

Aplicación de las tablas de valoración documental a la serie documental Oficina Asamblea
General de la Antigua Fundación Nueva Colombia en la Universitaria Agustiniana -
UNIAGUSTINIANA

John Freddy Pineda Bautista

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Trabajo de Aplicación
Bogotá
2016

Aplicación de las tablas de valoración documental a la serie documental Oficina Asamblea
General de la Antigua Fundación Nueva Colombia en la Universitaria Agustiniana -
UNIAGUSTINIANA

John Freddy Pineda Bautista

Docente

Juan Guillermo Caicedo Quintero

Universidad del Quindío

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Trabajo de Aplicación

Bogotá

2016

Dedicatoria

Con el mayor sentimiento de gratitud, el presente trabajo está dedicado a Dios por estar presente en todo el camino hacia mi meta como profesional.

A mi familia:

*Mi hija Sharon, mi esposa Lílana, mi madre Olga
y mi hermana Astrid Q.D.E.P.*

*Ellas han sido mi motivación por alcanzar
mi meta como profesional, siendo el pilar
y la inspiración fundamental en mi vida,
por su paciencia y apoyo.*

*Cada una de ellas representado gran valor
en los momentos de impaciencia y agotamiento.*

John Freddy Pineda Bautista.

Agradecimientos

Especial agradecimiento a mi esposa Sandra Liliana López, quien me aconsejo y encamino a prepararme en esta universidad en mi formación como profesional, quien en todo momento ha estado hay para ayudarme, comprenderme y fortalecerme.

A la universidad del Quindío por permitirme realizar mi formación como profesional, encabezado por todos mis maestros, que me hicieron cada vez más sabio, compartiendo conmigo esta experiencia inolvidable y el agrado de llegar a ser un profesional.

Al Profesor Juan Guillermo Caicedo en esta etapa final, quien me ha brindado su ayuda y apoyo incondicional.

A la Uniagustiniana en cabeza de padre rector Fray Carlos Alberto Villabona, por permitirme realizar esta aplicación.

Resumen

El objetivo principal de este trabajo es diseñar y poner en marcha todas las actividades técnicas concernientes a la aplicación de las tablas de valoración de la serie documental ASAMBLEA GENERAL, pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia actualmente Administrado por la UNIAGUSTINIANA. Para lo cual se desarrollara un método de trabajo encaminado a lograr la correcta organización, verificación y salvaguarda de los documentos, mediante labores como clasificación, ordenación, preparación física, depuración e inventario documental de la serie mencionada, este trabajo se realizara con la aplicación de los estándares de archivística correspondientes al año actual (2016).

Una vez desarrolladas y puestas en marcha las actividades archivísticas necesarias para la aplicación de las tablas de valoración a la serie documental ASAMBLEA GENERAL, la UNIAGUSTINIANA podra tener solución a los constantes problemas de administración, consulta, organización y conservación de la serie mencionada, logrando obtener una agilización bastante significativa en todo tipo de consultas por parte de todas las áreas administrativas que lo requieran, de igual manera le permitira al área de Archivo Institucional realizar las actividades de inventarios documentales mas eficiente y eficazmente, de igual manera, con el cambio de soportes y la reubicación de la totalidad de las unidades documentales le permitira a la UNIAGUSTINIANA solucionar sus inconvenientes de conservación documental presentados con la serie mencionada.

Palabras claves: Actividades técnicas, tablas de valoración, clasificación, archivística.

Abstract

The main objective of this work is to design and implement all technical activities about to the valuation tables application of the documentary series “GENERAL ASSEMBLY”. These valuation’s tables belong to accumulated fund of the Corporación Universitaria Nueva Colombia actually call UNIAGUSTINIANA.

For that, will be develop a work method directed to achieve a correct organization, checking and documents safeguard through tasks as classification, arrangement, training, depuration and stocktaking to documentary series.

In this project will be apply the archivist standards of this year (2016).

The UNIAGUSTINIANA will be improve all administrative tasks, and technical activities with to the valuation’s tables application on the documentary series general assembly.

With this important tool application the archival system will be more organized and easy to keep.

Key words: Technical activities, valuation’s tables, classification and Archivist.

Tabla de contenido

Introducción	10
1. Título del trabajo	11
2. Tema del trabajo	11
3. Contexto del problema.	12
3.1 Formulación del problema	13
3.2 Descripción del problema	12
3.3 Justificación del problema	13
4. Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).	14
5. Justificación.	17
6. Objetivos.	18
6.1. Objetivo general.	18
6.2 Objetivos específicos	18
7. Marco de referencia	18
7.1 Marco teórico	19
7.2 Marco referencial	19
7.2.1 <i>Funciones archivísticas</i>	20
7.2.2 <i>Clasificación documental</i>	21
7.2.3 <i>Ordenación documental</i>	21
7.2.4 <i>Conservación documental</i>	23
7.2.5 <i>Principios universales de la organización archivística.</i>	24
7.2.5.1 El principio de procedencia.	24
7.2.5.2 El principio de orden original.	25
7.2.5.3 El ciclo vida de los documentos.	25
7.2.5.4 Archivo de gestión o primera fase	26
7.2.5.5 Archivo central o segunda fase.	27
7.2.5.6 Archivo histórico o tercera fase	27
7.3 Marco legal	28
7.3.1 Relación de normas sobre archivos en Colombia.	33
8. Metodología.	34

8.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.	34
8.2 Matriz – Plan de trabajo.	35
8.2.1 Informes	37
8.2.1.1 <i>Informe avance de actividades 001</i>	37
8.2.1.2 <i>Informe avance de actividades 002</i>	45
8.2.1.3 Informe avance de actividades 003	52
9. Resultados.	53
10. Conclusiones.	64
11. Recomendaciones.	65
12. Bibliografía.	66
Anexos	67
Anexo 1. Carta de aceptación de la UNIAGUSTINIANA para realización trabajo de aplicación.	67
Anexo 2. Carta certificación trabajo de aplicación UNIAGUSTINIANA, con el número de horas realizadas y el cumplimiento de los objetivos propuestos.	68
Anexo 3. Informe evaluativo de la UNIAGUSTINIANA, en el formato suministrado por la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.	69

Tabla de imágenes

Ilustración 1. Documentos a intervenir y organizar.	38
Ilustración 2. Documentos a intervenir y organizar	38
Ilustración 3. Dotación de trabajo	40
Ilustración 4. Dotación de trabajo	40
Ilustración 5. Inspección visual lugar archivo Uniagustiniana	41
Ilustración 6. Traslado material que se va a intervenir	42
Ilustración 7. Lugar donde se va a elaborar el proceso de limpieza y desinfección	43
Ilustración 8. Proceso de limpieza y desinfección	43
Ilustración 9. Limpieza documentos 1	44
Ilustración 10. Limpieza documentos 2	44
Ilustración 11. Limpieza mesa de trabajo	45
Ilustración 12 Clasificación 1	47
Ilustración 13. Clasificación 2	47
Ilustración 14. Clasificación 3	48
Ilustración 15. Ordenación documentación 1	49
Ilustración 16. Retiro de abrasivos de la documentación	50
Ilustración 17. Depuración de documentos 1	51
Ilustración 18. Depuración de documentos 2	51
Ilustración 19. Depuración de documentos 3	52
Ilustración 20. Perforación documentos	53
Ilustración 21. Foliación de documentos 1	54
Ilustración 22. Foliación de documentos 2	54
Ilustración 23. Rotulación carpetas 1	56
Ilustración 24. Rotulación carpetas 2	57
Ilustración 25. Rotulacion de cajas.	58
Ilustración 26. Almacenamiento documentos en cajas	59
Ilustración 27. Almacenamiento cajas en estanteria	59
Ilustración 28. Entrega material intervenido a coordinador archivo.	62

Introducción

Las actividades que se desarrollaran en el proceso de la APLICACION tienen el fin de aplicar las Tablas de Valoración Documental (TVD) a la serie documental ASAMBLEA GENERAL pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia, actualmente administrada por la UNIAGUSTINIANA, para esta labor se va a intervenir la serie documental mencionada ubicada en el archivo central de la institución, realizando actividades que permitan la correcta aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), organizando la documentación de acuerdo a la herramienta archivística que se posee la UNIAGUSTINIANA (Admiarchi), constituyendo y conformando los expedientes de la serie documental ASAMBLEA GENERAL.

En el proceso de aplicación se implementaran labores de procesamiento técnico a la totalidad de las unidades documentales correspondientes a la serie mencionada, los procesos que se aplicaran a esta serie documental serán los de clasificación, ordenación, preparación física, depuración e inventario documental, cambio de soportes de las unidades documentales, y Capacitar a los funcionarios con el fin de dar continuidad al proceso de organización de los archivos y garantizar la organización, administración y conservación del total de las unidades correspondientes a la serie en mención.

