

**ORGANIZACION Y ADECUACION DEL ARCHIVO INACTIVO
DE RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**



**ROSAAURA ANGULO BOLAÑO
LOURDES CAMPO CUCUNUBÁ
INES GAMEZ RUIZ**

CONVENIO

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION

SANTA MARTA, D.T.C.H.

2000

242.18

**ORGANIZACION Y ADECUACION DEL ARCHIVO INACTIVO
DE RECTORIA DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

**ROSAAURA ANGULO BOLAÑO
LOURDES CAMPO CUCUNUBÁ
INES GAMEZ RUIZ**



**Monografía presentada como requisito para optar
al título de Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación**

Asesores

**ALCIDES OSORIO VILLEGAS
Bibliotecólogo Archivista**

**MARTHA LUZ OROZCO ARANGO
Bibliotecólogo Archivista**

CONVENIO

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA - UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION

SANTA MARTA, D.T.C.H.

2000

CID
00005

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Dedico este triunfo que he adquirido a Dios, porque él me ha dado la vida, las fuerzas y los medios para culminar mi carrera. Dios ha sido la motivación para todos los esfuerzos, aún en los momentos más difíciles he sentido mi apoyo y la sabiduría que he necesitado para realizarme como profesional.

A mis padres OMAR e HIMELDA, por acompañarme en cada momento.

A mis hermanos OMAR, MEREDITH, SUGEY, BERENICE, BETTY.

A mi abuelo CATALINO, por el apoyo brindado.

A mi novio JHAN PERTUZ, por su invaluable colaboración y atención.

ROSAAURA

A Dios por haberme dado la fortaleza espiritual necesaria para lograr este reto y concederme el privilegio de cumplir el sueño de ser una profesional, de crecer en espíritu y conocimiento. A mi compañero JORGE LUIS, por la paciencia, amor, comprensión y tesón para alentarme a culminar mi gran sueño.

A mis hijas BRADY y MARY LUZ, por aceptar con paciencia y compartir las responsabilidades de las labores propias de su edad.

A la memoria de mi Padre.

A mi madre Lourdes.

A mis hermanos LESBIA, LUZ MARINA y MIGUEL.

A mis amigos ALFONSO, TONY, INES Y ROSAAURA

LOURDES

Al Eterno RAM-RI-DAM nuestro Padre, por su iluminación y permitirme conocerlo.

A mi padre JOSÉ FRANCISCO Y a mis hermanos MERCEDES, MARTHA, RAQUEL, VICTOR, CARLOS Y MARIELA, por su apoyo en la culminación de esta meta.

A mi hijo MAURICIO, por su paciencia y comprensión.

A todos los que de una u otra forma hicieron posible la realización de este proyecto.

INES

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus más sinceros agradecimientos a:

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA, INSTITUTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA, destacando la valiosa colaboración de:

DRA: DENISSE RANGEL LOZANO, Vicerectora Administrativa y Financiera y Coordinadora de Proyecto, por su apoyo incondicional.

JESÚS SÁNCHEZ, Coordinador del programa de Ciencias de la Información y la Documentación.

MARTHA LUZ OROZCO y ALCIDES OSORIO, Asesores. Por su asesoría durante el proyecto.

JUAN BAUTISTA MURILLO PALOMEQUE, Profesor de Metodología de la Universidad del Magdalena, por sus valiosos aportes.

JOSÉ ESTRADA. Profesor de Metodología y Proyecto.

JOAQUIN EMILIO. Licenciado en Inglés. Por su gran colaboración.

A JOSE ALEJANDRO, por su apoyo incondicional y desinteresado cuando más lo necesité.

A JAIME CORONEL, Por su orientación.

A los compañeros de proyecto ALICIA, LUZ MARINA, TOMAS, ROSA LINDA, MARÍA, MARIBEL, por su valiosa colaboración.

A FREDY GUTIERREZ, por su disponibilidad, cooperación y aportes incondicionales.

Al NIÑO, por su gran esfuerzo y colaboración desinteresada.



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	15
1. PROBLEMA	17
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	17
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	20
1.3 JUSTIFICACION	21
1.4 OBJETIVOS	23
1.4.1 Objetivo General	23
1.4.2 Objetivos Específicos	23
1.5 LIMITES Y ALCANCES	24
1.6 DELIMITACION GEOGRÁFICA Y TEMPORAL	24
1.6.1 Delimitación geográfica	24
1.6.2 Delimitación temporal	24
2. MARCO TEÓRICO	25
2.1 ANTECEDENTES	25
2.2 PERSPECTIVAS TEÓRICAS	28
2.2.1 Principales tipo de archivos en el ámbito territorial	31
2.3 PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DEL ÁREA DE RECTORÍA	44
2.3.1 Archivo central	45
2.3.2 Archivo descentralizado	46
2.3.3 Gestión documental	48
2.3.4 Sistema de clasificación de archivo	50
2.3.5 Sistema de organización de los archivos inactivos de Rectoría	54
2.3.6 Control de archivo inactivo de Rectoría	59
2.3.7 Procedimiento técnico del archivo inactivo de Rectoría	59

2.3.8 Descarte y conservación de los documentos	62
2.3.9 Herramientas de almacenamiento	64
2.3.10 Herramientas de recuperación.....	64
2.3.11 Proceso de automatización del archivo inactivo de Rectoría	65
2.4 REFERENTE LEGAL	68
2.5 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS	73
3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	78
3.1 FLUJOGRAMA	82
4. CONCLUSIONES	83
5. RECOMENDACIONES	84
BIBLIOGRAFIA	86
ANEXOS	88

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A : Organigrama de la Universidad del Magdalena	89
Anexo B: Almacenamiento inadecuado	90
Anexo C: Traslado de documento	92
Anexo D: Diseño de Encuesta	93
Anexo E: Formato Acta de Entrega	97
Anexo F: Tabla de códigos y series	98
Anexo G: Archivo Técnicamente organizado	108
Anexo H: Carta enviada a la Universidad del Magdalena (Recomendación para elaboración de tabla de retención de documentos)	109

RESUMEN

Describe los procesos de organizar y adecuar el archivo inactivo de la dependencia de Rectoría de la Universidad del Magdalena, de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En la ejecución propiamente del proyecto se hizo una selección de la documentación en grupos homogéneos con el fin de garantizar un orden lógico y preciso de la información, acompañado de un proceso de expurgo y descarte de los documentos, consistente en la acción de leer y releer para determinar su valor legal, histórico y administrativo determinando el período de conservación, para su respectiva clasificación.

Para lograr una mayor conservación de los documentos éstos se depositaron en cajas de archivo inactivo con sus respectivas tapas, cada una numerada y con un relación detallada de la documentación que posee.

Toda esta información ha sido automatizada en una base de datos en CDS/WINISIS, mediante la cual se le garantiza la búsqueda efectiva

de los documentos de Rectoría, para dar como producto final un archivo dinámico acorde a las exigencias y necesidades de la Universidad del Magdalena

ABSTRACT

Describe the procedures to organize and adequate the inactive archive of the Magdalena University direction office, agree with the archive rules stated by the General Archive of the Nation.

In the performance of the project, we did a selection of the documents in homogeneous groups in order to guarantee a logical and concise order of the information, working together with a process of selection of documents concerning reading and reading again to determine the conservation period for its respective classification.

To get a high conservation of the documents we put them inactive archives boxes with its respective covers; each one numerated with a detailed list of the documents that it belongs.

All this information has been introduced in a data base en CDS/WINISIS, with this we guarantee the effective looking of the document of the directions to give like a final product a dynamic file agree with the demands and necessities of the Magdalena University.

INTRODUCCION

Consciente de la situación del estado en que se encontraba el archivo inactivo de Rectoría y dado el valor de la información que en ella se protege, se planteó mediante este trabajo de grado, dar las pautas para la recuperación de la memoria institucional y dejar un modelo de la reestructuración del archivo inactivo de dicha dependencia y la automatización de la información "histórica" inactiva contenida en la Universidad del Magdalena, ya que la organización y adecuación de la documentación no se hizo bajo parámetros archivísticos que normalizaran el almacenamiento y recuperación de la información.

En razón de lo anterior, se presentó la propuesta de pasantía con el fin de organizar el archivo inactivo de Rectoría, la cual fue aprobada por el señor rector debido a la importancia que ella representa en el actual proceso de refundación.

El resultado del presente proyecto es la monografía como requisito de grado, en ella se determina el aspecto teórico que junto al Archivo General de la Nación reglamentó el procedimiento técnico del trabajo.

El procedimiento metodológico describe todo el proceso de selección de la documentación en grupos homogéneos, con el fin de garantizar un orden lógico y preciso de la información, acompañado de un proceso de clasificación de los documentos, para ello se desarrolló un eficiente proceso metodológico aplicando un sistema de clasificación alfanumérico a las series y subseries, codificando la dependencia con el número 10. Lo anterior conlleva a organizar y almacenar las cajas de conservación de documentos debidamente identificadas con la inicial de la dependencia, ejemplo: R001 y con una relación detallada de su contenido, almacenándose en sus respectivos estantes. Para complementar este procedimiento se diseñó una base en CDS/WINISIS para recuperación de la información en una forma ágil y precisa.

El resultado del presente proyecto es el archivo inactivo de Rectoría técnicamente organizado bajo los parámetros del Archivo General de la Nación; automatizado con una base de datos en CDS/WINISIS, finalmente se establecieron unas conclusiones y recomendaciones a tener en cuenta por funcionarios responsables de su custodia que garantice la continuidad del proceso.



1. PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El día 03 de Diciembre de 1999, se iniciaron las visitas a la dependencia de Rectoría para conocer el estado actual del archivo, el cual se encuentra descentralizado sin ningún control o parámetros de administración, adicionalmente los criterios que se tienen para almacenar la documentación no están definidos, la dependencia utiliza su propio sistema creándose toda una torre de babel en cuanto a la gestión de los documentos en la Universidad.

La inexistencia de un sistema de clasificación de documentos con base a la estructura organizacional de la universidad ha venido dificultando el acceso a la información de esta dependencia, pues ninguno de los documentos analizados se podría archivar sin la asignación de un código de clasificación que garantice su fácil ubicación y recuperación.

La destinación de un área física, con las condiciones básicas que garanticen el adecuado almacenamiento de los documentos y su conservación, dadas las características del clima de la región.

Esta documentación que estaba sin clasificar se almacenó en unas condiciones inadecuadas, lo que produjo un deterioro progresivo perdiéndose el valor histórico, administrativo, científico y legal. Otras de las debilidades muy notorias que se observó en el Archivo Inactivo de Rectoría fue sido la carencia de personal idóneamente capacitado, que direccionara el archivo para que cumpla la misión dentro de la Institución, la cual es servir de apoyo a la gestión que desarrolla la Rectoría de la Universidad.

La falta de este talento humano se refleja en la descentralización del sistema de correspondencia ya que los parámetros establecidos para el manejo de la documentación hace que la dependencia sea la encargada de la recepción y envío de documentos de acuerdo a sus criterios, que si bien son buenos, no guardan compatibilidad; si estuviesen normalizados estos procedimientos la Universidad contaría con un consecutivo descentralizado y técnicamente manejado, logrando así un control efectivo de la información lo que conllevaría a efectuar las consultas en forma más rápida. Cabe destacar que el espacio que posee esta dependencia resulta inadecuado, a sabiendas de que cada año se generan nuevos documentos, y que se hace esencial un espacio más amplio.

Adicionalmente a lo anterior, el archivo de Rectoría de la Universidad del Magdalena, es manejado en forma empírica, produciendo

clasificaciones inadecuadas, metodologías indebidas, alto deterioro de la documentación y una pérdida de la memoria institucional, que deja un vacío histórico.

El archivo de Rectoría se encontró en cuatro archivos rodantes de seis entrepaños, además la documentación almacenada en esta área presenta condiciones lamentables, ya que los agentes contaminantes como el comején, insectos, humedad y hasta la luz, vienen produciendo un deterioro de la masa documental.

