de 2007 y adscrito a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, en convenio con la Universidad de Antioquia), de la cual solo hay una cohorte que inició en el año 2009.

En presente año, la Coordinación de Posgrados abrió la convocatoria para la Maestría en Ciencia de la Información, creada por medio del Acuerdo Académico 363 del 3 de diciembre de 2009, cuenta con registro calificado expedido por el MEN, según Resolución 6425 del 23 de julio de 2010. El objetivo de este programa es preparar profesionales de alto perfil para el estudio y la investigación de la transferencia de la información y del conocimiento.

MISIÓN DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

La Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia es una comunidad académica consolidada alrededor de proyectos de docencia, investigación y extensión en bibliotecología y Ciencia de la Información que forma profesionales con criterios de excelencia académica, éticos y de responsabilidad social para el desarrollo de la región y el país.

VISIÓN DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

La Escuela Interamericana de Bibliotecología será en el año 2010 para América Latina y el Caribe, la mejor institución formadora de profesionales, en bibliotecología y ciencia de la información, por su calidad, liderazgo y capacidad para actuar como agente dinamizador del cambio y promotor de una cultura en el uso y aprovechamiento de la información científica y cultural.

3 JUSTIFICACIÓN

Los documentos son vitales en la vida de los archivos y la sociedad ya que construyen la historia, son necesarios a la hora de tomar decisiones, ayudan a la solución de problemas, entre otras actividades. Es por ello, que se necesitan debidamente organizados para agilizar la búsqueda de la información, ya sea a los productores o a los funcionarios de la Universidad.

Con esto se evita la pérdida de tiempo, vamos al documento que necesitamos y no deterioramos tanto la documentación por la manipulación, también se sabe verdaderamente como están los documentos y que información nos pueden brindar. Por eso se debe tener un Inventario Único Documental en las organizaciones.

El Inventario Único Documental es “ Un instrumento de control que describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series”², también es una herramienta auxiliar de la descripción y puede definirse como el instrumento que permite tener una relación detallada de todos los documentos que conforman un archivo, esta valiosa herramienta nos permite identificar los asuntos o series documentales, controlar la producción documental, determinar las fechas reales de los documentos, la frecuencia de consulta, los soportes de la información (si es en papel o en medios electrónicos), los anexos y el estado

² CASILIMAS ROJAS Clara Inés, RAMIREZ MORENO Juan Carlos, Manual de Organización de fondos acumulados, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Bogotá, abril de 2004, Imprenta Nacional, 80 Pág.

de conservación de las series o asuntos, el volumen de la documentación, el número y tipo de las unidades de conservación.

En la Universidad de Antioquia se están implementando las Tablas de Retención Documental, “Aquel instrumento que contiene los listados de las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”³, en todas sus Dependencias, y por eso el Archivo de posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología debe ponerse al tanto de los procesos archivísticos, uniéndose a las decisiones que tome la Universidad en el campo de la administración documental.

La Coordinación de Posgrados, tiene sus documentos organizados sin técnicas archivísticas, por eso la practicante les ayudará a tener sus documentos debidamente inventariados adecuándose a las políticas teniendo en cuenta el cuadro de clasificación y otros criterios como las funciones de la dependencia.

Además, estos documentos deben estar organizados de acuerdo a las políticas archivísticas de la Universidad, porque permiten normalizar todos sus procesos, reconstruir su historia, tomar decisiones frente a hechos, ubicar el

³ GODOY J. LÓPEZ I. CASILIMAS C. y otros, Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración, Mini Manual No 4, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación, 2001, 92 Pág.

documento que necesite con facilidad, evitando su deterioro y así conocer la trayectoria de todos sus programas académicos.

La Coordinación de Posgrados cumple las siguientes funciones según el Acuerdo Superior 306 del 13 de diciembre de 2005.