Al finalizar el proceso de la aplicación de las Tablas de valoración documental (TVD) a la serie documental mencionada, La UNIAGUSTINIANA encontrara una solución integral a los problemas de administración, conservación y manejo de las consultas documentales para dar paso a una ágil y eficiente consulta, elaboración de inventarios y de igual manera de una adecuada conservación de la totalidad de las unidades documentales de la serie intervenida.

Conscientes de la actividad archivística nacional y el ejercicio académico en la profesión; el presente trabajo pretende ser un aporte a esta labor, en la medida que se estudia, plantea, direcciona, registra y conceptualiza los parámetros necesarios en la conservación de documentos como patrimonio documental.

1. Título del trabajo

Aplicación de las tablas de valoración documental a la serie documental Oficina Asamblea General de la Antigua Fundación Nueva Colombia en la Universitaria Agustiniana – UNIAGUSTINIANA.

2. Tema del trabajo

El tema fundamental de este trabajo es la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, Intervención y conservación de los archivos del fondo acumulado de la Universitaria Agustiniana de la serie documental oficina asamblea general, recibidos a la Corporación Universitaria Nueva Colombia, y administrado actualmente por la Universitaria Agustiniana.

El presente trabajo está enmarcado en el área de la Archivística y en la línea de Gestión de la Información del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

3. Contexto del problema.

Los documentos generados desde el año 1997 por la Corporación Universitaria Nueva Colombia de la serie documental Oficina de Asamblea general, pertenecientes al fondo documental Corporación Universitaria Nueva Colombia, han estado almacenados de una forma inadecuada, permitiendo el deterioro de la documentación y pérdida de la misma, dificultando el proceso de consulta para una adecuada toma de decisiones.

La Corporación Universitaria Nueva Colombia nunca se preocupó por darle la importancia que esta serie documental de Oficina de Asamblea general se merecía.

Debido a los problemas de administración, control y conservación de los documentos, la Universitaria Agustiniense implementó un programa de gestión documental ADMIARCHI, para la adecuada administración documental.

3.1 Descripción del problema

La serie documental Oficina de Asamblea general, perteneciente al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia, debido a su gran volumen de producción necesitan de una adecuada aplicación de la Tablas de Valoración Documental, administración, conservación, control y almacenamiento, ya que el nivel que se maneja de consulta es sumamente alto, ya que esta serie documental Oficina de Asamblea general representa un valioso soporte de lo que fueron los procesos que se realizaron por la Corporación Universitaria Nueva Colombia.

Para la adecuada aplicación de la Tablas de Valoración Documental organización y valoración de la serie documental Oficina de Asamblea general se desarrollarán actividades de procesos técnicos, como diagnóstico, plan de trabajo, limpieza externa, clasificación, identificación de dependencias productoras de documentos, ordenación y descripción, preparación física, ordenación cronológica y depuración, foliación, almacenamiento, marcación definitiva entrega del y capacitación.

La aplicación de las TVD es una actividad tan reciente en las organizaciones, por esto se hace necesario que la entidad cuente con un programa de gestión documental con parámetros claros como manuales e instructivos que se quieren cumplir las metas y objetivos del proceso.

Desde el punto de vista normativo es una obligación de las entidades y un derecho de los funcionarios aplicar las TVD, conservar el patrimonio documental de la entidad.

Para la gestión documental de una organización el componente TVD es uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento del PGD ya que es uno de los procesos que compete a un porcentaje alto de funcionarios de la organización, por esta razón la aplicación es un factor determinante en el cumplimiento de los objetivos que tiene un PGD.

En este caso la planeación de un programa de aplicación de las TVD en una organización es una tarea que juega un rol importante ya que esta herramienta les permite a los funcionarios del nivel estratégico de la entidad tomar las decisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas.

3.2 Formulación del problema

¿Cuál es la debida intervención y conservación para los archivos del fondo acumulado de la Universidad Agustiniiana de la serie documental Oficina de Asamblea general?

4. Antecedentes.

Existen varias compañías que han aplicado las Tablas de Valoración Documental con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una entidad, una vez identificados los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación de un archivo, se determina su tiempo de retención y se establece su destino final, entre algunas entidades que han aplicado las TVD podemos encontrar:

Portal Metro vivienda.

CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10100.01	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTAS							
10100.01.01	<input type="checkbox"/>	Actas De Cierre Regionales	10	X			X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmadas como parte de la memoria institucional.
10100.01.02	<input type="checkbox"/>	Actas De Entrega De La UAE al Inurbe	10	X			X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmadas como parte de la memoria institucional.
10100.02	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCEPTOS							
10100.02.01	<input type="checkbox"/>	Conceptos Gerencia Liquidadora	10	X					Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10100.03	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA							

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA LIQUIDADORA
 OFICINA PRODUCTORA: LIQUIDADOR
 DOCEAVO PERIODO
 FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
 CÓDIGO: 10100

Página 1 de 34

Alcaldía Municipal de villa garzón.



DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLAGARZÓN
ARCHIVO MUNICIPAL
NIT 80054249-0



ENTIDAD PRODUCTORA: Alcaldía Municipal de Villagarzon

Hoja 1 de 2

40

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Alcalde

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		AC	CT	E	M	S		
100-01 100-01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones De Tutela • Demanda • Notificación • Contestación • Fallo	3	X					Valor Legal y Procedimental
100-02	ACTAS							
100-02.20	Actas de compromiso	3	X					Valor Legal y Administrativo
100-02.25	Actas de Entrega	4		X		X		Selección por Muestreo Aleatorio
100-02.28	Actas de Préstamo	3		X				Termino de Vida Útil
100-02.29	Actas de Reunión	2	X					Valor Legal y Administrativo
100-04	ADJUDICACIONES	2	X					Valor Técnico y Administrativo
100-09	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	1		X				Cumplimiento Ciclo del documento
100-13	COMUNICACIONES OFICIALES							
100-13.01	Comunicaciones Oficiales Internas	8		X		X		Selección por Muestreo Aleatorio
100-13.02	Comunicaciones Oficiales Externas	8		X		X		Selección por Muestreo Aleatorio
100-21	DECLARACION JURAMENTADA	3		X				Prescripción Termino Vida Útil
100-23	DECRETOS	5	X					Valor Legal, Actos Administrativos
100-24	DERECHOS DE PETICION	10		X				Prescripción Termino Vida Útil

Secretaria Distrital de Hacienda

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL							
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA							
PERIODO 37 : DECRETO 333 DE 2003 (Septiembre 30)							
ENTIDAD PRODUCTORA :		SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS					
ÁREAS O GRUPOS:		Despacho del Director de Estudios Económicos Despacho del Director de Estudios Económicos-Subdirección de Análisis Macroeconómico y Sostenibilidad Fiscal					
CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
24	BASE DE DATOS						
24.4	Base De Datos Sistema Integrado De Información Y Estadística Comparadas	5		X			Con base en el análisis de la información se puede proceder a su eliminación, finalizados sus tiempos primarios de retención, guardando previamente una muestra del formato, para que sirva como testimonio del trámite administrativo.
35	CONCEPTOS						
35.3	Conceptos Económicos y Sociales	10	X				Se propone la conservación de esta información, teniendo en cuenta las características misionales de la misma, donde se evidencian valores testimoniales y administrativos para la investigación y la memoria institucional. Una vez surtidos todos los trámites administrativos y finalizados los tiempos primarios de retención, la información se conservará aplicando todos los estándares y protocolos archivísticos que garanticen la conservación, preservación, integridad y trazabilidad de toda esta información.
							Una vez finalizado la vigencia administrativa de la documentación y cesado sus tiempos de retención, se propone realizar una selección

5. Justificación.

La aplicación de las TVD es una actividad reciente en las organizaciones, por esto se hace necesario que la entidad cuente con un programa de gestión documental con parámetros claros como manuales e instructivos que se quieren cumplir las metas y objetivos del proceso.

Desde el punto de vista normativo es una obligación de las entidades y un derecho de los funcionarios aplicar las TVD, conservar el patrimonio documental de la entidad.

Para la gestión documental de una organización el componente TVD es uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento del PGD ya que es uno de los procesos que compete a un porcentaje alto de funcionarios de la organización, por esta razón la aplicación es un factor determinante en el cumplimiento de los objetivos que tiene un PGD.

En este caso la planeación de un programa de aplicación de las TVD en una organización es una tarea que juega un rol importante ya que esta herramienta les permite a los funcionarios del nivel estratégico de la entidad tomar las decisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas.