La falta de una política clara en cuanto a la administración de los documentos hace que cada persona maneje en forma independiente y de acuerdo a su criterio la documentación que a diario tramita; esto ha producido en el largo plazo que los archivos, que son remitidos al Inactivo no guarden ninguna compatibilidad y que el proceso de almacenamiento y consulta deba hacerse directamente por el usuario que envió dicha documentación, aumentándose la probabilidad de deteriorarse o perderse en el peor de los casos.

Gran parte de la documentación de este archivo ha cumplido su vida útil, lo que implica necesariamente hacer un expurgo y descarte, mediante una tabla de retención avalada por el Comité de Archivo de la Universidad del Magdalena.

En términos generales esta situación actual ha sido el resultado de:

- 1) La ausencia de un plan de desarrollo institucional, como el que se acaba de adoptar en la Universidad, en general, y de planificación de un archivo en particular.
- 2) A un crecimiento vertiginoso de la institución, que ha desbordado su capacidad actual de servicios a la comunidad.
- 3) A las dificultades financieras que viene enfrentando la institución universitaria, que no le ha permitido establecer rubros presupuestales específicos con el propósito de resolver la situación de un archivo central de una manera eficaz.

De llevarse a cabo la organización archivística a nivel de la Universidad ésta prestará un servicio más eficaz, tanto para su cuerpo administrativo, técnico y docente. Con la organización de este servicio de archivo, la Universidad tendrá un respaldo suficiente para su desempeño, ampliando las posibilidades de un archivo dinámico, de acuerdo con las exigencias y retos de la Universidad.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Qué metodología y procesos será necesario implementar, con el fin de organizar y adecuar el Archivo Inactivo de Rectoría de la Universidad del Magdalena, de acuerdo a los parámetros

archivísticos inherentes a la administración documental, convirtiendo el archivo en una herramienta eficiente que satisfaga las necesidades de información de la comunidad Universitaria?

1.3 JUSTIFICACION

En los momentos actuales la Universidad del Magdalena se encuentra empeñada en desarrollar desde su interior un programa de Refundación, que implica la elaboración de un nuevo modelo de universidad. Es decir, se procura hacerla más eficiente y competitiva, hecho que amerita la organización del acervo documental (archivos) que guarda gran parte de la historia del Alma Mater. Reconstruyendo la historia de la Universidad se puede hacer una mejor planeación de su futuro.

El manejo de la información actualmente es un factor determinante en la eficiencia de una institución, más aún cuando se trata de una entidad productora de conocimiento y multiplicadora del saber como lo es ésta universidad. En tanto contar con un archivo técnicamente organizado, permitirá manejar en forma ágil y eficaz la recuperación de la información para la acertada toma de decisiones dentro del plantel.

Un aspecto muy importante para tener en cuenta, es el carácter público de la Universidad del Magdalena, lo cual implica que con alguna frecuencia se esté realizando ante ésta distintos tipos de procesos legales, como son: demandas, Derecho de Petición o solicitud de información. El atender esta clase de requerimientos exige mecanismos que procuren dar una información precisa, veraz y en un tiempo estipulado.

Una institución que desconoce su memoria presentará un futuro incierto, de hecho cometerá errores producto de su vacío histórico, llevándola a volver sobre sus pasos en un proceso regresivo que nubla su futuro, producto de la pérdida de su experiencia plasmada y reflejada en los documentos generados a través del tiempo.

Vale la pena recuperar la historia de la institución en la medida en que ésta es un legado para las nuevas generaciones, sueños que una vez se plasmaron en el papel y hoy son el orgullo de un pueblo como lo es la Universidad del Magdalena.

En razón de lo anterior, este trabajo de pasantía se justificó realizarlo por que a través de él se logró la organización científica y técnica del archivo, contribuyendo a la constitución del patrimonio histórico y cultural de la Universidad del Magdalena.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo general. Organizar y adecuar el archivo inactivo de la dependencia de Rectoría de la Universidad del Magdalena, de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

1.4.2 Objetivos específicos. Procesar de acuerdo a las normas existentes para la organización de archivos, la documentación de Rectoría, garantizando a través de ello una efectiva y ágil consulta del usuario.

- Diseñar un sistema de clasificación para la organización de la documentación basado en el organigrama de la institución.
- Organizar los documentos procesados en carpetas y cajas de archivos, clasificados y codificados.
- Elaborar un manual de procedimientos para normalizar los procesos dentro de la dependencia organizada.
- Automatizar y digitar el fondo documental de Rectoría en una base de datos diseñada para tal efecto.

1.5 LIMITES Y ALCANCES

La pasantía estuvo enmarcada dentro los límites del archivo inactivo de Rectoría. Dentro de éste se realizaron los procesos de limpieza, clasificación, organización, adecuación física de materiales en carpetas y cajas. Actividades que fueron complementadas con un proceso de automatización, para la búsqueda y recuperación de documentos en forma rápida y oportuna.

1.6 DELIMITACION GEOGRÁFICA Y TEMPORAL

1.6.1 Delimitación Geográfica. El proyecto se ejecutó en la Universidad del Magdalena, la cual se encuentra ubicada en la zona norte del Departamento del Magdalena en la ciudad de Santa Marta, su capital. El archivo inactivo de Rectoría se logró instalar en el bloque de Gorgona, en la sede donde anteriormente funcionaba la Cooperativa Multiactiva de trabajadores públicos de esta institución.

1.6.2 Delimitación Temporal. El proyecto cronológicamente fue realizado desde el 3 de diciembre de 1999 hasta finales del mes de septiembre del 2000; es decir, aproximadamente ocho meses desde el estudio y diagnóstico de los documentos de Rectoría y de la elaboración de la propuesta hasta la fecha de presentación y socialización del trabajo final.

2. MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES

Los Archivos, su Historia y Evolución a Nivel de Administración Documental. Al examinar la Biblia a grosso modo, se encuentra que desde el principio hasta el fin se habla de documentación, lo cual de alguna manera hace referencia a la existencia y manejo de archivos desde tiempos prácticamente inmemoriales. En el Exodo, por ejemplo, se habla del Arca de la Alianza, donde el pueblo hebreo guardaba celosamente las Tablas de la Ley¹.

Si sobre el mismo particular se hace un breve recorrido por los pueblos de la antigüedad se encontró que los egipcios dan testimonio de sus archivos, en los templos había columnas recubiertas de inscripciones para consulta de sus sacerdotes.

En la China y en la India las leyes sagradas eran custodiadas en los templos por los sacerdotes. Los griegos y los romanos guardaban sus

¹ AMPUDIA MELLO, J. Enrique. *Institucionalidad y gobierno: un ensayo sobre la dimensión archivística.* Bogotá : Archivo General de la Nación, 1955. P. 115

testamentos y documentos en mármol, en bronce grabado y en madera.

Es claro que el pensamiento, desde la antigüedad hasta nuestros días, ha sido expresado y grabado como archivos en medios tan disímiles como piedra, mármol, arcilla, pizarra, metal, madera, plantas y pieles, y desde hace casi mil años se escribe sobre papel.

Durante el siglo XII y hasta comienzos del presente se puede registrar una evolución significativa en materia de archivos, la cual podría resumirse de la siguiente manera:

Siglo XII: Calificado como el "siglo de oro de las falsificaciones hispanas". Hechas, generalmente, para legitimar pretensiones territoriales, señoriales o canónicas.

Siglo XIII: Los monjes continúan vigilando, conservando y recopilando los documentos, para que los hechos perduren.

Siglo XIV: Nombramiento de Pedro Paseya para el Archivo Real Paragonés, por Pedro IV el Ceremonioso.

Siglo XVIII: Se inician viajes para conocer a fondo el problema de los archivos, como los viajes eruditos de Santiago Agustín Riol y

Ascencio de Morales, por los archivos de España; y los trabajos incansables de don Juan Bautista Muñoz, llamado el padre del archivo de Indias.

A fines del siglo XX los avances tecnológicos no sólo han propiciado el interés en el archivo como fuente primaria de información sino que han creado las condiciones para que la disciplina histórica se convierta en conocimiento científico.

La falta de organización de los archivos en las instituciones educativas ha generado pérdidas de documentos, desgaste de funcionarios en las labores de búsqueda de los mismos, toma de decisiones erróneas por ausencia de soportes documentales, esto, además, genera desorientación de los funcionarios que dirigen la institución.

La Universidad del Magdalena es un establecimiento público de educación superior, fue creada por la Ordenanza 005 de 1958 con el nombre de Universidad Tecnológica del Magdalena y con una sola facultad, Ingeniería Agronómica.

Inició sus labores en el año de 1962 hoy en día cumple 38 años de fundada, a partir de la fecha se crearon los archivos en las diferentes dependencias, por lo tanto se hizo la investigación relacionada con los archivos inactivos y de acuerdo a las informaciones obtenidas se

comprobó que ésta no posee un archivo organizado ni centralizado que le permita recuperar información de manera rápida y precisa. Esta situación se ha ido agravando a través del tiempo, por lo tanto se restringe la posibilidad de elevar la calidad de sus procesos organizacionales, afectando enormemente el cumplimiento de la Misión y Visión que se plantea en su "Plan Decenal de Desarrollo 1999-2008".

2.2 PERSPECTIVA TEORICA

En la Universidad del Magdalena se hizo una investigación con los archivos inactivos de Rectoría, de acuerdo con la información obtenida en la dependencia, se comprobó que no posee un archivo inactivo organizado ni centralizado que permita recuperar información rápida y oportuna y rescatar los documentos públicos de ella.

Archivo. El término "archivo", en su uso común y corriente, tiene varios significados. El edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, si está dedicado exclusivamente para este fin. Los locales, el local o el mueble donde se deposita la archivalía dentro de la entidad. La institución que conserva y utiliza la archivalía de una o más entidades; en este caso el término se refiere al edificio y a los documentos o archivalía. El material como tal, es decir, la archivalía².

² VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1995. P. 40.

Archivología. Aurelio Tanodi define la archivalía como “el contenido esencial e ineludible de los archivos”, y más adelante afirma que por “archivalía entendemos todo el material escrito, gráfico, multigrafiado, reprografiado, sonoro, audiovisual proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o relacionado con su vida administrativa” hace referencia exclusivamente al conjunto de documentos que constituyen un archivo, independientemente del local, institución o personas que trabajan en él.

Como lo indica su nombre la archivología trata todo lo relacionado con los archivos, por eso es de fundamental importancia contar con ideas claras acerca de los conceptos de “archivalía” y “archivo” ya que ellos determinan su función, su razón de ser y su contenido material. La archivología es una disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos prácticos y experimentados.

Por otra parte, la Real Academia Española, define archivo como “Local en que se custodian documentos públicos o particulares. Conjunto de estos documentos. Persona en quien se confía un secreto o recónditas intimidades y sabe guardarlas. Persona que posee en grado sumo una perfección o conjunto de perfecciones”.

Lilia Salgado de Jaramillo en su libro "Curso básico de administración de archivos" define como archivo "la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control"³

De manera general se podría decir que archivo es el conjunto de los documentos (escritos, dibujados, material impreso, fotografías, medios magnéticos y electrónicos, microformas, etcétera) recibidos o producidos de manera oficial por una institución y organizados en forma metódica y apropiada para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.

Debe destacarse que el archivo constituye una base para la administración, representa estar ligados íntimamente a los planes, programas y proyectos de la entidad. Deben demostrar su interrelación y ganar un espacio, como cerebros que son de la organización y de los sistemas administrativos y culturales.

Los archivos deben difundir y "publicar" sus contenidos documentales y sus servicios y abrirse a los demás archivos y entidades culturales y de información, a fin de integrarse al trabajo en red que les permite madurar y mejorar la calidad de su estructura y servicios.

³ SALGADO JARAMILLO, Lilia. Curso básico de administración de archivo. Bogotá : Mc-Graw-Hill, 199?. P. 104

2.2.1 Principales tipos de Archivos según su ámbito territorial.

- **Archivos Internacionales.** La primera Ley es la de libertad de prensa, el acta de libertad de prensa sella la Ley del Principio de Libertad de Información. Es una Ley fundamental que tiene Suecia desde 1766, que además trata sobre la libertad de información. Establece que toda persona tiene acceso a los documentos del gobierno. Las restricciones de acceso a la información deben ser establecidas por Ley. Normalmente están fijadas en una Ley llamada Acta de Privacidad, en la que se especifica detalladamente que clase de documentos no están disponibles al público y por cuánto tiempo deban restringirse⁴.

