

**ESTANDARIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE COLCULTURA,
ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**

**CAROLINA OLARTE OLARTE.
Noviembre 2015.**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
TRABAJO DE GRADO**

**ESTANDARIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DE COLCULTURA,
ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.**

**Pasantía realizada como requisito para optar al título de Profesional en Ciencias de
la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.**

**DOLLY RIVERA CHAVEZ
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.**

**CAROLINA OLARTE OLARTE
Noviembre 2015.**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ
TRABAJO DE GRADO**

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a mi esposo Wilfredo Fandiño por todo el apoyo y acompañamiento que me brindo durante toda mi carrera, por su paciencia, su enseñanza, porque siempre estuvo ahí cuando más lo necesite dándome ánimo, siendo una voz de aliento cuando ya casi me sentía sin fuerzas para seguir adelante.

A mi hija María Isabela Fandiño, que me dio el tiempo para poder estudiar y así culminar con mi meta propuesta, para más adelante darle un futuro mejor.

A mis padres Abigail Olarte Ayala y Hernán Olarte, quienes siempre estuvieron pendientes de mí, me dieron una palabra de aliento, realizaron oraciones para que me fuera bien y pudiera terminar con mi carrera.

A toda mi familia, porque son personas perseverantes, echadas para delante, son ejemplo de superación, estuvieron ahí para ayudarme en lo que necesite.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primeramente a Dios todo poderoso, que me dio la sabiduría, la salud, la fuerza de voluntad y la disciplina para poder terminar con mi carrera.

Al Ministerio de Cultura, que me permitió realizar mi pasantía y me brindó las herramientas necesarias para poder culminarla satisfactoriamente.

A mi esposo que siempre estuvo ahí para darme apoyo incondicional y ayudarme en lo que pudiera necesitar.

A mis compañeros con los que tuve el placer de trabajar, compartir tiempo y conocimientos en estos años de aprendizaje en la universidad.

A los docentes de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la universidad del Quindío, por brindarme sus conocimientos y ayudarme a ser una excelente profesional.

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá, Noviembre del 2015

TABLA DE CONTENIDO

1. RAE.....	1
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	6
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
6. JUSTIFICACIÓN.....	9
7. OBJETIVOS.....	10
7.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
8. MARCO REFERENCIAL.....	11
8.1 ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE.....	11
8.2 MARCO TEÓRICO.....	15
8.2.1 HISTORIA DE LOS ARCHIVOS.....	15
8.2.2 EL ARCHIVO DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL.....	17
8.2.3 NORMAS TÉCNICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	18
8.2.4 FUNCIONES DEL ARCHIVO.....	19
8.2.5 OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS.....	21
8.2.6 IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS.....	21
8.2.7 INVENTARIO DOCUMENTAL.....	23
8.2.8 FUNCIONES DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	24
8.2.9 FINALIDAD DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	25
8.2.10 CLASIFICACIÓN DE INVENTARIOS.....	25
8.2.11 POR LA UNIDAD DE ARCHIVO.....	25
8.2.12 INVENTARIO ESQUEMÁTICO.....	25
8.2.13 INVENTARIO POR UNIDAD DE CONSERVACIÓN.....	26
8.2.14 INVENTARIO ANALÍTICO.....	26
8.2.15 POR LA FINALIDAD DEL INVENTARIO	26
8.2.16 PARA CONTROL DE TRÁMITE	26
8.2.17 INVENTARIO POR REMISIÓN.....	27
8.2.18 INVENTARIO DE ELIMINACIÓN.....	27
8.2.19 INVENTARIO DE EXISTENCIA.....	27
8.2.20 INVENTARIO DE ESTUDIO.....	27
8.2.21 INVENTARIO TOPOGRÁFICO.....	28
8.2.22 INVENTARIO SUMARIO.....	28
8.3 MARCO CONTEXTUAL.....	29
8.3.1 HISTORIA DEL MINISTERIO DE CULTURA.....	29
8.3.2 QUE ES EL MINISTERIO DE CULTURA.....	30
8.3.3 OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE CULTURA.....	31
8.3.4 MISIÓN.....	31

8.3.5 VISIÓN.....	32
8.3.6 FUNCIONES.....	32
8.4 MARCO LEGAL.....	36
8.4.1 CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA 1991.....	36
8.4.2 LEYES.....	37
8.4.3 ACUERDOS.....	39
8.4.4 DECRETOS.....	42
9. DESARROLLO PRELIMINAR DE LA PASANTÍA.....	44
10. AVANCES OPERATIVOS PRIMER INFORME.....	45
10.1 PLAN DE TRABAJO.....	45
10.2 DIAGNOSTICO.....	45
11. AVANCES OPERATIVOS SEGUNDO INFORME.....	52
11. 1 PLAN DE TRABAJO.....	52
12. AVANCES OPERATIVOS TERCER INFORME.....	56
12.1 PLAN DE TRABAJO.....	56
13. CONCLUSIONES.....	60
14. RECOMENDACIONES.....	61
15. GLOSARIO.....	62
16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	66
17. ANEXO A.....	68
18. ANEXO B.....	69
19. ANEXO C.....	70
20. ANEXO D.....	71
21. ANEXO E.....	72
22. ANEXO F.....	73

ÍNDICE DE GRÁFICOS E IMÁGENES

FIGURA N° 1. ORGANIGRAMA.....	34
FIGURA N°2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	43
FIGURA N°3. EVIDENCIAS DEL TRABAJO.....	50
FIGURA N° 4. PRODUCTO ENTREGADO.....	51
FIGURA N° 5. EVIDENCIAS DEL TRABAJO.....	54
FIGURA N° 6. PRODUCTO ENTREGADO.....	55
FIGURA N° 7. EVIDENCIAS DEL TRABAJO.....	58
FIGURA N° 8. PRODUCTO ENTREGADO.....	59

1. RESUMEN ANALÍTICO DEL ESTUDIO (RAE)

La gestión documental es un aspecto primordial en todas las organizaciones hoy en día, sin embargo encontramos algunas de ellas que lo tienen un poco olvidado, no le prestan la debida atención que este merece, es fundamental que las entidades estén consientes, de la importancia que es tener la documentación inventariada, para que los procesos internos y externos puedan ser ágiles.

El trabajo realizado por pasantía en el Ministerio de Cultura, consistió en levantar un Inventario documental del fondo acumulado de Colcultura, el cual estaba almacenado con muy pocos criterios archivísticos, lo primero que se hizo fue concretar las fechas y horarios para la realización de la pasantía, luego se realizó un diagnóstico muy general del estado actual del fondo acumulado y de las instalaciones del archivo, después empecé a identificar las series, se identificó la serie denominada resoluciones, también se realizó la identificación de las fechas extremas de los documentos, se realizó el proceso de conteo y foliación de los documentos, seguido de esto se inició con el proceso de descripción de los documentos, se procedió a realizar la captura en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se diligenciaron todos los campos como son: la entidad remitente, la entidad productora, la unidad administrativa, la oficina productora, el objeto del inventario, el número de hojas que tiene el mismo, el número de orden, el nombre de la serie, subserie o asunto, las fechas extremas, la unidad de conservación, el número de folios y la frecuencia de consulta, ya habiendo concluido este paso, se procedió a la

marcación de las cajas y carpetas, donde debían ir los documentos, se almacenaron en ellas y se ubicaron en las estanterías metálicas del archivo central.

Con la realización de este trabajo se logró que el Ministerio de Cultura pudiera tener la documentación organizada, que la consulta de los documentos del fondo acumulado fuera ágil y oportuna, contribuyendo así con la organización interna de la entidad.

Autor: Carolina Olarte Olarte

Lugar: Bogotá (Colombia), Noviembre del 2015 – Ministerio de Cultura

Palabras Claves: Archivo, Fondo acumulado, Inventario documental, Pasantía, Descripción, Ministerio de Cultura.

Abstract

ANALYTICAL STUDY SUMMARY (RAE)

Currently, the document management is the most important thing in all the organizations, however we found some of them have forgotten about it, they haven't paid attention to this important aspect, companies should be aware about the importance of have the documents inventoried since that can help to make the intern and the extern process faster.

The work done in the Ministry of Culture, was about making an inventory documentary for the Accumulate Fund de Colcultura, that was saved without specific file guidelines, the first thing that was done was to set the dates and schedule the internship, then it was realized a general diagnostic about the current situation of Accumulate Fund, and the file facilities, next started to identify the serie, the serie called resolution and the due date (extreme dates) of the documents was identified, also was done the count process and foliation of the documents, after that the description process of the documents was started, and immediately was made the Formato Único de Inventario (FUID), the fields like: sender entity, producer entity, administrative unit, producer office, inventory object, number of pages that it has, order number, serie, under serie or subject names, conservation unit, number of binders and the frequency of consult was filled, when this step was finished, the boxes and binders where the documents should be was branded, then it was organized in metallic shelves from Central File.

With this work the Ministry of Culture got an inventory documentary more organize, and the research of documents from the Accumulate Fund made into agile, faster, and opportune, as a result the intern organization of the entity make better.

Writer: Carolina Olarte Olarte.

Place: Bogotá (Colombia), November of 2015 – Ministry of Culture

Key words: File, Accumulate Fund, Inventory documentary, Internship, Description, Ministry of Culture.

2. INTRODUCCIÓN

El propósito de esta pasantía es entregar al Ministerio de Cultura un Inventario documental de 22.5 metros lineales de archivo del fondo acumulado de Colcultura.

Se inicia con la investigación de los antecedentes y la elaboración de un diagnóstico del estado actual del fondo acumulado; para pasar luego a identificar las series, subseries y asuntos que lo componen, después se procederá a realizar el conteo y foliación de los documentos, se identificarán las fechas extremas, se realizará la descripción y por último se procederá a realizar la captura de la información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Realizando esta labor se podrán agilizar los procesos internos de la entidad, toda la información se podrá encontrar en menos tiempo, ya que va a estar ubicada de manera exacta, se recuperaran series documentales, todo esto con el fin de que la documentación este debidamente organizada, clasificada, ordenada y ubicada para que más adelante la entidad pueda implementar un Programa de Gestión Documental.

3. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO

Estandarización del fondo acumulado de Colcultura, adscrito al Ministerio de Cultura en la ciudad de Bogotá.

ÁREA O LÍNEA DEL PROGRAMA

Documentación, Archivística y Gestión de la Información.

MODALIDAD DEL TRABAJO DE GRADO

Pasantía

4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La normatividad existente obliga a la conservación física de los documentos (material de archivo) por un periodo de tiempo determinado, pero muchas veces los mismos desaparecen o sufren graves daños que los convierten en inservibles por efecto del paso del tiempo y el normal deterioro que causan el uso, factores biológicos, factores químicos, incorrecta manipulación y almacenamiento.

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Cultura es una entidad Pública, rectora del sector cultural Colombiano, que tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar, vigilar la política del Estado en materia cultural, deportiva, recreativa y de aprovechamiento del tiempo libre. Se puede evidenciar que no cuenta con un adecuado manejo de la información; es mi deber como gestora de la información, ayudar a esta entidad a fortalecer sus procesos archivísticos y a concientizarla de la importancia de los mismos.

El problema que actualmente se evidencia es la falta de organización del archivo, la documentación se encuentra almacenada, con muy pocos criterios archivísticos, no cuenta con un inventario documental, esto hace que la búsqueda de la información sea muy demorada, que los documentos se pierdan, que procesos legales puedan demorarse ya que los soportes, no se pueden encontrar a tiempo.

Es importante destacar que la historia se conserva a través de los años en la información contenida en los documentos, por lo tanto es fundamental intervenir el archivo, iniciando

con la elaboración de un diagnóstico que nos permita identificar claramente cuál el estado de los documentos.

5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Por qué se deben inventariar los documentos del fondo acumulado de Colcultura adscrito al Ministerio de Cultura?

6. JUSTIFICACIÓN

Con esta pasantía se pretende contribuir a la buena administración documental del Ministerio de Cultura, ubicado en la Ciudad de Bogotá Distrito Capital, ya que es importante que todos los funcionarios puedan consultar rápidamente la información que requieran a través de un archivo inventariado.

Sabemos que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones, asimismo, la información que en estos se conservan en muchas ocasiones se convierte en patrimonio cultural.

Igualmente, se pretende reducir espacios, conservar y preservar la documentación, de manera organizada, que se pueda saber con que se cuenta exactamente, también se logrará el mejoramiento los procesos administrativos a través de un flujo de información ágil y oportuna.