Considero que el proyecto que propongo es viable llevarlo a cabo, primero porque tengo conocimiento del acervo bibliográfico de la Universitaria UNIAGUSTINIANA donde labore por 6 años, y he adquirido la experiencia en proyectos de gestión documental como el desarrollado para el ICFES en la ciudad de Bogotá entre otros; segundo porque gracias a los conocimientos adquiridos a través de las diferentes materias vistas y los recibidos por mis docentes en el transcurso de mi carrera permiten el análisis del problema y su solución;

Tercero, porque se cuenta con la aprobación y el apoyo de la coordinación de Gestión documental y la dirección general de la UNIAGUSTINIANA, ya que los funcionarios del archivo central ha tenido que batallar con la inconformidad de la academia (docentes y estudiantes) porque al pretender acceder a la información ésta o no se encuentra o está mal ubicada; cuarto, porque se cuenta con los recursos tecnológicos suficientes para llevar a cabo el proceso de recuperación del material.

6. Objetivos.

6.1. Objetivo general.

Diseñar y poner en marcha todas las actividades técnicas concernientes a la aplicación de las tablas de valoración de la serie documental ASAMBLEA GENERAL, pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia, administrado actualmente por la Universitaria Agustiniiana ubicada en la ciudad de Bogotá.

6.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico mediante las tablas de valoración documental de la serie documental de la asamblea general perteneciente al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia actualmente administrado por la UNIAGUSTINIANA.
- Diseñar un plan de trabajo para la clasificación, ordenación, preparación física, depuración e inventario documental de la serie documental de la asamblea general
- Programar capacitación a los funcionarios con el fin de dar continuidad al proceso de organización de los archivos y garantizar la organización de los mismos.
- Determinar y evaluar cantidades, estado y organización de documentos correspondientes a la serie documental de la asamblea general.

7. Marco de Referencia

Las autoras Bustelo y Amarilla (2001) dicen que:

"La Gestión de la Información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades."

En este caso, la gestión se restringe al campo de la información manejada por una organización, separándola de los demás aspectos que abarca la Gestión del Conocimiento, como son los recursos humanos. La Gestión de la Información se constituye en la vertiente más importante de la Gestión del Conocimiento, que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento.

Diversos especialistas consideran que sin una adecuada Gestión de la Información es imposible llegar a la Gestión del Conocimiento, y la importancia que se le otorga es de un máximo nivel cuando las autoras Bustelo y Amarilla (2001) señalan lo siguiente: *"Es por lo tanto el paso previo, que cualquier organización debería dar antes de tratar de implantar un sistema de Gestión del Conocimiento."*

Cabe resaltar que en el centro de la Gestión de la Información se encuentra la Gestión de la Documentación A través de la implementación de instrumentos archivísticos como:

Programa de gestión documental es: ¹“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”

¹ Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Plan institucional de Archivos es: ²“Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.”

Cuadros de clasificación documental: “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”³

Tabla de retención documental: “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”⁴

Tabla de valoración documental: “Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final”.⁵

7.2.1 Funciones archivísticas

Las principales funciones archivísticas que se desarrollan en este marco teórico son de principal importancia comprenderás para hacía realizar un buen trabajo en el proceso de archivo total:

Clasificación, ordenación, descripción, conservación y valoración, selección y eliminación documental

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

³ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁴ “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

⁵ “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”

7.2.2 Clasificación documental

La clasificación documental es la técnica mediante la cual se identifican y agrupan los documentos con características comunes.

Para los documentos producidos en el ámbito de una institución, las clases se determinan atendiendo a su origen orgánico, esto es, la correlación entre la acción y el documento.

También se debe considerar la correlación entre la estructura orgánica y los documentos producidos por cada una de las dependencias institucionales.

La clasificación documental establece categorías y grupos que muestren la estructura jerárquica del fondo, las cuales se traducen en:

- Actos: unidad básica de operación por medio de la cual se concretan o materializan las actividades.
- Funciones: responsabilidades y atribuciones asignadas a cada área de la organización institucional.
- Actividades: procesos a través de los cuales se canaliza el cumplimiento o ejercicio de dichas responsabilidades.

Para la clasificación de los documentos, se han establecido tres sistemas que son:

- Clasificación orgánica,
- Clasificación por funciones y
- Clasificación por asuntos o materias.

El sistema de clasificación orgánico-funcional, es el resultado de la mezcla entre la clasificación orgánica y la clasificación funcional.

7.2.3 Ordenación documental

Es la segunda operación dentro de la organización documental, se aplica con independencia a cada serie documental perteneciente a un fondo o sección de archivo.

El ordenar es la operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad u orden establecido de antemano. Se debe tomar en

cuenta que la ordenación de los documentos se realiza a partir de uno de los elementos: fecha, nombre de personas, lugar o asunto que acerquen al contenido y que faciliten su recuperación. Cada serie requiere de un tipo de ordenación independiente.

Los tipos de ordenación se han definido en tres métodos:

- Alfabética,
- Cronológica y
- Numérica.

Los tres grupos de ordenación simple antes citados, se pueden combinar entre ellos y conformar la ordenación mixta como se observa en el siguiente cuadro:

La descripción es el proceso realizado por el archivista, con el fin de elaborar instrumentos que facilitarán el conocimiento, control, acceso y recuperación de los fondos documentales. Según el Diccionario de Terminología Archivística (1995), la descripción es la

6“Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.”

La descripción es el puente que comunica el documento con los usuarios, comprende el análisis de los documentos, sus tipos (diplomáticos como jurídicos), su contenido, el lugar y fecha de creación, sus caracteres externos y los datos para su localización.

“...representación precisa de una unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar, gestionar, y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.”⁷

⁶ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 32.

⁷ Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias o ISAAR (CPF), 2004, pág. 12.

La descripción archivística es el análisis realizado por el archivista sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados, con el fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los usuarios.

No sólo comprende el análisis de los documentos, sino también los localiza en el espacio físico, de modo que el archivista obtiene la información contenida en los documentos para facilitarla a los usuarios; lo que quiere decir que además de servir la información a los usuarios, le facilita el control de los documentos al archivista.

7.2.4 Conservación documental

La conservación es un proceso complejo que contempla múltiples aspectos como micro climas, infraestructura adecuada, control de plagas, limpieza y manipulación de documento preservación y restauración de los documentos en sus diversos soportes, para garantizar su integridad física a fin de que puedan cumplir con las funciones para las que fueron creados.

“Conjunto de procedimientos y medidas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.”⁸

La conservación se refiere a las políticas que tienen por objeto específico evitar, aplazar y reparar el deterioro y los daños sufridos por los documentos con el constante uso y manipulación.

Es importante prever un plan de emergencia en caso de desastres naturales o provocados y el traslado de soportes en caso de documentos conservados en soportes digitales. Debido a los altos costos, mantenimiento y capacitación que demandan, es un proceso relegado por la mayoría de los archivos.

⁸ Diccionario de Terminología Archivística. Op. Cit., pág., 28.

7.2.5 Principios universales de la organización archivística.

7.2.5.1 El principio de procedencia.

La comunidad científica archivística no ha conseguido un acuerdo que sea de proporciones absolutas para definir este principio, debido a la escasa normalización terminológica.

Este principio, fue formulado en 1841 por el archivista e historiador francés Natalis de Wailly, quien establece que los documentos de un fondo deben mantenerse agrupados sin mezclarse con otros fondos. El nacimiento de este principio se remonta al 10 de julio de 1897, fecha de la ordenanza del Ministerio del Interior holandés concerniente a los trabajos de ordenación de sus Archivos.

En 1898 los archivistas holandeses Muller, Feit y Fruin lo enuncian oficialmente en su manual. Para estos archivistas se convierte en el principio fundamental del se derivarán las demás normas.

“De esta forma debemos considerar el tratamiento y la organización original de los documentos desde la propia institución u organismo productor de aquellos como punto de partida del tratamiento y organización posterior de los mismos desde el archivo.”⁹

Al respecto Heredia define este principio como:

¹⁰ *“...aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen...”*

Para aplicar el Principio de Procedencia se debe conocer la estructura de la institución productora, sus procedimientos de trabajo y las modificaciones que sufre con el paso del tiempo. El conocimiento de la estructura, aplicando el principio correctamente da lugar a las pautas del cuadro de clasificación.

⁹ 3 Martín, M. La construcción técnica en archivística: El Principio de procedencia. 1996, pág 148.

¹⁰ Heredia, A. Archivística general teoría y práctica, 1993, pág 33.

Desde el punto de vista de este manual el principio de procedencia es fundamental para clasificar las historias académicas de acuerdo a la oficina productora, nos permite dar a conocer la evolución de la universidad, respecto a los programas ofertados en cada periodo académico.

La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su valor testimonial, facilitando el acceso a los documentos generados y recibidos por la institución en razón al trámite.

Los fondos de archivo deben conservar la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o las actividades desarrolladas por las entidades. Las secciones no deben mezclarse entre sí, dentro de cada serie se debe respetar el orden que la documentación tuvo en su origen

7.2.5.2 El principio de orden original.

Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que administrativamente un asunto, que inició y terminó en la materializaron las actuaciones funciones administrativas del desarrollo de una historia académica, en la universidad.