El derecho de acceso a la información no es solamente para los ciudadanos Suecos, son para cualquier persona incluyendo a los extranjeros.

Cuando se examina la situación real de los archivos públicos en México lo primero que salta a la vista es un hecho que ha llegado incluso a convertirse en lugar común de la mentalidad administrativa: la ineficiencia, el estancamiento, la marginalidad de las unidades archivísticas y el escaso o nulo servicio que éstas brindan a las instituciones gubernamentales. En efecto, hasta hace unos 40 años,

⁴ PRIMER ENCUENTRO DE ARCHIVOS DE INVESTIGACION (1^o Oct. 14 y 15 1993. Medellín). Memorias del primer encuentro de archivos de investigación. Medellín. 1993. 252.

los archivos tuvieron dentro de la administración pública mexicana un alto estatuto institucional y jurídico, así como una reconocida capacidad técnica y operativa con su condición de servicios.

En la Roma republicana los archivos se conservan en el tiempo de Saturno el rey del universo y estuvieron confinados a los censores, cuestores y prefectos que eran los magistrados que más directamente velaban por los intereses generales de los ciudadanos.

La triple revolución-cultural, política y económica que se dio en Europa desde el siglo XII y definió la edad moderna a partir del siglo XV significó un cambio radical en la concepción, los métodos y la función de los archivos. En efecto, factores de muy diversa índole, como la aparición de las lenguas romances, el surgimiento de las universidades, el desarrollo de la economía de mercado, el uso generalizado del papel y la aparición de la imprenta, privilegiaron los sistemas escritos de comunicación.

La revolución francesa significó un nuevo cambio y un nuevo impulso para los archivos. Hasta entonces estos tuvieron una utilización esencialmente administrativa; el carácter restringido y casi secreto de los mismos desapareció al reconocerse el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

España, como la mayoría de los países de la vieja Europa atesoran en sus instituciones gran cantidad de documentos, la mayoría creados a partir de los siglos XII y XIII, especialmente tras la conquista de España por los árabes, quienes introdujeron la técnica de producción de papel en grandes cantidades, gracias a los molinos papeleros. El soporte utilizado hasta esos momentos, el pergamino, costoso y escaso no suponía excesiva dificultad para su ordenación y clasificación por parte de los monarcas medievales. Por lo tanto, es en la llamada época moderna que el archivero asume la función de conservación y clasificación. Desgraciadamente los grandes archivos españoles se consultaron de manera efectiva sólo hasta principios del siglo XX, excepcionalmente algunos de entidades locales sí eran consultados regularmente a finales del siglo pasado. Existe la Asociación Latinoamericana de Archivos, la cual se reúne para estudiar documentos a manera de declaración y guía de trabajo para el próximo futuro y proclama el papel de los archivos en la construcción de una sociedad democrática.

- **Archivos Nacionales (Caso Archivo General de la Nación).** En concordancia con la Ley, se define al Archivo General de la Nación como el órgano de Dirección y Coordinación y se crea un Comité Evaluador de Documentos, órgano asesor en esta materia y los comités técnicos asesores necesarios para el desarrollo de la política archivística, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística a nivel nacional y como ya se expresó es el órgano de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos. Es importante hablar de las fortalezas con que cuentan los archivos y lo más interesante a destacar es la riqueza e importancia del patrimonio documental en Colombia, comparable sólo al de México en el mundo latinoamericano. El patrimonio documental del país es de gran valor, no sólo por la información que ofrece, sino porque da cuenta del proceso de conformación de la sociedad colombiana desde el siglo XVI.

El país ha podido conservar prácticamente todo el archivo de la administración central española en la Nueva Granada y la documentación de la administración republicana; posee archivos regionales y municipales de la época colonial, de la independencia y de la época republicana; tiene un inapreciable tesoro en los archivos notariales, muchos de los cuales conservan su protocolo desde la época colonial; dispone además de la valiosísima documentación de los archivos eclesiásticos, en general bastante bien conservados y organizados, así mismo legislar sobre la constitución de un depositario para la documentación generada por las diversas actuaciones oficiales, tanto del régimen español como del período republicano. En 1866, durante la administración de Manuel Murillo Toro, se dieron los primeros pasos para la organización del archivo.

Para el arreglo de estos archivos se separaron los documentos relativos al servicio diplomático y lo concerniente a relaciones exteriores. A su vez, se organizó el resto del archivo en dos grandes épocas: época central y época federal.

En efecto, el país ha podido conservar prácticamente todo el Archivo de la administración central española en la Nueva Granada y la documentación de la administración republicana; posee archivos regionales y municipales de la época colonial, de la época de la independencia y de la época republicana; posee además archivos notariales, mucho de los cuales conservan sus protocolos desde la época colonial; dispone además de la documentación de los archivos eclesiásticos y, así mismo, existen incalculables riquezas documentales en los archivos privados de personas naturales y jurídicas. El valioso patrimonio documental nos exige tareas concretas tales como:

- *Su valoración.* Darle a toda la masa documental el valor histórico que ella tiene como elemento que nos permita conocer el pasado, realizar tareas en el presente y planear un futuro seguro.

- *Su conservación.* Estar atentos a impulsar las campañas que para su acopio, organización y conservación se pueden emprender. Su uso como fuente documental para el conocimiento de nuestro pasado.

Fomentar en el estudiante hábitos investigativos, la necesidad del conocimiento de la historia local de su pasado, sus tradiciones, etc. Vinculación de los maestros con los eventos de la vida comunitaria entre ellos la organización y conservación del Archivo como fuente para el desarrollo de sus labores académicas. Hacer sentir a la comunidad dueña de su patrimonio documental de tal manera que ella misma lo custodie y se sirva de él no sólo para el conocimiento de su pasado sino también para la defensa de sus derechos civiles.

Legislar clara y específicamente sobre la conservación, organización, acopio, remisión y sistematización del patrimonio documental. Dotar a los Archivos de los elementos básicos para su organización y funcionamiento. Acordar en los consejos municipales la creación de archivos históricos y la provisión del cargo de archivero municipal.

Propiciar la capacitación de todos los funcionarios de la administración pública sobre la conservación del documento desde la oficina productora hasta cuando llegue el archivo histórico. Dinamizar las tareas con miras a la realización pronta de la Red Departamental de Archivos Históricos y su integración al Sistema Nacional de Archivos.

Además del Archivo Nacional de Colombia, que como ya se dijo recoge la documentación de la administración central de la época

colonial y de las primeras décadas de la época republicana, existen en el país otros archivos no menos importantes, unos de carácter regional y otros de carácter local, con un aceptable nivel de organización y presentación de servicios archivísticos tales como, el archivo central del Cauca, el archivo regional de Boyacá, el archivo histórico de Antioquia y otros en proceso de organización como el archivo de Cartagena, el archivo de Barranquilla, el archivo de Santa Marta llamados archivos regionales. Se define como archivo regional el patrimonio documental constituido por todos los documentos, fotografías, mapas, planos, publicaciones, etc., que han ido registrando el quehacer de los hombres en la sociedad de cada región.

El archivo regional es la huella que permite a una generación seguir tras los pasos de su predecesora, enmendando sus errores y practicando sus virtudes. Conservar los documentos del pasado permite volver a leer en ellos y reencontrar nuestra verdadera presencia y esencia en el devenir histórico de la región y del país. En la medida en que los pueblos identifiquen sus valores y acepten sus características culturales, éticas y sociales logran la estabilidad, el afianzamiento y el progreso, pero el logro de esa identificación sólo se obtiene del conocimiento de su pasado y esa es la razón de ser de los archivos históricos de la región. Los archivos históricos se componen de registros que pueden ser:

Oficiales, si son generados por actos administrativos de las autoridades civiles, eclesiásticas y militares o por actos de personas particulares que han guardado su correspondencia y demás papeles que en sus tareas diarias necesitaron.

Privados, si corresponden al patrimonio documental de las empresas privadas, bancos, clínicas, empresas de servicios que dan cuenta de las prácticas económicas y sociales de una comunidad en un momento dado de su historia. El patrimonio documental oficial de la Región Caribe está representado por el archivo histórico de Cartagena, el archivo histórico de Barranquilla y el archivo histórico del Departamento del Atlántico, es sin lugar a dudas, el acervo documental más importante para los estudios sobre nuestra historia. En él reposa un gran volumen de documentos que constituyen la memoria colectiva de los atlanticenses. Este fue creado por Ordenanza 07 del 9 de Diciembre de 1992 y posteriormente lo reglamentó el Decreto 117 de Marzo de 1993. Actualmente se encuentra adscrito a la Corporación Luís Eduardo Nieto Arteta.

La documentación que resguarda el Archivo Histórico del Atlántico proviene en su mayoría de instituciones como la Asamblea Departamental, Gobernación, Alcaldía de Barranquilla y Notarías, así como donaciones de familias como los González Rubio, Sourdis y Dugand, quienes han hecho entrega de los archivos de sus

antepasados. De este acervo documental hace parte la colección de prensa editada en Barranquilla desde el siglo XX. Sus documentos más antiguos son los notariales en los que se han encontrado anexos que datan del siglo XVIII. Los primeros libros notariales corresponden al año 1815. El Archivo Histórico del Atlántico cuenta con una valiosa memoria documental, recuperada y puesta al servicio de investigadores y público en general.

En el Magdalena el Archivo Histórico ha desempeñado el papel de coadministrador de la región. Pero hoy por hoy el archivo tiende hacia el archivo total, donde se conservan los papeles de todas las dependencias administrativas y en el que no sólo se hallan archivos escritos sino también visuales y orales.

En 1890 el entonces gobernador del Magdalena, doctor Ramón Goenaga, al ver las enormes masas de documentos amontonados y sin orden alguno, rodando de un lado a otro, emitió el Decreto 223 del 25 de febrero de 1890, por el cual se le daba una reglamentación a los archivos del Departamento.

Cien años después, la Ordenanza 005 del 30 de octubre de 1984, lo crea, mas no le da autonomía, pues se lo endosa a la Academia para su preservación, cuidado y organización. En lo referente a la conservación y preservación de los documentos no hay un programa

preventivo, mucho menos restaurativo. El archivo está ubicado en la Casa de la Cultura y sus depósitos no poseen las condiciones higrométricas requeridas.

Los fondos documentales que han podido superar el saqueo, el comején y la humedad mantienen una organización y clasificación que no responden al criterio de archivación y conservación ordenado por el organismo productor.

En estos momentos su reclasificación implica ahondar científicamente en la producción documental, en su tramitación, en el conocimiento en profundidad de la institución y de las series documentales que originó, lo cual implica un proceso largo que no soluciona un problema práctico como es el de la prestación de servicios inmediatos a los usuarios.

El valor de este acervo documental se lo han dado extranjeros como Catherine Le Grand y Marcello Buchelli. El futuro del archivo depende de la conservación de los documentos, si es que pueden escapar de la rapiña y el comején. En el mes de marzo de 2000 se ha trasladado la documentación de la Notaría Segunda al Archivo integrándose toda la información allí reservada.

La recuperación del Archivo Histórico del Magdalena, es un proyecto de la Gobernación del Departamento con el apoyo de la Vicepresidencia de la República.

La Corporación Fluís Eduardo Nieto ha entrado a colaborar a través de un diagnóstico y evaluación sobre el estado de conservación de dicho archivo, elaborado por dos especialistas, que servirá de base para el plan de acción orientado hacia la recuperación de este importante acervo documental.

- **Archivos Universitarios.** El control administrativo tiene una herramienta muy valiosa en la archivística debido a que sus frutos redundan favorablemente en optimizar los recursos tanto humanos como económicos en las Universidades.

Los archivos no solamente permiten a la actividad educativa tener un control sobre las tareas propias de registro de estudiantes ingresados como egresados, de calificaciones, hojas de vida de los estudiantes, resoluciones de las autoridades académicas, planes de estudio, entre otras muchas labores desarrolladas al interior de los centros educativos, sino que también se constituyen en fuentes de información sobre las investigaciones académicas realizadas.