7. OBJETIVOS

7.1 OBJETIVO GENERAL

Inventariar aproximadamente 22.5 metros lineales de documentos de archivo, del fondo acumulado de Colcultura adscrito al Ministerio de Cultura en la ciudad de Bogotá, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información producida y recibida en esta entidad.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico del estado actual del fondo acumulado de la entidad.
- Identificar series, subseries y asuntos para consignarlas en el Formato Único de Inventario Documental.
- Realizar el proceso de foliación de documentos del fondo acumulado de Colcultura, adscrito al Ministerio de Cultura.
- Describir el fondo documental en cuanto su funcionamiento y organización.

8. MARCO REFERENCIAL

8.1 ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE

Las investigaciones son necesarias para los avances de la humanidad y para dejar conocimiento a las generaciones futuras, con estas se ha aprendido de los errores y se ha evolucionado con el tiempo.

El proceso de inventario documental, para los fondos acumulados en la mayoría de organizaciones está ausente, en ellos está latente una información que aún está por descubrir y que es fiel reflejo de la historia.

Los documentos que se encuentran en la entidad serán de gran ayuda para la construcción de la historia, por esta razón es importante concientizar al Ministerio de Cultura y darle a entender que si no se conserva esta información en un futuro tal vez no habrá ningún registro de todos los acontecimientos importantes que se han desarrollado en la entidad.

Encontramos numerosas investigaciones acerca de los inventarios documentales, este apartado se focaliza fundamentalmente en los estudios y experiencias nacionales y latinoamericanas, debido a la importancia que se le adjudica, en este trabajo el contexto socioeconómico que las caracteriza.

(Archivo General de la Nación, 2004) Manual de Organización de Fondos Acumulados,¹ publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2004, fundamentándose en el acuerdo 002 del mismo año, este manual establece lineamientos básicos para la

¹ Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Organización de Fondos Acumulados. En A. G. Nación, *Manual de Organización de Fondos Acumulados* (págs. 1-80). Bogotá D.C: Imprenta Nacional de Colombia.

organización de los fondos acumulados, nos da las pautas para identificar los fondos acumulados, menciona el inventario documental como instrumento de recuperación de información, ratifica la importancia del mismo, explica los criterios a tener en cuenta para la valoración documental, como sacar los valores primarios y secundarios y nos habla de la importancia de las tablas de valoración documental.

Este manual me pareció muy buena guía para aplicarlo a mi pasantía, ya que habla del inventario documental, como realizarlo, las funciones del mismo, también sobre los procesos archivísticos que se deben tener en cuenta para la elaboración del mismo.

También tenemos el caso del (Archivo Arquidiocesano de Mérida, 2007) Boletín de Proyectos de Investigación Inventario y Catalogación de la Sección 42 Inventarios del archivo Arquidiocesano de Mérida-AAM código: AAM- 004-2006 Boletín del Archivo Arquidiocesano de Mérida, vol. X, núm. 27, enero-junio, 2007, pp. 15-24 Archivo Arquidiocesano de Mérida Mérida, Venezuela,² este boletín nos habla de la importancia de tener la documentación inventariada, de las ventajas que se tendrán al realizar este proceso tales como son: Facilitar la búsqueda de información en forma rápida y precisa, con la finalidad de que el usuario pueda consultar sólo los documentos que requiere, lo cual evita, además, manipulación excesiva del fondo, lo cual contribuye a preservar y conservar la documentación para el disfrute de las generaciones futuras.

Traje a colación este Boletín, porque me pareció una buena guía para la realización de la pasantía, ya que en el explican claramente como realizar un inventario documental, la

² Archivo Arquidiocesano de Mérida. (2007). Proyectos de Investigación Inventario y Catalogación. *Fundación Archivo Arquidiocesano de Mérida, Venezuela* , 1-11.

importancia del mismo, los pasos a seguir para levantar un inventario, la metodología que van a utilizar, es un documento que está muy bien justificado, por consiguiente es un excelente material.

Encontré también un artículo interesante, del señor (Arévalo Jordán, 2011) titulado la descripción propiamente dicha. Los inventarios,³ el cual habla sobre el inventario documental, la definición que dan varios autores acerca del mismo, nos explica el procedimiento que se debe seguir para elaborar un inventario documental, la clasificación que tienen los inventarios documentales, el diseño y la diagramación del inventario documental, la evaluación de los inventarios y la presentación de los inventarios documentales.

Este artículo me pareció interesante para mi pasantía ya que me da una definición más amplia de lo que es un inventario documental, también de cómo lo definen diferentes autores, que saben del tema, este artículo me da argumentos y pautas para elaborar un buen inventario, también en el puedo encontrar que existen, diferentes clases de inventarios documentales, como son inventarios: para control de trámite, por remisión, para eliminación, de existencias, de estudio, topográfico y sumario, pero todos con un mismo propósito, recuperar la información de forma rápida y oportuna.

Por otro lado tenemos el trabajo de pasantía sobre la implementación de un inventario permanente en los archivos de la empresa Villa 76 Instituto de PSICOTERAPIAS

³ Arévalo Jordán, V. H. (13 de 05 de 2011). *Mundoarchivístico* . Recuperado el 14 de 10 de 2015, de Mundoarchivístico : <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273>

LTDA⁴, elaborado por la estudiante Dianis (Tovar de la Hoz, 2011), de la Universidad del Quindío, el cual habla sobre los procesos que se deben seguir para la elaboración de un inventario, nos da la definición del inventario y su funcionalidad.

Me pareció interesante traer a colación este trabajo de pasantía, ya que me da las pautas para la realización del inventario documental, explica paso a paso, lo que se debe tener en cuenta para levantar un inventario documental.

Por último encontré una entrevista muy interesante realizada al señor Hernan (Prada, 2013) funcionario del AGN sobre el Inventario Documental,⁵ en ella nos habla sobre la importancia del inventario documental y la obligación de las entidades públicas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas de llevar inventarios documentales, también nos comenta sobre la normatividad que rige el inventario documental, la ley 594 del 2000, los artículos 15 y 16 de la misma, los acuerdos 38 y 42, la norma a nivel internacional ISAD (G), la Norma Técnica Colombiana NTC 4095.

Esta entrevista realizada al funcionario HERNAN PRADA del AGN, me pareció apropiada para mi trabajo de pasantía ya que es una persona con mucha experiencia en el tema, la que da la definición de inventario documental, la que dice que leyes son las que rigen el inventario documental y la que nos da un valioso testimonio sobre la importancia de llevar inventarios documentales.

⁴ Tovar de la Hoz, D. O. (2011). *Implementación de un Inventario Permanente Archivo Villa 76* . Barranquilla.

⁵ Prada, H. (31 de 10 de 2013). Inventario Documental. (M. Cuellar, Entrevistador)

8.2 MARCO TEÓRICO

8.2.1 HISTORIA DE LOS ARCHIVOS

(Fernández, 2009): Los primeros archivos aparecen con los primeros Imperios. Eran una herramienta de control de la población y de la riqueza. El estudio de los archivos y su documentación es tan antiguo como la organización social de la humanidad. Sus orígenes podrían remontarse a la aparición de la escritura.

En las Monarquías de Asia y hasta el bajo imperio Romano, también en las civilizaciones egipcias y griega, se mantenían de manera organizada los archivos.

Los primeros documentos son: documentación legal (leyes), documentación de control de las personas (padrones), documentación de hacienda (censos, catastros, títulos de propiedad). También hay mucha documentación militar (registros de soldados, quintas) y mucha documentación privada. El archivero era un inspector de canales, solamente podían utilizar los documentos sus productores y los oficiales de la administración con autorización previa, se buscaban depósitos especiales para los archivos, que contarán con una buena climatización, se guardaban en cajas de madera, cestas de paja y jarras de arcilla.

Los archivos eran muy importantes en ciudades como Egipto ya el archivo era muy básico, porque el estado no se sostiene si no se podían registrar las propiedades y la producción. Después de cada inundación había que reconstruir las propiedades.

Contaban con documentos importantes tales como son registros de propiedad, catastros, cuentas, listas de reyes, y a veces, documentos privados.

En el año 78 Antes de Cristo, se construye el Tabularium, el Archivo Central de Roma. Se construye en pleno Foro junto al Senado. Tuvieron la previsión de construirlo en piedra, el archivo en esta época se definía como lugar sagrado y los papeles tanto públicos como privados obtenían custodia y seguridad.

A partir del siglo XVI aparece el concepto de archivo de Estado. Se caracterizan estos archivos por la concentración de todos los fondos documentales dispersos. España fue la pionera en la creación de este tipo de archivos.

Con la Revolución francesa, se produce una revolución en los archivos. El 25 de junio de 1794 se nacionalizan los archivos franceses. Se crea el Archivo Nacional, y se reconoce el derecho a la consulta de los documentos públicos. Este derecho, se reconoce en España en 1844. El Archivo Nacional de España se crea en 1868. Se crean las Escuelas de Archivística y se inicia la publicación periódica de los documentos más importantes de los archivos.

Napoleón quería concentrar en París los diversos archivos de los países Europeos, En el siglo XIX, se empiezan a depositar en los archivos soportes distintos del papel, como la fotografía o la microforma; en el siglo XX, se crean archivos intermedios, que conservan documentos que ya no tienen valor administrativo pero que todavía no se sabe si se van a conservar o no. Crecen los archivos privados por la creación de las distintas Leyes de Archivos. Otro aspecto importante es la creación de redes y de sistemas de archivos.⁶

⁶ Fernández, M. Á. (01 de 10 de 2009). *Islabahía.com*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Islabahía.com: http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp

La historia de los archivos en Colombia se da por la necesidad de mantener y preservar la identidad cultural, si bien es cierto la historia de los Archivos data de 1546, en 1868 surge el Archivo Nacional como una dependencia de la Secretaría de Interior y Relaciones Exteriores; hacia 1913 el gobierno colombiano preocupado por la preservación de los documentos, promueve la Ley 4ª llamada de ordenamiento del inventario de archivos, su arreglo y el acceso al público; la Ley 43 del mismo año promueve que se conserven ciertos documentos oficiales. En 1999, mediante el Decreto 1126 que reestructura el Ministerio de Cultura, y el Archivo General de la Nación, cambia la adscripción a este Ministerio enmarcándole dentro de él como un establecimiento autónomo.⁷

8.2.2 El archivo desde el punto de vista legal

En la actualidad hay oportunidades reales para recurrir a servicios y procesamiento de documentos y archivos por terceros que sean estratégicos para generar rentabilidad, ahorrar tiempo y dinero, eliminar ineficacias, crear una mejor experiencia para sus usuarios o clientes y garantizar la seguridad de que sus archivos estén en buenas condiciones y en un lugar seguro ya que viéndolos desde el punto de vista legal estos documentos son nuestras herramientas para poder asegurar que una Entidad del gobierno como lo es el Ministerio de Cultura, en dado caso de complicaciones legales en un futuro pueda defenderse.

⁷ (Archivo General de la Nación)

8.2.3 Normas técnicas para la administración, custodia y conservación de los documentos

Registro e inventario de la documentación: Los documentos emitidos o recibidos deben mantenerse con un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

Clasificación y ordenación de documentos: Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma, cualquiera que ésta sea. Debe existir un testimonio escrito de las normas de archivo que sigue cada dependencia de la entidad, de manera que el sistema de clasificación y ordenación que se establezca pueda ser comprendido y aplicado por otras personas si así se requiere.

Instalación y rotulación de documentos: La ubicación de la documentación en carpetas, prensas, cajas, ampos, o cualquier otro resguardo físico, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

Custodia de documentos: La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente consignada cuando sea del caso.

Asignación de plazos de retención y transferencia: Corresponde a los responsables de los archivos gestionar la transferencia o eliminación de los documentos en los plazos que la entidad crea conveniente.

Descripción documental: El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de cada dependencia de la entidad debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios, índices, catálogos o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en un tiempo prudencial.

Acceso a los documentos: Corresponde al responsable de la unidad definir al encargado del archivo, los niveles, plazos y condiciones de acceso a la documentación bajo su custodia.⁸

8.2.4 Funciones del Archivo:

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
- Soportar la toma de decisiones: Una buena decisión siempre depende de una buena información. Por ello, las decisiones basadas en políticas y procedimientos definidos requieren de información registrada en documentos.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.