Art 5: Son funciones del Comité de programa:

- a. Mantener un proceso de autoevaluación permanente, para la apertura de nuevas cohortes.
- b. Proponer, al correspondiente Consejo, las políticas y prioridades a las que deban ajustarse los posgrados en la respectiva dependencia.
- c. Aplicar el reglamento específico.
- d. Revisar, evaluar y actualizar el plan de estudios del programa a su cargo, y recomendarlo para aprobación del respectivo Consejo de la Unidad Académica.
- e. Velar por la puesta en marcha, desarrollo y terminación de los proyectos de posgrado en los campos académico, administrativo, financiero y reglamentario.
- f. Establecer todos los mecanismos necesarios para apoyar a los profesores de posgrado en los aspectos metodológicos y de diseño curricular de los programas.
- g. Controlar y responder, ante el respectivo Consejo, por la ejecución y el cumplimiento de los compromisos adquiridos al poner en marcha los programas de posgrado.
- h. Recibir y entregar, a los jurados, los proyectos y los informes finales de monografía, trabajo de investigación o tesis, según corresponda, y luego realizar el reporte de la nota, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Estudiantil de Posgrado.

i. Resolver en primera instancia, o someter a consideración de la instancia competente, los asuntos profesoraes y estudiantiles, relacionados con las actividades de posgrado.

j. Acompañar el proceso de autoevaluación, evaluación por pares y acreditación del programa respectivo.

K. Mantener estrecha relación con los centros y los grupos de investigación

l. Todas las demás funciones, necesarias para el desarrollo de la actividad de posgrado.

Artículo 6: Son funciones del Coordinador de programa:

a. Asegurar el cumplimiento de la normatividad en el programa a su cargo.

b. Coordinar el proceso de admisión al programa, con la colaboración del Departamento de Admisiones y Registro.

c. Monitorear la organización y marcha del programa, en consonancia con las determinaciones del Comité del Programa de Posgrado.

d. Presentar el presupuesto anual y el seguimiento semestral de ejecución del programa, ante el Decano o Director de la Facultad, Escuela, Instituto, o Corporación Académica.

e. Liderar los procesos de autoevaluación, de evaluación por pares y de acreditación del respectivo programa.

f. Convocar al Comité de Programa de Posgrado, y mantener un archivo con las actas y documentos oficiales del programa de posgrado.

- g. Convocar a reuniones de los profesores y de los estudiantes del programa mínimo una vez en cada periodo académico, para informarles sobre la marcha del programa, y escuchar opiniones y sugerencias.
- h. Diseñar estrategias para promover y divulgar adecuadamente el programa.
- i. Intervenir en la solución de problemas que puedan surgir entre estudiantes, profesores y jurados, en particular con los directores de monografía, trabajo de investigación y tesis.
- j. Tramitar, ante las instancias competentes (internas de la Universidad o externas a ella), y con el acompañamiento de la Dirección de Posgrado, las solicitudes de aprobación, registro calificado, actualización, y apertura de nuevas cohortes de los programas de posgrado a su cargo.
- k. Promover estudios de mercado y mercadeo del programa.
- l. Mantener actualizados los archivos del programa, con las bases de datos y los estados financieros.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad competente.

IMPORTANCIA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En la práctica académica también se realizó un Cuadro de Clasificación Documental específico del Archivo de Posgrados, teniendo en cuenta la Clasificación Documental que es el “primer paso de los procesos de Organización que se realizan en un archivo, con el fin de recuperar, conservar y controlar la información de los documentos para que los funcionarios tengan un adecuado ejercicio de sus funciones”⁴.

Este proceso se define como la” labor intelectual realizada por el profesional de la información mediante la cual se identifican las series que conforman las agrupaciones documentales (Fondo, Sección y Subsección), teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional (Organigrama y Funciones) de la empresa y los trámites administrativos que se llevan a cabo”⁵, por tal motivo debe reflejar la estructura de la entidad.