En el campo de la docencia universitaria de la universidad privadas y en particular en la experiencia en la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad Externado de Colombia se están llevando a cabo iniciativas en el campo de la conservación de la memoria de empresas y empresarios, en las cuales, no sólo se está llevando una recolección de datos escritos, sino que se está aprovechando las nuevas tecnologías para preservar los testimonios de las vivencias empresariales.

Muchos de los trabajos son realizados por medio de entrevistas que, en una primera fase, son registradas en la forma tradicional de toma de información escrita, pero también se están creando archivos audiovisuales que implican el registro de la información en cintas de vídeo, que después de realizar un proceso de edición en el cual se depuran las imágenes, se selecciona la parte sonora y se obtiene un producto final técnica y estéticamente aceptable como material pedagógico. El proyecto en curso, pretende organizar bases de datos que conduzcan a un conocimiento de la actividad empresarial por subsectores económicos.

La organización y puesta al servicio del público de estos archivos, en un principio para los estudiantes y docentes de la universidad, permitirá en un futuro consultar y acceder a una información valiosa sobre las mentalidades de grupos de empresarios, y de la generación

de empresas del país. La idea para más adelante es la de poder difundir y permitir el acceso al público en general a los archivos, lo que implica una infraestructura costosa en tecnología como servidores, computadores y en recursos humanos. Dicha labor se facilitará con la colaboración en el flujo de información y el intercambio de recursos humanos y económicos con entidades universitarias del sector privado y entes gubernamentales. La experiencia del Archivo General de la Nación es imprescindible y valiosa para la orientación y las directrices en el campo de la archivística del trabajo universitario.

- **Archivo de la Universidad del Magdalena.** La Universidad del Magdalena fue creada por la Ordenanza 005 de octubre 27/58. Adoptó el nombre de Universidad Tecnológica del Magdalena, establecimiento público de educación superior del orden territorial. Inició labores el 10 de mayo de 1962 con una sola facultad, Ingeniería Agronómica, un cuerpo docente de 12 profesores y 65 estudiantes. A partir de esa fecha se crearon las diferentes secciones y por ende sus oficinas con sus respectivas secretarías y archivos las cuales podemos señalar Rectoría y demás dependencias y las diferentes decanaturas de los diferentes programas que se abrieron posteriormente.

De acuerdo a las informaciones recolectadas y a los resultados de las investigaciones realizadas, la Rectoría no posee un archivo inactivo organizado que le permita recuperar información de manera rápida y precisa, por lo que no hay memoria estatal que repose en documentos, que en la mayoría de los casos se destruyen o se guardan de cualquier manera.

La situación a través del tiempo no ha sido superada con relación a la organización de los archivos inactivos adecuadamente, por lo tanto, se restringe enormemente la posibilidad de elevar la calidad de sus sistemas y procesos organizacionales, por lo tanto, la acreditación que pretenden innovar en la Rectoría tecnológicamente se ve seriamente limitada.

En la oficina de Planeación aparece creada la Sección de Archivo y Correspondencia adscrita a Rectoría y la cual se puede observar en el Organigrama de la Universidad (ver anexo A)

2.3 PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DEL AREA DE RECTORÍA

Para la administración del archivo inactivo de Rectoría debe tenerse en cuenta las debilidades y fortalezas que se encontraron en la administración de los documentos; en cuanto al trámite, almacenamiento y consulta del fondo documental. Igualmente se

presentan las soluciones que se deben adoptar para convertir la masa documental en una herramienta útil en la gestión administrativa dentro de una propuesta de pasantía que se ejecutó en la Universidad del Magdalena en la dependencia de Rectoría. Para determinar los diferentes tipos archivos se han definido.

2.3.1 Archivo central. En el archivo centralizado están almacenados todos los documentos de la Rectoría como convocatorias, resoluciones, comité jurídico, informe, convenio, estatutos, decretos, proyectos, actas de constitución, copia de correspondencia despachada y recibida, informes, y además todo elemento emanado o recibido por las diferentes dependencias de la institución.

Con esta clase de archivos todos los documentos de interés general y particular, estarán siempre a disposición de los diferentes miembros de la institución. Las secretarías de las diferentes dependencias deben estar enteradas de la organización y de los objetivos del Archivo Central, para establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el servicio de información.

Las secretarías de las dependencias y los funcionarios del archivo central tendrán que establecer un horario para recepción y envío de

la documentación tramitada diariamente, por lo tanto se tienen las siguientes ventajas.

- Ubicación adecuada y economía en el material y equipo.
- Mayor precisión en su funcionamiento.
- Permite un perfecto control sobre los documentos.
- La información que proporciona un archivo centralizado esta procesada técnicamente.

Las desventajas pueden ser:

- Riesgos de pérdida de tiempo para los usuarios.
- Procesos de archivar y localización más dispendiosos.
- Trámites más rigurosos en el préstamo de documentos.
- Mayores costos para requerir mayor número de personal especializado y capacitado.

2.3.2 Archivo descentralizado. Este sistema permite un archivo en cada dependencia de la Universidad, además del Archivo Central.

La copia de todos los documentos recibidos y producidos por la Institución se llevan al central y también los documentos de tipo legal y perdurable, concernientes a sus funcionarios, reformas de estatutos, constitución de la entidad otros, porque a él puede llegar

en un momento dado, las consultas que sobre estos tópicos haga cualquiera de las dependencias.

Los archivos de cada dependencia están formados por sus propios documentos: las copias de las cartas enviadas, las cartas recibidas independientemente, etc.

En la mediana y gran empresa, se utiliza este sistema de archivo, porque en él se combinan las ventajas que uno y otro sistema ofrecen las cuales son:

- Posibilidad de conservar los papeles propios y ajenos de cada oficina.
- Segura recuperación de los documentos que en el archivo de cada dependencia se hubiere extraviado.
- Coordinación efectiva entre las dependencias de la empresa y la oficina de archivo central.
- El material inactivo podrá descargarse periódicamente enviándolo al archivo central.
- Permite mantener el archivo semi-activo a la mano para fácil consulta.

Las desventajas son:

- Aumento del personal vinculado porque conlleva duplicidad de funciones.
- Aumento de costos y salarios.
- Gasto excesivo de equipo, espacio, papelería y tiempo.

2.3.3 Gestión documental. El archivo de Rectoría es el órgano de dirección y de coordinación de la entidad en general, lo más interesante es destacar la riqueza del patrimonio documental y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

La gestión documental debe ser liderada por el funcionario responsable de los documentos o del sistema institucional de archivos de la respectiva entidad, pero con el concurso decidido de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización, para así garantizar su funcionalidad.

El proceso de gestión documental, con identidad propia debe alcanzar los siguientes objetivos:

- La racionalización y la normalización de la documentación desde su producción hasta su destino.

- El manejo integral de los documentos y de la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- La integración de los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa local.
- La evaluación y valoración de la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- La simplificación de trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información.
- La normalización de las tareas archivísticas a la luz de la nueva concesión del archivo total.

Es así, que se puede definir la gestión de documentos, como el sector de la gestión administrativa general, relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia a la creación, el mantenimiento y el uso de los documentos, así como a su eliminación durante su ciclo vital de vida. La gestión tiene por objeto lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización; y controlar, perfeccionar los documentos y los

sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos⁶.

2.3.4 Sistemas de clasificación de archivos. El objetivo de un plan de organización del archivo inactivo de Rectoría de la Universidad del Magdalena es lograr una homogeneidad en los criterios de clasificación, que respondan fácilmente a los fines para los que ha sido elaborado.

Sistema de Clasificación en términos generales significa ordenar, para que contribuya a su conservación. La clasificación en lo que toca al archivo, no sólo busca un orden para su recuperación; por ello debe ser simple, lógico y completo.

Todos los sistemas de clasificación archivística de Rectoría se basaron en tres grandes principios:

- **Alfabético.** Se apoyó en una base de conocimiento universal (el alfabeto), tiene como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o series.

Este principio es directo, porque los documentos se pueden consultar con sólo leer el nombre de la carpeta, bolsa, ficha, tarjeta, etc.; es conocido como nominativo (viene de nombre). Puede decirse que

⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión documental. Bases para la elaboración de un programa.

aún un 90% de los archivos es alfabético y el otro 10% usa la ordenación alfabética en forma indirecta.

El sistema alfabético se subdivide por nombre de personas naturales: Las personas naturales son todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Por nombre de razones sociales: Es aquel con el cual se conoce la empresa, en Colombia deben registrarse en la Cámara de Comercio.

Por nombre de lugares geográficos: También se llama archivo geográfico. En este se utilizan los nombres de países, regiones, ciudad, etc.; de acuerdo de las necesidades de la compañía.

Por nombre de asuntos, conceptos o temas: Conocido comúnmente como archivo por asuntos o temas, o clasificación analítica, por fundamentarse en el análisis del texto o contenido.

- **Numérico.** Se basa en el uso de los números. Es un sistema de clasificación indirecta porque no puede hacerse ninguna referencia directa del archivo; hay necesidad de consultar primero el tarjetero alfabético para buscar el número que le ha sido asignado a la persona o asunto, antes de archivar o consultar el archivo. El sistema numérico se divide en:

Número consecutivo o de serie o corriente: La asignación del número a las personas o asuntos se hace en forma progresiva. Se subdivide a su vez en:

- *Consecutivo simple.*
- *Consecutivo Compuesto.*

Número codificado o por claves, este se subdivide en:

- Sistema Decimal Dewey
- Dígitos terminales
- Dígitos centrales o intermedios
- Triple dígito

El número combinado se subdivide en:

- Alfanumérico
- Numérico por asuntos
- Numérico cronológico

Otras aplicaciones del número:

El uso del color. Se utiliza como una ayuda para identificar rápidamente los números o las carpetas.

Combinación del sistema numérico con alfabético por asuntos. Los archivos se organizan principalmente por asuntos, pero se le colocan

números. Alfanuméricos o mixtos. La costumbre de mezclar letras y números ha dado como resultado la subdivisión alfanumérica.

- **Cronológico.** Tiene como unidad el tiempo en sus distintas divisiones: años, meses, día. Se basa en la cronología o ciencia auxiliar de la historia que computa el tiempo y nos dice cuando ocurrió un suceso. Puede ser indirecto, cuando dentro del sistema alfabético o numérico se organizan los documentos dentro del legajo, por orden cronológico, o directo cuando se usa como un sistema principal de clasificación, esta se divide en:

Cronología Rígida: Se fundamenta en la ordenación por fechas. El diario en Contabilidad. Es una ordenación cronológica rígida que tiene valor histórico, pero carece de valor analítico. De ahí la necesidad del Libro Mayor y Libros auxiliares.

- *El calendario.*
- Los diarios personales.
- Los registros de nacimiento.

Cronología Circunstancial: Se destina a satisfacer necesidades de documentación que por determinadas circunstancias debe escalonarse o separarse a través del tiempo para que una vez

cumplido este requisito, pase a otra ordenación. Su aplicación se hace de dos formas:

1. Por carpetas.
2. Por fichas. Que tiene aplicaciones como los recordatorios de vencimiento, ventas por correo y visitas domiciliarias.

Para la documentación de la Rectoría se diseñó un sistema de clasificación con base en el organigrama de la Universidad del Magdalena y de acuerdo a la series documentales que se encontraron en esta dependencia. Para profundizar más sobre este tema se puede observar el Anexo A.

2.3.5 Sistema de organización de los archivos inactivos de Rectoría. En la Universidad, donde el cúmulo de documentos inactivos es de gran tamaño, se hizo necesario adecuar la parte física donde funcionará el archivo inactivo de dicha dependencia, para almacenar, conservar y administrar la documentación inactiva de Rectoría, que espera el cumplimiento de los términos o años que la Ley Colombiana determina que debe guardarse.

Funciones. Recibir los documentos inactivos, de acuerdo con las normas establecidas en el "Manual de Procedimientos del Archivo" y

administrarlos hasta su disposición final de acuerdo con la "Guía de Retención de Documentos".