⁸ González García, O. L. (s.f.). *Monografias.com*. Recuperado el 17 de 09 de 2015, de Monografias.com : <http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

- Ser memoria corporativa: La memoria de la empresa no debe depender de la memoria fugaz de los empleados.
- Contribuir a la eficiencia de la empresa: La información que se administra en los archivos permite evaluar alternativas.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por el AGN.
- Cumplir con los requisitos legales y normativos: Las entidades deben cumplir con regulaciones estrictas emanadas del Estado en cuanto a la retención de documentos. El no cumplimiento de las normas puede acarrear sanciones económicas.
- Preservar la historia de la empresa: Los documentos registran información del pasado para el futuro. La pérdida de documentos altera la realidad, porque se tendrá que partir de su puestos.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen al Ministerio de Cultura por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental del Ministerio de Cultura.⁹

8.2.5 Objetivos de los Archivos

- Reunir ordenadamente los documentos de archivo
- Asegurar una perfecta conservación de la información
- Permitir una rápida localización de la información
- Servir la información de manera ágil y oportuna

8.2.6 Importancia de los Archivos

Un archivo es la memoria colectiva de una Entidad o Empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

Para ello precisa que todos estén involucrados en la labor aunque la gestión y ordenación sea realizada por un profesional especializado y que el archivo sea fácil de manejar.

El desorden es el conjunto de decisiones aplazadas. Todo papel encima del escritorio requiere decisiones y para cualquier tipo de información tenemos tres tipos de decisiones: tirarla, archivarla, actuar sobre ella.

⁹ Universidad de Alicante. (01 de 11 de 2003). *Universidad de Alicante*. Recuperado el 10 de 09 de 2015, de Universidad de Alicante: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

Tirar es la primera opción. Según Bárbara Hemphill “Si usted no sabe lo que tiene, o no puede encontrarlo, no vale nada para usted”.

Nos es difícil tirar por los siguientes motivos: el hábito de ojear, no tener los objetivos claros y el miedo a tirar.

Antes de tirar nos debemos de hacer las siguientes preguntas:

1. ¿Requiere esto alguna acción por mi parte?
2. ¿Puedo encontrarlo en otro sitio?
3. ¿La información es suficientemente reciente para ser útil?
4. ¿Para qué puedo utilizar esta información?
5. ¿Existen implicaciones legales o financieras?
6. ¿Qué es lo peor que me podría pasar si no tengo esta información?
7. ¿Necesita alguien esta información?¹⁰

Los conceptos claves de un archivo son funciones, finalidad, fundamentos y criterios y reglas básicas. Un archivo tiene que permitir al menos dos funciones: almacenar y recuperar de inmediato.

Los Archivos también son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la Identidad Nacional.

¹⁰ Fernández García, M. A. (15 de 05 de 2011). *Mundoarchivístico* . Recuperado el 15 de 09 de 2015, de Mundoarchivístico : <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

Se podría decir que además de lo anterior mencionado los archivos son importantes porque nos sirven para:

- La toma de decisiones
- Tener una imagen confiable
- Contar con un respaldo legal
- Conservar la Memoria Institucional
- Como fuente Cultural
- Reflejan Resultados
- Procedimientos Únicos
- Para la historia de las entidades o Empresas.¹¹

8.2.7 Inventario Documental

Es un Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Dadas sus características como instrumento de control, describe las unidades de un fondo siguiendo la organización de las series, el inventario es la herramienta adecuada para adelantar el proceso de valoración; así las cosas, es preciso destacar algunos aspectos relevantes de la

¹¹ Asprilla Jaramillo, C. (15 de 10 de 2011). *blogspot.com.co*. Recuperado el 15 de 09 de 2015, de *blogspot.com.co*: <http://candyinstructorasena.blogspot.com.co/2011/10/importancia-de-los-archivos.html>

información que aporta el inventario para el conocimiento de la producción documental de cada una de las dependencias de la entidad, en una época determinada.

8.2.8 Funciones del Inventario Documental

De manera específica el inventario:

- Permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias.
- Permite controlar la producción documental específica por dependencias.
- Determina las fechas reales de cada asunto o serie.
- Registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie.
- Registra los soportes de la información de cada serie o asunto.
- Consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto.
- Señala el volumen para cada serie documental.
- Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.
- El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las diferentes etapas de su vida institucional.¹²

¹² Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Organización de Fondos Acumulados. En A. G. Nación, *Manual de Organización de Fondos Acumulados* (págs. 1-80). Bogotá D.C: Imprenta Nacional de Colombia.

8.2.9 Finalidad del Inventario

Algunas de sus finalidades pueden ser: para transferencias primarias, supresión de entidades, transferencias secundarias, dependencias, valoración de fondos acumulados, inventarios individuales, por vinculación, traslado, desvinculación.

8.2.10 Clasificación de Inventarios

Existe una enorme variedad de inventarios, tantos como archivos pueden existir, razón por la cual se ha buscado normalizar la descripción, el problema no está en la normalización, sino en la capacitación de profesionales que se hagan cargo del problema, porque los archivos no es solo manejo de papeles, es bastante compleja la función del archivero profesional. La clasificación que mostramos es solo un muestreo de lo que necesariamente se puede hacer.

8.2.11 Por la unidad de archivo que lo utiliza

Por la extensión de los asientos o por la finalidad que persiguen, los inventarios pueden ser esquemáticos, de registro y analíticos.

8.2.12 Inventario esquemático: Consiste en hacer un inventario por series, no por tipos documentales. Nos representa una breve idea del contenido de cada serie. El esquemático es aquel que en cada asiento describe una serie completa.

8.2.13 Inventario por unidad de conservación: Aludiendo a que contiene una caja, un archivador de palanca, un expediente. Este inventario es conocido por registro general de entrada de legajos y en el cual se hace constar por cada legajo su fecha de entrada, procedencia, idea general del contenido y fechas extremas. El inventario de registro recibe una unidad de conservación por cada asiento.

8.2.14 Inventario analítico: Se efectúa por tipo documental, y es normalmente usado para documentos de gran importancia, este tipo de inventario puede perfectamente reemplazar al catálogo, por su misma naturaleza, resulta muy aconsejable dado que es más fácil realizarlo que el catálogo, es de gran ayuda: el analítico, al describir en cada asiento una pieza documental, no es conveniente para archivos muy grandes.

El inventario analítico descende a individualizar el contenido, fecha y localización de cada documento.

8.2.15 Por la finalidad del inventario

Los inventarios, convenientemente modificados cumplen determinados roles en la administración de la institución, entidad o empresa. Así observamos:

8.2.16 Para control de trámite: Generalmente este inventario se realiza en las mesas de entradas o corresponden a los libros de entrada utilizados también en los archivos como inventarios cuando su elaboración y registros están bien realizados, los mismos se pueden apreciar en las secretarías de las distintas dependencias donde registran el ingreso y salida de los documentos.

8.2.17 Inventario por remisión: Generalmente este inventario se considera al de recepción de documentos de un archivo general, intermedio o histórico. Tenemos que si trasladamos desde la entidad hasta un archivo intermedio, la entidad productora puede disponer de la información y de los documentos y tomar medidas en convenio con el mismo archivo; pero si transferimos del archivo intermedio al archivo histórico, la entidad productora pierde los derechos sobre esos documentos que pasan a ser de dominio público y patrimonio cultural.

8.2.18 Inventario de eliminación: Casi en desuso en la actualidad, por la facilidad que se tiene al realizar un inventario de existencia, se incorporan los datos de eliminación. Es necesario realizar inventario de la documentación eliminada, como constancia de lo actuado, puede verse también este inventario bajo el nombre de **Inventario de expurgo**. Lo que hay que tener en claro es que estos inventarios son solo parte de la selección documental.

8.2.19 Inventario de existencia: Considerado como el más utilizado, por ser el más práctico y útil, esencialmente el más necesario en primera instancia. En toda circunstancia de ocupación de un depósito de papeles es el primer inventario que se practica para tener un conocimiento real de las circunstancias documentales del archivo.

8.2.20 Inventario de estudio: También se los conoce como **inventarios temáticos**, en principio, orientan al investigador en distintos campos. Se corre el riesgo de desconocer a fondo el tema al que se refiere el inventario o bien existe la probabilidad de que un archivo existan una cantidad considerable de temas, lo cual obligaría a realizar una

enorme cantidad de inventarios, salvo que se cuenten con sistemas computarizados, que permiten realizar una clasificación inmediata, no obstante, el trabajo es arduo para este tipo de inventarios; sobre todo por la poca práctica y conocimiento que se tiene sobre ellos, salvo para materias históricas que se realizaban en muchos archivos. Y los resultados no siempre son satisfactorios.

8.2.21 Inventario topográfico: Normalmente se incorpora al inventario de existencia, porque este nos indica en que área se encuentra el documento. El Inventario topográfico realizado sobre varios archivos de una misma institución, nos acerca conceptualmente a la verdadera función de la Guía y de la descripción colectiva.

8.2.22 Inventarios sumario: Expresa con brevedad el contenido y fechas extremas de cada expediente, carpeta, mazo y atado que contengan los legajos. Se aproxima más al listado propiamente dicho.¹³

¹³ Arévalo Jordán, V. H. (13 de 05 de 2011). *MundoArchivístico*. Recuperado el 11 de 11 de 2015, de MundoArchivístico: <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273>

8.3 MARCO CONTEXTUAL ¹⁴

8.3.1 HISTORIA DEL MINISTERIO DE CULTURA

Cuando se creó el Ministerio de Educación, tuvo una división de divulgación cultural a la cual estaban adscritos los museos, bibliotecas y juntas de organizaciones festivas y espectáculos populares, dentro del Ministerio de educación se ubicaba la Oficina de Extensión Cultural y Bellas Artes, se creó dentro de esta dependencia la Sociedad de Estudios Arqueológicos, la cual tenía como propósito publicar estudios arqueológicos y etnográficos. Esta sociedad fue creada en 1935.

En el año 1950 dentro de la oficina de cultura se incluyó un departamento de Extensión Cultural y Bellas Artes, el cual tenía la labor de realizar exposiciones, conciertos, obras teatrales, la feria del libro de igual forma tenía bajo su administración el teatro Colón y la Banda Nacional. En 1968 Bajo el gobierno de Carlos Lleras Restrepo se creó el Instituto Colombiano de Cultura, (Colcultura) que funciono como entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Educación Nacional.

Colcultura estaba encargada de “la elaboración, el desarrollo y la ejecución de los planes de estudio y fomento de las artes y las letras; el cultivo del folclore nacional; el establecimiento de las bibliotecas, museos y centros culturales; y otras actividades en el

¹⁴ Ministerio de Cultura. (01 de 01 de 2014). *Mincultura*. Recuperado el 16 de 09 de 2015, de Mincultura: <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

campo de la cultura, correspondientes a la política general que formule el Gobierno Nacional, por conducto del Ministerio de Educación, y según las decisiones que tome la Junta Directiva”. Estaba conformada por tres subdirecciones: Subdirección de Patrimonio Cultural, Subdirección de Comunicaciones Culturales y Subdirección de Bellas Artes.

El presidente Ernesto Samper impulsó la Ley General de la Cultura, aprobada el 7 de agosto de 1997 en la cual se liquidó Colcultura y se creó el Ministerio de Cultura, designando como primer titular de la cartera a Ramiro Osorio. A las funciones que antes manejaba Colcultura, el Ministerio sumó las de cinematografía, etnocultura y juventud.

8.3.2 QUE ES EL MINISTERIO DE CULTURA

El Ministerio de Cultura es la entidad rectora del sector cultural colombiano y tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural. Es una organización que actúa de buena fe, con integridad ética y observa normas vigentes en beneficio de la comunidad y sus propios funcionarios. El Ministerio de Cultura propenderá por una Colombia creativa y responsable de su memoria, donde todos los ciudadanos sean capaces de interactuar y cooperar con oportunidades de creación, disfrute de las expresiones culturales, en condiciones de equidad y respeto por la diversidad.