Deberá basarse en los principios de la archivística, tanto el de Procedencia, que permite identificar a los creadores de los documentos, y el de Orden Original, en el que se determina el orden en que los documentos se producen para cumplir un trámite determinado. Su función principal es determinar que es y como funciona la entidad, también debe tener en cuenta que esos documentos reflejan la misión, objetivos y el funcionamiento de la organización.

⁴ GODOY DE LOZANO J, LÓPEZ ÁVILA MI, Cartilla de Clasificación Documental, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación, 2001, 28 Pág.

⁵ *Ibíd.*

El Cuadro de Clasificación Documental hace parte de este proceso archivístico y se define como “aquel instrumento que nos permite codificar, organizar y distinguir cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada una de las dependencias de la organización”⁶, este cuadro los componen dos niveles, en el primero se identifica la estructura de la institución (Secciones y Subsecciones), y el segundo corresponderá a los documentos que se producen como testimonio de la actividad realizada (Series y Subseries).

A través de estos procedimientos archivísticos se pudo deducir que el Archivo de Posgrados hace parte de la Dependencia Coordinación de Posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, y de esta manera se podrá reconocer aquellas series misionales o esenciales, las cuales son vitales, tanto para la reconstrucción de su historia como para la toma de decisiones institucionales, (Esas series de acuerdo a las Tablas de Retención Documental deberán ser transferidas al archivo Central de la Universidad de Antioquia), y las series de apoyo que les servirán también como un soporte a la hora de requerir o complementar una información para el cumplimiento de sus funciones, (Se conservarán en el Archivo de Posgrados).

Según Manuel Vázquez “los documentos Sustantivos son aquellos que sirven a las funciones de la institución y los funcionarios, mientras que los documentos facilitativos o comunes sirven a las funciones de apoyo administrativo de una

⁶ Ibíd.

institución. Siendo estas funciones idénticas en gran parte de las instituciones”⁷.

Según el Archivo General de la Nación de Colombia un Documento de apoyo “Es aquel de carácter general (Leyes, Decretos, Resoluciones, Manuales, Instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.” y el Documento Esencial (Documento vital): “Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo tanto posibilita la reconstrucción de la historia institucional”⁸

⁷ VAZQUEZ MURILLO M, Administración de documentos y archivos, planteos para el siglo XXI, Ediciones Alfagrama, Argentina, 2004, 154 Pág.

⁸ GODOY J. LÓPEZ I. CASILIMAS C. y otros, Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración, Mini Manual No 4, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación, 2001, 92 Pág.

SERIES Y SUBSERIES ENCONTRADAS

MISIONALES: ACTAS, Expedientes de EVENTOS, PROCESOS, PROGRAMAS, Programas Académicos, PROPUESTAS, Propuestas de creación programas; Son misionales porque reflejan la trayectoria que ha tenido la Coordinación de Posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología en la historia de la Universidad de Antioquia, sirven para la toma de decisiones y la reconstrucción de los hechos, además son patrimonio histórico de la humanidad y deben conservarse permanentemente.

DE APOYO: CONVENIOS, Convenios Interadministrativos, PLANES, Planes de Estudio; estas series de apoyo son indispensables para las funciones del Grupo de Posgrados, porque facilitan el trabajo que se realiza con cada una de las Especializaciones y Maestría; Inicialmente se había postulado la serie HISTORIAS con las subseries Historias Académicas e Historias Laborales, pero como la Coordinación de posgrados no tiene la función de contratar profesores ni de admitir estudiantes, por eso se adapta a la serie PROCESOS, Procesos de Programación por semestre y Procesos de admisión de estudiantes por cohorte, ya que esta serie es fundamental para respaldar las funciones de los programas de posgrado, pero no son de conservación permanente porque se encuentran en otras dependencias, también se debe destinar un lugar adecuado para esta documentación.