- Servir como depósito de registros inactivos, con la debida seguridad y protección.

- Servir como centro de referencia para consulta de documentos inactivos o históricos.

Los documentos depositados en la oficina de Archivo de la Universidad del Magdalena son identificados por su procedencia, año de origen, período de retención y tipo de información. De acuerdo a esto y aplicando el sistema de clasificación de documentos, estos son guardados en cajas especiales de archivos inactivos con sus respectivas tapas, que aseguran su protección y confiabilidad. Los contenidos de las cajas son ingresados a una Base de Datos para facilitar su recuperación posterior.

Los documentos deberán ser mantenidos con las medidas de seguridad requeridas y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación.

Reglamentos. El archivo inactivo de Rectoría debe contar con un reglamento que debe ser aplicado en forma estricta. La observación de normas para consulta y préstamo de documentos facilitará la

conservación, privacidad y salvaguardar tanto los documentos como la información en ellos contenida. Deben definirse las normas para:

- Uso de formatos de solicitud de información.
- Autorización para las personas que pueden tener acceso a la información.
- Préstamo de originales de documentos de personal, contratos, subcontratos, y transacciones comerciales y cualquier otro archivo con información confidencial.

Adicionalmente a lo anterior para que la Universidad pueda llevar a feliz término todos los propósitos o metas que tiene trazados, deberá prestar especial atención a sus archivos, ya que estos son los instrumentos de apoyo que ella misma produce para servirse de ellos en todas y cada una de las gestiones administrativas, con el objeto de tomar decisiones.

Para que el archivo inactivo de Rectoría pueda cumplir con las funciones que tienen encomendadas que son las de proporcionar un servicio de información veraz y oportuna, deberá estar administrado bajo un sistema adecuado a las necesidades presentes y futuras de la institución.

Se debe tener en cuenta las necesidades que la dependencia tiene, en función del tipo y cantidad de documentos que produce. Por esta razón es conveniente que al realizar la organización de la dependencia de Rectoría tenga en cuenta el tipo de documento que genera, para así poder implementar un sistema de clasificación que satisfaga plenamente las necesidades de recuperación de la información.

Para poder estructurar programas de orientación y proyección del Archivo de Rectoría que permitan un desarrollo armónico con el resto de la Universidad y estar en condiciones óptimas para aprovechar y aplicar las tecnologías modernas relacionadas con la administración de documentos, se debe contar con el decidido apoyo y entendimiento de la Rectoría sobre la importancia del archivo de la Universidad, por lo tanto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La importancia del archivo inactivo de Rectoría debe tenerse en cuenta.
- Reglamentar los procedimientos que se deben seguir al planear, organizar, ejecutar y controlar la administración del archivo, para lograr la optimización de los recursos.

- Definir los grupos y sistemas de clasificación más adecuados y vigilar su estricto cumplimiento.
- Determinar, después de un estudio técnico, el equipo, materiales, elementos y otros recursos que se han de utilizar.
- Facilitar la conservación lógica y apropiada de los documentos, buscando a la vez economía de espacio y acondicionamiento técnico del local.
- Fijar políticas sobre duplicados, programas de retención y descarte, transferencia e incineración de documentos.
- Fijar responsabilidades.
- Garantizar su eficiente manejo de manera que permita la continuidad, sostenimiento y recuperación de la información.
- Establecer las bases para el entrenamiento y actualización del personal, hasta lograr técnicas y procedimientos dignos de crédito y confianza.
- Diseñar mecanismos de control capaces de propiciar la existencia segura de los procesos y de los documentos.
- Lograr que la localización de los documentos se realice en forma fácil, rápida y segura.

2.3.6 Control del archivo inactivo de Rectoría. Para mantener un control del Archivo Inactivo de Rectoría es preciso mantener un sistema permanente en esta sección: esto se logra cuando se han implementado sistemas efectivos de control, es posible responder por los resultados esperados a partir de los planes, programas y ejecuciones. El control en el archivo en el área de Rectoría se efectúa por una parte a los documentos y a la información en ellos contenida y por otra parte debe aplicarse al cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos establecidos por el archivo central y a la ejecución presupuestal asignada.

Asegurar que las actividades, procesos, funciones y procedimientos se cumplan, es decir, permitan el desempeño correcto por el cual fue creado el archivo.

Mantener el control de préstamo de los documentos, tener controles de acceso a la información y mantener una gran seguridad en el archivo para salvaguardar la información.

2.3.7 Procesamiento Técnico del Archivo Inactivo de Rectoría. En el país disponemos de varias Universidades e Institutos de educación intermedia que permiten una adecuada preparación en este campo. Prueba de ellos son: la Universidad de Antioquia, la Javeriana, el SENA, el Instituto Tecnológico de Antioquia entre otros.

Además las asociaciones y algunos centros de desarrollo ofrecen cursos más cortos, pero intensivos que permiten la preparación del personal de los archivos ya sea en forma abierta o cerrada para una empresa.

El Jefe de Archivo debe, en su diario desempeño, ser un maestro permanente en cada actividad, guiando, orientando y enseñando al personal a su cargo. Además debe identificar los cursos que se ofrezcan en la ciudad, región o el país y hacer los trámites necesarios para enviarlos según la necesidad y posibilidades, para que tengan la preparación que exige un buen desempeño en su cargo.

- **Analizar.** Es estudiar el documento y reconocer los elementos que lo caracterizan, familiarizándose con su contenido.

- **Identificar.** Es además determinar y seleccionar los encabezamientos tales como autores, el área, los grupos y subgrupos y además identificadores con los cuales puede ser archivado y posteriormente recuperado cualquier documento.

- **Clasificar.** Es agrupar homogéneamente los documentos que llegan a un archivo teniendo en cuenta:

- Su contenido y la razón de su creación
 - La información que proporcionen para las actividades de la institución
 - Su utilidad actual y su proyección hacia el futuro.
- **Describir.** La descripción es el proceso mediante el cual la información identificada en cada documento, se extrae y registra en una tarjeta por cada encabezamiento y del acuerdo con el uso que se hará de ella.
- **Elementos para describir.** Conviene mantener y utilizar tarjetas para fichero, planillas, índices, listas de vocabularios, directorios y otros elementos similares. Con estos elementos, la recuperación de los datos y de los documentos estará asegurada. Conseguiremos además no depender de nuestras memorias, porque la diversidad de materiales y de información que pasa por nuestras manos continuamente puede crearnos equivocaciones y olvidos muchas veces imperdonables, que alteran el trabajo y la evolución que en un momento dado deba tomar una organización.
- **Localizar.** Es el procedimiento que nos permite ubicar en forma segura y rápida la información que nos solicitan, lo cual presupone una identificación, descripción y colocación correcta de los

documentos. Para ayudarnos en la localización podemos hacer uso de:

- **Referencias cruzadas.** Un documento, además de la identificación principal, ofrece muchas veces otros nombres, conceptos y palabras que se perderían al archivar un papel en una sola carpeta. En estos casos se utilizan hojas y tarjetas llamadas de referencia cruzada, en las cuales se anotan los datos sobresalientes del documento.

- **Hojas de Referencia.** Es una ayuda que sirve para encontrar documentos que puedan ser buscados bajo varias denominaciones. En cada uno de los sitios opcionales se coloca la referencia o fotocopia de referencia del documento original y se indica bajo que nombre se encuentra realmente archivada la comunicación.

- **Servicios.** La información que se guarda en el archivo de una Compañía es el testimonio de su continuidad y progreso y es eficaz en la medida en que se pueda utilizar de manera ágil y precisa atender las necesidades de su comunidad, a través de un óptimo servicio, siendo necesario cumplir con cuatro funciones esenciales, a saber:

2.3.8 Descarte y Conservación de Documentos. El proceso de expurgo o descarte de los documentos no debe ser estático, ya que

se necesitará ser revisado o enmendado en la medida en que se crean nuevas series de documentos y se apliquen nuevas técnicas de conservación.

El descarte también se conoce como expurgo o eliminación, que no es otra cosa que la operación por la cual se seleccionan los documentos, a fin de que solo aquellos que reúnan las condiciones de la valoración, alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos permanentes o a los archivos históricos para su conservación como memoria institucional o como patrimonio documental nacional, tratándose de un archivo privado o público.

Nunca el descarte debe estar predeterminado por la falta de espacio que ha llevado a la eliminación irresponsable de unidades para habilitar lugares a otras más recientes.

El descarte debe tener una reglamentación específica según el fondo documental donde se vaya a aplicar. Las normas generales apuntan específicamente hacia la documentación duplicada y reproducida múltiples veces por las fotocopiadoras.

Para decidir el descarte, se hace la selección tras una evaluación que analice los valores documentales, ya sean administrativos, legales,

fiscales u operativos (valor primario) o los testimoniales de estudio o investigación (valor secundario).

2.3.9 Herramientas de Almacenamiento. La documentación puede ser revisada, organizada, clasificada, y se colocarán en unidades de conservación, adecuadas que se identificarán con la correspondiente signatura topográfica, nombre de la serie y/o subseries, nombre del expediente, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos ha de realizarse en los elementos, muebles y depósitos apropiados a la frecuencia del uso en atención a las diferentes fases del ciclo vital, procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su contextura física como en su contenido.

2.3.10 Herramientas de Recuperación. Consiste en localizar el documento con miras a obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación de documentos se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción. Los archivos implementaran programas de descripción archivística a fin de elaborar guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo a la naturaleza de estos y de acuerdo a las prioridades del servicio.

2.3.11 Proceso de automatización del archivo inactivo de Rectoría. Como una herramienta de los archivos, se ha diseñado un programa de automatización, para ello se diseñó una base de datos con la siguiente estructura:

- Descripción de la base de datos: CDS/WINISIS, en este capítulo se explican los parámetros necesarios de la base de datos del CDS/WINISIS, la cual fue diseñada por el Archivo General de la Nación para los textos guías y estadísticas de los archivos de los municipios de Colombia.

- Definición de la base de datos: La base de datos es una colección de datos relacionados que pueden ser estructurados en diferentes formas para cumplir las necesidades del proceso y recuperación de las organizaciones e individuos.

¿QUÉ ES EL CDS/WINISIS?

“Es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñados específicamente para el manejo computarizado de bases de datos”.

El sistema CDS/WINISIS (Computerized Documentation System Integrated Set for Information System) permite construir y administrar bases de datos estructuradas no numéricas, es decir, bases de datos

constituidas principalmente por textos. "En términos generales se puede pensar en una base de datos CDS/WINISIS como un archivo de datos relacionados que fueron generados para satisfacer los requerimientos de información de una comunidad de usuarios"⁵

Los datos se encuentran almacenados en campos, a cada uno de los cuales se le asigna un rótulo numérico que indica su contenido. Puede pensarse que el número de rótulo es el nombre interno del campo que reconoce el CDS/WINISIS el conjunto de campos que contiene todos los datos de una unidad de información, se denomina registro.

Una característica particular del CDS/WINISIS es que está diseñado específicamente para manejar campos (y consecuentemente registros) de longitud variable, permitiendo por lo tanto, una utilización óptima del espacio del disco, así como una completa libertad para definir la longitud máxima de cada campo.

Funciones del sistema: Las principales funciones previstas por CDS/WINISIS permiten:

- Definir bases de datos elementales requeridos.

⁵ RONALD H., Sanders. Informática: presente y futuro. México. Mc Graw-Hill. 1985. P. 42

- Agregar nuevos registros en una base de datos.
- Modificar, corregir o borrar registros existentes.
- Recuperar registros por su contenido mediante un lenguaje de recuperación amplio y poderoso.
- Visualizar los registros o partes de los mismos de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Ordenar o clasificar los registros en cualquier secuencia deseada.
- Imprimir catálogos completos o parciales y/o índices.

Hoja de entrada de datos: Uno más formatos de pantalla que se usa para crear o actualizar datos.

Etiqueta: Es el valor numérico que identifica el campo, ejemplo, campo número 20.

Nombre del campo: Es el nombre descriptivo que se asigna al campo, el nombre del campo puede tener una longitud hasta de 30 caracteres, ejemplo, denominación del archivo⁶.

⁶ MANUAL DE REFERENCIA CDS/WINISIS. VERSION 3.0. P. 3-4.

2.4 REFERENTE LEGAL

A partir de la Ley 80 de 1989 se creó el Archivo General de la Nación, que es el encargado de reunir, difundir y conservar los fondos documentales que refleja la historia nacional o local del país, con el ánimo de brindarle al investigador una herramienta que le permita acceder y conocer la historia que le ofrecen los diferentes acervos documentales existentes en el país.

El Decreto 1777 de 1990 por el cual se adopta la estructura interna del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.

En el Artículo 16 El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica en el ámbito archivístico nacional, procurará armonizar la acción de las instituciones archivísticas, la integración de las mismas y la organización técnica y normativas de los archivos.

Artículo 17. El Programa Sistema Nacional de Archivos tendrá coordinadores regionales, quienes podrán estar asistidos por los consejos regionales y buscarán la cooperación del conjunto de instituciones archivísticas para la elaboración y puesta en práctica de las normas profesionales en las políticas archivísticas.

Artículo 18. El Director del Archivo General de la Nación establecerá la organización adecuada para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivo teniendo como criterio la centralización normativa y la descentralización administrativa y operativa, dando participación en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas archivísticas en los comités. Juntas y unidades de coordinación y apoyo nacional y regional.

El Decreto 998 de 1997 reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 2382 de 1995.

La Corte Constitucional mediante Sentencia T-443 de Octubre 12 de 1994, ha resaltado y definido claramente los deberes de las entidades que manejan archivos, la importancia de los archivos en la garantía de los derechos fundamentales.

La aplicación del Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos" constituye la principal herramienta para la adecuada organización, clasificación, conservación, acceso y responsabilidad, reprografía, entrada, salida y custodia de los documentos de archivo, aporta los parámetros, técnicas y procedimientos que facilitan el cumplimiento de la constitución y la ley y el adecuado desempeño de la función administrativa.

El Acuerdo 011 de 1996 por el cual se crean criterios de conservación y organización de documentos con material gráficos, tales como: mapas, planos, dibujos e ilustraciones, que además del valor histórico poseen un alto valor estético. Con este acuerdo el Archivo General de la Nación pretende que los archivos cuenten con criterio técnico adecuados para la conservación del material gráfico de los archivos.

Acuerdo 5 de 1997. Establece los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado que presten servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas.

Decreto 1382 de 1995, ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Proyecto de la Ley General de Archivos para Colombia. En sus diferentes artículos señala dentro de la clasificación de los Archivos Públicos según su jurisdicción y competencia: así mismo en la categorización de los Archivos Públicos desde el punto de vista territorial; igualmente del citado proyecto retoma y confirma que el deber de todas las instituciones públicas de conformar archivos en

sus estructuras orgánicas, adscritos al más alto nivel directivo o ejecutivo posible. Establece parámetros mínimos de gestión documental y responsabiliza a las instituciones por la capacitación de los funcionarios de archivo, así como de la incorporación del personal idóneo en la planta de personal, en cuya conformación deberá configurar el perfil específico, de acuerdo con el nivel.

Disposiciones Legales sobre Retención de Documentos

a. Archivo de Correspondencia: Artículo 54 "El comerciante deberá dejar copia fiel de la correspondencia que dirija en relación con sus negocios por cualquier medio que asegure la exactitud y duración de la copia. Así mismo, conservará la correspondencia que reciba en relación con sus actividades comerciales, con anotación de la fecha de contestación o de no haberse dado respuesta"

b. Archivo de comprobantes: Art. 55 "El comerciante conservará archivados y ordenados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.

c. Libros de hojas removibles o tarjetas: Art. 56 "Los libros podrán ser de hojas removibles o formarse por series continuas de tarjetas, siempre que unas y otras estén numeradas y puedan conservarse

archivadas en orden y aparezcan autenticadas conforme a la reglamentación del gobierno”.

d. Conservación libros y papeles de comercio: Art. 60 “Los libros y papeles a que se refiere este capítulo, deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además ante la Cámara de Comercio donde fueron registrados los libros, se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, o el Secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción”.

Para organizar la reproducción exacta de los documentos que van a ser destruidos, se puede utilizar la microfilmación.

Cuando una empresa decide microfilmear sus documentos, deberá ceñirse a lo dispuesto en los Decretos 2527 y 3354 de 1954 y en la Resolución 316 de 1956.



La Ley obliga no solamente a conservar los documentos, sino también a protegerlos. Los artículos 223 y 224 del Código Penal consideran delito:

- Destruir
- Suprimir
- Ocultar, total o parcialmente documentos

El incurrir en esta clase de delitos es sancionado con pena de cárcel o multa. Estas disposiciones rigen para documentos comerciales, legales, sean privados, oficiales o personales.

2.5 DEFINICIÓN DE TERMINOS BÁSICOS

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo de una institución producto de su actividad a través del tiempo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la dirección, organización y control de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósitos de los documentos en estantería, cajas, archivadores con legajos etc., para su conservación física.

ARCHIVALIA. Es el conjunto de los documentos de archivo.

ARCHIVO. Es uno o más conjunto de documentos, sea cual fuese su fecha su forma o su soporte material, acumulados por una persona o institución en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio a los ciudadanos o como fuentes de historia.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, los cuales deben conservarse, para la investigación, la ciencia y la cultura.

CATALOGO. Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción en las oficinas, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACION DOCUMENTAL. Labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.

CÓDIGO. Sistema de signos y combinación de signos, cada uno de los cuales representan ciertos datos previamente convenidos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta dirección, responsables de definir las políticas, los programas de trabajo y las tomas de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de archivo producida o recibida por una persona o entidad en la razón a sus actividades o funciones, que tienen valor legal o científico, histórico y cultural y debe ser objeto de conservación.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tienen valor histórico o carecen de relevancia.

FONDO. Totalidad de la serie documental de la misma procedencia o parte de un archivo, es el objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo.

GESTION DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al efectivo manejo y organización de documentos producidos desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

LEGISLACION ARCHIVISTICA. Conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordados.

PATRIMONIO DOCUMENTAL. Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico y cultural.

PIEZA DOCUMENTAL. Es la unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documental entre otras: un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. El principio documental establece que los documentos de un organismo no deben mezclarse con los de otro.

REGLAMENTO DE ARCHIVO. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la ley.

RETENCION DE DOCUMENTOS. Es el plazo de términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de la transferencia documental.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneo, emanada en un mismo órgano como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

3. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

Dentro de la etapa de iniciación del proyecto para la organización y adecuación de los archivos de la Rectoría de la Universidad del Magdalena, el grupo pasante procedió a hacer un diagnóstico de toda la masa documental que se encontraba en el bloque administrativo de dicha entidad, esto con el fin de saber que cantidad y en que condiciones se encontraba la documentación. El diagnóstico permitió rescatar la documentación que se encontraba almacenada en forma inadecuada, con un deterioro lamentable por la importancia que ella revestía. La documentación se hallaba en forma dispersa: en el suelo, deshojada, llena de polvo, comején, humedad y presencia de hongos (ver anexo B).

Posteriormente se trasladó la documentación desde el bloque administrativo hacia la antigua cooperativa multiactiva (ver anexo C), donde operó la Oficina del Archivo Inactivo de Rectoría. Una vez trasladada y almacenada la documentación, se fijaron criterios para hacer los procesos de selección y descarte; además se hizo un estudio tipológico de los documentos que permitió identificar el área correspondiente a cada uno de ellos.

Seguidamente, se diseñó una encuesta a cada documento, para determinar el valor legal, histórico, administrativo y su periodo de conservación (ver anexo D). Además, se encontraron muchas series documentales dentro de las que podemos mencionar: Comité jurídico UNIMAG, derecho de petición, acción de tutela, consejo de estado, solicitud de audiencia, entre otras.

Respecto a los documentos que se encontraban en los archivos de la Rectoría fue necesario levantar un acta (ver anexo E) para poder trasladar los mismos a la antigua sede de la Cooperativa Multiactiva.

La ejecución propiamente dicha del proyecto se inició con la selección de la documentación en grupos homogéneos con el fin de garantizar un orden lógico y preciso de la información. Actos seguido fue el proceso de espurgo y descarte de los documentos, consistente en la acción de leer y releer para determinar su valor legal, histórico y administrativo.

Luego se hizo la respectiva clasificación de los documentos, se ordenaron por serie y subserie, contribuyendo a su recuperación, conservación y disponibilidad en el momento en que se requiera. En tal sentido se elaboró un sistema de clasificación alfanumérico (Tabla de Códigos) (ver anexo F), con base en el organigrama de la Universidad, que garantizara a través de él asignar un orden

alfabético y un número a cada serie para su almacenamiento y ubicación.

Para lograr una mayor conservación de los documentos éstos se depositaron en cajas denominadas: Cajas de Archivo Inactivo marcadas numéricamente y diferenciadas con la primera letra de la dependencia, ejemplo, R001; con una relación detallada de la documentación que posee. Estas cajas se depositaron en estantes previamente organizados en forma vertical.

Toda esta información ha sido automatizada a través de una base de datos, denominada CDS/WINISIS que nos permitirá la recuperación de la información en forma rápida y precisa. La base de datos es una colección de información relacionada que puede ser estructurada en diferentes formas para suplir las necesidades de búsqueda y recuperación del archivo inactivo.

El sistema CDS/WINISIS, es un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información, basado en menús, diseñados específicamente para el manejo computarizado de base y de datos no numérico.

Hoja Trabajo: RTOR		Añadir campo: <->	
RECTORIA			
<input type="checkbox"/> 4 Dependencia	1	RECTORIA	
<input type="checkbox"/> 7 Código de la Serie	1	109.	
<input type="checkbox"/> 15 Identificación Serie	1	Comite juridico consejo de estado.	
<input type="checkbox"/> 11 Código de la SubSerie	1	10.9.4	

Figura No. 1 Presentación de la información y nombre de los campos utilizados.

Hoja Trabajo: RTOR		Añadir campo: <->	
RECTORIA			
<input type="checkbox"/> 4 Dependencia	1	RECTORIA	
<input type="checkbox"/> 7 Código de la Serie	1	109.	
<input type="checkbox"/> 15 Identificación Serie	1	Comite juridico consejo de estado.	
<input type="checkbox"/> 11 Código de la SubSerie	1	10.9.4	
<input type="checkbox"/> 12 Fecha del Folder	1	p1998	

Figura No. 2. Hoja de entrada de datos utilizada para el ingreso de información de la Rectoría

FLUJOGRAMA

ORGANIZACION Y ADECUACION ARCHIVO INACTIVO - RECTORIA UNIMAG

DIAGNOSTICO

TRANSLADO DE DOCUMENTOS

ENCUESTA

RECTORIA

ACTA

EJECUCION DEL PROYECTO

CLASIFICACION EN SERIES

EXPURGO Y DESCARTE

SELECCION

CAJAS ARCHIVOS INACTIVOS

ESTANTES

SISTEMATIZACION

ARCHIVO INACTIVO ORGANIZADO Y AUTOMATIZADO



4. CONCLUSIONES

Este trabajo demostró la necesidad de organizar el archivo inactivo de Rectoría para un mejor manejo de la información, ya que se encuentra organizado, clasificado, guardado en sus respectivas cajas con todos los parámetros archivísticos, tanto desde el punto de vista de la recuperación (ágil, moderna, segura y de fácil manejo), como también en el mantenimiento de la base de datos.

Se dispone de un archivo inactivo técnicamente organizado y automatizado (ver anexo G) en un proyecto que representó para la Universidad del Magdalena una baja inversión y un alto beneficio en la medida en que la información contenida en él atiende cualquier tipo de demanda de información, satisfaciéndola en un tiempo récord, asistiendo considerablemente todos los procesos de gestión administrativa que desarrolla la Universidad.

No fue necesario contar con una infraestructura costosa para montar la aplicación, lo que permite entrever que en un futuro cercano se encuentren organizados los archivos para conservar el patrimonio documental inactivo y memoria estatal de nuestra Alma Mater.

5. RECOMENDACIONES

Se recomienda al archivo inactivo de la dependencia de Rectoría, específicamente para el manejo y control del patrimonio cultural, histórico documental.

- Para el buen funcionamiento, se debe mantener un sistema de clasificación estructurado y normalizado para la indización de la información histórica en los aspectos de archivos inactivos de la Universidad del Magdalena.
- Debe tenerse personal profesional para un eficiente manejo del archivo inactivo.
- Para determinar la vigencia y el tiempo de retención de los documentos, deben analizarse y clasificarse teniendo en cuenta las leyes que determinen al respecto, y el valor probatorio que representa para la institución, por medio de la tabla de retención.
- Se deben guardar durante la existencia de la empresa los siguientes documentos:

- a. Escritura de Constitución, patentes, fórmulas y planos.
 - b. El consecutivo de correspondencia comenzado a enumerar cada año.
 - c. Todos los documentos que son soportes de contabilidad.
 - d. Las Hojas de Vida de los trabajadores.
-
- Es recomendable que la Universidad Constituya el Comité de Archivo, y que sea este quien elabore la Tabla de Retención de Documentos (ver anexo H)

 - Establecer criterios de capacitación para un adecuado uso del centro de administración de documentos.

 - Programar charlas informativas sobre la gestión documental Archivística para el manejo de la documentación dentro de la universidad.

 - Creación de un grupo de usuarios para el desarrollo de la aplicación en CDS/WINISIS para intercambio de información e intercambio de experiencias.

BIBLIOGRAFIA

ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Ordenación y descripción de Archivos. Armenia. Universidad del Quindío, 1992. 210p.

AMPUDIA MELLO, J. Enrique. Institucionalidad y gobierno: Un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1995. 115p.

ANGULO VALLEJO, Marina. Administración de documentos de archivo. Armenia. Universidad del Quindío, 1995. 7p.

-----, Anexos teoría archivística. Material complementario. Armenia. Universidad del Quindío, 1995. 29p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Gestión Documental. Bases para la elaboración de un programa. Santafé de Bogotá. El Archivo, 1996. 32p.

-----, Reglamento general de Archivos. Santafé de Bogotá. El Archivo, 1994. 78p.

-----, Sistema Nacional de Archivo. Santafé de Bogotá. El Archivo, 1994. 63p.

-----, Tablas de retención y transferencias documentales. Santafé de Bogotá. El Archivo, 199?. (Directrices básicas e inactivas por su elaboración tridimensional No. 4) 48p.

ARGUELLE VASQUEZ, Carlos. Teoría archivística. Armenia. Universidad del Quindío, 1992. 182p.

BECERRA GUEVARA, Amparo. Organización de las colecciones activas e inactivas y elaboración de tablas de retención de la Corporación Eléctrica de la Costa Atlántica. Barranquilla. CORELCA, 1996.

GODOY DE LOZANO, Julio, HERNANDEZ MORALES, Guillermo y LOPEZ AVILA, María Inelda. Organización de los documentos de archivo : Mini-manual No. . Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1995. 29p.

MANUAL DE REFERENCIA. CDS/WINISIS. Versión 3.0. P. 3-4.

MARIN, Myriam. Administración de documentos de archivo. Armenia. Universidad del Quindío, 1992. 130p.

MEJIA, Myriam. Servicios de archivo. Acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1994.

-----, Capacitación Archivística. sugerencias para planear actividades. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1995. 60p.

PRIMER ENCUENTRO DE ARCHIVOS E INVESTIGACION (1º Octubre 14 y 15 de 1993. Medellín. Memorias del primer encuentro de archivos e investigación. Medellín. Archivo General de la Nación de Colombia, 1993. 266p.

RIOS MADRID, Mariela. Cartilla para la organización de archivos municipales. Segunda Ed. Medellín. Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, 1993. 51p.

RONALD H., Sanders. Informática: presente y futuro. México. Mc Graw.Hill. 1985. P. 42.

SALGADO JARAMILLO, Lilia. Curso básico de administración de archivo. Bogotá. McGraw-Hill, 1997. 104p.

SEMINARIO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. (6º Noviembre 5,6 y 7 de 1997. Santafé de Bogotá). Memorias: Los Archivos y la administración pública. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. 200p.

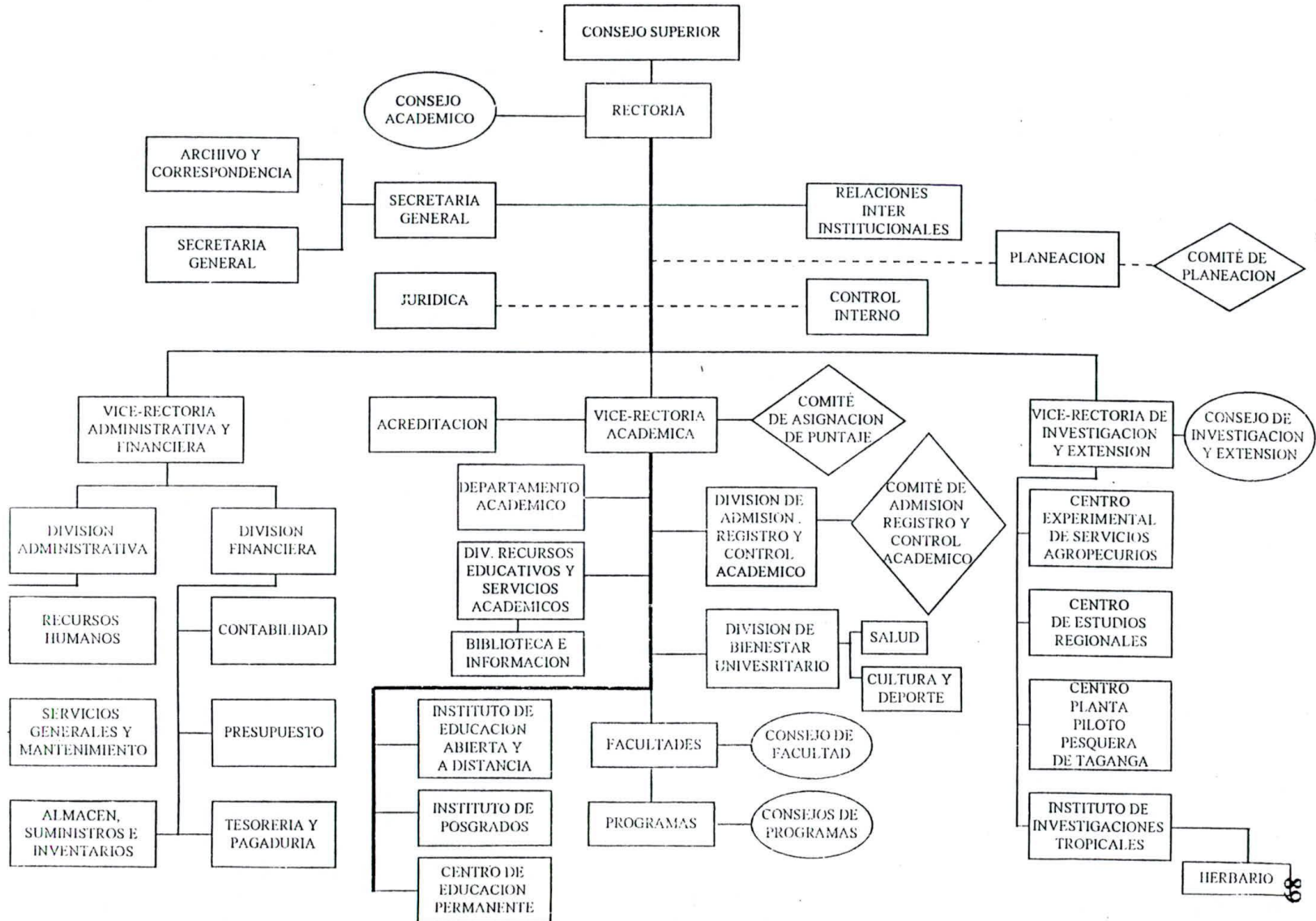
UNIVERSIDAD PONTIFICIA JAVERIANA. Organización de archivos. Curso básico. Tercera Ed. Santafé de Bogotá. La Universidad, 1997. 30p.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo: Consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.

ANEXOS

ANEXO A: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Anexo B: Almacenamiento Inadecuado





Anexo C: Traslado de documentos.



Anexo D: Diseño de Encuesta

DOCUMENTOS

1. Oficina productora:

2. Nombre del documento:

3. Función de la oficina que genera este documento:

3. Caracteres externos:

4.1 SOPORTE

Papel _____
Cinta magnética _____
Microfilme _____
Otro _____
Cual _____

4.2. FORMATO

Expediente _____
Libro _____
Documento simple _____

4.3 ORDENACION

ESTADO DE CONSERVACION:

5. Normas que regulan la producción, el tramite y la conservación del documento:

6. TRAMITE**ORIGINAL:** _____
No.de Copias _____**7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento: SÍ _____ NO _____****¿ En cual o cuales?** _____

_____**8. ¿ Que anexos acompañan a este documento:** _____

_____**9. Oficinas que tienen alguna relación con él tramite del documento**

10. Con qué periodicidad se produce este documento:

- Diaria _____
- Semanal _____
- Mensual _____
- Otras _____
- Cual _____

11. ¿ Por cuanto tiempo conservan este documento en el Archivo de Gestión y quien lo establece?

12. En el archivo de gestión, este documento lo consultan:

- La misma oficina _____
- Otras oficinas _____
- Otras entidades _____
- Cuales _____

Personas naturales _____
¿ Porque lo consultan? _____

13. ¿ Este documento ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Cuáles _____

13.1 ¿ Con qué periodicidad se realizan?

14. ¿ Que problemas generales ha observado en la producción, tramite y conservación de esta clase de documento?

Funcionarios entrevistados:

Nombre y cargo: _____

Nombre y cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Ciudad y fecha _____

Anexo E: Formato Acta de Entrega

En Santa Marta a los _____ () días del mes de _____ de _____ siendo las _____ se reunieron _____ en representación de _____ con el fin de normalizar la entrega de los documentos cuyas fechas oscilan entre los años _____ y _____

Las series documentales son:

ENTREGA

RECIBE

	TABLA DE CODIGOS
--	-------------------------

CODIGO	DESCRIPCION SERIE
0.15	ASIESCA
0.15.1	<i>informes</i>
	ASOCIACION NACIONAL DE CIENCIAS BIOLOGICAS
	ASUNTOS LABORALES
10.9.3	<i>Agota via gubernativa derecho laboral</i>
10.60.47	<i>Cesantias-Pagos</i>
10.60.45	<i>Demandas de empleados</i>
10.9.10	<i>Sueldos-Pagos</i>
10.60.46	<i>Pensiones</i>
10.9.11	Prestaciones FANNY JHONSON
10.9.26	Relacion de tutelas
10.9.15	Reintegros
10.9.14	<i>Solicitud derechos laborales</i>
10.7	ASOCIACION DE TELEVISION EDUCATIVA IBEROAMERICANA
10.38	CIENAGA GRANDE DE SANTA MARTA
10.38.1	<i>Informes</i>
10.38.2	Corporación Colombo Alemana Pro-Cienaga
10.8	COLCIENCIAS
10.69	COLFUTURO
10.10.	CORPAMAG
10.10.1	<i>Recibida</i>
10.62	CORPES
10.11	CORPOICA
10.11.1	<i>Recibida</i>
10.5	CORPORACION ARCO IRIS
10.61	CRESNORTE
10.12	DECRETOS
	<i>Decreto 1444</i>