8.3.3 TIENE COMO OBJETIVOS:

1. Impulsar la lectura y la escritura "Leer es mi cuento": Una apuesta por la equidad.
- 2 Fortalecer la infraestructura cultural y conservar el Patrimonio Cultural Material
3. Emprender en cultura, más oportunidades para el desarrollo.
4. Fortalecer los procesos musicales para la convivencia y la reconciliación.
5. Valorar el Patrimonio Cultural para el fortalecimiento de las identidades y la memoria.
6. Fortalecer el sector cinematográfico.
7. Apoyar proyectos de interés público que desarrollen procesos artísticos y culturales.
8. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Ministerio

8.3.4 MISIÓN

Formular, coordinar e implementar la política cultural del Estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

8.3.5 VISIÓN

Se espera que para el 2018 el Ministerio de Cultura sea reconocido por la contribución al desarrollo social, económico y educativo del país mediante la formulación de políticas culturales que promuevan la equidad y la inclusión como valores fundamentales, capaces de garantizar el pluralismo, la libertad, la participación democrática y el reconocimiento de la diferencia en el ejercicio de los derechos culturales.

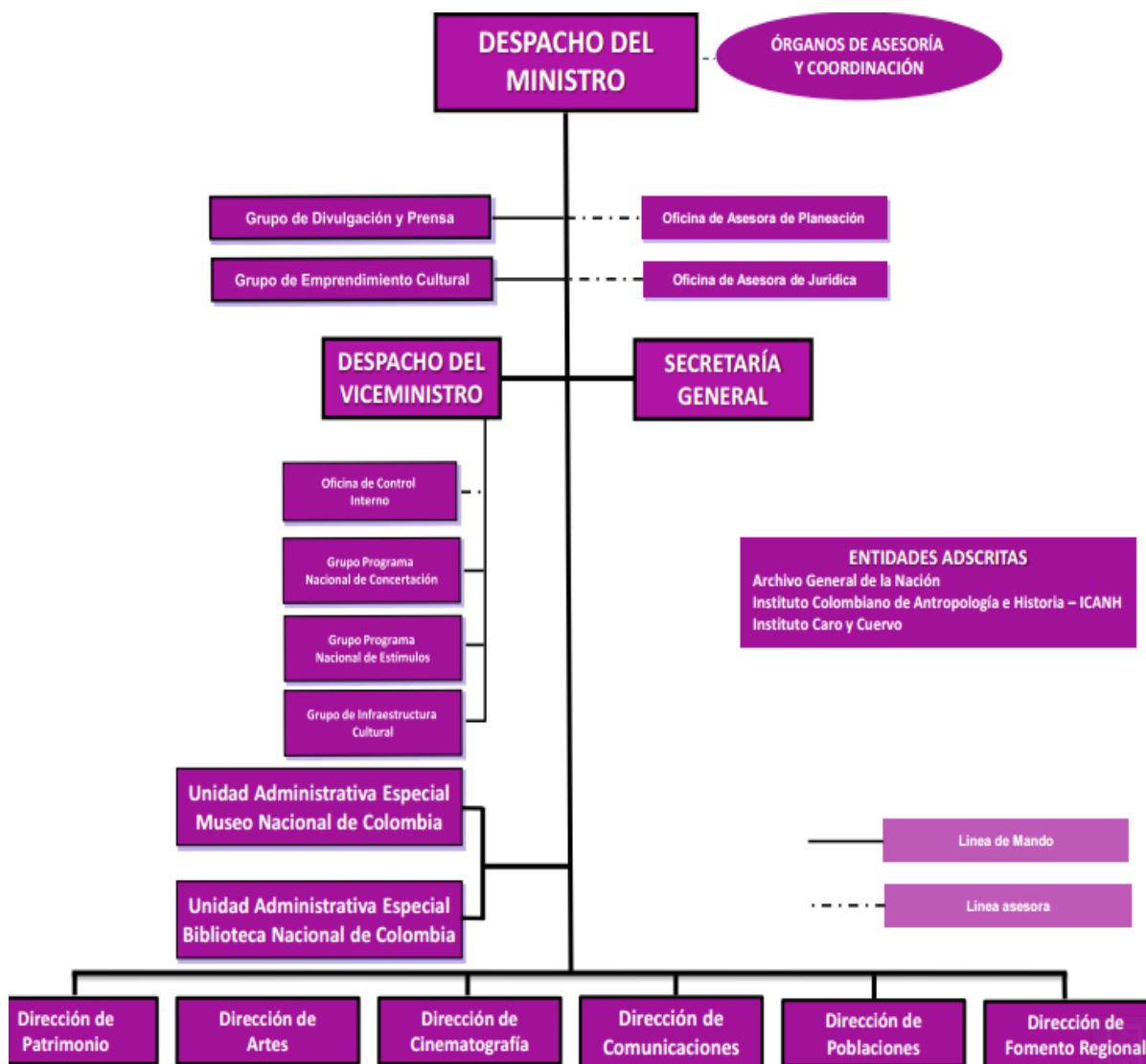
8.3.6 FUNCIONES

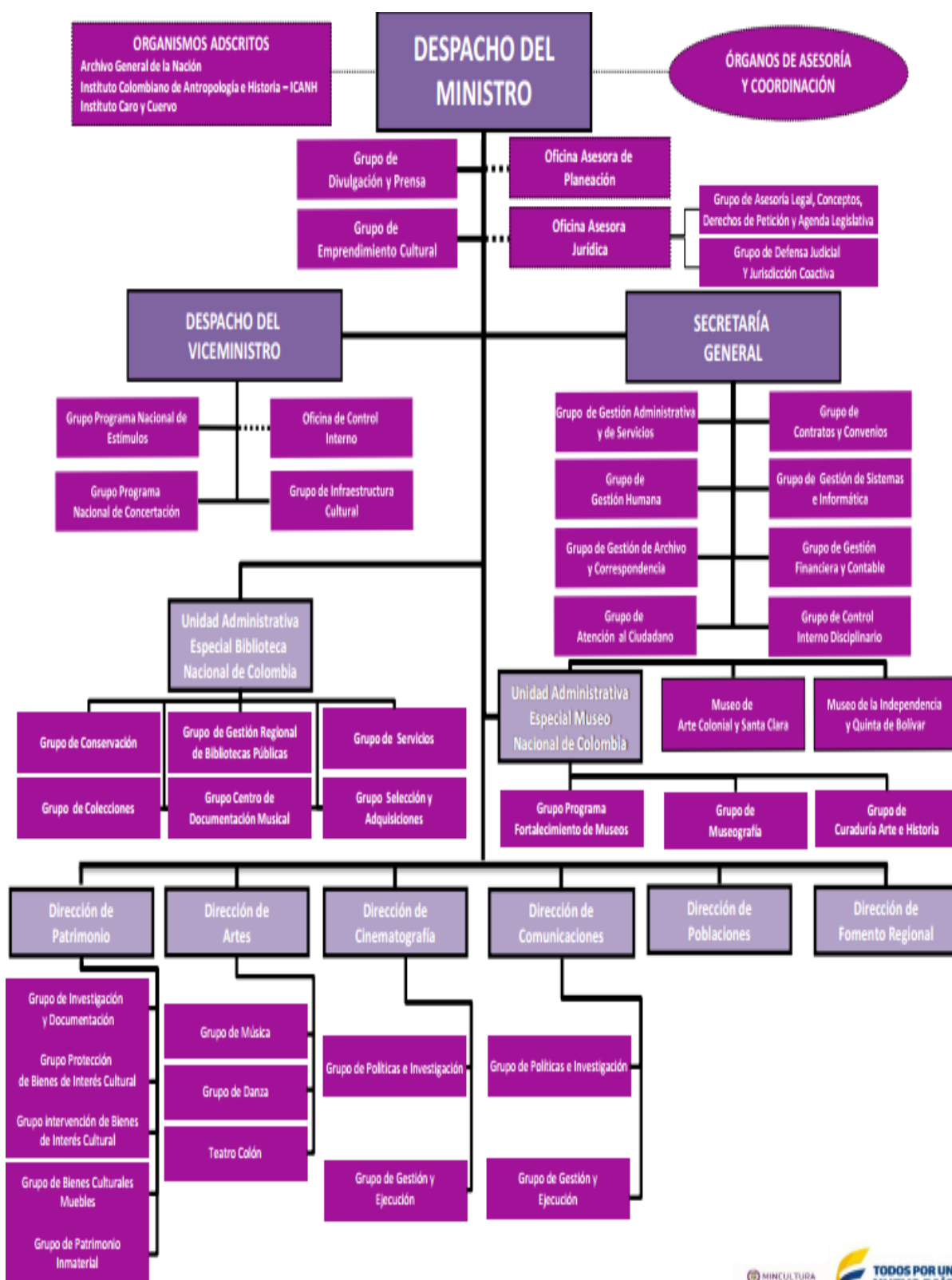
Según el Artículo 2 del decreto 1746 de 2003, las Funciones del Ministerio de Cultura Son:

- Proteger, conservar, rehabilitar y divulgar el Patrimonio Cultural de la Nación como testimonio de la identidad cultural nacional, tanto en el presente como en el futuro.
- Fomentar y preservar la pluralidad y diversidad cultural de la Nación.
- Promover el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de descentralización, participación y autonomía.
- Fomentar y estimular la creación, la investigación, la actividad artística y cultural y el fortalecimiento de las expresiones culturales en todos los niveles territoriales.

- Orientar, planear y promover la industria cinematográfica colombiana.
- Determinar la programación de la televisión cultural en coordinación con la programadora oficial.

Figura N° 1 - ORGANIGRAMA





8.4 MARCO LEGAL

Para la compilación de la normatividad vigente en cuanto a inventario documental, es necesario partir de nuestra Constitución Política y la normatividad del Archivo General de la Nación como ente rector en materia archivística.

8.4.1 Constitución Política de Colombia 1991¹⁵

- **Artículo 8:** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Artículo 71:** La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.
- **Artículo 72:** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e

¹⁵ Constitución Política de Colombia 1991. (06 de 07 de 1991). *Procuraduría General de la Nación*. Recuperado el 10 de 10 de 2015, de Procuraduría General de la Nación: http://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm

imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

- **Artículo 74:** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- **Artículo 95:** La calidad del colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

8.4.2 LEYES¹⁶

- **Ley 47 de 1920:** Sobre protección del patrimonio documental y Artístico.
- **Ley 14 de 1936:** Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.
- **Ley 163 de 1959:** Sobre protección de patrimonio cultural.
- **Ley 57 de 1985:** Reglamenta la publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Ley 080 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación.
- **Ley 397 de 1997:** Ley General de Cultura.

Con el inventario del fondo acumulado, se da cumplimiento con la ley de archivo ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación. En los siguientes artículos:

¹⁶ Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>

- **ARTÍCULO 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- **ARTÍCULO 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- **Artículo 20.** Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.
- **Artículo 26.** Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en

ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases

- **Artículo 27.** Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
- **Artículo 49.** Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

8.4.3 ACUERDOS¹⁷

- **Acuerdo 08 de 1995:** Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.
- **Acuerdo 047 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivos sobre “restricciones por razones de conservación”.

¹⁷ Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

- **Acuerdo 048 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- **Acuerdo 049 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 050 de 2000:** Conservación de documentos, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 056 de 2000:** Sobre acceso a los documentos de archivo.
- **Acuerdo 38 de 2002:** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 041 de 2002:** Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo.
- **Acuerdo 42 de 2002: en su Artículo 7:** Inventario documental, se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental.
- **Acuerdo 02 de 2004:** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

- **Acuerdo 027 de 2006:** el cual define la clasificación documental como fase del proceso de organización documental, donde se establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora.
- **Acuerdo 05 de 2013:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014:** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014:** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. En su Artículo 6: Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes, se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de retención documental, Tablas de valoración documental, sistemas de registro y control de correspondencia y comunicaciones oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción, como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el

fin de lograr, en lo posible la reconstrucción, total o parcial de los expedientes, según corresponda.

- **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.

8.4.4 DECRETOS¹⁸

- **Decreto 264 de 1963:** Reglamenta la ley 163 de 1963, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
- **Decreto 1382 de 1995:** Ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

La NTC 4095: 1997¹⁹ que es la norma general para la descripción archivística.

La Norma ISAD (G):2000²⁰ Norma Internacional General de Descripción Archivística.

¹⁸ Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

¹⁹ Icontec Internacional. (18 de 09 de 2013). *Icontec Internacional*. Recuperado el 12 de 10 de 2015, de Icontec Internacional: <http://tienda.icontec.org/brief/NTC4095.pdf>

²⁰ Archivo General de la Nación. (02 de 04 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 12 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://190.26.215.130/?idcategoria=2216>

La Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001²¹ medición de archivos, metros lineales.

Figura N°2 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PASANTÍA CAROLINA OLARTE OLARTE MINISTERIO DE CULTURA										
ACCIONES	DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE									
	14	16	17	18	21	22	23	24	25	28
Realizar un diagnóstico de cómo está la documentación del fondo acumulado de Colcultura.										
Realizar la identificación de las series.										
Realizar la identificación de las fechas extremas de la documentación del fondo acumulado de Colcultura.										
Realizar el conteo y foliación de los documentos del fondo acumulado de Colcultura.										
Realizar la descripción de los documentos del fondo acumulado de Colcultura.										
Se procederá a realizar la captura de la información en FUID.										
Se realizará la entrega del inventario de la documentación del fondo acumulado de Colcultura, con sus respectivas firmas.										
Nota :Se prevé una dedicación diaria de 8 horas para un total de 80 horas de la pasantía.										

²¹ Icontec Colombia. (19 de 12 de 2001). *Icontec Colombia*. Recuperado el 12 de 11 de 2015, de Icontec Colombia: <http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

9. DESARROLLO PRELIMINAR DE LA PASANTÍA

Para empezar con la realización de la pasantía se debió cumplir con una serie de requisitos los cuales son:

- Autorización por parte del Ministerio de Cultura y la Universidad del Quindío para poder iniciar con la pasantía.
- Carta de la Universidad del Quindío autorizando la pasantía en el Ministerio de Cultura. (Véase anexo A)
- Carta del Ministerio de Cultura aceptando el desarrollo de la pasantía en la entidad. (Véase anexo B)
- Una vez autorizada la pasantía por las dos partes, se estableció con la Doctora María del Carmen Acero, Profesional Especializado del Ministerio de Cultura, un cronograma de actividades, con las posibles fechas de la realización de la pasantía.
- Ya al iniciar la pasantía, nos presentaron al auxiliar de archivo Oscar Darío González y al Coordinador del Archivo, Hugo Cortez Díaz quienes junto con la Doctora María del Carmen Acero, Profesional Especializado, nos colaboraron en la realización de la pasantía y nos indicaron cual era la documentación para elaborar el Inventario Documental.

10. AVANCES OPERATIVOS PRIMER INFORME

10.1 PLAN DE TRABAJO

Actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 14, 16, 17 y 18 de Septiembre del 2015 según el cronograma establecido.

10.2 DIAGNOSTICO

Realizar un diagnostico de la situación actual de cómo se encuentra la documentación del fondo acumulado de Colcultura, este contempla aspectos de infraestructura, entorno físico y la organización en la cual está la documentación.

Para la realización del diagnostico lo primero que se hizo fue una inspección visual: la cual me mostro los siguientes hallazgos:

En cuanto al entorno físico, me pude dar cuenta que el archivo central no se encuentra en un depósito como tal, sino que se encuentra en una casa antigua, que fue acondicionada como depósito para archivo, no cuenta con una ventilación apropiada para los documentos, la estantería es de metal, en ella se almacenan las cajas X-200 y X-300, en cuanto al aspecto de iluminación está bien, también cuenta con extintores, planos de evacuación y señalización adecuada.

En cuanto a la organización de la documentación, pude darme cuenta, que esta se encuentra almacenada, con muy pocos criterios archivísticos, encontré que almacenan documentos cartográficos y audiovisuales con documentos textuales.

Ya en la organización de las carpetas como tal pude darme cuenta, que los documentos estaban legajados con ganchos de metal, se encontraron documentos en papel fax, documentos ilegibles, documentos grapados con ganchos, clips, notas, documentación suelta, documentos en muy mal estado, que no contaban con proceso de restauración, y algunos documentos con deterioro biológico, almacenados en carpetas. En cuanto a los tomos ya se encontraban empastados y pude darme cuenta, que habían documentos de diferentes tamaños y no se encontraban alineados, esto hace más difícil el proceso de conteo y foliación de los documentos.

La documentación no se encuentra correctamente almacenada, clasificada, ni debidamente identificada.

Las cajas en las cuales estaba la documentación se encontraron muy deterioradas, estaban bastante rotas, las carpetas y tomos al interior de las mismas constantemente se salían.

Se encontró que la documentación de la Serie Resoluciones, estaba ordenada de manera incorrecta, las resoluciones más recientes estaban en la parte superior y las más antiguas en la parte inferior de la carpeta, esto hacía que se perdiera la secuencia de las mismas.

También pude evidenciar que el archivo no cuenta con un proceso de limpieza periódicamente.

En consecuencia a esto, actualmente la consulta de la información no es ágil, ni eficiente, generando traumatismo en el momento de la búsqueda y en si en la consulta misma.

Después de haber realizado el diagnostico, se realizo la limpieza de los documentos, luego de esto, empecé a identificar las series y los asuntos, entre las series que encontré estaba: la serie denominada resoluciones, la cual tenía muchos anexos importantes.

Después procedí a realizar la identificación de las fechas extremas, para luego poder plasmarlas en el Formato Único de Inventario Documental.

Luego inicie con el proceso de conteo y foliación de los documentos, este proceso me sirve para identificar la cantidad de folios que tiene cada tomo y cada carpeta, para poderla consignar en el FUID.

Después de los procesos descritos anteriormente, procedí a diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), este incluirá la totalidad de la documentación del fondo acumulado de Colcultura. La captura se realiza en un libro de Excel, abarcando todos sus campos como son:

La Entidad Remitente: aquí debe ir el nombre de la entidad o empresa responsable de la documentación que se va a transferir o valorar, en este caso es el Ministerio de Cultura.

La Entidad productora: en este espacio debe ir el nombre completo o Razón social de la entidad que produjo o produce los documentos, la entidad que produjo los documentos es el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura)

La Unidad Administrativa: aquí debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora, en este caso se colocó Colcultura en Liquidación.

Oficina Productora: en este espacio debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, en este caso se colocó la Secretaría General.

El Objeto: aquí debe ir la finalidad del inventario, este inventario se realizó con la finalidad de valoración de fondos acumulados.

La hoja _de_: en este espacio debe ir numerada cada hoja del inventario consecutivamente, se debe registrar el total de hojas del inventario.

El número de orden: aquí se debe anotar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental, en este caso se inició desde el número uno se continuó consecutivamente.

Código: es el sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados, en este caso todavía no estaba establecido.

Nombre de la Serie, Subserie o Asunto: en este espacio se debe anotar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específica, en este caso se trabajo con la serie denominada resoluciones.

Las fechas extremas: en este espacio deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita, en este caso se trabajo con las carpetas de las fechas desde el 18 de julio de 1994 como fecha inicial, hasta el 31 de julio de 1998 como fecha final

La unidad de conservación: aquí debe ir consignado el número asignado a cada unidad de almacenamiento, también identificar si es una caja, una carpeta, un tomo o si por el contrario está en otra unidad de conservación diferente, en este caso se trabajaron carpetas, almacenadas en cajas, las cuales llevaban un consecutivo de acuerdo a los números de cada resolución.

El número de folios: en este espacio debe ir el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita, para este caso lo que se hizo fue el conteo y foliación de los documentos, cada carpeta.

La frecuencia de consulta: aquí se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta, para este caso la documentación tiene una frecuencia de consulta baja.

Notas: en este espacio se deben consignar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, para este caso que son resoluciones tenían algunos anexos estos se escribieron en esta columna, también hacían falta algunas resoluciones se señalaron aquí.

La entrega de la información se hará en medio magnético.

Como actividades adicionales se realizaron las siguientes:

- Organizar la documentación de las carpetas, ordenarlas, sacar copias de papel fax, retirar de los documentos los ganchos metálicos, que pudieran deteriorarlos.

- Armar cajas X-200
- Cambiar carpetas de cartón por carpetas sobre, en material propalcote.
- Elaboración de Rótulos, para carpetas y cajas X-200.

Figura N° 3 - EVIDENCIAS DEL TRABAJO

Documentos como estaban



Limpieza de documentos



Documentos en las nuevas carpetas



Documentos como quedaron



Figura N° 4 - PRODUCTO ENTREGADO

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014																	
ENTIDAD REMITENTE: MINISTERIO DE CULTURA ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COLCULTURA EN LIQUIDACIÓN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		<table border="1"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </table>				REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.					N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																					
AÑO	MES	DÍA	N.T.																		
N.T. = Número de Transferencia																					
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES									
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO													
1		RESOLUCIÓN 0001 18/07/1994 - 0010 20/06/1996	18-Jul-94	20-Jun-96	1	1			76		BAJA										
2		RESOLUCIÓN 0001 02/01/1997 - 0180 06/03/1997	02-Ene-97	06-Mar-97	1	2			257		BAJA										
3		RESOLUCIÓN 0181 06/03/1997 - 0317 11/04/1997	06/03/1997	11-Abr-97	1	3			235		BAJA										
4		RESOLUCIÓN 0318 11/04/1997 - 0480 15/05/1997	11-Abr-97	15-May-97	1	4			263		BAJA										
5		RESOLUCIÓN 0481 15/05/1997 - 0610 29/05/1997	15-May-97	29/05/1997	1	5			241		BAJA	LA RESOLUCIÓN NÚMERO 0522 TIENE 4 ANEXOS.									
6		RESOLUCIÓN 1201 27/10/1997 - 1307 21/11/1997	27-Oct-97	21-Nov-97	2	6			201		BAJA										
7		RESOLUCIÓN 1308 21/11/1997 - 1425 10/12/1997	21-Nov-97	10-Dic-97	2	7			200		BAJA										
8		RESOLUCIÓN 1426 10/12/1997 - 1533 29/12/1997	10-Dic-97	29-Dic-97	2	8			201		BAJA	LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1495 TIENE UN ANEXO.									
9		RESOLUCIÓN 1534 29/12/1997 - 1631 29/12/1997	29-Dic-97	29-Dic-97	2	9			206		BAJA										
10		RESOLUCIÓN 1632 30/12/1997 - 1743 31/12/1997	30/12/1997	31-Dic-97	2	10			206		BAJA	LA RESOLUCIÓN NÚMERO 1740 TIENE 4 ANEXOS.									
11		RESOLUCIÓN 0001 08/01/1998 - 0062 22/01/1998		22-Ene-98	3	11			202		BAJA										
12		RESOLUCIÓN 0063 22/01/1998 - 0112 22/01/1998	08-Ene-98	22-Ene-98	3	12			201		BAJA										
13		RESOLUCIÓN 0113 22/01/1998 - 0161 22/01/1998	22-Ene-98	22-Ene-98	3	13			198		BAJA										
14		RESOLUCIÓN 0162 22/01/1998 - 0208 22/01/1998	22-Ene-98	22-Ene-98	3	14			198		BAJA	DE LA RESOLUCIÓN 0162 A LA RESOLUCIÓN 0183 TIENEN 2 ANEXOS, LA RESOLUCIÓN NÚMERO 0184 TIENE TRES ANEXOS, DE LA RESOLUCIÓN 0185 A LA RESOLUCIÓN 0207 TIENEN 2 ANEXOS, LA RESOLUCIÓN 0208 TIENE 13 ANEXOS.									
15		RESOLUCIÓN 0209 22/01/1998 - 0285 22/01/1998	22-Ene-98	02-Mar-98	3	15			199		BAJA										
16		RESOLUCIÓN 0286 02/03/1998 - 0370 12/03/1998	02-Mar-98	12-Mar-98	4	16			198		BAJA										
17		RESOLUCIÓN 0371 13/03/1998 - 0444 14/04/1998	13-Mar-98	14-Abr-98	4	17			199		BAJA										
18		RESOLUCIÓN 0445 14/04/1998 - 0535 30/04/1998	14-Abr-98	30-Abr-98	4	18			200		BAJA										
19		RESOLUCIÓN 0536 30/04/1998 - 0609 11/06/1998	30-Abr-98	11-Jun-98	4	19			199		BAJA										
20		RESOLUCIÓN 0610 11/06/1998 - 0704 11/06/1998	11-Jun-98	11-Jun-98	4	20			199		BAJA										
21		RESOLUCIÓN 0705 11/06/1998 - 0802 16/06/1998	11-Jun-98	16-Jun-98	5	21			199		BAJA	LA RESOLUCIÓN 0708 Y LA RESOLUCIÓN 0709 TIENEN 1 ANEXO, LA RESOLUCIÓN 0722 TIENE 3 ANEXOS, LA RESOLUCIÓN 0723 TIENE 2 ANEXOS, LA RESOLUCIÓN 0724 TIENE 2 ANEXOS, FALTA LA RESOLUCIÓN 0763, FOLIO 2123.									
22		RESOLUCIÓN 0803 16/06/1998 - 0855 01/07/1998	16-Jun-98	01-Jul-98	5	22			198		BAJA										
23		RESOLUCIÓN 0856 01/07/1998 - 0938 17/07/1998	01-Jul-98	17-Jul-98	5	23			202		BAJA										
24		RESOLUCIÓN 0939 17/07/1998 - 1180 29/07/1998	17-Jul-98	29-Jul-98	5	24			206		BAJA										
25		RESOLUCIÓN 1181 29/07/1998 - 1190 31/07/1998	29-Jul-98	31-Jul-98	5	25			96		BAJA	LA RESOLUCIÓN 1181 TIENEN 1 ANEXOS, FALTA LA RESOLUCIÓN 1183, LA RESOLUCIÓN 1186 TIENEN 30 ANEXOS, LA RESOLUCIÓN 1187 TIENEN 25 ANEXOS, FALTA LA RESOLUCIÓN 1187, LA RESOLUCIÓN 1190 TIENEN 16 ANEXOS.									

11. AVANCES OPERATIVOS SEGUNDO INFORME

11.1 PLAN DE TRABAJO

Actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 21 al 25 de Septiembre del 2015 según el cronograma establecido.

En esta segunda semana de pasantía lo que se realizó fue: seguir adelantando los procesos de identificación de las series y los asuntos, se trabajo únicamente con los tomos se siguió trabajando con la serie denominada resoluciones.

Luego continúe con la identificación de las fechas extremas, para poder plasmarlas en el Formato Único de Inventario Documental.

Se continuo con el proceso de conteo y foliación de los documentos para así poder plasmar la cantidad en el FUID.

Se continúo con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), La captura se siguió realizando en un libro de Excel, abarcando todos sus campos, los cuales son:

La entidad remitente: en este caso es el Ministerio de Cultura.

La entidad productora: en este caso es el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura)

La unidad administrativa: en este caso es Colcultura en Liquidación

La oficina productora: en este caso es la Secretaría General.

El objeto: sigue siendo la valoración de fondos acumulados.

El número de hojas: se siguió consignando cuantas hojas tenía el inventario.

El número de orden: en este inventario de tomos también se inicio con el número uno y se continuó diligenciando en orden ascendente.

El código: todavía no estaba determinado.

El nombre de la serie: en este caso sigue siendo la de resoluciones.

Las fechas extremas: que en este caso se inicio con la fecha 16 de septiembre del 1985 y culmino con la fecha del 3 de mayo de 1991.

La unidad de conservación: para este caso se trabajo con tomos, almacenados en cajas.

El número de folios: fue necesario realizar el conteo y la foliación de los documentos, de cada tomo para así poder saber la talidad exacta de los folios.

La frecuencia de consulta: también es una frecuencia de consulta baja ya que es un fondo acumulado.

En esta semana también se realizaron actividades adicionales tales como fueron:

- Seguir armando cajas X-300 para poder guardar los tomos.
- Trasladar cajas de un lugar a otro.
- Ubicar las cajas en las estanterías metálicas.

Figura N° 5 - EVIDENCIAS DEL TRABAJO

Documentos como estaban



Puesto de trabajo



Figura N° 6 - PRODUCTO ENTREGADO

		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 1 de 1 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014													
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COLCULTURA EN LIQUIDACIÓN OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </tbody> </table>				REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.	N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																	
AÑO	MES	DÍA	N.T.														
N.T. = Número de Transferencia																	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES								
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO									
1		RESOLUCIONES (1985) 2101 - 2400	16-Sep-85	09-Oct-85	34		X		332	BAJA	TOMO 8 - LIBRO 148						
2		RESOLUCIONES (1985) 2401 - 2700	09-Oct-85	30-Oct-85	35		X		333	BAJA	TOMO 9 - LIBRO 149						
3		RESOLUCIONES (1985) 2701 - 3000	30-Oct-85	20-Nov-85	35		X		325	BAJA	TOMO 10 - LIBRO 150						
4		RESOLUCIONES (1985) 3001 - 3300	20-Nov-85	06-Dic-85	35		X		344	BAJA	TOMO 11 - LIBRO 151						
5		RESOLUCIONES (1985) 3301 - 3600	06-Dic-85	17-Dic-85	35		X		356	BAJA	TOMO 12 - LIBRO 152						
6		RESOLUCIONES (1985) 3601 - 3933	17-Dic-85	31-Dic-85	36		X		382	BAJA	TOMO 13 - LIBRO 153						
7		INDICES DE RESOLUCIONES (1986)	01-Ene-86	01-Ene-86	36		X		98	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 154						
8		INDICES DE RESOLUCIONES (1986)	01-Ene-86	01-Ene-86	36		X		100	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 154						
9		RESOLUCIONES (1986) 0001 - 0300	02-Ene-86	26-Feb-86	36		X		310	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 155						
10		RESOLUCIONES (1986) 0301 - 0600	26-Feb-86	12-Mar-86	36		X		311	BAJA	TOMO 2 - LIBRO 156						
11		RESOLUCIONES (1986) 0601 - 0900	12-Mar-86	31-Mar-86	36		X		345	BAJA	TOMO 3 - LIBRO 157						
12		RESOLUCIONES (1986) 0901 - 1200	31-Mar-86	24-Abr-86	37		X		373	BAJA	TOMO 4 - LIBRO 158						
13		RESOLUCIONES (1986) 1201 - 1500	24-Abr-86	19-May-86	37		X		464	BAJA	TOMO 5 - LIBRO 159						
14		RESOLUCIONES (1986) 1501 - 1800	19-May-86	11-Jun-86	37		X		487	BAJA	TOMO 6 - LIBRO 160						
15		RESOLUCIONES (1986) 1801 - 2100	11-Jun-86	04-Jul-86	37		X		654	BAJA	TOMO 7 - LIBRO 161						
16		RESOLUCIONES (1986) 2101 - 2400	04-Jul-86	24-Jul-86	38		X		349	BAJA	TOMO 8 - LIBRO 162						
17		RESOLUCIONES (1986) 2401 - 2700	24-Jul-86	13-Ago-86	38		X		321	BAJA	TOMO 9 - LIBRO 163						
18		RESOLUCIONES (1986) 2701 - 3000	13-Ago-86	29-Ago-86	38		X		344	BAJA	TOMO 10 - LIBRO 164						
19		RESOLUCIONES (1986) 3001 - 3300	29-Ago-86	22-Sep-86	38		X		347	BAJA	TOMO 11 - LIBRO 165						
20		RESOLUCIONES (1986) 3301 - 3600	22-Sep-86	16-Oct-86	39		X		346	BAJA	TOMO 12 - LIBRO 166						
21		RESOLUCIONES (1986) 3601 - 3900	16-Oct-86	10-Nov-86	39		X		344	BAJA	TOMO 13 - LIBRO 167						
22		RESOLUCIONES (1986) 3901 - 4200	10-Nov-86	03-Dic-86	39		X		330	BAJA	TOMO 14 - LIBRO 167						
23		RESOLUCIONES (1986) 4201 - 4500	03-Dic-86	18-Dic-86	39		X		383	BAJA	TOMO 15 - LIBRO 169						
24		RESOLUCIONES (1986) 4501 - 4692	18-Dic-86	31-Dic-86	40		X		219	BAJA	TOMO 16 - LIBRO 170						
25		INDICES DE RESOLUCIONES (1987)	01-Ene-87	01-Ene-87	40		X		100	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 171						
26		INDICES DE RESOLUCIONES (1987)	01-Ene-87	01-Ene-87	40		X		97	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 171 A						
27		RESOLUCIONES (1987) 0001 - 0300	02-Ene-87	23-Feb-87	40		X		355	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 172						
28		RESOLUCIONES (1987) 0301 - 0600	23-Feb-87	27-Mar-87	40		X		348	BAJA	TOMO 02 - LIBRO 173						
29		RESOLUCIONES (1987) 0601 - 0900	27-Mar-87	22-Abr-87	40		X		343	BAJA	TOMO 03 - LIBRO 174						
30		RESOLUCIONES (1987) 0901 - 1200	22-Abr-87	19-May-87	41		X		328	BAJA	TOMO 04 - LIBRO 175						
31		RESOLUCIONES (1987) 1201 - 1500	19-May-87	16-Jun-87	41		X		331	BAJA	TOMO 05 - LIBRO 176						
32		RESOLUCIONES (1987) 1501 - 1800	16-Jun-87	15-Jul-87	41		X		334	BAJA	TOMO 06 - LIBRO 177						
33		RESOLUCIONES (1987) 1801 - 2200	15-Jul-87	19-Ago-87	41		X		431	BAJA	TOMO 07 - LIBRO 178						
34		RESOLUCIONES (1987) 2201 - 2500	19-Ago-87	16-Sep-87	42		X		324	BAJA	TOMO 08 - LIBRO 179						
35		RESOLUCIONES (1987) 2501 - 2800	16-Sep-87	08-Oct-87	42		X		333	BAJA	TOMO 09 - LIBRO 180						
36		RESOLUCIONES (1987) 2801 - 3100	08-Oct-87	09-Nov-87	42		X		339	BAJA	TOMO 10 - LIBRO 181						
37		RESOLUCIONES (1987) 3101 - 3400	09-Nov-87	01-Dic-87	42		X		383	BAJA	TOMO 11 - LIBRO 182						
38		RESOLUCIONES (1987) 3401 - 3700	01-Dic-87	22-Dic-87	43		X		444	BAJA	TOMO 12 - LIBRO 183						
39		RESOLUCIONES (1987) 3701 - 3949	22-Dic-87	31-Dic-87	43		X		326	BAJA	TOMO 13 - LIBRO 184						
40		INDICES DE RESOLUCIONES (1988)	01-Ene-88	01-Ene-88	43		X		100	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 185 A						
41		INDICES DE RESOLUCIONES (1988)	01-Ene-88	01-Ene-88	43		X		98	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 185 A						
42		RESOLUCIONES (1988) 0001 - 0439	04-Ene-88	22-Mar-88	43		X		557	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 186						
43		RESOLUCIONES (1988) 0440 - 0918	23-Mar-88	20-May-88	44		X		572	BAJA	TOMO 02 - LIBRO 187						
44		RESOLUCIONES (1988) 0919 - 1341	23-May-88	08-Jul-88	44		X		494	BAJA	TOMO 03 - LIBRO 188						
45		RESOLUCIONES (1988) 1342 - 1723	08-Jul-88	16-Ago-88	44		X		481	BAJA	TOMO 04 - LIBRO 189						
46		RESOLUCIONES (1988) 1724 - 2114	17-Ago-88	19-Sep-88	44		X		447	BAJA	TOMO 05 - LIBRO 190						
47		RESOLUCIONES (1988) 2117 - 2558	19-Sep-88	20-Oct-88	45		X		510	BAJA	TOMO 06 - LIBRO 191						
48		RESOLUCIONES (1988) 2559 - 2899	21-Oct-88	11-Nov-88	45		X		454	BAJA	TOMO 06 - LIBRO 192						
49		RESOLUCIONES (1988) 2900 - 3365	11-Nov-88	14-Dic-88	45		X		568	BAJA	TOMO 07 - LIBRO 193						
50		RESOLUCIONES (1988) 3366 - 3792	14-Dic-88	30-Dic-88	45		X		488	BAJA	TOMO 08 - LIBRO 194 B						
51		INDICES DE RESOLUCIONES (1989)	01-Ene-89	01-Ene-89	46		X		100	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 194						
52		INDICES DE RESOLUCIONES (1989)	01-Ene-89	01-Ene-89	46		X		100	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 194 A						
53		RESOLUCIONES (1989) 0001 - 0420	02-Ene-89	22-Mar-89	46		X		529	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 194 C						
54		RESOLUCIONES (1989) 0421 - 0923	27/03/89	10-May-89	46		X		597	BAJA	TOMO 2 - LIBRO 194 D						
55		RESOLUCIONES (1989) 0924 - 1420	11-May-89	12-Jun-89	46		X		572	BAJA	TOMO 3 - LIBRO 195						
56		RESOLUCIONES (1989) 1421 - 1890	12-Jun-89	24-Jul-89	47		X		587	BAJA	TOMO 4 - LIBRO 196						
57		RESOLUCIONES (1989) 1891 - 2430	24-Jul-89	08-Sep-89	47		X		628	BAJA	TOMO 5 - LIBRO 197						
58		RESOLUCIONES (1989) 2431 - 3012	08-Sep-89	20-Oct-89	47		X		661	BAJA	TOMO 6 - LIBRO 198						
59		RESOLUCIONES (1989) 3013 - 3569	23-Oct-89	30-Nov-89	48		X		639	BAJA	TOMO 7 - LIBRO 199						
60		RESOLUCIONES (1989) 3570 - 4114	01-Dic-89	29-Dic-89	48		X		629	BAJA	TOMO 8 - LIBRO 200						
61		RESOLUCIONES (1989) 4115 - 4267	29-Dic-89	29-Dic-89	48		X		173	BAJA	TOMO 9 - LIBRO 201						
62		INDICES DE RESOLUCIONES (1990)	01-Ene-90	01-Ene-90	48		X		96	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 202						
63		INDICES DE RESOLUCIONES (1990)	01-Ene-90	01-Ene-90	48		X		102	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 202 A						
64		RESOLUCIONES (1990) 0001 - 0400	02-Ene-90	16-Mar-90	48		X		445	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 203						
65		RESOLUCIONES (1990) 0401 - 0900	16-Mar-90	09-May-90	49		X		531	BAJA	TOMO 2 - LIBRO 204						
66		RESOLUCIONES (1990) 0901 - 1350	09-May-90	08-Jun-90	49		X		489	BAJA	TOMO 3 - LIBRO 205						
67		RESOLUCIONES (1990) 1351 - 1800	08-Jun-90	17-Jul-90	49		X		505	BAJA	TOMO 4 - LIBRO 206						
68		RESOLUCIONES (1990) 1801 - 2250	17-Jul-90	16-Ago-90	49		X		490	BAJA	TOMO 5 - LIBRO 207						
69		RESOLUCIONES (1990) 2251 - 2700	16-Ago-90	14-Sep-90	50		X		479	BAJA	TOMO 6 - LIBRO 208						
70		RESOLUCIONES (1990) 2701 - 3200	14-Sep-90	16-Oct-90	50		X		521	BAJA	TOMO 7 - LIBRO 209						
71		RESOLUCIONES (1990) 3201 - 3650	16-Oct-90	09-Nov-90	50		X		484	BAJA	TOMO 8 - LIBRO 210						
72		RESOLUCIONES (1990) 3651 - 4050	09-Nov-90	06-Dic-90	50		X		447	BAJA	TOMO 9 - LIBRO 211						
73		RESOLUCIONES (1990) 4051 - 4450	06-Dic-90	28-Dic-90	51		X		415	BAJA	TOMO 10 - LIBRO 212						
74		RESOLUCIONES (1990) 4451 - 4832	28-Dic-90	31-Dic-90	51		X		388	BAJA	TOMO 11 - LIBRO 213						
75		INDICES DE RESOLUCIONES (1991)	01-Ene-91	01-Ene-91	51		X		99	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 214						
76		INDICES DE RESOLUCIONES (1991)	01-Ene-91	01-Ene-91	51		X		99	BAJA	TOMO 01 - LIBRO 214 A						
77		RESOLUCIONES (1991) 0001 - 0400	02-Ene-91	15-Mar-91	51		X		449	BAJA	TOMO 1 - LIBRO 215						
78		RESOLUCIONES (1991) 0401 - 0800	15-Mar-91	03-May-91	51		X		433	BAJA	TOMO 2 - LIBRO 215						

12. AVANCES OPERATIVOS TERCER INFORME

12.1 PLAN DE TRABAJO

Actividades realizadas el día 28 de Septiembre del 2015 según el cronograma establecido.

En esta tercera semana de pasantía, se continuo trabajando con los tomos de la serie denominada resoluciones, se siguió con el conteo y foliación de los documentos, también se continuó con la tarea de la identificación de las series y las fechas extremas para así poder plasmar esta información en el Formato Único de Inventario Documental, ya habiendo hecho esto procedí a continuar diligenciando el (FUID), este proceso se siguió llevando a cabo en un libro de Excel, diligenciando todos sus campos como son:

La entidad remitente: que sigue siendo el Ministerio de cultura ya que estoy continuando con el inventario de los tomos de resoluciones.

La entidad productora: sigue siendo el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura)

La unidad administrativa: Sigue siendo la de Colcultura en Liquidación.

La oficina productora: seguimos trabajando con la Secretaría General

El objeto del inventario: sigue siendo la valoración de Fondos acumulados.

El número de hojas que tiene el mismo: se siguió consignando el número de hojas del inventario.

El número de orden: para este espacio se sigue con el consecutivo del avance anterior.

El código: todavía no estaba determinado.

El nombre de la serie: seguimos trabajando con la serie resoluciones.

Las fechas extremas: en este caso se inicio con la fecha 03 de mayo de 1991 y se finalizo con la fecha 31 de diciembre 1996.

La unidad de conservación: para este caso se trabajo con tomos, almacenados en cajas.

El número de folios: se continúo realizando el conteo y la foliación de los documentos, de cada tomo para así poder saber la talidad exacta de los folios.

La frecuencia de consulta: sigue siendo una frecuencia de consulta baja ya que es un fondo acumulado.

También se continuaron realizando actividades adicionales como armar cajas X- 300 y ubicarlas en las estanterías metálicas.

Por último se realizo la entrega del Formato Único de Inventario Documental al Coordinador del Archivo Central del Ministerio de Cultura.

Figura N° 7 - EVIDENCIAS DEL TRABAJO**Tomos en el puesto de trabajo****Tomos como quedaron almacenados****Documentos ubicados en estanterías****Casa de archivo**

Figura N° 8 - PRODUCTO ENTREGADO



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Código: F-GAD-003

Versión: 4

Fecha: 09/Jul/2014

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:
OBJETO:

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA - COLCULTURA
COLCULTURA EN LIQUIDACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.

N.T. = Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
79		RESOLUCIONES (1991) 0801 - 1200	03-May-91	30-May-91	52		X		433		BAJA	TOMO 3 - LIBRO 217
80		RESOLUCIONES (1991) 1201 - 1600	30-May-91	08-Jul-91	52		X		433		BAJA	TOMO 4 - LIBRO 218
81		RESOLUCIONES (1991) 1601 - 2110	08-Jul-91	12-Ago-91	52		X		526		BAJA	TOMO 5 - LIBRO 219
82		RESOLUCIONES (1991) 2111 - 2500	12-Ago-91	17-Sep-91	52		X		458		BAJA	TOMO 6 - LIBRO 220
83		RESOLUCIONES (1991) 2501 - 2900	17-Sep-91	24-Oct-91	53		X		430		BAJA	TOMO 7 - LIBRO 221
84		RESOLUCIONES (1991) 2901 - 3300	24-Oct-91	26-Nov-91	53		X		431		BAJA	TOMO 8 - LIBRO 222
85		RESOLUCIONES (1991) 3301 - 3765	26-Nov-91	31-Dic-91	53		X		509		BAJA	TOMO 9 - LIBRO 223
86		INDICES DE RESOLUCIONES (1992)	01-Ene-92	01-Ene-92	53		X		200		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 224
87		RESOLUCIONES (1992) 0001 - 0550	02-Ene-92	07-Abr-92	53		X		623		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 225
88		RESOLUCIONES (1992) 0551 - 1050	07-Abr-92	27-May-92	54		X		584		BAJA	TOMO 2 - LIBRO 226
89		RESOLUCIONES (1992) 1051 - 1550	28-May-92	16-Jul-92	54		X		568		BAJA	TOMO 3 - LIBRO 227
90		RESOLUCIONES (1992) 1551 - 2050	16-Jul-92	26-Ago-92	54		X		544		BAJA	TOMO 4 - LIBRO 228
91		RESOLUCIONES (1992) 2051 - 2550	26-Ago-92	05-Oct-92	54		X		593		BAJA	TOMO 5 - LIBRO 229
92		RESOLUCIONES (1992) 2551 - 3000	06-Oct-92	12-Nov-92	55		X		544		BAJA	TOMO 6 - LIBRO 230
93		RESOLUCIONES (1992) 3001 - 3600	12-Nov-92	10-Dic-92	55		X		651		BAJA	TOMO 7 - LIBRO 231
94		RESOLUCIONES (1992) 3601 - 4225	10-Dic-92	31-Dic-92	55		X		659		BAJA	TOMO 8 - LIBRO 232
95		INDICES DE RESOLUCIONES (1993)	01-Ene-93	01-Ene-93	56		X		200		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 233
96		RESOLUCIONES (1993) 0001 - 0500	04-Ene-93	26-Mar-93	56		X		564		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 234
97		RESOLUCIONES (1993) 0501 - 1000	23-Mar-93	07-Mar-93	56		X		559		BAJA	TOMO 2 - LIBRO 235
98		RESOLUCIONES (1993) 1001 - 1500	10-May-93	15-Jun-93	56		X		560		BAJA	TOMO 3 - LIBRO 236
99		RESOLUCIONES (1993) 1501 - 2000	15-Jun-93	22-Jul-93	57		X		537		BAJA	TOMO 4 - LIBRO 237
100		RESOLUCIONES (1993) 2001 - 2500	22-Jul-93	01-Sep-93	57		X		544		BAJA	TOMO 5 - LIBRO 238
101		RESOLUCIONES (1993) 2501 - 3000	01-Sep-93	30-Sep-93	57		X		540		BAJA	TOMO 6 - LIBRO 239
102		RESOLUCIONES (1993) 3001 - 3500	30-Sep-93	25-Oct-93	57		X		535		BAJA	TOMO 7 - LIBRO 240
103		RESOLUCIONES (1993) 3501 - 4100	26-Oct-93	06-Dic-93	58		X		683		BAJA	TOMO 8 - LIBRO 241
104		RESOLUCIONES (1993) 4101 - 4817	06-Dic-93	31-Dic-93	58		X		759		BAJA	TOMO 9 - LIBRO 242
105		INDICES DE RESOLUCIONES (1994)	01-Ene-94	01-Ene-94	58		X		100		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 243
106		INDICES DE RESOLUCIONES (1994)	01-Ene-94	01-Ene-94	58		X		98		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 243 A
107		RESOLUCIONES (1994) 0001 - 0289	03-Ene-94	28-Feb-94	58		X		339		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 244
108		RESOLUCIONES (1994) 0290 - 0784	01-Mar-94	29-Abr-94	59		X		584		BAJA	TOMO 2 - LIBRO 245
109		RESOLUCIONES (1994) 0785 - 1172	02-May-94	30-Jun-94	59		X		500		BAJA	TOMO 3 - LIBRO 246
110		RESOLUCIONES (1994) 1173 - 1610	01-Jul-94	31-Ago-94	59		X		694		BAJA	TOMO 4 - LIBRO 247
111		RESOLUCIONES (1994) 1611 - 2028	01-Sep-94	31-Oct-94	59		X		580		BAJA	TOMO 5 - LIBRO 248
112		RESOLUCIONES (1994) 2029 - 2391	01-Nov-94	30-Dic-94	60		X		498		BAJA	TOMO 6 - LIBRO 249
113		INDICES DE RESOLUCIONES (1995)	01-Ene-95	01-Ene-95	60		X		98		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 250
114		RESOLUCIONES (1995) 0001 - 0337	02-Ene-95	03-Mar-95	60		X		474		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 251
115		RESOLUCIONES (1995) 0338 - 0680	03-Mar-95	24-Abr-95	60		X		518		BAJA	TOMO 2 - LIBRO 252
116		RESOLUCIONES (1995) 0681 - 1050	24-Abr-95	23-Jun-95	60		X		493		BAJA	TOMO 3 - LIBRO 253
117		RESOLUCIONES (1995) 1051 - 1440	23-Jun-95	30-Ago-95	61		X		475		BAJA	TOMO 4 - LIBRO 254
118		RESOLUCIONES (1995) 1441 - 1830	30-Ago-95	19-Oct-95	61		X		596		BAJA	TOMO 5 - LIBRO 255
119		RESOLUCIONES (1995) 1831 - 2262	19-Oct-95	29-Dic-95	61		X		640		BAJA	TOMO 6 - LIBRO 256
120		INDICES DE RESOLUCIONES (1996)	01-Ene-96	01-Ene-96	61		X		100		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 257
121		RESOLUCIONES (1996) 0001 - 0370	02-Ene-96	12-Abr-96	61		X		529		BAJA	TOMO 1 - LIBRO 258
122		RESOLUCIONES (1996) 0371 - 0730	12-Abr-96	03-Jul-96	62		X		507		BAJA	TOMO 2 - LIBRO 259
123		RESOLUCIONES (1996) 0731 - 1050	03-Jul-96	05-Sep-96	62		X		469		BAJA	TOMO 3 - LIBRO 260
124		RESOLUCIONES (1996) 1051 - 1410	05-Sep-96	08-Nov-96	62		X		478		BAJA	TOMO 4 - LIBRO 261
125		RESOLUCIONES (1996) 1411 - 1747	08-Nov-96	31-Dic-96	62		X		434		BAJA	TOMO 5 - LIBRO 262

13. CONCLUSIONES

Con la realización de esta pasantía se pudo contribuir a la buena administración documental del Ministerio de Cultura, ya que se colaboró con el inventario del Fondo acumulado de Colcultura, agilizando así los procesos de búsqueda y recuperación de la información.

Realizando la labor de inventariar, la documentación del fondo acumulado de Colcultura, se pudieron agilizar los procesos internos de la entidad, toda la información se puede encontrar rápidamente, ya que se encuentra ubicada de manera exacta, se pudo recuperar documentación valiosa para la entidad, que no se sabía dónde estaba.

También se logró, reducir espacios, conservar y preservar la documentación, de una manera más organizada, ya que la documentación estaba mal ubicada, se encontraba al aire libre, pudiendo ocasionar el deterioro de la misma, al ubicarla en la cajas de archivo, se pudo ayudar a la conservación de la misma.

Realizando este trabajo de pasantía, pude poner en práctica muchos de los conocimientos adquiridos durante toda mi carrera, como estudiante de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, comprobando así mi capacidad de reacción a lo hora de afrontar los problemas o dificultades en el ámbito laboral.

14. RECOMENDACIONES

- Se recomienda trasladar el archivo central del Ministerio de Cultura a unos depósitos especiales, para la correcta conservación de los documentos.
- Que contraten personal calificado y con estudios archivísticos, para que puedan prestar un mejor servicio, que cuiden bien los documentos, con todas las medidas necesarias, que cuando un funcionario necesite un documento, la persona encargada del archivo se lo pueda facilitar, lo más pronto posible.
- Que realicen una limpieza periódicamente a los documentos, se recomienda que sea mensual.
- Que cada vez que presten algún documento, la novedad sea registrada en el inventario documental, para su debido control de existencias.
- Realizar periódicamente una revisión sobre el estado de los documentos, para así poder controlar la documentación que se encuentre en estado de deterioro y poder hacer el proceso de desinfección y restauración.

15. GLOSARIO²²

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor: Administrativo,

²² sturizo. (08 de 04 de 2008). *Blogdiario.com hispavista*. Recuperado el 05 de 09 de 2015, de Blogdiario.com hispavista: <http://sturizo.blogspot.es/>

Histórico o Cultural, Fiscal o Legal, Científico, Económico o debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO INACTIVO: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

ELEMENTOS DE LIMPIEZA: Como brochas, pinceles, alcohol, bayetilla, con el fin de evitar el daños en los documentos.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN: Utilización de tapabocas, batas, guantes de nitrilo, gorro y macas o gafas para protección de los ojos.

ESTANTERÍAS Y MOBILIARIO: La estantería debe permitir el desplazamiento del personal de archivo por los corredores y el fácil acceso de los documentos.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO DOCUMENTAL: Se refiere a la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o a la parte de un archivo que llegue a ser objeto de conservación por el Ministerio de Cultura.

FUENTES DE CONTAMINACIÓN: Se debe examinar la incidencia directa de contaminantes como el polvo.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MEMORIA INSTITUCIONAL: El Archivo de la Memoria Institucional constituye una parte estratégica del fondo documental, conocido como “literatura gris”. Corresponde esencialmente a los informes finales de los proyectos de investigación y desarrollo

ejecutados por los investigadores en el marco de convenios suscritos con organizaciones del orden nacional e internacional.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SERIE DOCUMENTAL: Es la que está constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

TIPO DOCUMENTAL: Hace referencia a la especie documental que revela tanto el contenido como la estructura física del documento. Pueden ser entre otros tipos documentales, actas, contratos y facturas.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Se debe contar con cajas y carpetas de archivo desacidificadas para evitar el deterioro de los documentos.

16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo Arquidiocesano de Mérida. (2007). Proyectos de Investigación Inventario y Catalogación. *Fundación Archivo Arquidiocesano de Mérida, Venezuela* , 1-11.

Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>

Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

Archivo General de la Nación. (01 de 01 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

Archivo General de la Nación. (02 de 04 de 2014). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 12 de 10 de 2015, de Archivo General de la Nación: <http://190.26.215.130/?idcategoria=2216>

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Archivo General de la Nación Colombia*. Recuperado el 15 de 09 de 2015, de Archivo General de la Nación Colombia: <http://www.archivogeneral.gov.co/historia>

Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Organización de Fondos Acumulados. En A. G. Nación, *Manual de Organización de Fondos Acumulados* (págs. 1-80). Bogotá D.C: Imprenta Nacional de Colombia.

Arévalo Jordán, V. H. (13 de 05 de 2011). *Mundoarchivistico* . Recuperado el 14 de 10 de 2015, de Mundoarchivistico : <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273>

Asprilla Jaramillo, C. (15 de 10 de 2011). *blogspot.com.co*. Recuperado el 15 de 09 de 2015, de [blogspot.com.co](http://candyinstructorasena.blogspot.com.co/2011/10/importancia-de-los-archivos.html): <http://candyinstructorasena.blogspot.com.co/2011/10/importancia-de-los-archivos.html>

Constitución Política de Colombia 1991. (06 de 07 de 1991). *Procuraduría General de la Nación*. Recuperado el 10 de 10 de 2015, de Procuraduría General de la Nación: http://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm

Fernández García, M. A. (15 de 05 de 2011). *Mundoarchivístico* . Recuperado el 15 de 09 de 2015, de Mundoarchivístico : <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

Fernández, M. Á. (01 de 10 de 2009). *Islabahía.com*. Recuperado el 11 de 10 de 2015, de Islabahía.com:

http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp

González García, O. L. (s.f.). *Monografías.com*. Recuperado el 17 de 09 de 2015, de Monografías.com : <http://www.monografias.com/trabajos59/gestion-organizacion-archivos/gestion-organizacion-archivos2.shtml>

Icontec Internacional. (18 de 09 de 2013). *Icontec Internacional*. Recuperado el 12 de 10 de 2015, de Icontec Internacional: <http://tienda.icontec.org/brief/NTC4095.pdf>

Ministerio de Cultura. (01 de 01 de 2014). *Mincultura*. Recuperado el 16 de 09 de 2015, de Mincultura: <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

Prada, H. (31 de 10 de 2013). Inventario Documental. (M. Cuellar, Entrevistador) sturizo. (08 de 04 de 2008). *Blogdiario.com hispavista*. Recuperado el 05 de 09 de 2015, de Blogdiario.com hispavista: <http://sturizo.blogspot.es/>

Tovar de la Hoz, D. O. (2011). *Implementación de un Inventario Permanente Archivo Villa 76* . Barranquilla.

Universidad de Alicante. (01 de 11 de 2003). *Universidad de Alicante*. Recuperado el 10 de 09 de 2015, de Universidad de Alicante: <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

17. ANEXO A



11505

Armenia, 11 AGO 2015

Doctora
MARÍA DEL CARMEN ACERO
Profesional Especializado
Ministerio de Cultura
Tel. 342 41 00 ext. 5102
Dirección Calle 11 # 5 - 51
Bogotá DC

Cordial saludo.

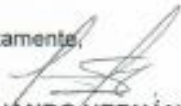
Me permito informar que CAROLINA OLARTE OLARTE c.c. 1032380249, es estudiante activa del X semestre curricular del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en la modalidad Distancia, con estrategia Virtual, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del Quindío, en este segundo período académico de 2015, quien manifiesta la intención de realizar Pasantía en la entidad que Usted dirige.

La pasantía tendrá una duración mínima de 80 horas certificadas por la entidad donde se realice. El estudiante se compromete a enviar informes desde la iniciación, transcurso y finalización de la pasantía con el visto bueno de la persona encargada de realizar la supervisión.

El desarrollo de la pasantía no requiere de una vinculación laboral.

Por su colaboración y apoyo muchas gracias.

Atentamente,


FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director Programa Ciencia de la Información y
La Documentación, Bibliotecología y Archivística

Cristina A.

Carrera 15 Calle 12 Norte - Conm. 7359300 Armenia Q. - Colombia
Web Site: www.uniquindio.edu.co - E-mail: uq@uniquindio.edu.co

18. ANEXO B



Bogotá, 27 de agosto de 2015

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa Ciencias de la Información y
La Documentación
Universidad del Quindío
Armenia

Cordial saludo.

Me permito informar que **CAROLINA OLARTE OLARTE** con C.C. No. 1.032.380.249 ha sido aceptada para realizar la pasantía en archivo, la cual estará enfocada en la generación del inventario documental del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Cultura (COLCULTURA) y Ministerio de Cultura.

La pasante debe diligenciar el Formato único de Inventario FUI, para 22.5 metros lineales de documentación, conteo de folios y descripción de los documentos.

Atentamente,

HUGO CORTÉS DÍAZ
Coordinador
Grupo Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co

19. ANEXO C



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Folios 1
 Nro Radicado: MC-018148-ES-2015
 Fecha: 23/09/2015 05:43:08 a.m.
 Entidad: Gobierno
 Persona: CAROLINA OLARTE OLARTE
 Tipo Doc: OFICIO

 MINICULTURA

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

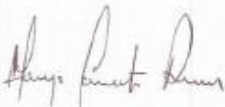
CERTIFICA:

Que la Sra. **CAROLINA OLARTE OLARTE** identificada con la C.C. 1.032.380.249, estudiante de la Universidad del Quindío y quien actualmente se encuentra realizando las pasantías en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, ha desarrollado las actividades programadas de acuerdo al cronograma establecido, los días 14, 16, 17, 18 de Septiembre (Primera Semana), la siguiente labor:

- Organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción).
- Diligenciamiento del formato único de Inventario (FUID).
- Conteo de folios (Foliación).
- Descripción de los documentos.

Lo anterior se hace referencia a 10.5 Metros Lineales (21 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 22 de Septiembre de 2015 en la Ciudad de Bogotá D.C.



HUGO CORTES DIAZ
 Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia
 Ministerio de Cultura

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
 Conmutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co



20. ANEXO D



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **CAROLINA OLARTE OLARTE** identificada con la C.C. 1.032.380.249, estudiante de la Universidad del Quindío y quien actualmente se encuentra realizando las pasantías en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, ha desarrollado las actividades programadas de acuerdo al cronograma establecido, los días 21,22,23,24 y 25 de Septiembre (Segunda Semana), la siguiente labor:

- Organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción).
- Diligenciamiento del formato único de inventario (FUID).
- Conteo de folios (Foliación).
- Descripción de los documentos.

Lo anterior se hace referencia a 11 Metros Lineales (22 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 28 de Septiembre de 2015 en la Ciudad de Bogotá D.C.

HUGO CORTES DIAZ

Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura

21. ANEXO E



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **CAROLINA OLARTE OLARTE** identificada con la C.C. 1.032.380.249, estudiante de la Universidad del Quindío y quien actualmente se encuentra realizando las pasantías en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, ha desarrollado las actividades programadas de acuerdo al cronograma establecido, los días 28 de Septiembre (Tercera Semana), la siguiente labor:

- Diligenciamiento del formato único de inventario (FUII).
- Conteo de folios (Foliación).
- Descripción de los documentos.

Lo anterior se hace referencia a 1 Metros Lineales (2 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 28 de Septiembre de 2015 en la Ciudad de Bogotá D.C.

HUGO CORTES DIAZ

Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
Commutador (57 1) 342.4100
www.mincultura.gov.co

22. ANEXO F



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **CAROLINA OLARTE OLARTE** identificada con la C.C. 1.032.380.249, estudiante de la Universidad del Quindío realizó y culminó las pasantía en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, cumpliendo con desarrollado las actividades programadas, del 14 al 28 de septiembre de 2015, de acuerdo al cronograma establecido para un total de 80 horas y 22.5 Metros Lineales de Documentación.

Agradezco su cumplimiento y rigurosidad con la que desarrolló las actividades encomiendas.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los 28 días del mes Septiembre de 2015

HUGO CORTES DIAZ

Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia

Ministerio de Cultura

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
Commutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co