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el inventario único documental al metro y medio lineal de información perteneciente al Archivo de Posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, teniendo en cuenta el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, para facilitar la consulta y el acceso a la información.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Conocer el archivo de posgrados identificando los documentos que lo componen (series, subseries y tipologías documentales)

Aplicar el formato de inventario único documental del Archivo General de la Nación al Archivo de Posgrados

Realizar el inventario en Excel

Realizar procesos de limpieza a la documentación (retiro de copias, ganchos metálicos)

Presentar informe final con la evaluación del proceso

5 MARCO NORMATIVO

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 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 Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 038 de 2002 Por el cual se establecen los parámetros para organizar los archivos en entidades públicas o privadas que cumplan función pública, se regula el inventario documental y se dan pautas para su realización.

Acuerdo Superior 306 del 13 de diciembre de 2005 de la Universidad de Antioquia.

Ley 4 de 1913: Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título V, Artículo 26: Inventario documental: Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

6 CONTENIDO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La práctica académica inició el 28 de Marzo de 2011, debido a los inconvenientes que se presentaron con las Agencias de práctica propuestas, por eso se tomó la opción del Archivo de Posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia.

Los documentos del Archivo de Posgrados se encuentran organizados empíricamente por sus funcionarios, por tal motivo no tenían unos lineamientos archivísticos apropiados, estaban ordenados por asuntos que se adecuaban al contenido de los documentos, y no se adaptaban al Cuadro de Clasificación ni a las Tablas de Retención Documental que se están estableciendo en la Universidad de Antioquia.

En la primera sesión se acordó realizar la propuesta de prácticas académicas y un inventario teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental establecidos por la Universidad de Antioquia, además del Formato de Inventario Documental del Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información (CICINF).

La practicante primero realiza el Inventario Único Documental al metro y medio lineal de documentación del archivo, para ello tuvo que ingresar a la base de datos en Excel la información como se encontraba, teniendo en cuenta el formato de inventario, por eso tuvo que tomar cada una de las carpetas, realizando un proceso de análisis y descripción con las tipologías que habían, este inventario se hacía con el fin de conocer los documentos que se

encontraban el archivo, sus fechas extremas y el estado de conservación, por tal motivo hay que tener claro que podrá facilitar la consulta de la información pero no con rapidez, porque no contiene las series y subseries definidas ni los filtros de búsqueda adecuados; al mismo tiempo se fue elaborando la propuesta de prácticas académicas y la revisión del inventario elaborado.

De esta forma se pudo saber que el Acervo documental se encuentra ubicado en el interior de un archivador metálico de dos gavetas, en unidades de conservación como carpetas y A-Z, la gran mayoría se encuentran rotuladas adecuadamente, pero parte de los documentos tienen clips y ganchos metálicos que afectan su conservación.

En la segunda asesoría se acordó que se debía realizar un Cuadro de Clasificación Documental Específico para el Archivo de posgrados, identificando sus series misionales y de apoyo, resaltando la importancia de tenerlo, por lo que se debían adaptar las asuntos y tipologías a las series establecidas, también se dijo que uno de los objetivos específicos establecido en la Propuesta de Prácticas Académicas y en el Acta de Compromiso, que consistía en realizar procesos técnicos a la documentación, como retiro de ganchos metálicos, cambio de carpetas y rotulación, no se efectuó por motivos de tiempo, pues no se alcanzaba a terminar, y esto podría generar pérdida de documentación, además es un proceso largo porque incluye la foliación.

Luego de haber identificado las tipologías y de haber conocido más el Archivo de posgrados por medio del Inventario y la Propuesta de Prácticas Académicas, se procedió a realizar el Cuadro de Clasificación Documental

específico, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad de Antioquia, sus Tablas de Retención documental, las funciones específicas de la Coordinación de Posgrados y el inventario realizado, haciendo un proceso de normalización, para establecer las series misionales y las de apoyo a la gestión, por eso, primero se adaptan los asuntos a las series, adecuándolas según las funciones del archivo, luego se ajustaron las tipologías a las series establecidas; este cuadro tuvo muchas correcciones, porque a diferencia del inventario en donde las tipologías tienen que ser mas descriptivas, en el cuadro de clasificación hay que ser mas genéricos y simples.

Al cuadro de clasificación se asigna una columna llamada observaciones en donde se explica si es una serie misional o de apoyo y si necesita ser transferida al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. Finalmente para tener un control sobre la documentación, se procede a numerar con lápiz las carpetas en la parte superior, al mismo tiempo se comienza a elaborar el informe final de práctica en donde se dejará claro todas las actividades archivísticas que se realizaron.

La práctica académica finaliza el 1 de Junio de 2011.

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Desde que comencé mis primeros pasos en la Tecnología en Archivística, no reconocía la importancia que tiene esta labor para la sociedad, solo trataba de estudiar y avanzar en conocimientos, haciendo una carrera relativamente “fácil”. Ahora es un sueño, algo irreal que me encuentre en el último semestre realizando unas cortas prácticas académicas en el Archivo de Posgrados de la Escuela Interamericana de Bibliotecología, con inseguridad porque la teoría y la práctica son totalmente diferentes, con temor de enfrentarme a paradigmas y obstáculos que hacen que la profesión archivística no sea valorada en la sociedad. Pero esa es la misión que se nos está encomendando, y lo que se busca es que los archivistas de la Universidad de Antioquia visionen y elaboren métodos de trabajo para la vida laboral; también con un poco de decepción porque ese es el reto que nos toca enfrentar, además se busca contribuir a la sociedad con estos conocimientos teóricos y prácticos que se aprendieron durante este pregrado y práctica académica, pero aún falta mas por estudiar y avanzar en el campo archivístico, y continuar con la ilusión de que en un futuro la política archivística sea mas reconocida.

Esta práctica es solamente el primer paso para la organización del Archivo de Posgrados, una pista para los demás practicantes que se enfrentan a este reto de los archivos, aun falta mucho por recorrer; serán los próximos practicantes quienes se encargarán de continuar con la política archivística en este Archivo de Posgrados, adecuando sus criterios y realizando la labor adecuadamente, teniendo en cuenta que la Universidad de Antioquia ha mejorado sus archivos en su organización y manejo.

A través de estas prácticas Académicas se busca hacerles entender a los funcionarios que los archivos son importantes para la sociedad, y mostrarles que ellos reflejan la gran trayectoria que la Universidad de Antioquia ha tenido en la vida de la ciudad, porque es patrimonio de los ciudadanos, y es por eso que los archivos que custodia, especialmente los de la Escuela Interamericana de Bibliotecología reconstruyen historia sobre muchos aspectos, inclusive de las Especializaciones y Maestrías que se comenzaron a dar en la ciudad, hay que hacerles ver la gran importancia que tienen sus archivos para la conformación del Patrimonio Histórico de la Humanidad y sensibilizarlos frente al tema.

También se concluye que el Archivo de Posgrados tiene los documentos organizados según sus criterios, aunque no cuenta con una base de datos para recuperar su información, se encuentran ordenados por asuntos en el archivador, que les facilita a los funcionarios la búsqueda de lo que necesiten para el cumplimiento de su función, por esa razón tienen que manipular los documentos afectando su conservación.

Con esta práctica archivística se quiere dejar claro a la Coordinación de posgrados que los documentos son fundamentales para las instituciones porque facilitan la toma de decisiones y la aclaración de los hechos, por eso también se les recomienda seguir la política archivística de la Universidad de Antioquia para que unifique y se actualice, teniendo en cuenta las series y subseries adecuadas a sus funciones, resaltando los documentos misionales porque son los que más atención deben tener ya que son su razón de ser institucional, y los documentos de apoyo que le facilitan su gestión, por esta

razón deben diferenciarlos y reconocer que se le deben hacer tratamientos diferentes.

El Archivo de Posgrados debe avanzar constantemente en el ámbito archivístico, porque como la dinámica organizacional varía con el tiempo, debe actualizarse evitando el atraso en su manejo documental, también debe asesorarse con profesionales de la información para que les den pautas a la hora de realizar alguna renovación tanto en el Inventario como en el Cuadro de Clasificación Documental.

Es necesario que se elabore un instructivo en el archivo, de los documentos que se vayan generando luego de esta práctica archivística, para facilitarles a los funcionarios la ubicación de los documentos adecuadamente en las series evitando la pérdida y el deterioro de los documentos, ya que no cuentan con un archivista.

La práctica no va a incluir los procesos técnicos, por esta razón se le recomienda a la futura practicante conocer el archivo de posgrados, actualizar el inventario y cuadro de clasificación para que sepa llevar a cabo todos los procesos técnicos que se requieren para la buena custodia y consulta de la información.

La Universidad de Antioquia ha mostrado interés en el buen manejo de los documentos, porque tiene en cuenta que un archivo organizado adecuadamente es una gran ventaja para la institución, ya que agiliza la búsqueda de la información y ayuda a reconstruir su historia institucional, por eso el archivo de posgrados debe adecuarse a sus criterios archivísticos

porque si continúa con el manejo documental que tiene, podría haber pérdida de documentación, ya que sus carpetas no se adecúan archivísticamente, no están ordenadas por series y algunas están marcadas pero no contienen nada en su interior.

Los funcionarios del archivo de posgrados deben conocer por qué y para qué se necesita tener un archivo organizado, debe haber capacitación y sensibilización en el tema, para que se apropien y tengan un mejor manejo de la documentación, ya que no cuentan con personal dedicado exclusivamente al archivo.

El Archivo de Posgrados debe ser consciente de que todo cambia constantemente, surgen nuevos programas de posgrado, se asignan mas funciones, entre otras actividades, y por ende hay un crecimiento documental, por esta razón deben identificar cual documentación es la que se debe transferir al Archivo Central de la Universidad para que haya mas espacio dedicado al albergue de los documentos, también debe tener otro lugar destinado para ubicar la documentación de apoyo que aunque facilite la gestión, no es tan importante conservarla.

8 BIBLIOGRAFÍA

ARÉVALO Víctor Hugo, Técnicas documentales de archivo, la descripción archivística, E-libro.net, 2002, 389 Pág.

CARDONA DE GIL Bertha Nelly en La Escuela Interamericana de Bibliotecología: Apuntes para una historia, Revista Interamericana de Bibliotecología, Volumen 16 No 2 Julio - Diciembre de 1993, 139 pág.

CASILIMAS ROJAS Clara Inés, RAMIREZ MORENO Juan Carlos, Manual de Organización de fondos acumulados, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción, Bogotá, abril de 2004, Imprenta Nacional, 80 Pág.

GODOY J. LÓPEZ I. CASILIMAS C. y otros, Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, Directrices básicas e instructivos para su elaboración, Mini Manual No 4, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación, 2001, 92 Pág.

GODOY DE LOZANO J, LÓPEZ ÁVILA MI, Cartilla de Clasificación Documental, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación, 2001, 28 Pág.

GONZALEZ DE RIOS Beatriz, SÁNCHEZ DE LAGUNA Amparo, Organización de archivos administración de la información, mejores recursos humanos en la empresa, Grupo editorial Norma Educativa 1995, 148 Pág.

HEREDIA HERRERA Antonia, Manual de Instrumentos de descripción documental, Artes Gráficas Padura, SA, Sevilla, 1982, 104 Pág.

LOZANO RIVERA Uriel, Escuela Interamericana de Bibliotecología, Universidad de Antioquia, cinco décadas formando líderes en la gestión de la información y el conocimiento, Imprenta Universidad de Antioquia, 2007, 246 Pág.

SCHELLENBERG, T. Técnicas Descriptivas de Archivos. Córdoba, 1961.165 pág.

TANODI, A. Introducción a la ordenación y clasificación. Centro Interamericano de desarrollo de archivos. Córdoba, 1983. 40 pág.

VAZQUEZ MURILLO M, Administración de documentos y archivos, planteos para el siglo XXI, Ediciones Alfagrama, Argentina, 2004, 154 Pág.

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

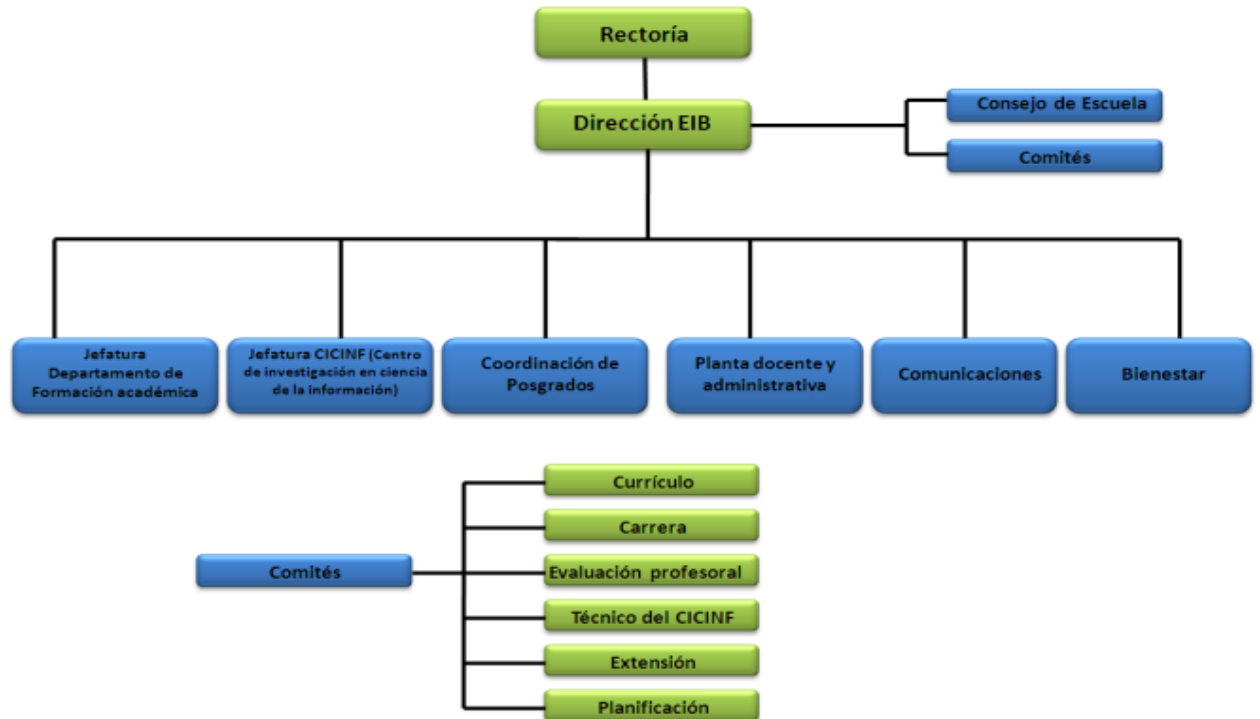
Consultado el 30 de marzo de 2011.

9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	SEMANAS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Ingreso a la base de datos en Excel Asuntos y Tipologías documentales, (Inventario Natural de los Documentos)	X	X	X									
Realizar inventario Unico Documental en Excel, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y las funciones de la oficina.				X	X	X	X					
Realizar procesos de limpieza a la documentación (retiro de copias, ganchos metálicos)						X	X	X	X	X		
Presentar informe final con la evaluación del proceso										X	X	

10 ANEXOS

1 ORGANIGRAMA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA



2 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL EN BASE DE DATOS (EXCEL)

3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE POSGRADOS DE LA ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA.