

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL

PASANTÍAS MINISTERIO DE CULTURA

Presentado por:

YENIFER ARAGÓN PARRA

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION,

BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

TRABAJO DE GRADO G1

BOGOTÁ

2015

INFORME FINAL PRÁCTICA PROFESIONAL

PASANTÍAS MINISTERIO DE CULTURA

YENIFER ARAGÓN PARRA

Docente:

ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ AGUDELO

Ingeniera de Sistemas y Computación

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION,

BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA

TRABAJO DE GRADO G1

BOGOTÁ

2015

Tabla de Contenido

1. Introducción	6
1.2 Justificación.....	7
1.3 Objetivos.....	8
1.3.1 Objetivo General.....	8
1.3.2 Objetivos Específicos.....	8
2. Marco Teórico Conceptual.....	10
2.1 Programa de Gestión Documental.....	10
3. Descripción de la práctica.....	17
3.1 Descripción de la empresa.....	17
3.2 Diagnostico.....	20
3.3 Desarrollo de Actividades.....	23
3.3.1 Actividades Realizadas	29
3.3.2 Cronograma de Actividades.....	32
4. Recursos.....	33
5. Resultados.....	34
5.1 Conclusiones y Recomendaciones.....	35
Bibliografía.....	37

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	21
Ilustración 2: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	21
Ilustración 3: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	22
Ilustración 4: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	22
Ilustración 5: Inventario Secretaria General Contratos Colcultura – Fuente: Ministerio de Cultura.....	28
Ilustración 6: Inventario Secretaria General Materiales Especiales Crea – Fuente: Ministerio de Cultura.....	28
Ilustración 7: Materiales Especiales Crea – Autor: Yenifer. Aragón.....	29
Ilustración 8: Materiales Especiales Crea – Autor: Yenifer. Aragón.....	30
Ilustración 9: Materiales Especiales Crea – Autor: Yenifer. Aragón.....	30
Ilustración 10: Acuerdo y Actas Mincultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	31
Ilustración 11: Contratos Mincultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	31
Ilustración 12: Oficinas Puesto de Trabajo Mincultura – Autor: Yenifer. Aragón.....	33

Lista de Anexos

Anexo 1: Certificado primera semana de actividades pasantías Ministerio de Cultura – Fuente: Ministerio de Cultura.....	39
Anexo2: Cronograma de Actividades primera semana de pasantías Ministerio de Cultura – Fuente: Ministerio de Cultura.....	40
Anexo3: Certificado segunda semana de actividades pasantías Ministerio de Cultura – Fuente: Ministerio de Cultura.....	41
Anexo 4: Cronograma de Actividades primera y segunda semana de pasantías Ministerio de Cultura – Fuente: Ministerio de Cultura.....	42
Anexo 5: Certificado de culminación pasantías Ministerio de Cultura – Fuente: Ministerio de Cultura.....	43

1. Introducción

El análisis y estudio de los principios y procedimientos del almacenamiento de documentos, busca garantizar su consulta y conservación según los parámetros por los cuales se rige el archivo, además permite comprender la importancia que cumple el inventario documental como el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series documentales, siendo un instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene para garantizar su búsqueda y conservación.

En el presente informe se darán a conocer las actividades y procedimientos efectuados para el desarrollo de las pasantías en el Ministerio de Cultura; dentro de dichas actividades y procedimientos se encuentra la realización del levantamiento de inventario de 22,5 metros lineales del archivo del fondo acumulado del Ministerio de Cultura, diligenciado el formato único de inventario documental con los parámetros establecidos por la ley.

Se analizaran y acataran las recientes disposiciones legales en materia de organización de archivos, las cuales establecen entre otras obligaciones de los servidores públicos, garantizar la localización y el uso de los documentos que integran los archivos a su cargo.