En consecuencia se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa-efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

7.2.5.3 El ciclo vida de los documentos.

Los documentos tienen un enfoque tradicional marcado por tres fases que abarcan la creación, el uso y la vigencia administrativa, lo que corresponde a las fases del Archivo: Gestión, Central. Histórico.

El objetivo de la formulación de la teoría del ciclo de vida es garantizar la presencia del archivista y de la aplicación de las funciones en la gestión de los documentos durante cada una de sus edades.

La AAB define el Ciclo Vital del documento como:

11

"Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen (archivo de trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativo, fiscal, legal) o secundarios (testimonial, evidenciar, informativo)."

7.2.5.4 Archivo de gestión o primera fase

Es donde se considera que los documentos tienen un valor administrativo, son utilizados en el trámite o gestión de una entidad, son de carácter activo y son de consulta frecuente. Ésta es la primera etapa en el ciclo de vida de la documentación. Este tipo de archivo es el más común y existe en todas las instituciones y empresas.

Existen tantos como dependencias posea la empresa o institución. Se ubican en cada una de las unidades administrativas, ya que, organizan, custodian y facilitan los documentos en su primera fase de vida. También se entiende como: *"archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas"*

Es el receptor que almacena la documentación generada diariamente, es vital para trámites y toma de decisiones a corto y mediano plazo, fuente primaria de cualquier organización.

¹¹ Asociación de archivistas y bibliotecarios. (2006, Noviembre) Definiciones en la web para Ciclo Vital de los documentos. Disponible en <http://www.adabi.org.mx/glosario/glo-arb01.htm> [consultado el 01 de Abril de 2015].

En los archivos de gestión, llamados también de oficina, se guardan aquellos documentos de oficina, producidos en las unidades administrativas en razón a las actividades que realizan en cumplimiento a las funciones asignadas desde su producción o ingreso y durante el tiempo de tramitación. El plazo de permanencia no será mayor a cinco años.

7.2.5.5 Archivo central o segunda fase.

Aquí es donde los documentos poseen función testimonial y son considerados como semi activos, intermedios o transitorios y se. Conservan según lo disponga la TRD, como objeto de consulta o antecedente y su consulta es poco frecuente. *“corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos. Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integra la estructura del organismo de que se trate.*

¹²*Es el eje fundamental de control de todo el sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento... ”*

Centraliza toda la documentación de la entidad, este archivo es el ente rector del sistema archivístico institucional, que emite las directrices, políticas, planificación, reglamentación, proyección interna y externa.

Los archivos centrales son los que reciben los documentos que han cumplido un período previamente establecido y en los que obran decisiones de la administración o informaciones que es necesario mantener y que a un son motivo de consulta relativamente frecuente.

7.2.5.6 Archivo histórico o tercera fase

Corresponde a los documentos de valor histórico los cuales han perdido su vigencia administrativa, pero han adquirido valor cultural permanente. Su conservación será definitiva.

Con el surgimiento del documento electrónico se define una nueva fase, la cual contempla el diseño y planificación del documento.

¹² Ibídem, pág. 57

El archivo central es el custodio de los documentos que son transferidos por los archivos de gestión una vez que han cumplido su vigencia administrativa en los archivos de gestión.

8. Marco teórico y Marco Legal.

Para la elaboración o ejercicio académico de este trabajo se tuvieron en cuenta criterios básicos para el buen desarrollo del mismo con su correspondiente definición.

ARCHIVO: Según Antonio Heredia, el archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha su forma y soporte material acumulados en un proceso natural para una persona o institución 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, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

ARCHIVO ACTIVO: Corresponde a los elementos de consulta frecuente. Es considerado como el primer sector del archivo a nivel de los puestos de trabajo, en el se conservan los documentos y las cartas de reciente ingreso a la empresa y que piden el comienzo, o la continuación de operaciones particulares y urgentes.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO: Son archivos vigentes, activos que quedan con carácter temporal los documentos que se encuentran al servicio exclusivo en las organizaciones.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO INACTIVO: Considerado como el sector tradicional, y es el único que según el contenido conviene tener centralizado. Recoge toda la documentación que ha perdido valor.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PUBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO SEMI-ACTIVO: Comprende todos los documentos de los archivos activos que se desprenden, tan pronto como ha concluido todas las operaciones que los genera.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

ARCHIVOS PRIVADOS: Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

CID: Centro de Información y Documentación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

FUNCION ARCHIVISTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

FUNCIONES DEL ARCHIVO:

- Permitir a los funcionarios de la Universitaria Agustiniiana para la consulta de los documentos existentes.
- Fomentar y promover el buen uso de los materiales de archivo.
- Asegurar la conservación y preservación de los recursos de información existentes en la entidad.

GESTION 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.

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

SERVICIO DEL ARCHIVO: El archivo de la Universitaria Agustiniiana se inició en febrero de 2002, prestando actualmente los siguientes servicios:

- Préstamo: Consiste en poner los documentos o su reproducción a disposición de los usuarios por tiempo limitado.
- Consulta interna: servicio de búsqueda de datos, expediente únicamente en el archivo.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

8.1. Aspectos Legales.

El Archivo General de la Nación -AGN, ha implementado una serie de herramientas archivísticas permitiendo la debida la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para ello se ha desarrollado la siguiente normatividad:

<p>Constitución Política Colombiana</p>	<p>Art. 8 C.P. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.</p> <p>Art. 15 C.P. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>Art. 20 C.P. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.</p> <p>Art. 74 P.C. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p>
<p>Ley 80 de 1989</p>	<p>Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.</p>

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012.	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
Decreto 2609 de 2012.	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Acuerdo 04 de 2013.	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
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 02 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Código de Comercio	Artículo 28 .Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documentos o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

8.1.1. Relación de normas sobre archivos en Colombia.

El cumplimiento y el respeto de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, como el derecho a la Información (art.23), Acceso a los Documentos Públicos (art.74), serán posibles si en la administración pública se establece una verdadera y responsable organización técnica de los archivos en todos sus niveles, que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos.

Los archivos en todos sus niveles son fundamentales para la administración pública y la guarda de los derechos ciudadanos y los archivos históricos conservan la memoria colectiva que es esencial para la identidad de la Nación. Por tales razones a ningún ciudadano y tanto menos a ningún funcionario le pueden ser indiferentes los archivos.

9. Metodología.

9.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

Para la implementación del trabajo de aplicación consistente en aplicar las Tablas de Valoración Documental a la serie documental oficina asamblea general de la antigua Fundación Nueva Colombia administrado por la Universitaria Agustiniiana, con un material correspondiente a 3.852 unidades documentales, correspondientes a 21 Cajas que son, Carpetas 900 y AZ 120, a las cuales se le realizo actividades del plan de saneamiento, limpieza y desinfección de la documentación, de igual manera se realizaron actividades de clasificación y organizaron cronológica por asuntos, depuración de los documentos pertenecientes a la secciones de Asamblea general, Consejo Académico y Consejo superior, también se efectuaron actividades de embalaje de la documentación en cajas y carpetas normalizadas para las series documentales de la secciones de Asamblea general, Consejo Académico y Consejo superior, así mismo se ejecutaron actividades de rotulación y levantamiento de inventario documental las series documentales, para la entrega de un producto final cumpliendo con la normatividad vigente.

Las anteriores actividades con el propósito de cumplir los objetivos de Diseñar y poner en marcha todas las actividades técnicas concernientes a la aplicación de las tablas de valoración de la serie documental ASAMBLEA GENERAL, pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia. Al final de esta actividad se cumplió con los objetivos propuestos poniendo en marcha la aplicación de las tablas de Valoración Documental, teniendo un impacto positivo en la organización manejo y recuperación del fondo acumulado de la serie asamblea general.

Al tener el placer de haber laborado durante 6 años en la Universitaria Agustiniiana, en el área de gestión documental y archivo, logre identificar la necesidad de organizar he implementar un plan de mejora de la administración documental, correspondiente a la serie asamblea general, pertenecientes al fondo acumulado de la Universitaria agustiniana recibido de la Corporación Universitaria Nueva Colombia, motivo por el cual con mis conocimientos

adquiridos a través de mi formación como profesional en ciencias de la información decidí enfocar este trabajo de aplicación, contactando al padre rector Fray Carlos Alberto Villabona el cual me permitió realizar este trabajo de aplicación el cual se encuentra dando solución en su totalidad a la problemática presentada.