10.9.24 *Decretos Nacionales*

10.13 *DIAN*

EDUCACION SUPERIOR

10.14 EDUCACION SUPERIOR COSTA ATLANTICA

10.4 ASCUN

10.4.1 Recibida

10.4.2 Actas

10.65 CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR

ELECCIONES

10.9.27 Comité electoral

10.9.19 Puntaje

10.9.17 Asignación Puntaje

10.9.18 Impulsos

ENTES GUBERNAMENTALES

10.1 ALCALDIA DE SANTA MARTA

10.1.1 Enviada

10.1.2 Recibida

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL

10.6 CONTRALORIA DEPARTAMENTAL

10.6.1 Enviada

10.6.2 Recibida

10.6.3 Resoluciones

10.6.4 Investigaciones fiscales

CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION

Enviada

Recibida

FISCALIA GENERAL DE LA NACION

10.9.13 Solicitud y respuestas a oficios

10.30 FIS

10.20 FODESEP

10.20.1 Enviada

10.20.2 Recibida

0.27	FONADE
0.29	GOBERNACION
0.29.4	Enviada
0.29.5	Recibida
0.29.2	Decretos
0.29.3	Despacho Gobernador
0.29.1	Asesoría de Planeación
0.29.7	Secretaria de Gobierno
0.29.6	Secretaria Desarrollo de la Salud
0.29.9	Secretaria de Obras Públicas
0.29.10	Secretaria de Educación Departamental
0.29.8	Oficina Asesora de comunicación social
10.63	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
10.63.1	Recibida
10.63.2	Enviada
10.50	PROCURADURIA DEPARTAMENTAL
10.9.22	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
10.60.61	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
10.9.21	TRIBUNAL ADMINISTRATIVO
10.18	ESAP
10.19	ESCUELA NUEVA
10.32	ICETEX
10.33	ICFES
10.33.11	Enviada
10.33.12	Recibida
10.33.7	Director General
10.33.2	Invitaciones
10.33.3	Secretaria General
10.33.4	Sub-director General de Planeación
10.33.5	Subdirectora General Técnica y fomento
10.33.6	Movimiento social de Educación superior
10.33.1	Instructivos para diligenciamiento
10.33.8	Resoluciones
10.33.9	Decretos
10.33.10	Circulares, Constancias
10.56	Plan de Desarrollo. Movilización de la Educación Superior

10.64	INPA
10.70	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
10.35	INTRACTUARIALES
10.34	INTERNET – Conexión Satelital
10.31	INVEMAR
10.31.1	Estatutos
10.31.2	Recibida
10.36	METROAGUA
	MINISTERIOS
10.42	MINISTERIO DE AMBIENTE
10.40	MINISTERIO DE CULTURA
10.41	MINISTERIO DE EDUCACION
10.41.6	Enviada
10.41.5	Recibida
10.41.3	Despacho Ministro
10.41.1	Area Presupuesto
10.41.2	Convenios
10.41.4	Decretos
10.37	MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
10.37.5	Bonos de valor constante
10.37.1	Enviada
10.37.2	Recibida
10.37.3	Resoluciones
10.41.4	Decretos
10.67	MINISTERIO DE JUSTICIA
10.67.1	Dirección General de Estupefacientes
10.39	MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
10.39.1	Enviada
10.39.2	Recibida
10.39.3	Decretos
	Oficina del Trabajo
10.43	OBSERVATORIO DEL CARIBE COLOMBIANO
10.47	PLAN VIAL DE TRANSPORTE

10.48	POLICIA NACIONAL DEL MAGDALENA
10.66	PREVISORA (LA)
10.52	PROYECTOS
10.52.1	Fisica
10.52.2	PNUD
10.52.3	Cofe
10.52.4	Caribe Siglo XXI
10.54	SENA
10.54.1	Enviada
10.54.2	Recibida
	SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA
10.28	FUNDACION PRO SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA
10.28.1	Recibida
10.57	SINDICATOS
10.57.1	ASPU
10.57.2	ASOPEUNIMAG
10.57.3	SINTRAUNIMAG
10.57.4	SINTRAUNICOL
10.57.5	FUNDEUNIMAG
10.57.6	FECODE
10.9.25	Fuero Sindical
10.58	UNIVERSIDADES
10.58.1	Enviada
10.58.2	Recibida
10.56	SUE(Sistemasde Universidades Estatales)
	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
10.60.19	AUDITORIA INTERNA
10.60.34	ACUERDO DE EFICIENCIA
10.60.1	ACREDITACION
10.60.4	BALANCE ACADEMICO

10.60.63	BANCOS
10.60.63.1	COLPATRIA
10.60.54	COMPILACION DOCUMENTOS IMPORTANTES
10.9	COMITÉ JURIDICO UNIMAG
10.9.1	Acción de tutela
10.9.2	Acción de tutela Bosson
10.9.3	Agota via gubernativa derechos laborales
10.9.4	Consejo de Estado
	Derecho de Petición
	Ernilda Hernández
	Manuel granados Núñez
	Ricardo E. Bolaño
	Fuscaldo Maestre
	Juzgado Laboral-Pago Ejecutivo
	Conciliación Prejudicial
10.60.58	Regimen disciplinario
10.55	Solicitud de audiencia
	<i>Personería Jurídica</i>
10.60.35	Recurso de reposición 031-032-033
10.60.7	CONSULTA POPULAR
	CONTRATOS
10.60.32	Contrato de empréstito
10.60.36	CONVENIOS
10.60.36.1	INTERADMINISTRATIVOS 147
	CONSTRUCCION PLAZOLETA 98
10.60.36.2	CORPORACIÓN OPCION COLOMBIA
10.60.36.3	DRI-UNIMAGD-SENA
10.60.36.4	VARIOS
	DEPENDENCIAS UNIMAG
10.60.2	ADMISIONES
10.60.4	BIBLIOTECA
10.60.42	CONSEJO ACADEMICO
10.60.8	CONSEJO SUPERIOR

10.60.8.1	Acuerdos
10.60.8.2	Estatutos
10.60.52	COMPUTO Y SISTEMAS
10.60.51	CONTABILIDAD
10.60.6	BIENESTAR UNIVERSITARIO
10.60.6.1	Enviada
10.60.6.2	Recibida
10.60.49	EMISORA CULTURAL
10.60.13	GRANJA EXPERIMENTAL
10.60.40	IDEA
10.60.40.1	Informes
10.60.57	IFA
10.60.57.1	Posgrados
10.60.57.2	Recibida
10.60.68	SECRETARIA GENERAL
10.60.68.1	Enviada
10.60.68.2	Recibida
10.60.68.3	Resoluciones
10.60.56	SEDES REGIONALES
10.60.60	SERVICIOS GENERALES
10.60.62	VICE-RECTORIA ACADEMICA
10.60.62.1	Enviada
10.60.62.2	Recibida
10.60.62.3	Docentes
10.60.64	VICE-RECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10.60.64.2	Autorizaciones y viaticos
10.60.64.1	Enviada
10.60.64.3	Recibida
10.60.65	VICERECTORIA DE INVESTIGACIONES
	ENCUESTAS EXTERNAS
10.37	ESCRITURAS
10.60.38	ESTAMPILLA PRO-UNIMAG
10.60.18	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
10.60.59	EVENTO DEL AGUA

	FACULTADES
10.21	FACULTAD DE EDUCACION
10.21.1	Programa Artes plasticas
10.21.2	Programa Ciencias Naturales
10.21.2.1	Laboratorio de Biología
10.21.2.2.	Laboratorio de química
10.21.3	Programa Ciencias sociales
10.21.4	Programa Fisico Matematicas
10.21.5	Programa Lenguas Modernas
10.22	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
10.22.1	Programa de Ingeniería Agronómica
10.23	FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS
10.23.1	Prorama C.E.R.H.
10.24	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
10.24.1	Programa administración de Empresas
10.24.2	Prorama de Economía
10.26	FACULTAD DE INGENIERIAS
10.26.1	Programa de Ingeniería de sistemas
10.26.1.1	Enviada
10.26.1.2	Recibida
10.26.2	Programa de Ingeniería Civil
10.26.4	Programa de Ingeniería Pesquera
10.60.12	<i>INGRESOS - HISTORIA 1992 -1997</i>
	INVERSIONES
10.60.39.1	Dotación centrode recursos educativos construcción II etapa bloque administrativo.
10.60.39.5	Adecuación y pavimentación de vias, andenes
10.60.9	Muro de cerramiento
	Parque Automotor
10.60.39.4	Suministro e instalacion y puesta en servicios sistemas telefónicos
10.60.33	VENTA DE TERRENO
10.60.41	LICENCIA DE SOFTWARE

10.60.48	PERSONAL
10.60.48.1	Enviada
10.60.48.2	Recibida
	Correspondencia con copia a Rectoria
10.60.10.	Convocatoria cargos administrativos
10.60.14	Hojas de vida
	PLANES
10.60.17	<i>Plan de acción</i>
10.60.20	<i>Plan de desarrollo</i>
10.60.24	<i>Plan de desarrollo físico</i>
10.60.30	<i>Plan de gobierno</i>
	PRENSA
10.60.50	Boletín informativo de Prensa
10.60.50.1	Programa de actividades
	PRESUPUESTO
	REFUNDACION
10.60.16	REESTRUCTURACION
	RECTORIA
10.60.11.1	Agenda diaria del rector
10.60.11.2	Asistente del rector
10.60.11.3	Enviada
10.60.11.4	Recibida
10.60.11.5	Enviada externa otras ciudades
10.60.11.6	Enviada externa al Dpto
10.17	ENCUENTRO DE RECTORES
	Consejo Nacional de rectores
	E.R. Unidad regional de la Costa Caribe
	ESCRITOS DEL RECTOR
	INFORMES
10.60.29.1	Informes de estudiantes
10.60.29.2	Informes del Rector

	RENUNCIA DE RECTORES
	RESEÑA HISTORICA
10.60.28	SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVA FINANCIERA

Anexo G: Archivo técnicamente organizado





Anexo H: Carta enviada a la Universidad del Magdalena (Recomendación para elaboración de tabla de retención de documentos)

Santa Marta, Julio 26 del 2000

Doctor
CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
 Rector
 Universidad del Magdalena
 E. S. D.

Apreciado Doctor:

Las Instituciones públicas o privadas, en el cumplimiento de sus actividades y de sus funciones para el logro de sus objetivos generan documentos que comunican y expresan las acciones cotidianas de la entidad y constituyen su punto de apoyo ya que son el acervo documental que, a través de los años conformaran su Patrimonio Histórico.

Si bien es cierto, cuando el documento deja de servir a la gestión cotidiana ya no es activo administrativamente, sino inactivo y es allí donde este documento deja de cumplir su ciclo vital.

Basados en la anterior premisa nosotros los estudiantes de grado del Programa Ciencias de la Información y la Documentación, estamos realizando nuestro trabajo de grado, regidos bajo los parámetros del Archivo General de la Nación el cual según el Artículo 007 de 1994 reglamenta el expurgue y descarte de los documentos no funcionales, por lo tanto, se debe implementar y conformar un Comité de Archivo en la Universidad del Magdalena, el cual debe estar integrado por los siguientes funcionarios:

- Directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa en forma mediana el archivo de la entidad.
- Secretario General o el director administrativo o su delegado.
- El Jefe de la Oficina de Planeación.
- El Jefe de la Oficina Jurídica.

*Recebo en la Universidad del Magdalena
 el 27 de Julio de 2000
 Carlos Eduardo Caicedo Omar*

- Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
- Jefes de las dependencias productoras de Documentos
- Jefe de la Unidad Administradora u Operadora del Archivo, quien actuará como Secretario del Comité.

Esperamos de usted una pronta respuesta a esta solicitud, nos suscribimos muy,

Atentamente,

Estudiantes Pasantes:

Alicia García de Campo
ALICIA GARCIA DE CAMPO
Cod: 952174075

Luz Marina García S.
LUZ MARINA GARCIA
Cod: 952174016

Rosaura Angulo Bolaño
ROSAURA ANGULO BOLAÑO
Cod:

Tomas Segundo Díaz Iglesias
TOMAS SEGUNDO DIAZ IGLESIAS
Cod: 952174009

Lourdes Campo Cucunuba
LOURDES CAMPO CUCUNUBA
Cod:

Ines Gamez Ruiz
INES GAMEZ RUIZ
Cod:

Maria Escandon Camargo
MARIA ESCANDON CAMARGO
Cod: 952174012

Rosalinda Sanchez Barleta
ROSALINDA SANCHEZ BARLETA
Cod: 952174040

Maribel Romero Forero
MARIBEL ROMERO FORERO
Cod: 952174038