1.2 Justificación

La elaboración del inventario de cada una de las unidades documentales que hacen parte de un archivo, diligenciando el formato único de inventario documental con los parámetros que establece la ley, constituye la importancia que tiene este en la búsqueda y conservación de la información, refiriéndose a una herramienta que surgió como respuesta a la necesidad creciente de desarrollar métodos eficaces para recopilar, conservar, buscar y divulgar la información de manera ágil y segura, es por esto que nace la necesidad de implementar esta herramienta en el archivo del fondo acumulado del Ministerio de Cultura, con el fin de garantizar la organización, sistematización y clasificación de la información, teniendo como punto de partida las disposiciones que impone la ley para la organización de los archivos.

Se pretende con el cronograma de actividades establecido para el desarrollo de las pasantías, resaltar la importancia de la elaboración del inventario documental para la fácil recuperación de la información, describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de las unidades documentales que conforman el fondo documental del Ministerio de Cultura.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

Realizar el levantamiento de inventario de 22.5 metros lineales del archivo del fondo acumulado del Ministerio de Cultura con base en los lineamientos establecidos en ACUERDO 42 DE 2002 Artículo 7º y el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, estableciendo los criterios para el desarrollo del Inventario Único Documental en las entidades públicas y privadas.

1.3.2 Específicos.

- Diligenciar el formato único de inventario documental con base al instructivo establecido por la ley
- Realizar un análisis detallado y especializado de la información que se va a inventariar y forma parte del fondo acumulado de la entidad
- Realizar la adecuada clasificación e identificación de cada unidad documental por oficina productora con su respectivo código

- Detallar la relación sistemática y específica de las unidades documentales, siguiendo la organización de las series documentales
- Garantizar la fácil ubicación de cada una de las unidades documentales que van a ser registradas en el inventario documenta

2. Marco Teórico Conceptual

2.1 Programa de Gestión Documental

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. (LLANSO SANJUÁN, Joaquín. 1991.)

Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura. (LLANSO SANJUÁN, Joaquín. 1991.)

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.

Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original. (MOLINA NORTES, Juana. 1996)

Planeación

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los

requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. (MOLINA NORTES, Juana. 1996)

Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.

- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado).
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- En entidades complejas del orden nacional, departamental, distrital o municipal, se debe designar un grupo especial que responda por el Programa de Gestión Documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio,

distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo. (MOLINA NORTES, Juana. 1996)

Procesos

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, [*enfocado en la organización, sistematización y clasificación de la información, y la gestión adecuada para el uso de la información de una entidad ya sea pública o privada*] se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. (MOLINA NORTES, Juana. 1996)

- Producción de documentos
- Recepción de documentos,
- Distribución de documentos,
- Trámite de documentos,
- Organización de documentos,
- Consulta de documentos,
- Conservación de documentos
- Disposición final de documentos.

Inventario Documental

Es la herramienta que puntualiza la relación metodología y detallada de las unidades documentales de un archivo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser abreviado, general, metódico y preliminar.

Según el artículo de Jorge Núñez Chávez “Cómo hacer un inventario documental en un archivo de trámite” Las tareas de organización de un archivo ya sea administrativo o histórico, deben iniciar o culminar necesariamente con la elaboración de un inventario que describa el contenido y organización de los documentos que lo integran. El inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene. (Núñez Chávez, Jorge. 2013)

Es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series (Parra Betancourt, Margarita. 2007)

De igual manera la elaboración de un inventario tiene como objetivo enviar a un lugar distinto la documentación que ya no tiene utilidad para efectos administrativos en las áreas tramitadoras, y se envían a bodegas o almacenes. En los archivos administrativos “el inventario está abierto, se confecciona a base de las hojas de remisión de fondos enviados al archivo central” por las diferentes áreas de la institución. (Romero Tallafigo, Según Manuel, 2007)

3 Descripción de la Práctica

3.1 Descripción de la Empresa

Ministerio de Cultura

Según el apartado “Quiénes Somos” de la página web de MINCULTURA, 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.

Desde la creación del Ministerio de Educación, esta entidad tuvo una División de Divulgación Cultural a la cual estaban adscritos los museos, bibliotecas y juntas de organización de festivales y espectáculos populares, así como las publicaciones culturales y la instrucción en educación física. Debido a que en el Ministerio de Educación (Ministerio de Instrucción Pública) 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. (Ministerio de Cultura (Colombia), 2015).

El Instituto Etnológico Nacional fue creado en 1941, por el francés Paul Rivet y Gregorio Hernández de Alba. Es gracias a este Instituto que se crean las primeras escuelas de antropología, las cuales enriquecen el estudio y la documentación de los grupos étnicos que se tenían en las colecciones del Museo Nacional de Colombia. Cerrando la mitad del siglo XX se inaugura la actual sede de la Biblioteca Nacional y el Instituto Caro y Cuervo, presentando avances en el área cultural que hace parte del Ministerio de Instrucción Pública. (Ministerio de Cultura (Colombia), 2015).

En 1949 se llevó a cabo una reforma al interior del Ministerio de Instrucción Pública, la cual consistió en la creación del Consejo Superior Permanente de Educación, con el fin de manejar la labor educativa y cultural que le correspondía al Ministerio y al cual, junto con la Secretaria General, dependían: el Instituto Caro y Cuervo, la Sección de Cinematografía y la Academia Colombiana de la Lengua. (Ministerio de Cultura (Colombia), 2015).

A su vez, hacia 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 y de igual forma tenía bajo su administración el Teatro Colón y

la Banda Nacional. En 1951 se creó un Departamento de Bibliotecas y Archivos Nacionales, dependiente de la Sección de Extensión Cultural y Bellas Artes, el cual, en 1959, en conjunto con el Archivo Nacional, se vincula directamente al Ministerio de Educación.² En 1968 bajo el gobierno de Carlos Lleras Restrepo se creó el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) que funcionó como entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Educación Nacional. (Ministerio de Cultura (Colombia), 2015).

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 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. (Ministerio de Cultura (Colombia), 2015).

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. (Ministerio de Cultura (Colombia), 2015).

3.2 Diagnostico

El Diagnóstico general del archivo del Ministerio de Cultura, se efectuó para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada aplicándose “Listas de verificación de archivos”, en aspectos archivísticos como en aspectos de conservación, al funcionario responsable del archivo, y de igual manera se realizó la observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo, así mismo, se realizó el análisis de las condiciones ambientales, iluminación, humedad y temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, posteriormente, se analizó una parte de la documentación existente en el archivo central, contemplándose los ítem de estado de conservación en relación a deterioros físicos, evidenciándose de esta manera la falta de organización y el deterioro de algunas unidades documentales.



Ilustración 1: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón



Ilustración 2: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón



Ilustración 3: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón



Ilustración 4: Archivo fondo acumulado Ministerio de Cultura – Autor: Yenifer. Aragón

3.3 Desarrollo de las Actividades

Se realizó el levantamiento de inventario del archivo del fondo acumulado del Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma de actividades establecido para las actividades programadas del 21 de Septiembre al 02 de Octubre del presente año en el horario de 8:00 am a 5: 00 pm, diligenciado el formato único de inventario documental con los parámetros que establece la ley, para la organización y recuperación de la información que se genera en la entidad de manera ágil y segura. Haciendo uso del instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental:

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ____ de ____: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De ____:** Se registrará el total de hojas del inventario.

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

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse 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 específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

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

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

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

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

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

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

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió. (Inventario Documental Archivo General de la Nación)

ESTADO DE COLOMBIA		PROSPERIDAD PARA TODOS		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA						
ENTIDAD REMITENTE:				REGISTRO DE ENTRADA								
ENTIDAD PRODUCTORA: COLCULTURA				AÑO MES DIA N.T.								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL				N.T. = Número de Transferencia								
OFICINA PRODUCTORA: CONTRATOS COLCULTURA												
OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS												
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				
1		CONTRATOS (1971-1972)	21-abr-71	13-nov-72	1		X		366			LIBRO 001-DIVISION JURIDICA
2		CONTRATOS (1974)	21-mar-74	19-dic-74	1		X		543			LIBRO 003-DIVISION JURIDICA
3		CONTRATOS (1975) 001-043	20-feb-75	10-oct-75	1		X		592			LIBRO 004-DIVISION JURIDICA
4		CONTRATOS (1975) 044-094	31-jul-75	12-dic-75	1		X		578			LIBRO 005-DIVISION JURIDICA
5		CONTRATOS (1975) 095-0113	19-nov-75	16-ene-76	1		X		334			LIBRO 006-DIVISION JURIDICA
6		CONTRATOS ORIGINALES (1980) 001-025	10-ene-80	17-nov-80	2		X		88			LIBRO 044-RELACIONES LABORALES
7		CONTRATOS ORIGINALES (1981) 001-0209	01-ene-81	03-dic-81	2		X		311			LIBRO 045-RELACIONES LABORALES
8		INDICE RESOLUCIONES (1980)	15-ene-80	24-dic-80	2		X		147			LIBRO 043-RELACIONES LABORALES
9		INDICE RESOLUCIONES (1981)	12-ene-81	22-dic-81	2		X		150			LIBRO 046-RELACIONES LABORALES
10		INDICE RESOLUCIONES (1982)	07-ene-82	31-dic-82	2		X		135			LIBRO 050-RELACIONES LABORALES
11		LIQUIDACION CESANTIAS PERSONAL RETIRADO (1981)	15-ene-81	19-nov-81	2		X		105			LIBRO 047-RELACIONES LABORALES
12		LIQUIDACION CESANTIAS PERSONAL RETIRADO (1982)	01-ene-82	12-ago-82	2		X		130			LIBRO 051-RELACIONES LABORALES
13		ACTA DE CONSTITUCION DEL CLUB SOCIAL Y	07-jul-66	23-mar-68	2		X		14			LIBRO 001
14		RECORTES DE PRENSA BANDA SINFONICA NACIONAL	08-mar-96	17-dic-96	1		X		74			CARPETA 480
15		RECORTES DE PRENSA ORQUESTA SINFONICA	15-feb-96	29-dic-96	3		X		118			CARPETA 481
16		RECORTES DE PRENSA BIBLIOTECA NACIONAL	16-ene-96	26-dic-96	3		X		163			CARPETA 482
17		RECORTES DE PRENSA MUSEO NACIONAL	01-ene-96	31-dic-96	3		X		250			CARPETA 483

I

Ilustración 5: Inventario Secretaria General Contratos Colcultura – Fuente: Ministerio de Cultura

ESTADO DE COLOMBIA		TODOS POR UN NUEVO PAÍS		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: F		Versión: 0		Fecha: 0	
ENTIDAD REMITENTE:				REGISTRO DE ENTRADA				AÑO MES DIA					
ENTIDAD PRODUCTORA: COLCULTURA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA													
OBJETO: INVENTARIO MATERIALES ESPECIALES CREA													
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
511		ENTREVISTAS PLAZA DE BOLIVAR 10 CASSETTES	N/A	N/A	42	12			AUDIO				10 CASSE
512		PROGRAMA CREA-NEGATIVOS BLANCO Y NEGRO 1-432	18/07/2000	23/07/2000	43	1			LIBRO	433			LIBRO 1
513		PROGRAMA CREA-NEGATIVOS BLANCO Y NEGRO 433-894	05/08/2000	07/08/2000	43	2			LIBRO	475			LIBRO 2
514		PROGRAMA CREA-NEGATIVOS BLANCO Y NEGRO 895-1350	08/08/2000	09/08/2000	43	3			LIBRO	460			LIBRO 3
515		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 1-400	07/02/2000	10/02/2000	44	1			LIBRO	403			LIBRO 1
516		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 401-800	10/02/2000	20/02/2000	44	2			LIBRO	399			LIBRO 2
517		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 801-1200	21/02/2000	27/02/2000	44	3			LIBRO	400			LIBRO 3
518		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 1201-1600	28/02/2000	08/03/2000	45	1			LIBRO	400			LIBRO 4
519		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 1601-2000	09/03/2000	25/03/2000	45	2			LIBRO	399			LIBRO 5
520		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 2001-2400	26/03/2000	03/04/2000	45	3			LIBRO	392			LIBRO 6
521		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 2401-2800	03/04/2000	05/04/2000	46	1			LIBRO	401			LIBRO 7
522		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 2801-3200	05/04/2000	10/04/2000	46	2			LIBRO	400			LIBRO 8
523		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 3201-3600	18/05/2000	25/05/2000	46	3			LIBRO	399			LIBRO 9
524		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 3601-4000	30/05/2000	21/06/2000	47	1			LIBRO	400			LIBRO 10
525		PROGRAMA CREA-DIAPOSITIVAS 4001-4302	21/06/2000	10/07/2000	47	2			LIBRO	397			LIBRO 11
526		PROGRAMA CREA-NEGATIVOS COLOR 1-243	11/08/2000	12/08/2000	47	3			LIBRO	243			LIBRO 1
527		PROGRAMA CREA-AMPLIACIONES EN PAPEL 1-105	13/08/2000	13/08/2000	47	4			LIBRO	206			LIBRO 1

Ilustración 6: Inventario Secretaria General Materiales Especiales Crea – Fuente: Ministerio de Cultura

Nota: En las ilustraciones 5 y 6 se muestra un claro ejemplo del formato único de inventario documental que se diligencio en el desarrollo de las pasantías, no se incluye el inventario completo por confidencialidad de la información, pues dicha información pertenece al Ministerio de Cultura.

3.3.1 Actividades Realizadas

Se realizó el levantamiento de inventario del Material Especializado Crea (Material Audiovisual, Cassettes, VHS, Cassettes Betacam, Fotografías, Diapositivas, Negativos, Álbum Fotográfico, Rollos de Cinta y Libros) para un total 527 registros.



Ilustración 7: Materiales Especiales Crea – Autor: Yenifer. Aragón



Ilustración 8: Materiales Especiales Crea – Autor: Yenifer. Aragón



Ilustración 9: Materiales Especiales Crea – Autor: Yenifer. Aragón

Levantamiento de inventario Colcultura Acuerdos y Actas (Libros) para un total de 34 registros.

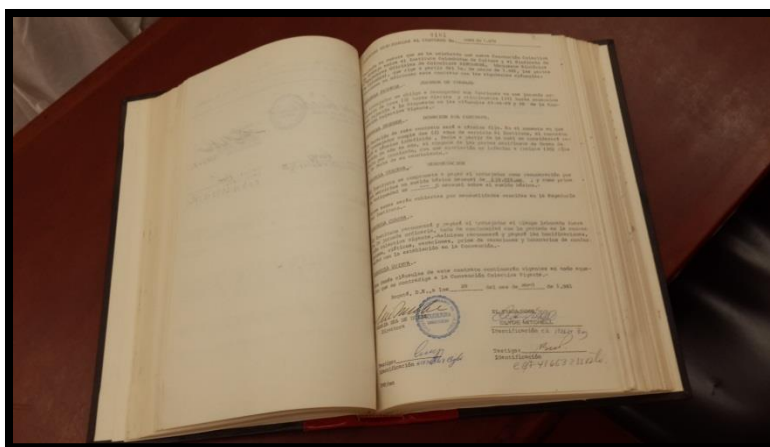


Ilustración 10: Acuerdo y Actas Mincultura – Autor: Yenifer. Aragón

Levantamiento de inventario Colcultura Varios (Libros y Carpetas Contratos, Índice de Resoluciones, Liquidación de Cesantías Personal Retirado, Actas, Recortes de Prensa e Inventarios) para un total de 28 registros.

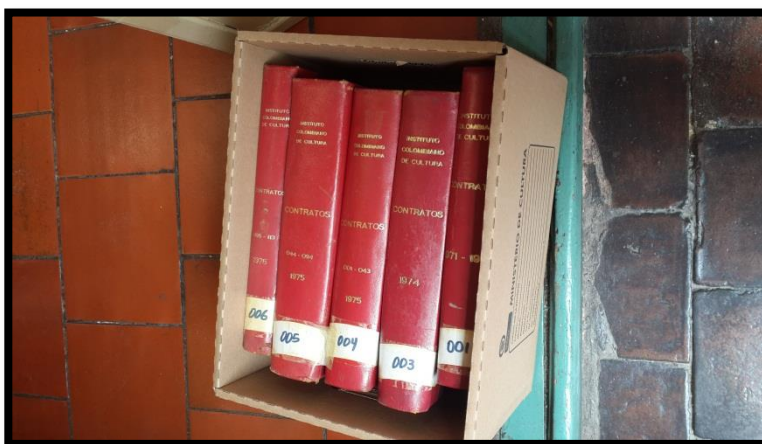


Ilustración 11: Contratos Mincultura – Autor: Yenifer. Aragón

4 Recursos

Para el desarrollo de las pasantías en el Ministerio de Cultura, se contó con el apoyo, guía y supervisión del Auxiliar Administrativo, quien fue la persona encargada de brindar el acompañamiento adecuado para poder realizar las actividades establecidas en el cronograma para la primera y segunda semana de la realización de las pasantías en la entidad, además de brindar la información necesaria para intervenir cada unidad documental a inventariar, apporto los recursos técnicos para el desarrollo de la misma,(puesto de trabajo y elementos de protección).

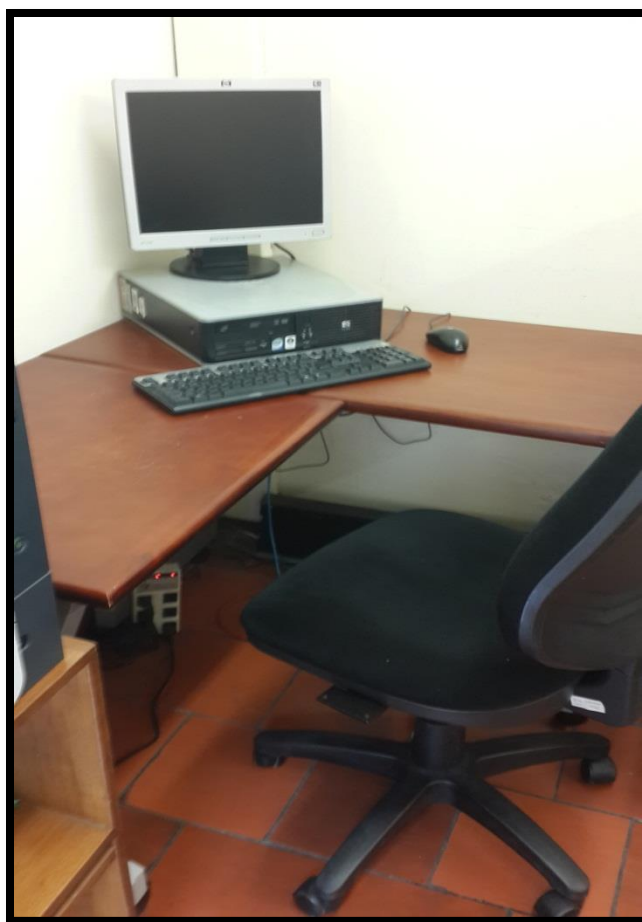


Ilustración 12: Oficinas Puesto de Trabajo Mincultura – Autor: Yenifer. Aragón

5. Resultados

Una vez finalizado el periodo de pasantías cumpliendo con el cronograma de actividades establecido al inicio de las mismas, se obtuvieron los siguientes resultados; se realizó el levantamiento de inventario 22,5 metros lineales del archivo del fondo acumulado del Ministerio de Cultura, diligenciado el formato único de inventario documental con los parámetros que establece el ACUERDO 42 DE 2002 (Octubre 31) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regulando el Inventario Único Documental de acuerdo al instructivo que se establece en el Artículo 7º desarrollando el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, la cual señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Se realizó el levantamiento de inventario del Material Especializado Crea (Material Audiovisual, Cassettes, VHS, Cassettes Betacam, Fotografías, Diapositivas, Negativos, Álbum Fotográfico, Rollos de Cinta y Libros), Levantamiento de inventario Colcultura Acuerdos y Actas (Libros) y el Levantamiento de inventario Colcultura Varios (Libros y Carpetas Contratos, Índice de Resoluciones, Liquidación de Cesantías Personal Retirado, Actas, Recortes de Prensa e Inventarios) para un total de 22,5 metros lineales del archivo del fondo acumulado del Ministerio de Cultura. Organización, cambio de cajas y rotulación.

5.1 Conclusiones y Recomendaciones

Un proceso de organización documental establece las normas que permiten a una entidad gestionar su flujo de documentos a lo largo de su ciclo de vida, estableciendo el conjunto de actividades administrativas y técnicas, para el eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y disposición final, por lo cual se hace necesario establecer si el proceso de organización documental está presentando inconsistencias, y establecer en qué consisten dichas inconsistencias, para poder garantizar que los documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus funciones, cumplan con los parámetros de organización que establece la ley para la adecuada organización de la información perteneciente a los archivos de las entidades tanto públicas como privadas.

Analizando los resultados de las pasantías realizadas en el Ministerio de Cultura y el cronograma general que se realizó al inicio de las mismas para llevar a cabo el levantamiento de inventario del archivo del fondo acumulado de la entidad de acuerdo al cronograma de actividades establecido, se puede concluir que actualmente existen falencias en cuanto a la organización de las unidades documentales, recuperación de la información y condiciones ambientales en el fondo acumulado de la entidad, por lo cual se hacen las siguientes recomendaciones:

- Establecer un espacio físico adecuado para la conservación de las unidades documentales de la entidad, conformada por espacios amplios, limpios, con la apropiada ventilación e iluminación que permitan la adecuada conservación y almacenamiento de la información.
- Implementar estrategias y herramientas que permitan la adecuada organización de cada una de las unidades documentales que hacen parte del fondo acumulado de la entidad, tomando como base los parámetros que exige la ley en cuanto la organización de archivos.
- Realizar el levantamiento de inventario de todas las unidades documentales que hacen parte del fondo acumulado de la entidad, pues esta herramienta brinda la descripción de la documentación, facilita el control sobre las unidades documentales, facilita la búsqueda, consulta y la información general de la documentación para su respectiva consulta.

Bibliografía

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. (2000)Sistemas archivísticos y gestión de documentos: ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos.

MOLINA NORTES, Juana. (1996)Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara: ANABAD.

Archivo General de la Nación Colombia. (2014). Inventario documental. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/inventario-documental>

Programa de Gestión Documental. (2012). Aspectos Generales de un Programa de Gestión Documental. Recuperado de [file:///C:/Users/yenifer/Downloads/programa_de_gestion_documental%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/yenifer/Downloads/programa_de_gestion_documental%20(1).pdf)

Adabi México. (2011). Cómo hacer un inventario documental en un archivo de trámite. Recuperado de http://www.adabi.org.mx/content/servicios/archivistica/articulos/eclesiastica_articulos/archivo_tramite.jsfx

Mincultura. (2012). quienes somos. Recuperado de <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

Anexos

Se anexan la documentación correspondiente emitidas por el Ministerio de Cultura donde se certifica la realización de las pasantías y certificado de culminación de las mismas, de acuerdo al cronograma de actividades establecido del 21 de Septiembre al 02 de Octubre del presente año en el horario de 8:00 am a 5: 00 pm correspondientes a la primera y segunda semana de las actividades establecidas para la realización de las pasantías para un total de 80 horas de acuerdo al convenio establecido entre la Universidad del Quindío y el Ministerio de Cultura.



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **YENIFER ARAGON PARRA** identificada con la C.C. 1.016.013.838, 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 (Primera Semana), la siguiente labor:

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

Lo anterior se hace referencia a 11.5 Metros Lineales (23 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
Conmutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co

FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA (COLCULTURA) Y MINISTERIO DE CULTURA																			
		CRONOGRAMA YENIFER ARAGON																	
ACTIVIDAD	DETALLE	TIEMPO PROGRAMADO 8 HORAS DIARIAS																	
		1 SEMANA 21,22,23,24 y 25 septiembre						2 SEMANA 28,29,30 de Septiembre,01 y 02 de Octubre						3 SEMANA de Octubre					
		PARA PRIMER INFORME						PARA SEGUNDO INFORME						PARA TERCER INFORME					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	TOTAL 80 HORAS		
	Diligenciar el formato único de inventario FUI para 22,5 metros lineales de documentación	X	X		X	X		X	X	X	X		X						
	Conteo de folios - foliación	X	X		X	X		X	X	X	X		X						
	Descripción de los documentos	X	X		X	X		X	X	X	X		X						
	Entrega del inventario una vez concluidos los procesos descritos anteriormente										X								

MINISTERIO DE CULTURA	Folios: 1
Nro Radicado: MC-016819-EE-2015	
Fecha: 05/10/2015 08:59:10 a.m	
Entidad: CIUDADANO	
Persona: YENIFER ARAGON PARRA	
Tipo Doc: OFICIO	



MINICULTURA

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **YENIFER ARAGON PARRA** identificada con la C.C. 1.016.013.838, 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 28,29,30 de Septiembre y 01,02 de Octubre (Segunda Semana), la siguiente labor:

- 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 05 de Octubre 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

FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA (COLCULTURA) Y MINISTERIO DE CULTURA																			
		CRONOGRAMA YENIFER ARAGON																	
ACTIVIDAD	DETALLE	TIEMPO PROGRAMADO 8 HORAS DIARIAS																	
		1 SEMANA 21,22,23,24 y 25 septiembre						2 SEMANA 28,29,30 de Septiembre,01 y 02 de Octubre						3 SEMANA de Octubre					
		PARA PRIMER INFORME						PARA SEGUNDO INFORME						PARA TERCER INFORME					
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	TOTAL 80 HORAS		
	Diligenciar el formato único de inventario FUI para 22,5 metros lineales de documentación	X	X		X	X		X	X	X	X								
	Conteo de folios - foliación	X	X		X	X		X	X	X	X								
	Descripción de los documentos	X	X		X	X		X	X	X	X								
	Entrega del inventario una vez concluidos los procesos descritos anteriormente										X								

MINISTERIO DE CULTURA Folios 1
 Nro Radicado: MC-016821-EE-2015
 Fecha: 05/10/2015 09:03:22 a.m.
 Entidad: Ciudadano
 Persona: YENIFER ARAGON PARRA
 Tipo Doc: OFICIO



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **YENIFER ARAGON PARRA** identificada con la C.C. 1.016.013.838, estudiante de la Universidad del Quindío realizó y culmino las pasantía en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, cumpliendo con desarrollado las actividades programadas, del 21 de septiembre al 02 de Octubre 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 05 días del mes Octubre de 2015

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