9.2 Matriz – Plan de trabajo.

ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCIÓN					80 HORAS
	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA	CUARTA SEMANA	QUINTA SEMANA	SEXTA SEMANA
La totalidad del fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia, Nueva Colombia depósitos de la Universitaria Agustiniiana, el cual es de 3.852 unidades documentales, es decir, 21 Cajas que son, Carpetas 900 y AZ 120.						
Se realizarán actividades del plan de saneamiento, limpieza y desinfección de la documentación perteneciente al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia.	Septiembre 26 al 02 de Octubre del 2016 14 horas	Octubre 03 al 09 de 2016 14 horas				
Se realizarán actividades de clasificación y organizaron cronológica por asuntos, depuración de los documentos pertenecientes a la secciones de Asamblea general, Consejo Académico y Consejo superior del fondo acumulado de la CORUNICOLOMBIA.			Octubre 10 al 16 de 2016 14 horas			

Se realizarán actividades de embalaje de la documentación en cajas y carpetas normalizadas para las series documentales de la secciones de Asamblea general, Consejo Académico y Consejo superior del fondo acumulado de la Corunicolombia.						
Se realizarán actividades de rotulación y levantamiento de inventario documental las series documentales de la secciones de Asamblea general, Consejo Académico y Consejo superior del fondo acumulado de la Corunicolombia.						
Se realizara la entrega de la serie documental verificada e inventariada en su totalidad.						Octubre 31 a Noviembre 06 de 2016 10 horas

10. Resultados.

10.1. *Informe avance de actividades 001*

Trabajo de aplicación de las tablas de valoración documental a la serie documental oficina asamblea general de la antigua fundación nueva Colombia en la universitaria agustiniana – UNIAGUSTINIANA.

Fecha: 26 de Septiembre al 2 de octubre del 2016

Proceso: gestión documental

Responsable del proceso: JOHN FREDDY PINEDA BAUTISTA

Supervisor responsable: JONATHAN JIMENEZ ALVARADO

Objeto general de la actividad realizada: Organizar y planear un adecuado desarrollo de las actividades para la ejecución plan, saneamiento, limpieza y desinfección de los documentos intervenidos del Fondo Acumulado para la aplicación las tablas de valoración documental a la serie documental oficina asamblea general de la antigua fundación nueva Colombia en la universitaria agustiniana – UNIAGUSTINIANA.

Actividades desarrolladas en la primera y segunda semana

Como se puede observar en las imágenes anexas de los documentos se van a intervenir, los cuales se encuentran archivados en cajas x 200 y en AZ sin procesos archivísticos que permitan la conservación y consulta de la información para la toma de decisiones de la entidad, también no cuentan con la unidad de conservación apropiadas, situación que permite que la documentación sufra deterioro, como rasgaduras de los documentos, pérdida de documentación.

Ilustración 1. Documentos a intervenir y organizar.



Ilustración 2. Documentos a intervenir y organizar

FONDO	UNA GOSTINIANA
SECCIÓN	VICE PROMOCION Y DESARROLLO
SUBSECCIÓN	000 PREVENCIÓN Y SAUD INTEGRAL
No. CARPETAS	20
No. CAJA	25
NÚMERO CONSECUTIVO	541
NÚMERO CORRELATIVO	500
FECHAS EXTREMAS	
OBSERVACIONES	HISTORIA

Como podemos observar en las imágenes la universidad no cuenta con un sistema de descripción apropiado que permita la consulta y acceso de los documentos.

El programa de limpieza para documentos, áreas de trabajo y de depósito se desarrolló permanente y periódico, en las áreas de depósito, se procuró la realización de una limpieza en seco y en húmedo se comunicó la personal en cargado de archivo desarrollar esas actividades por lo menos una vez al mes.

Se tuvo en cuenta los siguientes aspectos

Capacitación y medidas de seguridad para la persona que se dispone a elaborar el plan de saneamiento y limpieza.

Los aspectos que se recalcaron, son las medidas de protección.

Se desarrollaron rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Dotación y rutinas para trabajo documental

La institución aseguro la dotación y los siguientes implementos para el desarrollo de la actividad:

Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado)

Tapabocas o respiradores desechables

Gorros desechables

Guantes desechables (de látex o de nitrilo)

Jabón antibacterial líquido

Suero fisiológico

Gel antibacterial

Ilustración 3. Dotación de trabajo



Ilustración 4. Dotación de trabajo



La cantidad de metros lineales de documentación que se va a intervenir

La cantidad de metros para intervención del fondo documental acumulado de la Cornicolombia es 180 ML, es decir, 400 Cajas son 6 Carpetas 9000 y AZ 400.

Ilustración 5. Inspección visual lugar archivo Uniagustiniana



Desarrollo de las actividades de limpieza y desinfección de documentos

La Limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental.

Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables.

La acumulación del polvo y suciedad, unida a condiciones elevadas de humedad relativa, genera el desarrollo de suciedad, genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre el material documental.

El proceso de la limpieza documental constituye una de las estrategias de conservación más simples y eficaces, con ella se disminuye en grandes proporciones la posibilidad de ataques biológicos y la incidencia de la contaminación atmosférica sobre los documentos.

La limpieza se ejecutó

En un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina, depósito de archivo en un área aislada y ventilada, que, por la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, se desarrolló una limpieza y desinfectarse periódicamente.

Ilustración 6. Traslado material que se va a intervenir



Ilustración 7. Lugar donde se va a elaborar el proceso de limpieza y desinfección



Ilustración 8. Proceso de limpieza y desinfección



El proceso de limpieza documental se desarrolló

Limpieza exterior de cada unidad manualmente con una bayetilla, en seco, sin aplicar ningún producto sobre los documentos.

Ilustración 9. Limpieza documentos 1



Cuando se trató de un expediente que viene amarrado conservarlo así mientras procede con la limpieza externa.

Ilustración 10. Limpieza documentos 2



Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se limpió la mesa de trabajo, con una mezcla de alcohol y agua.

Ilustración 11. Limpieza mesa de trabajo



10.2. Informe avance de actividades 002

Fecha: Del 10 al 16 de octubre del 2016

Proceso: gestión documental

Responsable del proceso: JOHN FREDDY PINEDA BAUTISTA

Supervisor responsable: JONATHAN JIMENEZ ALVARADO

Se desarrolla unas actividades correspondientes a la organización de archivos

Se entiende como organización un conjunto de operaciones intelectuales y mecánica que aplica actividades como:

- ✓ Clasificar, Identificar, agrupar y asignar: asuntos y series documentales de acuerdo con lo establecido en las versiones de Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Ordenar: Adelantar todas las actividades del procedimiento técnico de documentos: respecto al orden natural u original, construcción de trámites, depuración, retiro de material abrasivo, foliación encarpetao, enganchado, embalaje de casa y demás conexas al proceso.
- ✓ Descripción: Elaborar el inventario documental en el formato único de inventario de documentos establecidos por el AGN adoptado por la universitaria nueva Colombia.

Los documentos que se van a intervenir son 180 ML, es decir, 400 Cajas son 6 Carpetas 9000 y AZ 400, se desarrollan procesos técnicos como

Clasificación

Este proceso tecnico consiste en clasificar respetando el principio de procedencia y principio de orden original de los documetos de lo general a lo particular,es el punto de partida para la adecuada organización de archivo.

Respetando la esteuctura Fondo, Subfondo, sección, subsección, serie,subserie) – Norma General para la Descripción Archivística NTC 4095.

Se dispuso a claificar la documetancion correspondiente , primero por la estructura Fondo Corporación Universitaria Nueva Colombia , posterior mente por la serie documental de la ASAMBLEA GENERAL.

Ilustración 12 Clasificación 1



Ilustración 13. Clasificación 2



Ilustración 14. Clasificación 3



Se pudo identificar que la mayoría de la documentación corresponde a la serie documental créditos de estudiantes, renovaciones de créditos de ice tex, historias académicas, historias clínicas, correspondencia.

Ya teniendo identificadas las Series documentales se calificaron de lo general a lo particular, primero por años desde el año más antiguo al año más reciente, posteriormente una clasificación numérica en orden consecutivo desde el menor al mayor.

Ordenación

Este proceso consistió en ubicar los tipos documentales que conforman un expediente en orden cronológico o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro).

Ilustración 15. Ordenación documentación 1



Depuración de Expedientes y Carpetas

Se elaboraron actividades como:

- Se retiraron ganchos y todo tipo de material abrasivo que esté presente en los documentos.

Ilustración 16. Retiro de abrasivos de la documentación

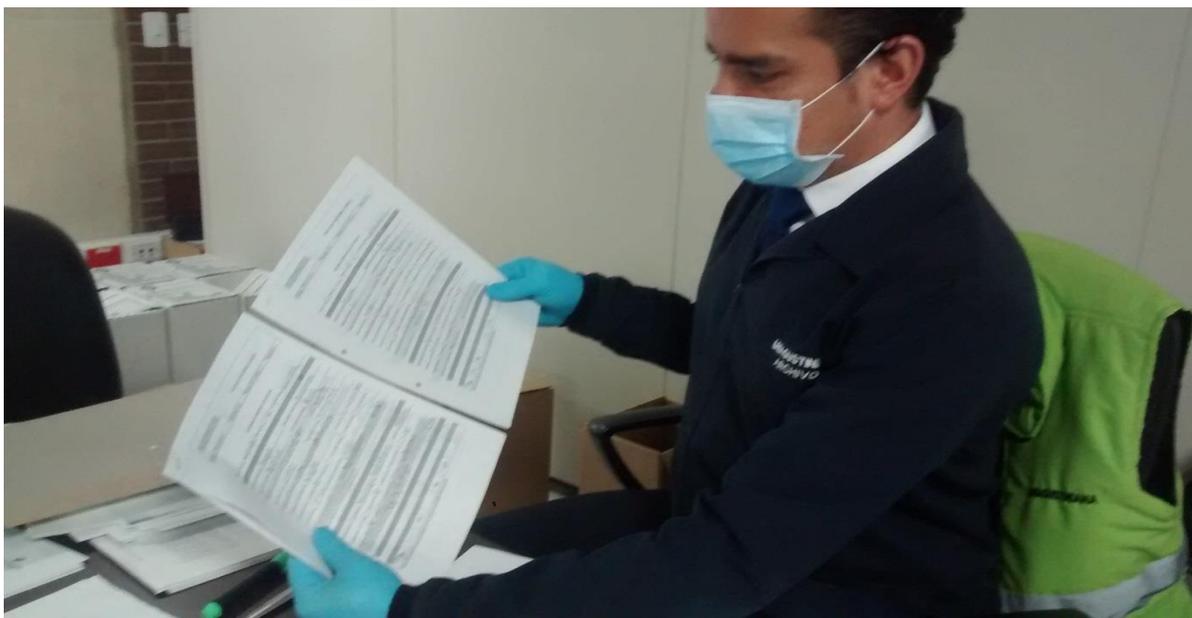


Se retiraron del expediente aquellos documentos copia o fotocopia asegurando la permanencia de originales dentro del expediente.

Se Identificaron los duplicados conformando un paquete, se marcaron con el nombre de la carpeta que se está trabajando y ubicaron al final del expediente para efectos de validación por parte del responsable del área productora de los documentos.

Una vez se verifico el proceso y con el aval, del responsable de la dependencia productora de los documentos, el material de todas las carpetas se rasgó en pedazos pequeños y depositaron en una caja destinada para este fin.

Ilustración 17. Depuración de documentos 1



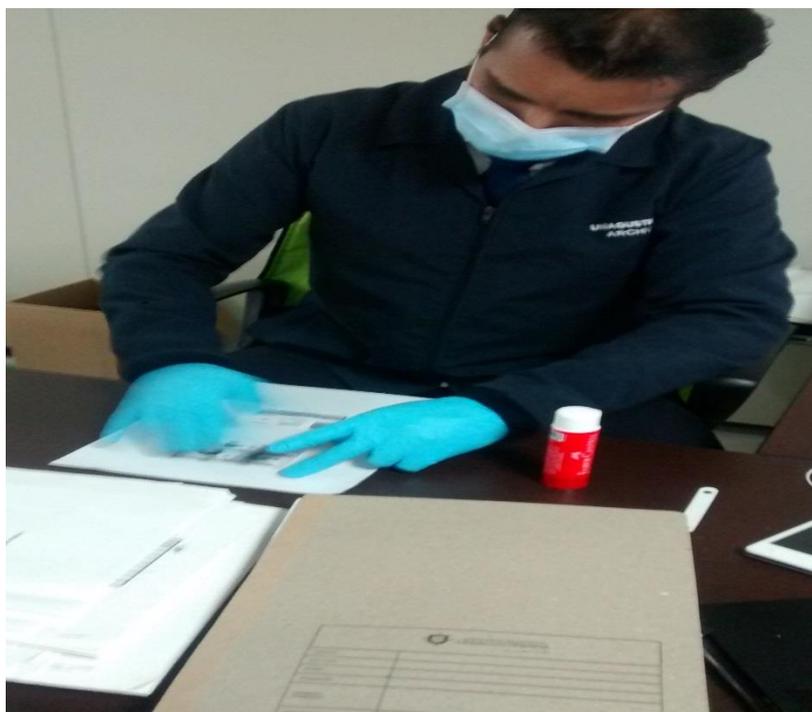
Se Procedió a desdoblar, alinear a la parte superior de los documentos y en general a mejorar las condiciones de conservación documental.

Cuando existan documentos en formato menor a media-carta se ardiaron a una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se foliará la hoja soporte.

Ilustración 18. Depuración de documentos 2



Ilustración 19. Depuración de documentos 3



10.3. Informe avance de actividades 003

Fecha: Del 17 al 30 de octubre del 2016

Proceso: gestión documental

Responsable del proceso: JOHN FREDDY PINEDA BAUTISTA

Supervisor responsable: JONATHAN JIMENEZ ALVARADO

Se realizarán actividades de embalaje de la documentación en cajas y carpetas normalizadas para las series documentales de la secciones de Asamblea general, Consejo Académico y Consejo superior del fondo acumulado de la Corunicolombia.

Actividades desarrolladas tercera y cuarta semana

Después de haber desarrollado las actividades previas a la organización de los archivos como clasificación, organización, depuración y retiro del material metálico, a hora se realizara uno de los procedimientos de almacenamiento, rotulación y levantamiento de inventario documental en el formato FUID.

Cambio de Soporte Documental y Almacenamiento.

Almacenar los documentos ordenados y foliados en las carpetas dispuestas para tal fin, alineados hacia la parte superior, independientemente del tamaño del documento.

Aquellos documentos cuya información se encuentra en forma horizontal, deben perforarse (cuando resulte necesario) o ubicarse por la parte superior del sentido de lectura del mismo, quedando esta paralela al lomo de la carpeta.

Las citadas carpetas deberán ubicarse cajas referencia X 200 o en el mueble destinado para tal fin.

Ilustración 20. Perforación documentos

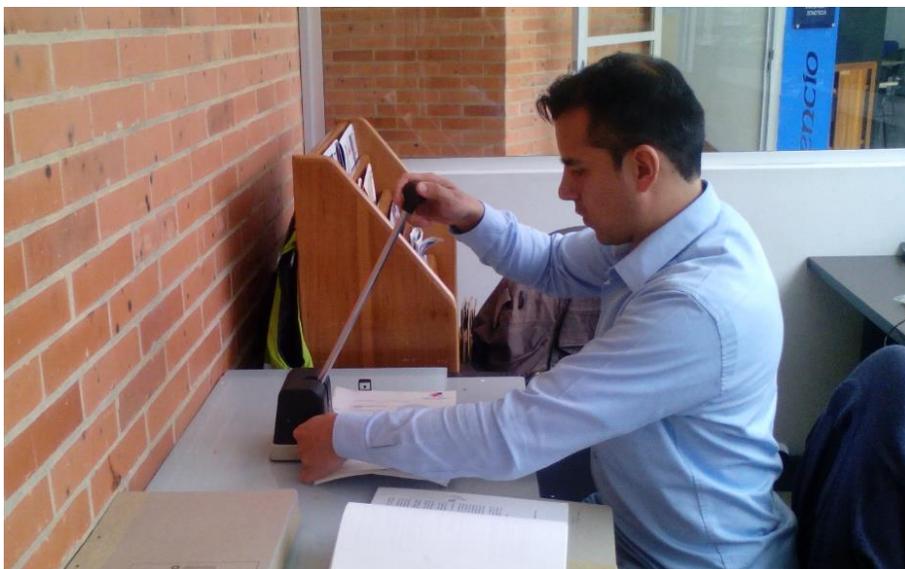
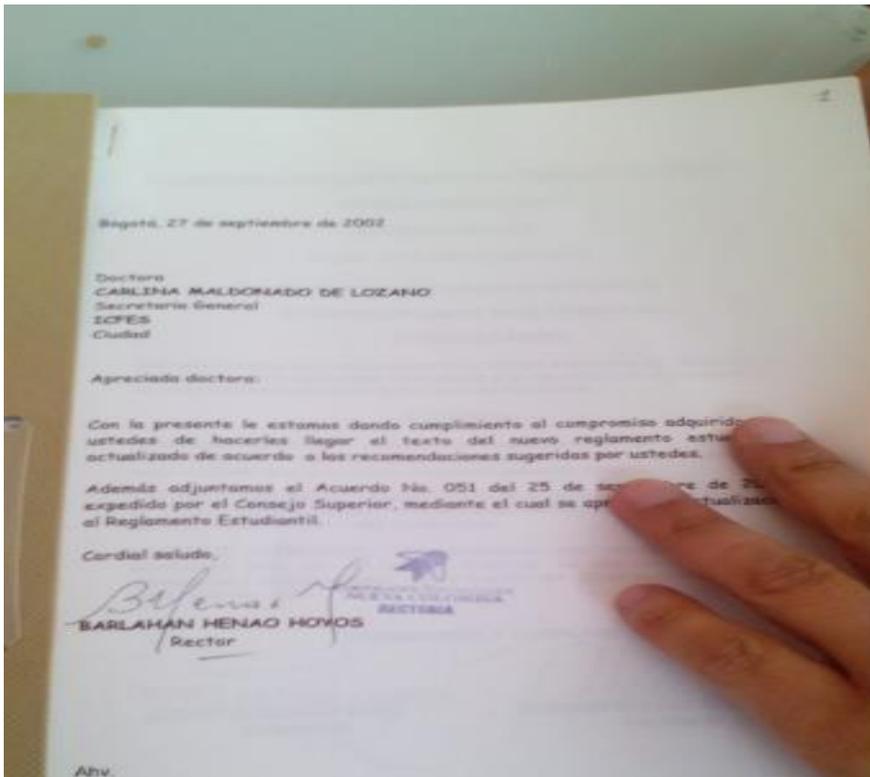


Ilustración 21. Foliación de documentos 1



Ilustración 22. Foliación de documentos 2



Rotulación

Antes de ubicar los documentos dentro de la carpeta proceda a diligenciar con esfero de tinta negra insoluble (tipo kilométrico) los campos exigidos de acuerdo con los formatos establecidos por la universidad UNIAGUSTINIANA para rotulación de carpetas y cajas.

Instructivo para diligenciar el rótulo de la carpeta

1. Sede: Consignar el nombre de universidad Agustiniiana según sea el caso.
2. Sección: Consignar el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa inmediatamente superior de la cual depende la SUBSECCIÓN. Por Ejemplo: *Rectoría*.
3. Subsección: Se señala el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la serie documental a la cual pertenece este expediente. Ejemplo: *Asamblea General*.
4. Serie: Consignar el código y nombre de la serie o asunto registrado en la TVD.
Ejemplo: *Actas*
5. Subserie: Consignar el código y nombre de la Subserie o asunto registrado en la TVD.
Ejemplo: *Actas de Asamblea General*.
6. Nombre del expediente: Consignar el nombre específico de la carpeta de acuerdo con su contenido. Así por ejemplo: nombre del beneficiario, cuando se trate de una Historia de Atención; nombre del servidor público cuando se trate de una Historia laboral; nombre del contratista (persona natural o jurídica) cuando se trate de un contrato.
7. Folios: Se registra el número de folio con que inicia y finaliza la carpeta.

8. Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Cada carpeta), en números separados con guión (-) (día-mes-año), para el año se consignan las cuatro cifras. En el caso de una sola fecha se anotará ésta; en caso de no ser posible identificar el día se registrará el mes y el año; cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.; si el expediente está en gestión solamente se debe diligenciar el campo de fecha inicial.

Ilustración 23. Rotulación carpetas 1



Ilustración 24. Rotulación carpetas 2

UNIVERSIDAD DE LA CORPORACIÓN UNAGUSTINIENSE		
SEDE:	Corporación Universitaria Nueva Colombia	
SECCIÓN:	Rectoría / Consejo Superior	
SUBSECCIÓN:	ACTOS	
SERIE:	Actos del Consejo Superior	
NOMBRE CARPETA:	Actos N° 12	
UBICACIÓN:	Caja 1	Carpeta 1
FECHA INICIO:	19/12/97	FECHA FIN: 19/12/97
TOTAL DE FOLIOS:	17	

Instructivo para diligenciar el rótulo de la caja

1. Sede: Consignar el nombre de *Corporación Universitaria Nueva Colombia* según sea el caso.
2. Sección: Debe consignarse el código y el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección. Por Ejemplo: *Rectoría*.
3. Subsección: Se señala el código y nombre de la unidad administrativa que produce y conserva los documentos que se están trabajando. Ejemplo: *Asamblea General*.
4. Serie: Anotar el código y nombre de la serie o asunto registrado en la TVD. En una caja puede haber carpetas finales de una serie y comienzos de otra en este caso se debe marcar los datos correspondientes

5. Subserie: Anotar el código y nombre de la Subserie o asunto registrado en la TVD. En una caja puede haber carpetas finales de una serie y comienzos de otra en este caso se debe marcar los datos correspondientes.
6. Carpetas: Se debe escribir el número de la primera y última carpeta contenidas en la caja. Ejemplo: del 1 al 6

Almacenamiento.

La organización de los expedientes se dará de izquierda a derecha al interior de la caja; del entrepaño superior al inferior en archivadores; de la gaveta superior a la inferior en archivadores de gaveta y de la gaveta hacia el fondo para este tipo de muebles.

En casos donde el mobiliario corresponda a estantería fija o rodante convencional se utilizará la caja ref. X 200 para el almacenamiento de las carpetas. Llenando estantería desde la bandeja superior a la inferior, de izquierda a derecha por cada módulo. Los separadores se elaboraran teniendo en cuenta el esquema anterior, ajustando diseño y medidas.

Ilustración 25. Rotulacion de cajas.



Ilustración 26. Almacenamiento documentos en cajas

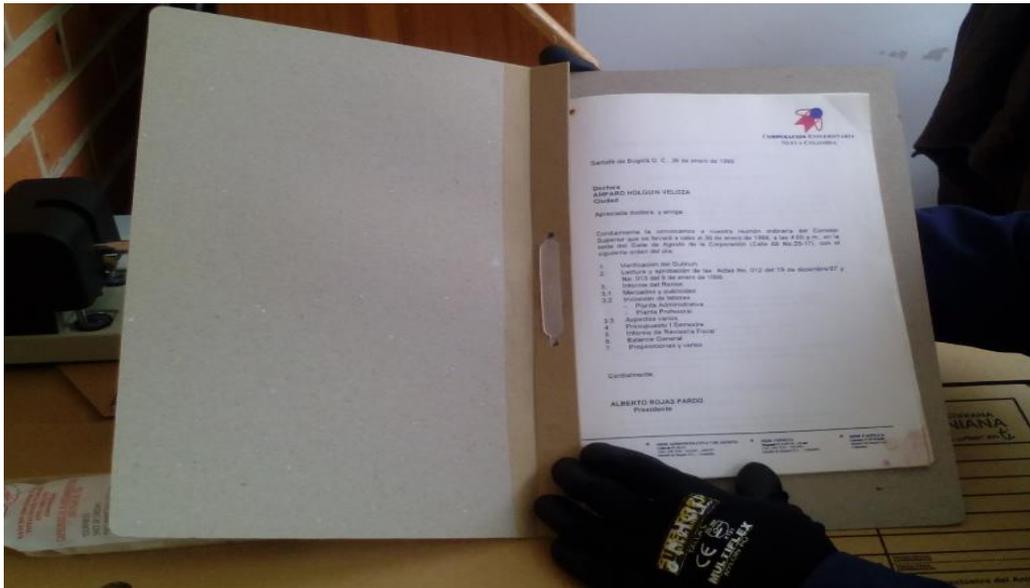


Ilustración 27. Almacenamiento cajas en estantería



Inventarios definitivos

Para el diligenciamiento o (ingreso de registros a la base de datos empleada) de este instrumento descriptivo se debe utilizar mayúscula fija y sin tildes.

Instructivo Formato Único de Inventario Documental

1. Fondo: Consignar el nombre de la entidad *de Corporación Universitaria Nueva Colombia* según sea el caso.
2. Sede: Consignar el nombre de (Tagaste, Suba, Venecia) Cuando sea el caso.
3. Sección: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.
4. Subsección: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario para este caso corresponde a “Inventario para la aplicación de TVD”
6. Hoja No: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se Registrara El total de hojas del inventario.
7. No. De Orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
8. Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y subseries.

9. Nombre de las series, subseries o asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
10. Fechas extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día., el mes y el año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (Registrar números separados con guion o con barra inclinada /).
11. Unidad de conservación: a) Se consignará el número consecutivo dado a la caja. b) carpeta, tomo, legajo, otro: Se consignará el número asignado a la unidad de conservación al interior de cada caja.
12. Número de folios: Se anotará el número de folio inicial y final contenido en cada unidad de conservación descrita. Ejemplo: Cuando un expediente consta de tres (3) carpetas, es necesario efectuar los tres registros en el inventario documental, y de igual forma en las columnas de folios se consignará del ___al _____. (Carpeta 1 folio 001 al 200; carpeta 2, del 201 al 400, y así sucesivamente...)
13. Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
14. Frecuencia de consulta: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno, según lo que manifieste el productor.
15. Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores, los cuales fueron registrados en la hoja recordatorio.
16. Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido del Profesional responsable de la elaboración y entrega del inventario, así como la fecha de legalización del mismo.

17. Recibido por: Se escribirá el nombre, apellido y firma del Coordinador de la dependencia productora que recibe los documentos así como la fecha de legalización del mismo.
18. Revisado por: Se suscribirá el nombre apellido y firma del Coordinador del Grupo Administrativo de Gestión Documental.

Como labor final de todo el proceso se realizó la entrega de todo el material intervenido, al coordinador de archivo de la Universitaria Agustiniana, luego de haber realizado la aplicación de las tablas de valoración documental a la serie documental oficina asamblea general de la antigua Fundación Nueva Colombia administrada por la Universitaria Agustiniana, actividad que se ejecutó con la entrega y verificación total de las carpetas y cajas intervenidas.

Ilustración 28. Entrega material intervenido a coordinador archivo.



Al finalizar el trabajo de la aplicación, se logró obtener todos documentos totalmente organizados para su ágil y confiable consulta.

Se elaboró un total cambio en la serie documental en los soportes en los cuales estaba contenidas todas las unidades documentales.

Hay una mejora en los tiempos de respuesta en la consulta de esta serie documental, ya que la serie se encuentra totalmente organizada.

Se permitirá tener un mayor y mejor control de las unidades de esta serie documental intervenidas.

Se podrá realizar inventario documental en el momento que se requiera con mayor agilidad y certeza.

Se aplicó la tabla de valoración documental al 100% de la serie documental.

11. Conclusiones.

Gracias a la práctica desarrollada en el archivo de la Universitaria Agustiniana, se pudo realizar una completa actividad de saneamiento, limpieza, desinfección y organización de los documentos del fondo acumulado.

Este trabajo permitió organizar adecuada de los documentos, permitiendo una fácil recuperación, en caso de ser solicitados.

La actividad permitió relacionarme con muchos términos y actividades desconocidas, las cuales se pusieron en práctica y fueron muy enriquecedores para el logro de mi carrera profesional.

Me llevo una experiencia de crecimiento, aunque me falta mucho por aprender, esta práctica en el archivo de la Universitaria Agustiniana, me permitió cumplir con los objetivos propuestos en el plan de trabajo, cumpliendo a cabalidad con el cronograma correspondiente.

Se entrega totalmente organizado coordinador de archivo, la serie documental oficina asamblea general, pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia Administrada por la Universitaria Agustiniana.

12. Recomendaciones.

Se recomienda continuar con el uso y la aplicación de las TVD, a todo el fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia, lo cual permitirá facilitar el manejo de la información actualmente administrada por la Universitaria Agustiniana.

Para garantizar la selección y la conservación de los documentos del fondo acumulado de Corporación Universitaria Nueva Colombia, es importante realizar un inventario documental de las diferentes series sin procesar.

Teniendo en cuenta que en el momento de realizar la el trabajo de aplicación se encontró bastante material deteriorado, es importante que se realice una campaña de aseo y fumigación a las unidades documentales por intervenir y las que se intervinieron.

13. Bibliografía.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. (1992). Sistema Nacional de Archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Buonocore, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. Santa fe (Arg.): Castellis A. 336p.

Guinchat, Claire. MENU, Michel. (1982). *Introducción General a las Ciencias y Técnicas de la Información y Documentación*. Madrid: CINDOC: UNESCO, D.L.

Godoy de Lozano, Julia / HERNANDEZ Morales, Guillermo y LOPEZ Ávila, María Imelda. (1995). *Organización de documentos de archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.

Paez Villamizar, Fabio Enrique. (1997). *Guía para la conservación preventiva en archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.

Villa Ayala, Gilberto Alejandro. (1995). *Depósitos de archivo: consideraciones básicas para su gestión*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Anexos

Anexo 1. Carta de aceptación de la UNIAGUSTINIANA para realización trabajo de aplicación.



UNIVERSITARIA AGUSTINIANA
UNIAGUSTINIANA
Es crece en ti

Bogotá D.C. 22 de septiembre de 2016

SEÑORES

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA - CIDBA.

ASUNTO: Aprobación trabajo de aplicación

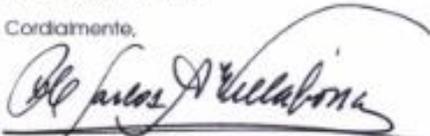
OFICIO DE ACEPTACIÓN

El suscrito **FR. CARLOS ALBERTO VILLABONA VARGAS** con el cargo de **RECTOR** de la **UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA**, aprueba la ejecución de la solicitud de trabajo de aplicación titulado: **APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL A LA SERIE DOCUMENTAL OFICINA ASAMBLEA GENERAL DE LA ANTIGUA FUNDACION NUEVA COLOMBIA EN LA UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA**, del estudiante **JOHN FREDDY PINEDA BAUTISTA** identificado con cedula de ciudadanía número 79647122 de Bogotá, estudiante de decimo semestre de la Universidad del Quindío, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, programa de ciencia de la información y la documentación.

Con el objetivo de diseñar y poner en marcha todas las actividades técnicas concernientes a la aplicación de las tablas de valoración de la serie documental **ASAMBLEA GENERAL**, pertenecientes al fondo acumulado de la Corporación Universitaria Nueva Colombia actualmente **UNIAGUSTINIANA**,

Para el seguimiento de las actividades, plan de trabajo presentado y orientación de la ejecución de este trabajo de aplicación dentro de la Universitaria Uniagustiniana, se asigna al señor **JONATHAN JIMENEZ ALVARADO** Quien desempeña el cargo de coordinador de archivo central de la Uniagustiniana.

Cordialmente,



FRAY CARLOS ALBERTO VILLABONA VARGAS, OAR
RECTOR UNIVERSITARIA AGUSTINIANA - UNIAGUSTINIANA
rectoria@uniagustiniana.edu.co

PBX: 419 3200
uniagustiniana.edu.co
Sede Principal: Campus Tagaste Av. Ciudad de Cali N° 118-95
Sede Suba: Calle 147 N° 89-39, Parque Principal
Personería Jurídica N° 6651 de 1996/Resolución 780 de febrero de 2009 M.E.N.
Institución de educación superior sujeta a inspección y vigilancia por el M.E.N.

Anexo 2. Carta certificación trabajo de aplicación UNIAGUSTINIANA, con el número de horas realizadas y el cumplimiento de los objetivos propuestos.



Bogotá, 16 de noviembre de 2016

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA - CIDBA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES

Por medio de la presente certifico que el estudiante JOHN FREDDY PINEDA BAUTISTA, identificado número de cedula, 79.647.122 de Bogotá, cumplió a cabalidad con las actividades y horarios del trabajo de aplicación propuestos en el cronograma presentado a la Universitaria Uniagustiniana y a la Universidad Del Quindío.

Este proceso se llevó a cabo en el área de gestión documental, en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, intervención y conservación de los archivos del fondo acumulado de la Universitaria Agustiniana, cumpliendo con los objetivos propuestos presentados en el trabajo de aplicación, teniendo un impacto positivo en la organización, manejo y recuperación del fondo acumulado de la serie Asamblea general recibidos a la Corporación Universitaria Nueva Colombia y administrado actualmente por la Universitaria Uniagustiniana.

Cordialmente

Jonathan Jiménez Alvarado
Coordinador archivo institucional
coorarchivo@uniagustiniana.edu.co
4193200 Ext.1035

Anexo 3. Informe evaluativo de la UNIAGUSTINIANA, en el formato suministrado por la UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.

	INFORME FINAL
<p>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA</p> <p>TRABAJO DE GRADO – MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN. INFORME DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA.</p>	
ESTUDIANTE	John Freddy Pineda Bautista
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Universitaria-Agustiniana UNIAGUSTINIANA
DIRECCIÓN	Av. Ciudad de Cali No 11B 95 Bogotá-Colombia.
EVALUADOR DEL PROCESO	Jonathan Jiménez Alvarado
CARGO	Coordinador Archivo Institucional
TELÉFONO DE CONTACTO	4193200 Ext 1035
APLICACIÓN – FECHA	Septiembre 26 a Noviembre 06 de 2016
ASESOR	Juan Guillermo Caicedo Quintero

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
El estudiante conoce los criterios básicos para la aplicación TVD y los procesos técnicos de organización de archivo = Clasificación, organización y descripción

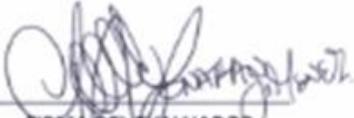
2. Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado:
la organización de las unidades de asamblea general consejo superior, consejo académico, con su respectiva TVD.

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:
Facilita el proceso de conservación y consulta de los documentos de las unidades mencionadas para la adecuada toma de decisión en la institución

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

**4. Observaciones del estudiante:**

Al realizar este trabajo de aplicación en la Universidad Agustina Rose en práctica mucho de los conocimientos adquiridos, A través de mi formación como profesional y al emplearlos genere estrategias de consulta y organización dejando el nombre de la Universidad del Quindío en muy buen concepto.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA