

ORGANIZACIÓN Y ADECUACION DEL ARCHIVO INACTIVO DE PAGADURIA
DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA



TOMAS SEGUNDO DIAZ IGLESIAS
ALICIA ESTHER GARCIA DE CAMPO
LUZ MARINA GARCIA SANCHEZ

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA – UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
INSTITUTO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
SANTA MARTA, D.T.C.H.

2000

24289

ORGANIZACIÓN Y ADECUACION DEL ARCHIVO INACTIVO DE PAGADURIA
DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

TOMAS SEGUNDO DIAZ IGLESIAS
ALICIA ESTHER GARCIA DE CAMPO
LUZ MARINA GARCIA SANCHEZ



Monografía Presentada Como Requisito Para Optar Título Profesional En Ciencia
De La Información Y La Documentación

ASESORES

MARTHA LUZ OROZCO ARANGO
Bibliotecólogo
ALCIDES OSORIO VILLEGAS
Bibliotecólogo

UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA – UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
INSTITUTO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
SANTA MARTA, D.T.C.H.

2000

CID
00006

Nota de aceptación

.....
.....
.....
.....

.....
Presidente del Jurado

.....
Jurado

.....
Jurado

Dedico A:

DIOS: Que me dio vida, salud y trabajo para salir adelante en la meta que me había trazado.

Mi esposo **JORGE ANTONIO CAMPO**, por el apoyo y la colaboración brindada en el transcurso de estos cinco años.

Mis hijos: **JORGE LUIS, ANGELICA MARIA, y CARLOS ANDRES**; por todo el tiempo que estuvieron solos y no poder dedicarles toda la atención que ellos merecían.

ALICIA ESTHER

Dedico:

A Dios por todo

A mi esposo **JORGE LUIS**

A mis hijos, **JORGE EDUARDO, JULIA y a RICARDO**

A mi padre **EDUARDO**

A mis hermanos **EDUARDO, ANTONIO, ANA, VICTOR, MARTHA y YASMITH**

A mi madre **JUDITH**, quien es luz hoy junto a la abuelita **ANA ROSA**

LUZ MARINA

Dedico A:

DIOS: todo poderoso, por ser la luz que brilla e ilumina todos y cada uno de los senderos de mi vida.

Mi padre **TOMAS ENRIQUE DIAZ**, porque con su ejemplo de hombre trabajador y responsable, permitió crear en mí la fortaleza, que me permite escalar otro peldaño en mi vida hacía la superación.

Mi madre **JUANA ISABEL IGLESIAS MOZO**, que con su cariño me ha guiado en el logro de mis triunfos.

En especial al alma de mi hermano **SIGILFREDO LOPEZ IGLESIAS** (q.e.p.d), quien vive siempre en mis recuerdos y mí corazón, con quien desee compartir el logro de esta meta.

A todas aquellas personas que creyeron en mí y que fueron incondicionalmente colaboradores de este logro.

TOMAS SEGUNDO

AGRADECIMIENTOS

Al personal del Instituto de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad del Magdalena.

A **JESUS SANCHEZ** Coordinador del Programa, **JAIRO HERNAN DIAZ** Director del Programa en la Universidad del Quindío, Doctora **DENNISE RANGEL** Coordinadora del Proyecto, al Doctor **CARLOS CAICEDO OMAR** Rector de la Universidad del Magdalena.

A los tutores que tuvimos a lo largo de la carrera quienes con su ayuda y apoyo incondicional, nos permitieron escalar un peldaño más en el camino hacia nuestro éxito.

MARTHA LUZ OROZCO ARANGO y **ALCIDES OSORIO VILLEGAS**, Bibliotecólogos, docentes del Instituto de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad del Quindío, quienes en su labor como Asesores permitieron el desarrollo de éste Trabajo de Grado.

A nuestros colaboradores **WILMER MONSALVO**, **LUISA GARRIDO**, **CARLOS DIAZ** y **MARTHA GARCIA**.

A nuestras compañeras de pasantía **ROSA AURA ANGULO**, **LOURDES CAMPO**, **INES GAMEZ**, **MARIBEL ROMERO** y **ROSALINDA SANCHEZ**.



CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	xi
SUMMARY	xii
INTRODUCCIÓN	13
1 DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	15
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	18
1.3 JUSTIFICACION	18
1.4 OBJETIVOS	20
1.4.1 Objetivo General	20
1.4.2 Objetivos Específicos	21
1.5 LIMITES Y ALCANCES	21
1.6 DELIMITACIÓN DEL ESPACIO GEOGRÁFICO Y TEMPORAL Y DE CONTENIDO	22
1.6.1 Delimitación Geográfica	22
1.6.2 Delimitación Temporal	22
2. MARCO TEORICO	23
2.1 ANTECEDENTES	23
2.1.1 Los Archivos, Su Historia Y Evolución A Nivel De Administración Documental	23
2.2 PERSPECTIVA TEORICA	27
2.2.1 Archivo	27
2.2.2 La Archivología	28
2.2.3 Principales Tipos De Archivos Según Su Ambito Territorial	30

	Pág.
2.2.3.1 Archivo Internacional	30
2.2.3.2 Archivos Nacionales (Caso Archivo General De La Nación)	32
2.2.3.3 Archivo Regional	36
2.3.3.4 Archivos Universitarios	39
3. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DEL AREA DE PAGADURÍA	42
3.1 ARCHIVO CENTRAL	42
3.2 EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL CENTRAL	44
3.3 GESTION DOCUMENTAL	45
3.4 SISTEMA DE CLASIFICACION DE ARCHIVOS	47
3.5 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DE PAGADURÍA	52
3.5.1 Objetivo Del Centro	52
3.5.2 Funciones	53
3.5.3 Reglamento	54
3.5.4 Control Del Archivo Inactivo De Pagaduría	57
3.5.5 Procesamiento Técnico Del Archivo Inactivo De Pagaduría	58
3.5.6 Descarte Y Conservación De Documentos	60
3.5.7 Herramientas De Almacenamiento	61
3.5.8 Herramientas De Recuperación	61
3.6 REFERENTE LEGAL	63
3.7 DEFINICIÓN DE TERMINOS BÁSICOS	65
4. PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	78
5. CONCLUSIONES	87
6. RECOMENDACIONES	89
BIBLIOGRAFÍA	92
ANEXOS	94

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Flujograma de Actividades	94
Anexo B. Fotografías del Estado Inicial del Archivo Inactivo de Pagaduría	95
Anexo C. Clasificación	99
Anexo D. Formulario de Encuesta	107
Anexo E. Manejo Operacional de la Base de Datos	109
Anexo F. Pasos para Diseñar la Base de Datos	113

RESUMEN

Describe los procesos de organización y adecuación del archivo inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, para el tratamiento inherente a los documentos.

En la ejecución propiamente del proyecto se hizo una selección de la documentación en grupos homogéneos con el fin de garantizar un orden lógico y preciso de la información, acompañado de un proceso de expurgo y descarte de los documentos, consistente en la acción de leer y releer para determinar su valor legal, histórico y administrativo determinando el periodo de conservación, para su respectiva clasificación. Para lograr una mayor conservación de los documentos éstos se depositaron en cajas de archivo inactivo con sus respectivas tapas cada una numerada y con una relación detallada de la documentación que posee.

Toda esta información ha sido automatizada en una base de datos en CDS/WINISIS, mediante la cual se le garantiza la búsqueda efectiva de los documentos de pagaduría, para dar como producto final un archivo dinámico acorde a las exigencias y necesidades de la Universidad del Magdalena.

SUMMARY

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

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

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

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

INTRODUCCIÓN

El archivo constituye la fuente testimonial de la actividad generada en toda Institución, y contribuye a la solución de interrogantes en torno a su gestión, para permitir la búsqueda de la información requerida de cualquier documento. Cuando la organización y adecuación del archivo se hace bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, como organismo de control de archivos, el almacenamiento y recuperación de la documentación que lo conforma, hará más efectiva la funcionalidad de la Institución.

Al analizar las condiciones de archivar la masa documental generada en Pagaduría de la Universidad del Magdalena, se detectaron una serie de irregularidades que no se sujetaban a las normas reglamentadas para la organización y manejo de archivo.

Teniendo en cuenta estos aspectos, se hizo necesario la presentación de un proyecto que permitiera la organización y adecuación del Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, con el fin de demostrar las necesidades de desarrollar un proceso que permitiera recuperar toda la masa documental generada en esta dependencia, en la cual se aplicaron las técnicas y

procesos establecidos por el Archivo General de la Nación; y lograr así, convertir el acervo documental en una herramienta útil en la gestión administrativa de la Institución.

A través del presente trabajo se ilustró la metodología y procesos llevados a términos dentro de la organización científica y técnica del Archivo Inactivo de Pagaduría; aplicando con claridad cada una de las etapas de la actividad, así como la automatización del Fondo Documental lo que arrojó como resultado final la ubicación efectiva, rápida y oportuna de estos documentos; ayudando a esta dependencia en la ejecución de la toma de decisiones atendiendo en un tiempo récord, cualquier consulta requerida por el personal administrativo de la Institución, y los demás usuarios de la información, ya sea un funcionario de la Universidad, algún organismo de control estatal o si es del caso, de Instituciones crediticias o financieras.

Finalmente, este informe monográfico es el inicio al nuevo perfil que toma el archivo inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, a través de la aplicación de la serie de procesos archivísticos, que permiten el mejoramiento incesante, y por ende el desarrollo organizacional de la Institución.

1 DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El archivo representa el eje central en la organización y desarrollo de toda Institución; por tal razón, que frente al proceso de Refundación que afronta la Universidad del Magdalena se proyectó una actividad investigativa que se inició el día 03 de diciembre de 1999, con la visita a Pagaduría para conocer el estado actual de sus archivos inactivos contables. El archivo mostró las características de ser de tipo descentralizado, adicionalmente fue notoria que los criterios tenidos para almacenar la documentación no se encuentran definidos; la dependencia utiliza su propio sistema, generando duplicidad de información, que a su vez, genera inconvenientes para el adecuado almacenamiento de la documentación inactiva.

La inexistencia de un sistema de clasificación en los documentos con base a la estructura de la Universidad y en la función misma del documento, ha venido dificultando el acceso a la información de esta dependencia, ya que ninguno de los documentos analizados hasta el presente se podría archivar sin la asignación de un sistema de clasificación que determine su fácil recuperación.

Esta documentación que se encuentra sin clasificar presenta un deterioro progresivo que lleva a que se pierda el valor de estos documentos, el cual es de valor legal ya que sirven de testimonio ante las evaluaciones e inspecciones realizadas por la ley; por ejemplo la Contraloría General y/o Departamental.

Algunas debilidades muy notorias que se observaron en los archivos inactivos de Pagaduría fueron la carencia de personal idóneamente capacitado, el cual pueda direccionar el Archivo Inactivo de esta dependencia para que cumpla a cabalidad la misión de la Universidad, y pueda servir de apoyo a la gestión de Pagaduría.

La falta de este talento humano se refleja en la descentralización del sistema de correspondencia ya que los parámetros establecidos para manejar esta documentación hace que esta dependencia maneje la recepción y envío de documentos de acuerdo a sus criterios; que si bien son buenos, no guardan armonía ni compatibilidad entre sí. Si estuvieran normalizados todos estos documentos y teniendo un consecutivo centralizado técnicamente manejados, que le permita ahorrar trabajo, papel y espacio de almacenamiento, brindarían un mejor servicio y a su vez agilizarían las consultas del personal administrativo.

Se analizaron los puntos más sobresalientes, que reclamaban una atención más prioritaria, para ser mejorados dentro de la pasantía llevada a cabo durante el periodo comprendido al primer semestre del 2000.

El Archivo Inactivo de Pagaduría en la actualidad posee la mayor masa de documentos de la Institución, y la organización que en ella se llevó, obedeció más al

criterio de cada funcionario que envía allí la documentación, que a un sistema de transferencia de documentos, claro y definido.

El Archivo Inactivo (considerando aquellos documentos consultados menos de diez veces al año, y en los que se encuentran, facturas canceladas de vigencias pasadas, cheques cancelados o contratos vencidos) de Pagaduría se encontró almacenado en cajas de cartón en mal estado en un bloque de la parte administrativa de la Universidad, como de igual manera en estantes rodantes sin la aplicación de las normas archivísticas exigidas en toda gestión documental.

La falta de una política clara en cuanto a la administración de los documentos hace que cada persona maneje en forma independiente y de acuerdo a sus criterios la documentación que a diario se tramita; esto ha producido en el largo plazo que los archivos que son remitidos al inactivo no guarden ninguna compatibilidad y que el proceso de almacenamiento y consulta deba hacerse directamente por la persona que maneja dicha documentación.

Gran parte de la información que se almacena, desde el año 1962, tiene un valor legal e histórico; pero se encontró almacenada en forma inadecuada, con alta probabilidad de deteriorarse o perderse en el peor de los casos.

El área destinada para el Archivo Inactivo, se encontró saturada por la documentación; lo que implicó necesariamente hacer un expurgo y descarte de la documentación, ya que gran parte de ésta "había cumplido su vida legal,

administrativa e histórica”; en virtud de ello se hizo necesario diseñar un programa de descarte, siendo lo más prudente haber trabajado con una tabla de retención.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo diseñar una estrategia metodológica que le permita a la Universidad del Magdalena poseer un Archivo Inactivo que gestione el almacenamiento y conservación de la documentación generada por la Pagaduría, para una eventual solicitud por parte de sus funcionarios y/o usuarios según el interés de la información y satisfacción de la investigación, y con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación en la que toda Institución debe basarse, estableciendo los procesos técnicos adecuados de la archivística que ayude al mejoramiento y desarrollo logístico de la organización de su Archivo Inactivo?

1.3 JUSTIFICACION

La realización de este proyecto se justificó, debido al Plan Estratégico de Refundación por parte de la Universidad del Magdalena en un momento histórico de organizar el manejo interno de la Institución, y que más, que los archivos que hacen parte del soporte en la toma de decisiones, que conlleven al mejoramiento general de la administración y la comunidad universitaria, es decir, procura hacerla más eficiente y

competitiva, por lo cual se hace necesario la organización del acervo documental, a través de su Archivo Central e Inactivo, que guarden gran parte de la historia del Alma Mater.

El archivo de toda Institución para brindar al usuario una información rápida y veraz debe estar bien organizado, característica que le permitirá competir y proteger la vida útil del documento. Por ello en los actuales momentos la Universidad del Magdalena se encuentra empeñada en desarrollar desde su interior un programa de Refundación, el cual implica la elaboración de un nuevo modelo de Universidad; es decir, procura hacerla más eficiente y competitiva, por lo cual se hace necesario la organización del acervo documental, a través de su archivo central e inactivo.

El manejo de la información en nuestros días, es un factor determinante en la eficiencia de una Institución, más cuando se trata de una entidad productora de conocimiento y multiplicadora del saber como es ésta Universidad.

Contar con un archivo técnicamente organizado, permitió manejar en forma ágil y eficaz la recuperación de la información para la acertada toma de decisiones dentro de la Institución.

Un aspecto muy importante para tener en cuenta, es el carácter público de la Universidad del Magdalena, lo cual implica que con frecuencia se estén llevando a cabo ante ésta, distintos tipos de procesos legales, como son: demandas, derecho de petición o solicitud de información. El atender esta clase de requerimientos exigen

mecanismos que procuren dar una información precisa, veraz y en un tiempo estipulado.

En razón de lo anterior la organización científica y técnicamente del archivo de Pagaduría, complementado con los archivos de las otras dependencias constituyen la memoria histórica de la Universidad del Magdalena.

Pero quizás lo más prioritario que justificó la organización y adecuación del Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, es la nueva ley¹ para archivos estatales.

Según esta ley (Ley 594 del 2000), los archivos de todas las entidades de Colombia tendrán que ser ordenados y cada documento que expidan será debidamente almacenado en estos archivos so pena de sufrir sanciones administrativas o penales.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General. Organizar y adecuar el Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

¹ LEGISLACIÓN : Nueva Ley Para Archivos Estatales / Archivo General de la Nación. – 2 p // En : El Tiempo – (Agos. 2000) ; p. 1-2.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Procesar de acuerdo a las normas existentes para la Organización de Archivos, la documentación de Pagaduría garantizando a través de ello la ágil consulta por parte del usuario.
- Diseñar un sistema de clasificación que permita la organización del acervo documental.
- Diseñar un sistema de clasificación y codificación según la jerarquía de la dependencia dentro de la Institución, para un posterior almacenaje de la documentación en cajas de archivo.
- Automatizar y digitar los Registros Documentales de Pagaduría en la base de datos diseñada para tal efecto.
- Analizar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades en el Archivo Inactivo de Pagaduría

1.5 LIMITES Y ALCANCES

Los límites dados en la elaboración de la pasantía, se enmarcaron en la organización del Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, y cuya visión está

enfocada hacia el establecimiento de un adecuado Sistema de Información Computarizada, que permita en un momento dado, suministrar la información oportuna y veraz solicitada por los usuarios.

1.6 DELIMITACIÓN DEL ESPACIO GEOGRÁFICO, TEMPORAL Y DE CONTENIDO

1.6.1 Delimitación Geográfica. El trabajo de investigación y de pasantía, se realizó en la Pagaduría de la Universidad del Magdalena, ubicada en el sector suroriental de la ciudad de Santa Marta, D.T.C.H., la cual se encuentra situada en la costa caribe. El Archivo Inactivo de Pagaduría se logró instalar en el bloque de Gorgona; en la sede donde anteriormente funcionaba la cooperativa multiactiva de trabajadores públicos de esta Institución.

1.6.2 Delimitación Temporal. El proyecto cronológicamente fue realizado desde el tres (3) de diciembre de 1999 hasta finales del mes de septiembre del 2000; es decir, aproximadamente ocho (8) meses desde el estudio y diagnóstico de los documentos de Pagaduría y de la elaboración de la propuesta hasta la fecha de presentación y socialización del trabajo final.

2 MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1. Los Archivos, su Historia y Evolución a Nivel de Administración Documental. Para determinar la importancia de los archivos, se analiza la aplicación de estos a través de su historia y evolución en el ámbito de la administración documental².

Al examinar a grosso modo la Biblia, encontramos que desde el principio hasta el fin estamos hablando de ARCHIVOS, lo cual de alguna manera hace referencia a la existencia y manejo documental. En el Génesis, por ejemplo, se habla de El Arca de Noé. Así mismo, en el Éxodo con El Arca de la Alianza, se habla de cómo el pueblo hebreo guardaba celosamente las Tablas de la Ley. El Arca, con el tiempo, fue sustituida por el Templo de Jerusalén. De igual manera se encuentran referencias muy precisas en el Apocalipsis o Revelación con El Libro de los Siete Sellos o el libro de los Dos Testamentos, que estará cerrado hasta cuando “Se abra el Templo de Dios en el cielo y sea visto su testamento” (o su Archivo)

² SALGADO de JARAMILLO, Lilia. Curso Básico De Administración de Archivos. Bogotá. McGraw – Hill, [198?], p. 2
- 3.

Al hacer sobre el mismo un breve recorrido por los pueblos de la antigüedad se encuentra que los egipcios dan testimonio de sus archivos; en el templo como en los templos había columnas recubiertas de inscripciones para consulta de sus sacerdotes.

En la China y en la India las leyes sagradas eran custodiadas en los templos, por los sacerdotes. Los griegos y los romanos guardaban sus testamentos y documentos en mármol, en bronce grabado y en madera.

Es claro, que la expresión del pensamiento, desde la antigüedad hasta nuestros días, ha sido grabada en piedra, mármol, arcilla, pizarra, metal, madera, plantas y pieles, y desde hace casi mil años se escribe sobre papel, y últimamente hemos llegado al medio óptico y/o magnético.

Durante el siglo XII y hasta comienzo del presente, se puede registrar una evolución significativa en el área de los archivos, la cual se puede resumir de la siguiente manera:

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

Siglo XIII: Los monjes continuaron vigilando, conservando, recopilando y cuidando los documentos, para que los hechos perduraran.

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

Siglo XVI: Los monarcas comenzaron a comprender la necesidad del archivo como patrimonio histórico y cultural. La historia señala que la Corona Española, desde el comienzo mismo de la Conquista, pretendió proteger la documentación generada por la administración indiana. Así, Francisco Pizarro recibió la orden de conformar archivos oficiales y que tal disposición se siguiera en todas las posesiones Españolas.

Siglo XVII: Caracterizado por el desgüeño generalizado de los archivos, lo que ocasiona el extravío de muchos documentos.

Siglo XVIII: Se inician viajes para conocer a fondo el problema de los archivos, como los viajes eruditos de Santiago Agustín Riol y Ascencio de Morales, por los archivos de España; y los trabajos incansables de don Juan Bautista Muñoz, llamado el padre del archivo de Indias.

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

La falta de organización de los archivos en las instituciones educativas han generado pérdidas de documentos, desgaste de funcionarios en las labores de búsqueda de los

mismos, toma de decisiones erróneas por ausencia de soportes documentales, esto además genera desorientación de los funcionarios que dirigen la institución.

La Universidad del Magdalena como establecimiento educativo de carácter público fue creada el 27 de octubre bajo ordenanza No. 005 de 1958 con el nombre de Universidad Tecnológica del Magdalena, e iniciando labores el 10 de mayo de 1962, respaldando así la actividad archivística iniciada con su programa de agronomía. De acuerdo a las informaciones recolectadas, y a los resultados de las investigaciones realizadas, la Universidad del Magdalena no posee un archivo organizado constituido que le permita recuperar información de manera rápida y precisa, esta situación ha ido agravando a través del tiempo. Como se puede observar los archivos de la institución no presentan ningún tipo de organización, por desconocimiento de normas y aun de la legislación nacional en materia de archivos públicos, la cual no se ha hecho sentir dentro de la gestión de documentos al interior de los archivos universitarios. Este desconocimiento generalizado, ha sumido a la universidad en un empirismo, metodológico para la gestión de los documentos.

A nivel general no se establecen una política clara de organización de los archivos, pese a la importancia que estos tienen para toma de decisiones. Adolece de un archivo centralizado que determine las directrices y el tratamiento de la información, Así como de personal que de acuerdo a sus conocimientos, pueda indicar un horizonte claro que garantice dimensionar la misión del archivo dentro de la institución.

2.2 PERSPECTIVA TEÓRICA.

2.2.1. Archivo. El término “archivo”, en su uso común y corriente, tiene varios significados. El edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, si está dedicado exclusivamente para este fin. Los locales, el local o el mueble donde se deposita la archivalía dentro de la entidad. La Institución que conserva y utiliza la archivalía de una o más entidades; en este caso el término se refiere al edificio y a los documentos o archivalía. El material como tal, es decir, la archivalía. Aurelio Tanodi define la archivalía como “el contenido esencial e ineludible de los archivos”, y más adelante afirma que por “archivalía entendemos todo el material escrito, gráfico, multigrafiado, reprografo, sonoro, audiovisual proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o relacionado con su vida administrativa” hace referencia exclusivamente al conjunto de documentos que constituyen un archivo, independientemente del local, institución o personas que trabajan en él.

Según la Real Academia Española³, archivo es: “Local en que se custodian documentos públicos o particulares. Conjunto de estos documentos. Persona en quien se confía un secreto o recónditas intimidades y sabe guardarlas. Persona que posee un grado sumo una perfección o conjunto de perfecciones”. Así podemos decir que:

³ REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario De La Lengua Española. 21 ed. – Madrid, 1992. p. 129.

Archivo es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.

Definición. Archivo es el conjunto de los documentos (escritos, dibujados, material impreso, fotografías, medios magnéticos, micro formas, etcétera) recibidos o producidos, en calidad oficial por una Institución; organizados en forma metódica y apropiada para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.

Como órgano de administración el archivo representa la memoria del proceso gerencial y tiene como función primordial conservar información útil.

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

El término "archivo", en su uso común y corriente, tiene varios significados:

El edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, si está dedicado exclusivamente para este fin. Los locales, el local o el mueble donde se deposita la

archivalía dentro de la entidad. La Institución que conserva y utiliza la archivalía de una o más entidades; en este caso el término se refiere al edificio y a los documentos o archivalía. El material como tal, es decir, la archivalía.

La creación de los Archivos⁴ dentro de la entidad se refiere a la organización, circulación interna y cumplimiento de funciones y fines, tal como sesiones o reuniones del directorio, órdenes del directorio, órdenes de los gerentes o funcionarios a las dependencias subalternas, comunicaciones, preguntas de los subalternos a los jefes, etc. Con este objeto se inician y crecen los papeles que son conservados en originales, borradores o copias. En la Universidad del Magdalena, el archivo nace con la actividad o creación de la Institución en el año de 1962, fecha en la que inicia sus labores académicas con el programa de Agronomía, originando documentación para la Pagaduría, dando así la necesidad de aplicar unos procesos técnicos y manuales que permitieran la recuperación de la información soportada en la documentación.

Vale recordar que la entidad productora recibe también documentación de afuera, de otra entidad o de personas; con este material, llegado en originales, en duplicados autenticados o en copias, se forman expedientes o series que aumentan y crecen con la circulación interna; se da simplemente el cumplimiento que requiere o se toma en conocimiento y se archiva.

⁴ ARGUELLES, Carlos. Teoría Archivística. Armenia : Universidad del Quindío, 1992. p. 53- 59.

2.2.3. Principales Tipos De Archivos Según Su Ámbito Territorial.

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

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

Cuando se examina la situación real de los archivos públicos en México lo primero que salta a la vista es un hecho que ha llegado incluso a convertirse en lugar común de la mentalidad administrativa: la ineficiencia, el estancamiento, la marginalidad de las unidades archivísticas y el escaso o nulo servicio que éstas brindan a las instituciones gubernamentales. En efecto, hasta hace 40 años, los archivos tuvieron dentro de la Administración Pública mexicana un alto estatuto institucional y jurídico, así como una reconocida capacidad técnica y operativa con su condición de servicios.



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

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

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

España, como la mayoría de los países de la vieja Europa atesoran en sus instituciones gran cantidad de documentos, la mayoría creados a partir de los siglos XII y XIII, especialmente tras la conquista de España por los árabes, quienes introdujeron la técnica de producción de papel en grandes cantidades, gracias a los molinos papeleros. El soporte utilizado hasta esos momentos, el pergamino, costoso y escaso no suponía excesiva dificultad para su ordenación y clasificación por parte de los monarcas medievales. Por lo tanto, es en la llamada época moderna que el

archivero asume la función de conservación y clasificación. Desgraciadamente los grandes archivos españoles se consultaron de manera efectiva solo hasta principios del siglo XX, excepcionalmente algunos de entidades locales sí eran consultados regularmente a finales del siglo pasado.

En la actualidad, existe la Asociación Latinoamericana de Archivos, la cual se reúne para estudiar documentos a manera de declaración y guía de trabajo para el futuro y proclama el papel de los archivos en la construcción de una sociedad democrática.

2.2.3.2 Archivos Nacionales (Caso Archivo General de la Nación)⁵. En concordancia con la Ley, se define al Archivo General de la Nación como el Órgano de Dirección y Coordinación, y que crea un Comité Evaluador de Documentos, órgano asesor en esta materia y los comités técnicos asesores necesarios para el desarrollo de la política archivística, en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, en el ámbito nacional, y órgano de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos. Es importante hablar de las fortalezas con que cuentan los archivos y lo más interesante a destacar es la riqueza e importancia del patrimonio documental en Colombia, comparable sólo al de México en el mundo latinoamericano. El patrimonio documental del país es de gran valor, no sólo por la información que ofrece, sino

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONAL. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá D.C., 1994. P.3

porque da cuenta del proceso de conformación de la sociedad colombiana desde el siglo XVI.

El país ha podido conservar prácticamente todo el archivo de la administración central española en la Nueva Granada y la documentación de la administración republicana; posee archivos regionales y municipales de la época colonial, de la independencia y de la época republicana; tiene un inapreciable tesoro en los archivos notariales, muchos de los cuales conservan su protocolo desde la época colonial; dispone además de la valiosísima documentación de los archivos eclesiásticos, en general bastante bien conservados y organizados, así mismo, como incalculables riquezas documentales en los archivos privados de personas naturales y jurídicas.

En 1826, el secretario del Interior, José Manuel Restrepo, sanciona una reglamentación para los archivos de las secretarías de Estado. Los documentos y libros de la Secretaría del Interior se dividirían en tres secciones: negocios pendientes, archivo secreto y negocios concluidos. Estos parámetros darían lugar a la posterior organización de la documentación oficial.

No obstante sólo hasta la mitad del siglo XIX fue posible que el Estado se decidiera a legislar sobre la constitución de un depositario para la documentación generada por las diversas actuaciones oficiales, tanto del régimen español como del período republicano. En 1866, durante la administración de Manuel Murillo Toro, se dieron los primeros pasos para la organización del archivo. Para el arreglo de estos archivos se

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

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

El valioso patrimonio documental nos exige tareas concretas tales como:

- **Su valoración.** Darle a toda la masa documental el valor histórico que ella tiene como elemento que nos permita conocer el pasado, realizar tareas en el presente y planear un futuro seguro.
- **Su conservación.** Estar atentos a impulsar las campañas que para su acopio, organización y conservación se pueden emprender. Su uso como fuente documental para el conocimiento de nuestro pasado. Fomentar en el estudiante hábitos investigativos, la necesidad del conocimiento de la historia local de su pasado, sus tradiciones, etc. Vinculación de los maestros con los eventos de la vida comunitaria

entre ellos la organización y conservación del Archivo como fuente para el desarrollo de sus labores académicas.

Hacer sentir a la comunidad dueña de su patrimonio documental de tal manera que ella misma lo custodie y se sirva de él no sólo para el conocimiento de su pasado sino también para la defensa de sus derechos civiles.

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

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

Además del Archivo Nacional de Colombia, que como ya se dijo recoge la documentación de la administración central de la época colonial y de las primeras décadas de la época republicana, existen en el país otros archivos no menos importantes, unos de carácter regional y otros de carácter local, con un aceptable nivel de organización y presentación de servicios archivísticos tales como, el archivo

central del Cauca, el archivo regional de Boyacá, el archivo histórico de Antioquia y otros en proceso de organización como el archivo de Cartagena, el archivo de Barranquilla, el archivo de Santa Marta llamados archivos regionales.

2.2.3.3. Archivo Regional⁶. Se define como archivos regionales al patrimonio documental constituido por todos los documentos, fotografías, mapas planos, publicaciones etc. en el que han sido registrados el que hacer de los hombres en una sociedad de cada región.

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

Este registro puede ser: Oficial, generado por actos administrativos de las autoridades civiles, eclesiásticas y militares o por actos de personas particulares

⁶ RIOS Madrid, Mariela. Cartilla para la Organización de Archivos Municipales. Serie Documentos No. 2. 1993. 51 p.

que han guardado su correspondencia y demás papeles que en sus tareas diarias necesitaron. También está el patrimonio documental de las Instituciones privadas, bancos, clínicas, Instituciones de servicios que dan cuenta de las prácticas económicas y sociales de una comunidad en un momento dado de su historia.

El patrimonio documental oficial de la región atlántica esta representado por: el archivo histórico de Cartagena, archivo histórico de Barranquilla y el archivo histórico cultural de Santa Marta.

Los archivos de la región de la Costa Atlántica presentan serios problemas de conservación, razón por las cuales las autoridades locales con el apoyo de la dirección de extensión cultural de la Secretaría de Educación Nacional y la integración del Sistema Nacional de Archivos han emprendido la tarea por fortalecer mecanismos organizacionales para mantener y conservar la documentación bajo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para luego colocarlos al servicio de sus usuarios.

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

En 1890 el entonces gobernador del Magdalena, doctor Ramón Goenaga, al ver las enormes masas, de documentos amontonados y sin orden alguno, rodando de un

lado a otro, emitió el Decreto 223 del 25 de Febrero de 1890, por el cual se le daba una reglamentación a los archivos del departamento.

Cien años después, la Ordenanza 005 del 30 de Octubre de 1984, lo crea, mas no le da autonomía, pues se lo endosa a la Academia para su preservación, cuidado y organización.

En lo referente a la conservación y preservación de los documentos no hay un programa preventivo mucho menos restaurativo. Está ubicado en la CASA DE LA CULTURA, para una posterior ubicación en las instalaciones donde funcionó el antiguo Hospital San Juan de Dios. Los depósitos no poseen las condiciones higrométricas que se registren.

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

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

El valor de este acervo documental se lo dieron a los extranjeros como CATHERINE LE GRAND y MARCELLO BUCHELLI. El futuro del archivo depende de los documentos, si es que pueden escapar de la rapina y el comejen.

Desde hace un tiempo se ha venido trasladando la documentación de las notarías, al archivo integrándose a toda la información allí reservada.

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

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

En el campo de la docencia universitaria de la universidad privada y en particular en la experiencia en la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad Externado de Colombia se están llevando a cabo iniciativas en el campo de la conservación de la memoria de empresas y empresarios, en las cuales, no sólo se

está llevando una recolección de datos escritos, sino que se está aprovechando las nuevas tecnologías para preservar los testimonios de las vivencias empresariales.

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

La organización y puesta al servicio del público de estos archivos, en un principio para los estudiantes y docentes de la universidad, permitirá en un futuro consultar y acceder a una información valiosa sobre las mentalidades de grupos de empresarios, y de la generación de empresas en el país. La idea para más adelante es la de poder difundir y permitir el acceso al público en general a los archivos, lo que implica una infraestructura costosa en tecnología como servidores, computadores y en recursos humanos. Dicha labor se facilitará con la colaboración en el flujo de información y el intercambio de recursos humanos y económicos con entidades universitarias del sector privado y entes

gubernamentales. La experiencia del Archivo General de la Nación es imprescindible y valiosa para la orientación y las directrices en el campo de la archivística del trabajo universitario.

3. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DEL AREA DE PAGADURIA

Para la administración del archivo inactivo de Pagaduría debió tenerse en cuenta:

3.1. Archivo Central

Para la administración de archivos debe tenerse en cuenta⁷: En el archivo centralizado en el cual están almacenados todos los documentos de la Institución: Actas de constitución, copias de correspondencia despachada y recibida, informes, registros de contabilidad y además todo elemento emanado o recibido por las diferentes dependencias de la Universidad. Con esta clase de archivos todos los documentos de interés general y particular, estarán siempre a disposición de los diferentes miembros de la organización.

Las secretarías de las diferentes dependencias deben estar enteradas de la organización y de los objetivos del Archivo Central, para establecer mecanismos que

⁷ PIMIENTA, Luz Eugenia, Gestión Documental. Medellín : Tecnológico de Antioquia, 1995, p30

permitan mantener actualizado el servicio de información.

Las secretarías de las dependencias y los funcionarios del archivo central tendrán que establecer un horario para recepción y envío de la documentación tramitada diariamente por lo tanto se tienen las siguientes ventajas.

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

Las desventajas pueden ser:

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

3.2. EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL CENTRAL.

Este sistema permite un archivo en cada dependencia (no en cada oficina), además del Archivo Central⁸.

La copia de todos los documentos recibidos y producidos por la Institución, en particular la de Pagaduría, se llevarán al central y también los documentos de tipo legal y perdurable, concernientes a aportes de los socios, reformas de estatutos, constitución de la entidad y otros, porque a el puede llegar en un momento dado, las consultas que sobre estos tópicos haga cualquiera de las dependencias de la Universidad.

El Archivo Inactivo de Pagaduría está formado por sus propios documentos: las copias de las cartas enviadas, las cartas recibidas independientemente, etc.

En toda Institución organizada, debe utilizarse este sistema de archivo, porque en el se combinan las ventajas que uno y otro sistema ofrecen las cuales son:

- Posibilidad de conservar los papeles propios y ajenos de cada oficina.

- Segura recuperación de los documentos que en el Archivo Inactivo de cada Pagaduría se hubiere extraviado.

⁸ PIMIENTA, Op.cit p.45

- Coordinación efectiva entre las dependencias de la Institución y la oficina de archivo central. El material inactivo podrá descargarse periódicamente enviándolo al archivo central.
- Permitirá mantener el archivo semi-activo a la mano para fácil consulta.

Las desventajas son:

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

3.3. Gestión Documental

El archivo de pagaduría es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Universidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

La gestión documental debe ser liderada por el funcionario responsable de los documentos o del sistema institucional de archivos de la respectiva entidad, pero con el concurso decidido de todos los estamentos ejecutivos, directivos, profesionales, técnicos y operativos de la organización, para así garantizar su funcionalidad. El proceso de gestión documental, del Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena para que presente una identidad propia debe alcanzar los siguientes objetivos:

- Racionalizar y normalizar la documentación desde su producción hasta su destino.
- Manejar integralmente los documentos y la información como base para la toma de decisiones y la preservación de la memoria institucional.
- Integrar a los estamentos institucionales en torno a objetivos comunes y a una política informativa local.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información y reducir costos en la producción y conservación del acervo documental.
- Simplificar los trámites en los procesos administrativos con miras al flujo normal y eficaz de la información documental.

- Normalizar las tareas archivísticas a la luz de la nueva concesión del archivo total, de acuerdo a la nueva ordenanza de ley 594 del 2000 emanada por la Ley General de Archivos.

Es así, como pudo aplicarse administrativamente la gestión de documentos en el Archivo Inactivo de Pagaduría, relacionando la aplicación de principios de economía y eficacia a la creación, el mantenimiento y el uso de los documentos generados por esta dependencia; así, como a su eliminación durante su ciclo vital de vida. La gestión tuvo por objeto lograr una documentación exacta y completa de las políticas y procedimientos de una organización de la Institución; y controlar, perfeccionar los documentos y los sistemas de documentación, además de la conservación y utilización juiciosa de los documentos.

3.4. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

También, se utiliza un sistema de clasificación⁹, y cuyo objetivo es lograr una homogeneidad en los criterios de clasificación, que respondan fácilmente a los fines para el cual han sido elaborados. Este sistema de clasificación en términos generales permite ordenar o disponer por clases.

⁹ PIMIENTA, Op.cit. p.58

La clasificación en lo que corresponde al Archivo Inactivo, no solo busca un orden que contribuya a su conservación y recuperación, sino también a la prestación de un servicio; por ello debe ser simple, lógico y completo.

Hay que tener en cuenta que los sistemas de clasificación archivísticos se basan en tres grandes principios:

- **Alfabético.** Se apoya en una base de conocimiento universal: el alfabeto. Tiene como fundamento el orden alfabético de todas las letras del nombre o asunto.

Este principio es directo, porque los documentos se pueden consultar con sólo leer el nombre de la carpeta, bolsa, ficha, tarjeta, etc.; es conocido como nominativo (viene de nombre). Puede decirse que aún, un 80% de los archivos es alfabético y el otro 20% usa la ordenación alfabética en forma indirecta.

El sistema alfabético se subdivide en:

- Por Nombre de Personas Naturales. Las personas naturales son todos los individuos que hacen parte directa e indirectamente de la Institución, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- Por Nombre de Razones Sociales. Razón social o firma social es el nombre con el cual se conoce al beneficiario.

- Por nombre de Lugares Geográficos. También llamado archivo geográfico, en la cual se utilizan los nombres de países, regiones, ciudad, etc; de acuerdo a las necesidades de la Institución.

- Por nombre de los Asuntos, Conceptos o Temas: este sistema se conoce comúnmente como archivo por asuntos o temas, o clasificación analítica, por fundamentarse en el análisis del texto o contenido.

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

El sistema numérico se divide en:

- **Número Consecutivo o de Serie o Corriente.** La asignación del número a las personas o asuntos se hace en forma progresiva.

Se subdivide a su vez en:

- Consecutivo simple.

- Consecutivo Compuesto.

- **Número Codificado o Por Claves.** Se subdivide en:
 - Sistema Decimal Dewey
 - Dígitos terminales
 - Dígitos centrales o intermedios
 - Triple dígito

- **Número Combinado.** Se subdivide en:
 - Alfanumérico
 - Numérico por asuntos
 - Numérico cronológico

- **Otras Aplicaciones del Número.**
 - El uso del color. Se utiliza como una ayuda para identificar rápidamente los números o las carpetas.

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

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

- **Cronológico.** Tiene como unidad el tiempo en sus distintas divisiones: años, meses, día, basado en la cronología o ciencia auxiliar de la historia que computa el tiempo y nos dice cuando ocurrió un suceso. Puede ser indirecto, cuando dentro del sistema alfabético o numérico se organizan los documentos dentro del legajo, por orden cronológico, o directo cuando se usa como un sistema principal de clasificación. Este sistema puede dividirse en:
 - **Cronología Rígida.** Se fundamenta en la ordenación por fechas. Las ordenes de pago en Pagaduría, es una ordenación cronológica rígida que tiene valor legal.
 - **Cronología Circunstancial.** Destinada a satisfacer las necesidades de documentación que por determinadas circunstancias debe escalonarse o separarse a través del tiempo para que una vez cumplido este requisito, pase a otra ordenación.

Su aplicación se hizo por:

- Por carpetas.
- Por fichas. Que tiene aplicaciones como los recordatorios de vencimiento.

De acuerdo a las características de la Universidad del Magdalena y especialmente a la jerarquía de Pagaduría en el organigrama, se diseñó un sistema de clasificación para la dependencia, en forma decimal, a este fondo documental le



correspondió el código número 30. Después de preparar una relación detallada de todos los tipos documentales a que pertenecían se le asignó a cada serie y subserie la subdivisión decimal en forma secuencial. Este sistema se implementó en la clasificación de toda la documentación procesada para ordenar plenamente el funcionamiento del archivo y brindar una información rápida al momento de consultarlo. Esta clasificación se puede observar con mayor profundidad en el anexo.

3.5 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO INACTIVO DE PAGADURIA

En la Universidad, donde el cúmulo de documentos inactivos es de gran tamaño, se hizo necesario un local especial para depositar, conservar y administrar la documentación inactiva de pagaduría, que espera el cumplimiento de los términos o años que la ley colombiana determina que debe guardarse, para su posterior destrucción la cual debe tener los siguientes objetivos:

3.5.1. Objetivos del Centro

- ◆ Controlar los registros de documentos de pagaduría desde su creación a través de los centros de archivos hasta su disposición final.

- ◆ Desarrollar un sistema de control de todas las fases de la vida de los documentos, cuya conservación es esencial para la Universidad.

- ◆ Dar acceso a la información retenida para efectos administrativos y legales.

- ◆ Mantener la memoria institucional de la Universidad del Magdalena.

3.5.2. Funciones

- ◆ Recibir los documentos inactivos de pagaduría, de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de Procedimientos de Archivos, y administrarlos hasta su disposición final.

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

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

Los documentos depositados en la oficina de archivo de la Universidad del Magdalena son identificados por su procedencia, año de origen, período de

retención y tipo de información. De acuerdo a esto y aplicando el sistema de clasificación de documentos, estos son guardados en cajas especiales, que aseguran su protección y confiabilidad.

Los contenidos de las cajas son relacionados en un formato e ingresados a una base de datos para facilitar su recuperación posterior. Los documentos deberán ser mantenidos con las medidas de seguridad requeridas y con las condiciones ambientales necesarias para su conservación.

3.5.3. Reglamento. El Archivo Inactivo de Pagaduría deberá contar con un reglamento que debe ser aplicado en forma estricta. La observación de normas para consulta y préstamo de documentos facilitará la conservación, privacidad y salvaguardar tanto de los documentos como de la información en ellos contenida.

Deben definirse las normas para:

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

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

Para que el Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena pueda cumplir con las funciones que tiene encomendada como son las de proporcionar un servicio de información veraz y oportuno, deberá estar administrado bajo un sistema adecuado a las necesidades presentes y futuras de cada dependencia, en función del tipo y cantidad de documentos que produce. Por esta razón es conveniente que al realizar la organización de su acervo documental se tome en cuenta el tipo de documento que genera, para así poder implementar un sistema de clasificación que satisfaga plenamente las necesidades de recuperación de la información, para estructurar programas de orientación y proyección del Archivo Inactivo de Pagaduría que permita un desarrollo armónico con el resto de las dependencias de la Institución y estar en condiciones óptimas para aprovechar y aplicar las tecnologías modernas relacionadas con la administración de documentos, se debe contar con el decidido apoyo y entendimiento de las directivas sobre la importancia de la organización y adecuación del Archivo Inactivo de Pagaduría, por lo tanto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Reglamentar los procedimientos que se deben seguir al planear, organizar, ejecutar y controlar la administración del archivo, para lograr la optimización de los recursos.

- Definir los grupos y sistemas de clasificación más adecuados y vigilar su estricto cumplimiento.

- Determinar, después de un estudio técnico, el equipo, materiales, elementos y otros recursos que se han de utilizar.

- Facilitar la conservación lógica y apropiada de los documentos, buscando a la vez economía de espacio y acondicionamiento técnico del local.

- Fijar políticas sobre duplicados, programas de retención y descarte, transferencia e incineración de documentos.

- Fijar responsabilidades
 - a. Al Comité de Archivos de la Institución

 - b. Al personal encargado del archivo

 - c. A los usuarios del servicio de archivo

- Garantizar su eficiente manejo de manera que permita la continuidad, sostenimiento y recuperación de la información.
- Establecer las bases para el entrenamiento y actualización del personal, hasta lograr técnicas y procedimientos dignos de crédito y confianza.
- Diseñar mecanismos de control capaces de propiciar la existencia segura de los procesos y de los documentos.
- Lograr que la localización de los documentos se realice en forma fácil, rápida y segura.

3.5.4. Control del Archivo Inactivo de Pagaduría. Es la función de carácter más permanente en la administración de archivos; esto se logra solamente cuando se han implementado sistemas efectivos de control, es posible responder por los resultados esperados a partir de los planes, programas y ejecuciones. El control en el Archivo Inactivo de pagaduría se efectúa por una parte a los documentos y a la información en ellos contenida, y por otra parte debe aplicarse al cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y a la ejecución presupuestal asignada.

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

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

3.5.5 Procesamiento Técnico del Archivo Inactivo de Pagaduría. Para el procesamiento de organización de los documentos, se deben llevar a término un conjunto de operaciones que tienen como finalidad permitir la disposición de la información para la toma de decisiones dentro de la organización, son estas:

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

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

- **Clasificar.** Agrupar homogéneamente los documentos que llegan al archivo teniendo en cuenta:
 - Su contenido y la razón de su creación.
 - La información que proporcionen para las actividades de la Institución.
 - Su utilidad actual y su proyección hacia el futuro.

- **Describir.** Proceso mediante el cual la información identificada en cada documento, se extrae y registra en una tarjeta por cada encabezamiento y de acuerdo con el uso que se hará de ella.

- **Elementos para describir.** Conviene mantener y utilizar tarjetas para fichero, planillas, índices, listas de vocabularios, directorios y otros elementos similares. Con estos elementos, la recuperación de los datos y de los documentos estará asegurada. Conseguir además no depender de la memoria, porque la diversidad de materiales y de información que pasa por las manos de los usuarios continuamente puede ocasionar equivocaciones y olvidos muchas veces imperdonables, que alteran el trabajo y la evolución que en un momento dado deba tomar una organización.

- **Localizar.** Es el procedimiento que nos permitirá ubicar en forma segura y rápida la información que se solicita, lo cual presupone una identificación, descripción y colocación correcta de los documentos. Para ayudar en la localización se puede hacer uso de:
 - **Referencias cruzadas.** En el cual un documento, además de la identificación principal, ofrece muchas veces otros nombres, conceptos y palabras que se perderían al archivar un papel en una sola carpeta. En estos casos se utilizan hojas y tarjetas llamadas de referencia cruzada, en las cuales se anotan los datos sobresalientes del documento.

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

• **Servicios.** La información que se guarde en el Archivo Inactivo de Pagaduría de la Institución será el testimonio de su continuo y progresivo desarrollo, y su eficacia en la medida en que se pueda utilizar de manera ágil y precisa.

Para desarrollar con éxito el servicio de información del archivo que está a cargo de los pasantes, es necesario cumplir con cuatro funciones esenciales, a saber:

3.5.6 Descarte y Conservación de Documentos. El proceso de expurgo o descarte de los documentos no debe ser estático, ya que se necesita ser revisado o enmendado en la medida en que se crean nuevas series de documentos y se apliquen nuevas técnicas de conservación. Ahora bien, esto no es otra cosa que la operación por la cual se seleccionan los documentos, a fin de que solo aquellos que reúnan las condiciones de la valoración, alcancen la tercera edad, es decir, pase a los archivos permanentes o a los archivos históricos para su conservación como memoria institucional o como patrimonio documental nacional, trátase de un archivo privado o público. Nunca el descarte debe estar predeterminado por la falta de espacio que ha

llevado a la eliminación irresponsable de unidades para habilitar lugares a otras más recientes.

El descarte se hace bajo una reglamentación específica de la Institución, según el fondo documental existente. Las normas generales apuntan específicamente hacia la documentación duplicada y reproducida múltiples veces. En el caso de Pagaduría están dirigidas a las copias y fotocopias de ordenes de pagos, y conciliaciones entre otras.

3.5.7 Herramientas de Almacenamiento. Los documentos de Pagaduría después de organizarlos se colocaron en fólder colgantes en sus respectivas cajas para archivos inactivos, identificándolas con la correspondiente signatura topográfica, nombre de la serie y/o sub-serie, nombre del expediente, fechas extremas y número de folios.

La disposición física de los documentos se realizó en los muebles y depósitos apropiados, procurando en todos los casos su conservación física, con el fin de mantenerlos íntegros tanto en su contextura física como en su contenido.

3.5.8 Herramientas de Recuperación. Las herramientas de recuperación se utilizan para tener en cuenta la forma de localizar el documento con miras a

obtener la información contenida en ellos, de manera eficiente y eficaz. La recuperación del documento se logra mediante la disponibilidad de instrumentos de control, consulta y descripción. El Archivo Inactivo de Pagaduría implementará programas de descripción archivística a fin de elaborar guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo a la naturaleza de estos y de acuerdo a las prioridades del servicio.

- Proceso de Automatización. Los diversos tipos de documentos que ingresan a los archivos son por lo general, materiales de carácter documental que para efectos de clasificación, ordenación y acceso deben ser sometidos a un procedimiento específico según su naturaleza. Dicho procesamiento consiste en analizar el documento para extraer de él los datos, temas o materias que contiene y adecuarlos a un sistema especial de ordenamiento cuya finalidad es:

a) Permitir la ubicación física del documento

b) Recuperar la información en él contenida

c) Aglutinar la información de todos los documentos que presentan características comunes.

3.6 REFERENTE LEGAL¹⁰.

La legislación archivística es tan esencial a los archivos, que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.

La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

La larga historia de los archivos en el mundo occidental pone en evidencia cómo la permanente preocupación por la normatividad, la legislación y los reglamentos, se genera por la naturaleza jurídica de los documentos y del valor probatorio y testimonial que se les ha reconocido a lo largo de los siglos.

El ordenamiento jurídico de los centros documentales ha estado estrechamente ligado a las estructuras políticas y administrativas del Estado desde sus propios orígenes que se confunden con el surgimiento de la sociedad política y más exactamente a partir de la noción de archivos públicos que deviene del concepto mismo del poder público.

¹⁰ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONAL. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá D.C., 1994.

El Reglamento General de Archivos se constituye en un importante punto de partida en desarrollo de la Ley 80 de 1989 y responde a una necesidad sentida en la comunidad archivística del país, y hoy más que nunca ante los resultados de evaluación por parte de la Ley General de Archivos como organismo de control que obliga a rescatar el valor de los archivos a través de la Ley 594 del 2000.

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

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

En el artículo 16 El Sistema Nacional de Archivos busca esencialmente la modernización y homogenización metodológica en el ámbito archivístico nacional, procura armonizar la acción de las instituciones archivísticas, la integración de las mismas y la organización técnica y normativa de los archivos.

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

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

La ley obliga no solamente a conservar los documentos, sino también a protegerlos.

Los artículos 223 y 224 del Código Penal consideran delito:

- ◆ Destruir
- ◆ Suprimir
- ◆ Ocultar, total o parcialmente documentos



El incurrir en esta clase de delitos es sancionado con pena de cárcel o multa.

Estas disposiciones rigen para documentos comerciales, legales, sean privados, oficiales o personales.

El decreto 998 de 1997 reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 2383 de 1995.

3.7 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.

ACCESO A LOS ARCHIVOS. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de recuperación de la información.

ACERVO DOCUMENTAL. Conjunto de los documentos de un archivo.

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

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTO. Depósito de los documentos en estanterías, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVALÍA. Es el conjunto de documentos de archivo, conservados orgánicamente desde el momento que nace entre ellos el vínculo que les otorga valor e intangibilidad.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN. El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ASISTENCIA TÉCNICA. Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del que hacer archivístico.

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

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN. Toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: Clasificación de fondos en el

interior de un depósito de archivos; Clasificación de piezas en el interior de un fondo; Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

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

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

COLECCIÓN DE ARCHIVO. Reunión artificial de documentos, formada por un individuo, familia o Institución.

COMITÉ ASESOR. Grupo de especialistas y expertos en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.

COMITÉ DE ARCHIVO. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS. Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. (Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

DEPÓSITO DE ARCHIVO. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una Institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación y localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS. Es la función básica del archivo, destinada a determinar la clasificación posible de los documentos para su conservación, transferencia o eliminación, según sus usos administrativos, fiscales, legales o jurídicos, tanto presentes como futuros y sus valores testimoniales, informativos e investigativos.

EXPEDIENTE. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.

FOLIO. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FONDO. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una Institución o persona.

FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN. Información original, no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GUÍA. Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

INDICE. Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los documentos de descripción.

INSTRUMENTO DE CONSULTA. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir documentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INVENTARIO. Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGAJO. En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA. Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos de un país.

MICROFILMACIÓN. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

NORMALIZACIÓN. Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN. Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad – orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

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

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

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

PROYECTO DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS. Formulación de actividades en el tiempo, que contemplan los criterios y métodos a seguir en la selección y descripción de una determinada unidad archivística, con el fin de obtener instrumentos de consulta normalizados para la investigación con base en fuentes primarias. El plan contempla, entre otros aspectos, evaluación de requerimientos de descripción, tipos documentales a elegir, unidades archivísticas, evaluación de criterios para determinación de términos descriptivos, aspectos físicos de los documentos a tener en cuenta y formas de captura y automatización de los datos propios de la descripción archivística.

REGISTRO DE DOCUMENTOS. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO. Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de un archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.

REPROGRAFIA. Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS. Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo después de las transferencias documentales, tal como se consigne en la tabla de retención.

SECCIÓN. Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL. Es un proceso por el cual se establece el tiempo en el que los documentos de archivo sirven a sus diferentes fines.

SERIE DOCUMENTAL. Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SERVICIOS DE ARCHIVO. Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA. Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS. Programa Especial obtenido al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN. Listado de series o tipos documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de su ciclo vital, así como su destino una vez finalizada su vigencia administrativa, legal o fiscal.

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

TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. Remesa de los documentos del archivo administrativo al intermedio o central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA. Es aquella que integra un cuerpo archivístico, conformado por unidades documentales según su tipología. Pueden ser unidades archivísticas, entre otras; un legajo, una serie o un fondo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras: Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

VALOR ADMINISTRATIVO. Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR FISCAL. Aquel que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el fisco.

VALOR JURÍDICO. Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL. Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de prueba ante la Ley.

VALOR PRIMARIO. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la Institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

Para la puesta en marcha y ejecución de esta monografía se desarrollaron las siguientes actividades:

Adecuación del área de 21 mts² en el bloque de Gorgona, posterior a esta actividad se hizo un trabajo en equipo que permitirá almacenar en cajas de cartón toda la documentación dispersa en el segundo piso del bloque administrativo. Es importante a notar que este proceso permitió a los diferentes grupos pasantes ir reuniendo el material para su posterior análisis. Reunida la información del área de pagaduría siendo ésta la más voluminosa, deteriorada y refundida entre otros documentos y en diferentes lugares. El mal estado de esta documentación fue el producto de las siguientes circunstancias:

- **UBICACIÓN:** El local presentaba una gran desventaja, ya que no era el adecuado.
- **ESPACIO:** Inadecuado, ya que en él se almacenaban otras series documentales ajenas a la dependencia, como elementos de oficina. La documentación se encontró agrupada en cajas de cartón maltratada y mutilada,

así como documentos esparcidos por todo el corredor del bloque en mención, expuestos al contacto con la polilla, ratas y a las pisadas del personal que lo visitaba.

- **PERSONAL ENCARGADO:** Hasta la fecha se desconoce quien o quienes se encuentran al frente del archivo; sin embargo, ante la manera como fue inspeccionada y trasladada la documentación del bloque administrativo al salón asignado, sin levantar un Acta de entrega y recibido, la conclusión a la que se llega es que la falta de este elemento humano hace del Archivo Inactivo de Pagaduría de la Universidad una gran debilidad y una gran amenaza para la reserva de la información manejada y producida en su interior.

- **CONDICIONES AMBIENTALES**

- **VENTILACIÓN:** Se detectó que la documentación estaba expuesta al aire libre, poniéndola en riesgo de agilizar su deterioro.

- **HUMEDAD:** Fue notoria la gran cantidad de humedad recibida, ya que la penetración y contacto de la humedad con los documentos era producto de estar al aire libre.

- **TEMPERATURA:** Se mantenían a cambios bruscos de temperatura.

- **ILUMINACIÓN:** Permanecían expuestos al sol durante el día según la posición encontrada dentro del local.

- FUMIGACION: Al parecer nunca realizaron un proceso de fumigación.

Uno de los problemas más críticos detectados en el desarrollo de la actividad, fue lo difícil de establecer la historia de las diferentes series documentales, debido básicamente a la gran pérdida de documentos generados, y que una vez cumplido su ciclo de vida útil, a criterio del personal de la dependencia, se ejecuta el expurgo enviando los documentos al bloque administrativo sin considerar los procesos técnicos y las condiciones inadecuadas del local (ver anexo B). Lo precario del asunto en que en los 38 años de existencia de la Universidad, no haya existido una conciencia archivística que buscara proteger, conservar y recuperar en forma organizada la documentación generada en la dependencia, y que a la vez no hubiese buscado los soportes necesarios que le permitieran cumplir a cabalidad con los procesos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, y ejecutar la gestión documental acorde a sus mismas necesidades.

A raíz de estas situaciones que ha venido desarrollando el personal administrativo de Pagaduría de la Universidad del Magdalena, es que parte de la información y la documentación recuperada de esa área en condiciones críticas, se haya perdido al no haber aplicado las normas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

El traslado de esta documentación se realizó durante los meses de marzo y abril, del año 2000, en promedio se calcula un volumen documental de unos 7mts³, y un soporte adicional de por lo menos unos 100 libros correspondientes a diferentes

años. Esta documentación es la que inicialmente permitió el desarrollo de la pasantía, a esta se le efectuó los siguientes procesos: Limpieza de la documentación, eliminando el material metálico, el cual se realizó de manera rústica, al ejecutar este paso no pudo evitarse dañar algunos documentos, por no contarse con las herramientas apropiadas. Al no contar con materiales plásticos que evitaran la continuidad de la oxidación de los documentos, al efectuar la separación documental de los expedientes. Otro aspecto crítico fue la reutilización de los ganchos y fólderes dada la carencia de materiales.

Identificación del material afectado por biodeterioro. Se detectó material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, sin embargo, no se aplicaron las normas técnicas de separación del no contaminado por no poseer los elementos necesarios. La unidad de conservación de la documentación se encuentra en exposición de los gérmenes en su parte externa. Se incorporaron los documentos en carpetas, y luego fueron depositados en cajas de archivos, sin embargo, no se aplicó el proceso de desinfección del material por mecanismos o personal especializado.

Clasificación de los documentos. Se seleccionó según la serie documental, y que hicieran parte de los documentos generados por la dependencia de Pagaduría, ya que al encontrar documentos ajenos a la dependencia objeto de la actividad estos en un momento dado confundieron la aplicación del sistema a las series documentales.

Las normas generales de archivo sugieren que cuando se desarrollan actividades de tipo organizacional en archivos, este debe hacerse bajo un Acta de recibido sobre la entrega existente de un número determinado de documentos o de cajas con información confidencial y privada; sin embargo, al realizar la evacuación de la documentación al local asignado, no se tuvieron en cuenta tales sugerencias, mostrando así la gran debilidad que afronta la Institución al no poseer un archivo organizado, y así mismo, un comité interno de archivo.

Para el proceso técnico de la documentación, el primer paso que se dio fue el de asignar un número de clasificación de acuerdo al orden jerárquico en la que se encuentra ubicada la dependencia en el organigrama de la Universidad el cual correspondió al número decimal 30, para continuar con la subdivisión de ese número de clasificación a las diferentes series documentales que en ella se generaron, y a las características presentadas según su tipología documental (ver anexo C). A partir del cual, se identificaron las siguientes series:

Orden de Pago, consignaciones, Conciliaciones Bancarias, Boletines de Pago, Notas Débito, Autorizaciones para Pago de Cheques o Poderes, Nóminas, etc.

En el proceso de clasificación del material se encontraron series archivadas como: Retención en la Fuente, autorizaciones o Poderes, Delegaciones, Solicitud de Reserva, Cuenta de Cobro, Oficios Recibidos y Enviados, Oficios Bancarios, Consignaciones, Contralorías, Certificaciones, Notas Débito, Conciliaciones, Extractos, Ingresos, Egresos, Comprobantes de Giros, Nóminas, Recibos de Caja,

Boletines de Caja, Documentos, Viáticos, Cuentas por Pagar, Orden de Pago por Banco, Tesorería Departamental.

Posteriormente se establecieron unos criterios que permitieron ejecutar los procesos de selección y descarte con el fin de hacer un estudio de la tipología documental que identificara el valor legal del documento, su valor histórico, su valor administrativo, y determinar su conservación.

La masa documental se redujo en parte por efectos de separar copias (a espera de que se ordene su destrucción o eliminación por parte de la administración de la dependencia, bajo un Acta y los funcionarios respectivos para realizar dicha labor).

Finalizadas las actividades se elaboro un manual de procedimientos, el cual pretende normalizar los procesos al interior del archivo inactivo de pagaduría. Este manual regula la producción, trámite y conservación del documento.

Actualmente la masa documental esta clasificada por las series documentales ordenadas en Códigos de tipo numérico, como se pudo observar en los datos obtenidos a través de los interrogantes realizados a los funcionarios de Pagaduría, iniciándose con la serie de Orden de Pago, la cual contiene más volumen llegándose a subdivisiones por entidades bancarias y fecha (Año, Mes, Día) (ver anexo D).

Realizada la respectiva descripción y clasificación, se procedió una vez organizada la documentación a marcar las respectivas carpetas de acuerdo a la pieza documental contenida en ellas y a su vez fueron colocadas en fólderes colgantes, para luego ser archivados en las respectivas cajas de archivo de igual maneras marcadas con la misma información de los fólderes, los cuales fueron ubicadas en estantes metálicos, siendo estos insuficientes para el total de cajas marcadas.

La ultima etapa de este proceso fue la automatización de la información del archivo por un programa desarrollado de acuerdo a las necesidades mínimas de la documentación identificada por Base de Datos WINISIS permitiendo la captura de los datos relevantes de las diferentes series documentales (ver anexo E). Este procedimiento deja las directrices que permita a la Universidad continuar y a la vez ingresar al Sistema Nacional de Archivos

Proceso De Automatización

El sistema computarizado que se instalo para la organización del archivo inactivo de pagaduría de la Universidad del Magdalena, permite almacenar la información en el computador, mediante la hoja de trabajo desplegable en la pantalla del equipo, con base en el programa CDS/WINISIS. Esta base de datos es plenamente funcional, con muestras de datos ya disponibles. CDS/WINISIS, es el

conjunto de programas auspiciado por la UNESCO que ofrece un sistema autónomo de entrada y recuperación de información, basado en un microcomputador.

Para el diseño de la base de datos CDS/WINISIS del archivo inactivo de pagaduría se establecieron los siguientes pasos:

1. Se creó la estructura de la base de datos o FDT
2. Se diseñó la hoja de entrada de datos o FMT
3. Se elaboró el formato de visualización de información o PFT
4. Se creó el archivo de indización o FST (ver anexo F).

Diseñada la hoja de entrada de la base de datos se visualizan los campos que se utilizan para la captura de la información del documento así:

HOJA DE TRABAJO: ARMAG. MST

CAMPO 1. ORDEN DE PAGO

CAMPO 2. VALOR

CAMPO 3. BENEFICIARIO

CAMPO 4. CEDULA O NIT

CAMPO 5. CODIGO DE LA SERIE

CAMPO 6. NUMERO DE LA CUENTA

CAMPO 7. FECHA DE PAGO

CAMPO 8. FECHA DEL FOLDER

CAMPO 9. NUMERO DE LA CAJA

CAMPO 10. DEPENDENCIA

CAMPO 11. CODIGO DE LA SUBSERIE

CAMPO 12. IDENTIFICACION DE LA SERIE

CAMPO 13. NOTAS

CAMPO 14. FECHA DE ELIMINACION

CAMPO 15. FECHA DE INGRESO

CAMPO 16. PERSONA QUE INGRESA

Finalmente, el Archivo Inactivo de Pagaduría se encuentra en proceso de evaluación, para determinar la entrega oficial de su organización en un salón del bloque de Gorgona, lugar donde se inicio la recuperación de su masa documental, y para el estudio de su posible lugar de permanencia, la cual fue nada fácil, ya que, se presentaron una serie de dificultades, como las de compartir espacio físico con el Archivo Inactivo de Rectoría y Secretaria General.

Hay que tener en cuenta, que cuando se trabaja con entidades públicas, los procesos para que se brinden los elementos necesarios como son; materiales de equipos, recursos humanos y financieros, son lentos. Toda esta tramitología que se realizó, originó una dilatación en el inicio de los procesos, ya que la directiva al obstaculizar el trámite, en el sentido de agilizar los procesos que permitieran conseguir los materiales solicitados, trajo como consecuencia que la organización del archivo desviara las etapas fijadas en su inicio.

5 CONCLUSIONES

Observando la desorganización y pérdida del Acervo documental generado durante treinta y ocho años (38) por la institución, y al recuperar la gran masa de documentos correspondientes a Pagaduría, se nota la prioridad por parte del Alma Mater de constituir un archivo general que permita el almacenamiento, organización y recuperación de la documentación producida por el Archivo Inactivo de Pagaduría, ya que ésta, generaría rapidez y eficiencia a los usuarios ante la solicitud de alguna información.

Con la organización del Archivo Inactivo de Pagaduría se logró concientizar a la Universidad del Magdalena y en especial a su directiva que la información archivística es útil y necesaria. De esta forma se genera un proceso en el cual el archivo de Pagaduría, pasa del hecho pasivo de la información al hecho activo en que sus usuarios puedan consultarlo y asimilarlo.

En este trabajo monográfico uno de los aspectos más importantes fue la asignación de un sistema de clasificación que permitirá la rápida recuperación de la información solicitada por cualquier dependencia o persona interesada en el

contenido de alguna pieza documental de su interés, a las cuales el sistema de automatización servirá como principal soporte para dicha labor.

6 RECOMENDACIONES



- Se hace necesario centralizar todos los archivos de la Universidad del Magdalena, para proyectar su presencia como centros vivos de información de la institución y de la comunidad en la cual están inscrito; deben establecer contacto con todos los sectores que la componen y ofrecerles servicios que satisfagan sus expectativas y necesidades.
- El archivo no puede seguir siendo un apéndice de la institución, ya que es parte activa de su desarrollo por lo tanto debe existir un buen espacio físico que garantice el óptimo almacenamiento de la documentación en sus estantes, como también es recomendable que la Universidad adquiera equipos de oficina, muebles y inmobiliarios de acuerdo con el número y tipo de documento que utilizan para el almacenamiento óptimo de los mismos.
- Se constituya el Archivo Inactivo como necesidad primordial de la Universidad en su paso de Refundación, ajustado a las normas generales de archivo establecidas por el Archivo General de la Nación.

- Que su representación operacional sea ejecutada por profesionales en el área.
- Conformación del Comité de Archivos.
- Abordar las recomendaciones establecidas en la Ley 594 del 2000 por la Ley general de Archivos.
- Elevar el nivel de materiales utilizados en el manejo del archivo, y recuperación de la documentación.
- Establecer la disposición legal sobre retención de documentos.
- Constituir el local adecuado para el desarrollo del archivo.
- Utilizar las últimas herramientas de recuperación de la información documental generada en sus diferentes dependencias, es decir, implementar la automatización y posteriormente la sistematización de sus archivos, a través de la aplicación de un software ajustado a las normas archivísticas.
- Determinar los procesos de eliminación y descarte de documentos, evaluados y considerados por los miembros del Comité de Archivo después de su inspección.

- Establecer un mayor control sobre el proceso de recepción y entrega de piezas documentales, por parte de los funcionarios encargados de su manejo, a través del levantamiento de un Acta.
- Continuar con la captura de la información contenida en las diferentes series, a fin de constituir un archivo organizado.
- Eliminar el proceso de empaste de la documentación sin un criterio definido.
- Establecer políticas claras sobre la administración de los documentos.
- Diseñar el Reglamento de Archivos.

BIBLIOGRAFÍA

ALVAREZ Rodríguez, Mariela. Ordenación y Descripción de Archivos. Armenia : Universidad del Quindío, 1992. 131 p.

ANDERSON, Jonathan; DURSTON, Berry H. y POOLE, Millicent. Redacción de Tesis y Trabajos Escolares. México : Diana, 1984. 174 p.

ANGULO Vallejo, Marina. Anexos Teoría Archivística. Material Complementario. Armenia : Universidad del Quindío, 1995. 29 p.

ARGÜELLES Vásquez, Carlos. Teoría Archivística. Armenia : Universidad del Quindío, 1992. 182 p.

BECERRA Guevara, Amparo. Organización de las Colecciones Activas e Inactivas y Elaboración de Tablas de Retención de la Corporación Eléctrica de la Costa Atlántica "CORELCA". Barranquilla, 1996.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. SantaFe de Bogotá : El Archivo, 1994. 78 p

COMITÉ DE TRABAJOS DE GRADO. Acuerdo 012. Armenia. UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO, 1993. 10 p.

GODOY de Lozano, Julio; HERNÁNDEZ Morales, Guillermo y LÓPEZ Avila, María. Organización de Documentos de Archivo. Minimanual No. 1. SantaFe de Bogotá : Archivo General de la Nación, 1995. 29 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Papel : formatos. Bogotá : INCONTEC, 2000.

MARIN C., Myriam. Administración de Documentos de Archivo. Módulo No. 2 Armenia : Universidad del Quindío, 1992. 187 p.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Diario Oficial. Edición Extraordinaria. Vol. 43906 (Feb. 22 - 2000). SantaFe de Bogotá, 2000. 24 p.

SALGADO de Jaramillo, Lilia. Curso Básico de Administración de Archivos. Bogotá. McGraw-Hill, 198?. 104 p.

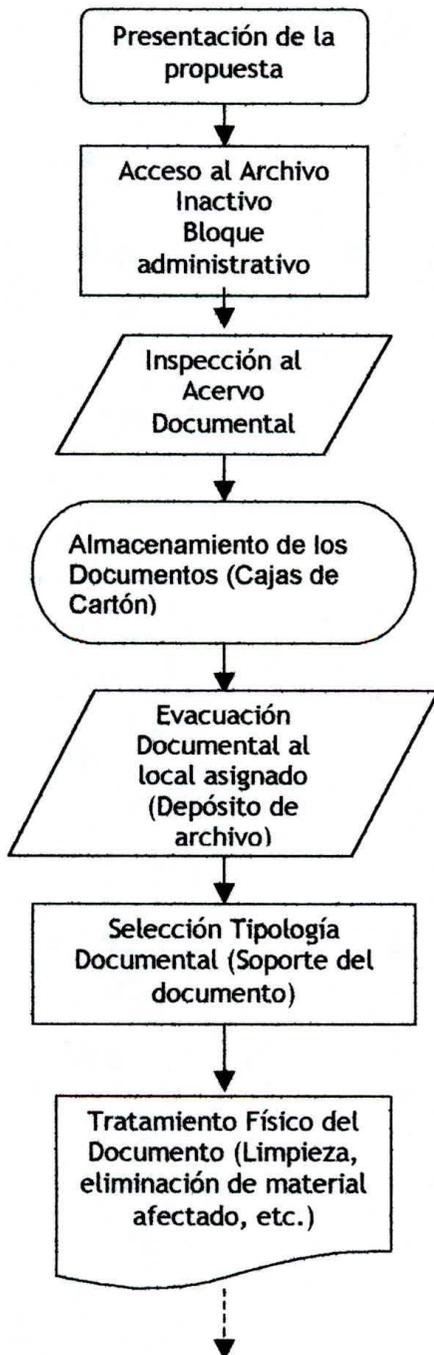
UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA. Proyecto Plan Decenal de Desarrollo 1999 - 2008. Santa Marta, 1999. 50 p.

----- Tablas de Retención y Transferencia Documental. Directrices Básicas e Inactivas por su Elaboración Tridimensional No. 4. SantaFe de Bogotá : El Archivo. 48 p.

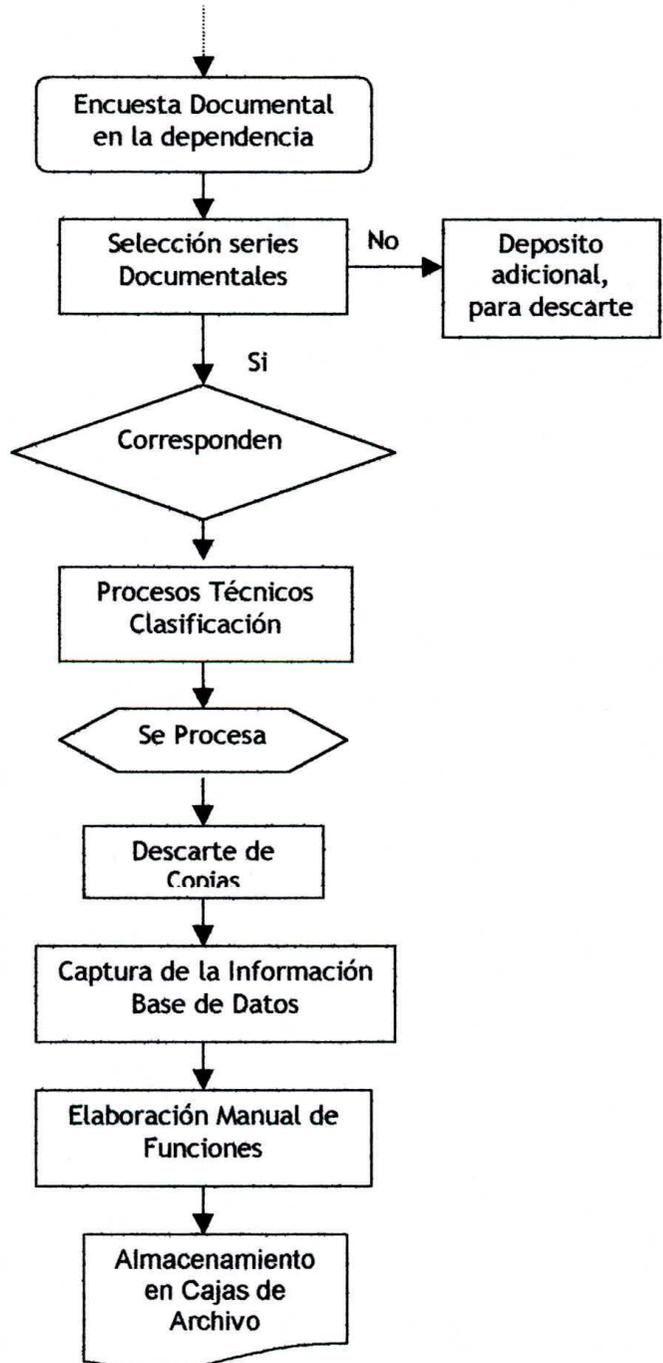
ANEXOS

Anexo A. Flujograma de Actividades

1.-



2.-



**Anexo B. Fotografías Del Estado Inicial Del Archivo De Pagaduría De La
Universidad Del Magdalena**







Anexo C. Clasificación

TABLA DE CODIGO

30.1.	PAGOS
30.1.1.	ORDEN DE PAGO
30.1.1.1.	Banco Cafetero
30.1.1.1.1.	General
30.1.1.1.2.	Cuenta Corriente 341-04431-1
30.1.1.1.3.	Cuenta Corriente 341-04961-7
30.1.1.1.4.	Cuenta Corriente 341-05120-9
30.1.1.1.5.	Cuenta Corriente 341-05276-9
30.1.1.1.6.	Cuenta Corriente 341-05317-1
30.1.1.1.7.	Cuenta Corriente 341-05447-6
30.1.1.2.	Banco Bogotá
30.1.1.2.1.	General
30.1.1.2.2.	Cuenta Corriente 564-07101-7
30.1.1.2.3.	Cuenta Corriente 564-07214-8
30.1.1.3.	Banco de Colombia
30.1.1.3.1.	General
30.1.1.3.2.	Cuenta Corriente 5162-008892-5
30.1.1.4.	Banco del Estado
30.1.1.4.1.	General
30.1.1.4.2.	Cuenta Corriente 420-02866-4
30.1.1.4.3.	Cuenta Corriente 420-02995-1
30.1.1.4.4.	Cuenta Corriente 420-03015-7
30.1.1.4.5.	Cuenta Corriente 420-03042-1
30.1.1.5.	Banco Ganadero
30.1.1.5.1.	General
30.1.1.5.2.	Cuenta Corriente 805-07035-6
30.1.1.5.3.	Cuenta Corriente 805-07036-4
30.1.1.5.4.	Cuenta Corriente 805-07037-2
30.1.1.5.5.	Cuenta Corriente 805-11256-2
30.1.1.5.6.	Cuenta Corriente 805-17319-2
30.1.1.5.7.	Cuenta Corriente 805-17372-1
30.1.1.6.	Banco Industrial Colombiano
30.1.1.6.1.	General
30.1.1.6.2.	Cuenta Corriente 94-012949-71
30.1.1.7.	Banco de Occidente
30.1.1.7.1.	General
30.1.1.7.2.	Cuenta Corriente 870-0002616-8
30.1.1.7.3.	Cuenta Corriente 870-0002472-6

30.1.1.7.4.	Cuenta Corriente 870-0003043-4
30.1.1.7.5.	Cuenta Corriente 870-0003522-7
30.1.1.8.	Banco Popular
30.1.1.8.1.	General
30.1.1.8.2.	Cuenta Corriente 400-00104-6
30.1.1.8.3.	Cuenta Corriente 400-04072-1
30.1.1.8.4.	Cuenta Corriente 400-05108-2
30.1.1.8.5.	Cuenta Corriente 400-05109-0
30.1.1.8.6.	Cuenta Corriente 400-02129-1
30.1.1.8.7.	Cuenta Corriente 400-02130-9
30.1.1.8.8.	Cuenta Corriente 400-05122-3
30.1.1.8.9.	Cuenta Corriente 400-05123-1
30.1.1.9.	Banco Superior
30.1.1.9.1.	General
30.1.1.9.2.	Cuenta Corriente 631-028130-1
30.1.1.10.	Caja Agraria
30.1.1.10.1.	General
30.1.1.10.2.	Cuenta Corriente 4210-002099-1
30.1.1.11.	IDEA. Centros Zonales
30.1.1.11.1.	Banco Bogotá
30.1.1.11.2.	Banco Ganadero
30.1.1.11.3.	Caja Agraria
30.1.1.11.4.	General
30.1.2.	COMPROBANTE DE PAGO MENSUAL
30.1.2.1.	General
30.1.2.2.	CEPUM
30.1.2.3.	IDEA
30.1.2.3.1.	Banco Bogotá
30.1.2.3.2.	Banco Ganadero
30.1.2.3.3.	Caja Agraria
30.1.2.3.4.	General
30.1.2.4.	IFA
30.1.2.5.	INCUM
30.1.3.	CUENTA DE COBRO
30.1.4.	COMPROBANTE DE EGRESO
30.1.5.	NOMINA
30.1.5.1.	General
30.1.5.1.1.	Pago Nomina
30.1.5.1.2.	Libranzas
30.1.5.1.3.	Autoliquidación
30.1.5.1.4.	Embargos
30.1.5.2.	Desprendible de Pago
30.1.5.3.	Autorizaciones
30.1.5.4.	Titulo Judicial
30.2.	BANCOS
30.2.1.	CUENTAS
30.2.1.1.	Banco Cafetero
30.2.1.1.1.	Cuenta Corriente 341-04431-1
30.2.1.1.2.	Cuenta Corriente 341-04961-7
30.2.1.1.3.	Cuenta Corriente 341-05120-9
30.2.1.1.4.	Cuenta Corriente 341-05276-9
30.2.1.1.5.	Cuenta Corriente 341-05317-1
30.2.1.1.6.	Cuenta Corriente 341-05447-6
30.2.1.2.	Banco Bogotá

30.2.1.2.1.	Cuenta Corriente 564-07101-7
30.2.1.2.2.	Cuenta Corriente 564-07214-8
30.2.1.2.3.	Cuenta Corriente 564-08074-5
30.2.1.2.4.	Cuenta de Ahorro 564-18788-8
30.2.1.2.5.	Cuenta de Ahorro 564-19833-1
30.2.1.3.	Banco Central Hipotecario
30.2.1.3.1.	Cuenta Corriente 04335012114-6
30.2.1.4.	Banco de Colombia
30.2.1.4.1.	Cuenta Corriente 5162-008892-5
30.2.1.5.	Banco del Estado
30.2.1.5.1.	Cuenta Corriente 420-02866-4
30.2.1.5.2.	Cuenta Corriente 420-02995-1
30.2.1.5.3.	Cuenta Corriente 420-03015-7
30.2.1.5.4.	Cuenta Corriente 420-03042-1
30.2.1.6.	Banco Ganadero
30.2.1.6.1.	Cuenta Corriente 805-07035-6
30.2.1.6.2.	Cuenta Corriente 805-07036-4
30.2.1.6.3.	Cuenta Corriente 805-07037-2
30.2.1.6.4.	Cuenta Corriente 805-11256-2
30.2.1.6.5.	Cuenta Corriente 805-17319-2
30.2.1.6.6.	Cuenta Corriente 805-17372-1
30.2.1.6.7.	Cuenta Corriente 805-17438-0
30.2.1.6.8.	Cuenta de Ahorro 805-17713-6
30.2.1.6.9.	Cuenta de Ahorro 805-20509-3
30.2.1.6.10.	Cuenta de Ahorro 805-25479-4
30.2.1.7.	Banco Industrial Colombiano
30.2.1.7.1.	Cuenta Corriente 94-012949-71
30.2.1.8.	Banco de Occidente
30.2.1.8.1.	Cuenta Corriente 870-0002616-8
30.2.1.8.2.	Cuenta Corriente 870-0002472-6
30.2.1.8.3.	Cuenta Corriente 870-0003043-4
30.2.1.8.4.	Cuenta Corriente 870-0003522-7
30.2.1.8.5.	Cuenta Corriente 870-0003745-4
30.2.1.8.6.	Cuenta Corriente 870-0003787-6
30.2.1.9.	Banco Popular
30.2.1.9.1.	Cuenta Corriente 400-00104-6
30.2.1.9.2.	Cuenta Corriente 400-04072-1
30.2.1.9.3.	Cuenta Corriente 400-05108-2
30.2.1.9.4.	Cuenta Corriente 400-05109-0
30.2.1.9.5.	Cuenta Corriente 400-02129-1
30.2.1.9.6.	Cuenta Corriente 400-02130-9
30.2.1.9.7.	Cuenta Corriente 400-05122-3
30.2.1.9.8.	Cuenta Corriente 400-05123-1
30.2.1.9.9.	Cuenta Corriente 400-02124-2
30.2.1.9.10.	Cuenta Corriente 400-02125-9
30.2.1.9.11.	Cuenta Corriente 400-05110-8
30.2.1.9.12.	Cuenta Corriente 400-72001-7
30.2.1.9.13.	Cuenta de Ahorro 400-95140-6
30.2.1.10.	Banco Superior
30.2.1.10.1.	Cuenta Corriente 631-028130-1
30.2.1.10.2.	Cuenta Corriente 631-028064-1
30.2.1.10.3.	Cuenta de Ahorro 3653-521203-3008
30.2.1.11.	Caja Agraria
30.2.1.11.1.	Cuenta Corriente 4210-002099-1

30.2.1.11.2.	Cuenta Corriente 4210-000042-3
30.2.1.12.	Colpatria
30.2.1.12.1.	Cuenta Corriente 1500-09343-8
30.2.1.13.	Conavi
30.2.1.13.1.	Cuenta Corriente 4501-007221797
30.2.1.14.	Concasa
30.2.1.14.1.	Cuenta Corriente 720-07375-8
30.2.1.15.	Davivienda
30.2.1.15.1.	Cuenta Corriente 1162-002112-3
30.2.1.16.	Fiduciaria Popular
30.2.1.16.1.	Cuenta Corriente 400-95000-2
30.2.1.16.2.	Cuenta Corriente 400-95032-5
30.2.1.17.	IDEA Centros Zonales
30.2.1.17.1.	Banco Bogotá
30.2.1.17.1.1.	Bosconia 183-02733-3
30.2.1.17.1.2.	El Carmen 286-03684-3
30.2.1.17.1.3.	Magangue 414-041798-8
30.2.1.17.1.4.	Pivijay 471-02059-4
30.2.1.17.1.5.	Remolino 494-07295-5
30.2.1.17.1.6.	Riohacha 530-04984-0
30.2.1.17.1.7.	San Juan 548-02521-2
30.2.1.17.2.	Banco Ganadero
30.2.1.17.2.1.	Aguachica 013-04889-7
30.2.1.17.2.2.	El Banco 330-05603-7
30.2.1.17.2.3.	El Copey 339-06662-3
30.2.1.17.2.4.	Chiriguana 282-03987-4
30.2.1.17.2.5.	Fundación 375-06009-2
30.2.1.17.2.6.	Plato 719-05187-2
30.2.1.17.3.	Caja Agraria
30.2.1.17.3.1.	Aracataca 4212-000707-7
30.2.1.17.3.2.	Calamar 1216-001809-4
30.2.1.17.3.3.	Chivolo 4205-000381-5
30.2.1.17.3.4.	El Dificil 423-000977-3
30.2.1.17.3.5.	Guamal 430-001135-2
30.2.1.17.3.6.	Pelaya 2460-0001085-4
30.2.1.17.3.7.	San Jacinto 1263-000822-0
30.2.1.17.3.8.	San Onofre 6366-001169-1
30.2.1.17.3.9.	Santa Ana 4263-000759-1
30.2.1.17.3.10.	Maicao 3630-000690-9
30.2.1.18.	IFA Centros Zonales
30.2.2.	CONCILIACIONES BANCARIAS
30.2.2.1.	Banco Cafetero
30.2.2.1.1.	Cuenta Corriente 341-04431-1
30.2.2.1.2.	Cuenta Corriente 341-04961-7
30.2.2.1.3.	Cuenta Corriente 341-05120-9
30.2.2.1.4.	Cuenta Corriente 341-05276-9
30.2.2.1.5.	Cuenta Corriente 341-05317-1
30.2.2.1.6.	Cuenta Corriente 341-05447-6
30.2.2.2.	Banco Bogotá
30.2.2.2.1.	Cuenta Corriente 564-07101-7
30.2.2.2.2.	Cuenta Corriente 564-07214-8
30.2.2.2.3.	Cuenta Corriente 564-08074-5
30.2.2.2.4.	Cuenta de Ahorro 564-18788-8
30.2.2.2.5.	Cuenta de Ahorro 564-19833-1

30.2.2.3.	Banco Central Hipotecario
30.2.2.3.1.	Cuenta Corriente 04335012114-6
30.2.2.4.	Banco de Colombia
30.2.2.4.1.	Cuenta Corriente 5162-008892-5
30.2.2.5.	Banco del Estado
30.2.2.5.1.	Cuenta Corriente 420-02866-4
30.2.2.5.2.	Cuenta Corriente 420-02995-1
30.2.2.5.3.	Cuenta Corriente 420-03015-7
30.2.2.5.4.	Cuenta Corriente 420-03042-1
30.2.2.6.	Banco Ganadero
30.2.2.6.1.	Cuenta Corriente 805-07035-6
30.2.2.6.2.	Cuenta Corriente 805-07036-4
30.2.2.6.3.	Cuenta Corriente 805-07037-2
30.2.2.6.4.	Cuenta Corriente 805-11256-2
30.2.2.6.5.	Cuenta Corriente 805-17319-2
30.2.2.6.6.	Cuenta Corriente 805-17372-1
30.2.2.6.7.	Cuenta Corriente 805-17438-0
30.2.2.6.8.	Cuenta Corriente 805-17713-6
30.2.2.6.9.	Cuenta Corriente 805-20509-3
30.2.2.6.10.	Cuenta Corriente 805-25479-4
30.2.2.7.	Banco Industrial Colombiano
30.2.2.7.1.	Cuenta Corriente 94-012949-71
30.2.2.8.	Banco de Occidente
30.2.2.8.1.	Cuenta Corriente 870-0002472-6
30.2.2.8.2.	Cuenta Corriente 870-0002616-8
30.2.2.8.3.	Cuenta Corriente 870-0003043-4
30.2.2.8.4.	Cuenta Corriente 870-0003522-7
30.2.2.8.5.	Cuenta Corriente 870-0003745-4
30.2.2.8.6.	Cuenta Corriente 870-0003787-6
30.2.2.9.	Banco Popular
30.2.2.9.1.	Cuenta Corriente 400-00104-6
30.2.2.9.2.	Cuenta Corriente 400-02124-2
30.2.2.9.3.	Cuenta Corriente 400-02125-9
30.2.2.9.4.	Cuenta Corriente 400-04072-1
30.2.2.9.5.	Cuenta Corriente 400-05108-2
30.2.2.9.6.	Cuenta Corriente 400-05109-0
30.2.2.9.7.	Cuenta Corriente 400-05110-8
30.2.2.9.8.	Cuenta Corriente 400-05122-3
30.2.2.9.9.	Cuenta Corriente 400-05123-1
30.2.2.9.10.	Cuenta Corriente 400-72001-7
30.2.2.9.11.	Cuenta de Ahorro 400-95140-6
30.2.2.10.	Banco Superior
30.2.2.10.1.	Cuenta Corriente 631-028130-1
30.2.2.10.2.	Cuenta Corriente 631-028064-1
30.2.2.11.	Caja Agraria
30.2.2.11.1.	Cuenta Corriente 4210-002099-1
30.2.2.11.2.	Cuenta Corriente 4210-000042-3
30.2.2.12.	Colpatria
30.2.2.12.1.	Cuenta Corriente 1500-09343-8
30.2.2.13.	Conavi
30.2.2.13.1.	Cuenta Corriente 4501-007221797
30.2.2.14.	Concasa
30.2.2.14.1.	Cuenta Corriente 720-07375-8
30.2.2.15.	Davivienda

30.2.2.15.1.	Cuenta Corriente 1162-002112-3
30.2.2.16.	Fiduciaria Popular
30.2.2.16.1.	Cuenta Corriente 400-95000-2
30.2.2.16.2.	Cuenta Corriente 400-95032-5
30.2.2.17.	IDEA. Centros Zonales
30.2.2.17.1.	Banco Bogotá
30.2.2.17.2.	Banco Ganadero
30.2.2.17.3.	Caja Agraria
30.2.2.17.4.	General
30.2.3.	EXTRACTOS BANCARIOS
30.2.3.1.	Banco Cafetero
30.2.3.1.1.	Cuenta Corriente 341-04431-1
30.2.3.1.2.	Cuenta Corriente 341-04961-7
30.2.3.1.3.	Cuenta Corriente 341-05120-9
30.2.3.1.4.	Cuenta Corriente 341-05276-9
30.2.3.1.5.	Cuenta Corriente 341-05317-1
30.2.3.1.6.	Cuenta Corriente 341-05447-6
30.2.3.2.	Banco Bogotá
30.2.3.2.1.	Cuenta Corriente 564-07101-7
30.2.3.2.2.	Cuenta Corriente 564-07214-8
30.2.3.2.3.	Cuenta Corriente 564-08074-5
30.2.3.2.4.	Cuenta de Ahorro 564-18788-8
30.2.3.2.5.	Cuenta de Ahorro 564-19833-1
30.2.3.3.	Banco Central Hipotecario
30.2.3.3.1.	Cuenta Corriente 04335012114-6
30.2.3.4.	Banco de Colombia
30.2.3.4.1.	Cuenta Corriente 5162-008892-5
30.2.3.5.	Banco del Estado
30.2.3.5.1.	Cuenta Corriente 420-02866-4
30.2.3.5.2.	Cuenta Corriente 420-02995-1
30.2.3.5.3.	Cuenta Corriente 420-03015-7
30.2.3.5.4.	Cuenta Corriente 420-03042-1
30.2.3.6.	Banco Ganadero
30.2.3.6.1.	Cuenta Corriente 805-07035-6
30.2.3.6.2.	Cuenta Corriente 805-07036-4
30.2.3.6.3.	Cuenta Corriente 805-07037-2
30.2.3.6.4.	Cuenta Corriente 805-11256-2
30.2.3.6.5.	Cuenta Corriente 805-17319-2
30.2.3.6.6.	Cuenta Corriente 805-17372-1
30.2.3.6.7.	Cuenta Corriente 805-17438-0
30.2.3.6.8.	Cuenta Corriente 805-17713-6
30.2.3.6.9.	Cuenta Corriente 805-20509-3
30.2.3.6.10.	Cuenta Corriente 805-25479-4
30.2.3.7.	Banco Industrial Colombiano
30.2.3.7.1.	Cuenta Corriente 94-012949-71
30.2.3.8.	Banco de Occidente
30.2.3.8.1.	Cuenta Corriente 870-0002472-6
30.2.3.8.2.	Cuenta Corriente 870-0002616-8
30.2.3.8.3.	Cuenta Corriente 870-0003043-4
30.2.3.8.4.	Cuenta Corriente 870-0003522-7
30.2.3.8.5.	Cuenta Corriente 870-0003745-4
30.2.3.8.6.	Cuenta Corriente 870-0003787-6
30.2.3.9.	Banco Popular
30.2.3.9.1.	Cuenta Corriente 400-00104-6

30.2.3.9.2.	Cuenta Corriente 400-02124-2
30.2.3.9.3.	Cuenta Corriente 400-02125-9
30.2.3.9.4.	Cuenta Corriente 400-04072-1
30.2.3.9.5.	Cuenta Corriente 400-05108-2
30.2.3.9.6.	Cuenta Corriente 400-05109-0
30.2.3.9.7.	Cuenta Corriente 400-05110-8
30.2.3.9.8.	Cuenta Corriente 400-05122-3
30.2.3.9.9.	Cuenta Corriente 400-05123-1
30.2.3.9.10.	Cuenta Corriente 400-72001-7
30.2.3.9.11.	Cuenta de Ahorro 400-95140-6
30.2.3.10.	Banco Superior
30.2.3.10.1.	Cuenta Corriente 631-028130-1
30.2.3.10.2.	Cuenta Corriente 631-028064-1
30.2.3.10.3	Cuenta de Ahorro 3653-521203-3008
30.2.3.11.	Caja Agraria
30.2.3.11.1.	Cuenta Corriente 4210-002099-1
30.2.3.11.2.	Cuenta Corriente 4210-000042-3
30.2.3.12.	Colpatria
30.2.3.12.1.	Cuenta Corriente 1500-09343-8
30.2.3.13.	Conavi
30.2.3.13.1.	Cuenta Corriente 4501-007221797
30.2.3.14.	Concasa
30.2.3.14.1.	Cuenta Corriente 720-07375-8
30.2.3.15.	Davivienda
30.2.3.15.1.	Cuenta Corriente 1162-002112-3
30.2.3.16.	Fiduciaria Popular
30.2.3.16.1.	Cuenta Corriente 400-95000-2
30.2.3.16.2.	Cuenta Corriente 400-95032-5
30.2.3.17.	IDEA Centros Zonales
30.2.3.17.1.	Banco Bogotá
30.2.3.17.2.	Banco Ganadero
30.2.3.17.3.	Caja Agraria
30.2.3.17.4.	General
30.2.3.18.	IFA Centros Zonales
30.2.3.19.	General
30.2.3.19.1.	Enero
30.2.3.19.2.	Febrero
30.2.3.19.3.	Marzo
30.2.3.19.4.	Abril
30.2.3.19.5.	Mayo
30.2.3.19.6.	Junio
30.2.3.19.7.	Julio
30.2.3.19.8.	Agosto
30.2.3.19.9.	Septiembre
30.2.3.19.10.	Octubre
30.2.3.19.11.	Noviembre
30.2.3.19.12.	Diciembre
30.2.3.19.13	Enero – Diciembre
30.2.4.	RELACION DE EGRESOS
30.2.4.1	General
30.2.4.2.	IDEA
30.2.5.	RELACION DE INGRESOS
30.2.6.	NOTAS CREDITO
30.2.7.	NOTAS DEBITO

30.2.8.	OBLIGACIONES BANCARIAS
30.2.9.	CONSIGNACIONES
30.3.	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS
30.3.1.	GENERAL
30.3.2.	IDEA
30.4.	LIQUIDACION VIATICOS
30.5.	DELEGACION DE PAGO
30.6.	RECIBO DE CAJA – INGRESO
30.7.	RETENCION EN LA FUENTE
30.7.1.	DECLARACION
30.7.2.	DEVOLUCION
30.7.3.	CERTIFICACIONES
30.7.4.	RELACION
30.8.	INFORMES
30.8.1.	CONTRALORIA
30.8.2.	TESORERIA
30.8.3.	PROGRAMA ANUAL DE CAJA
30.9.	CORRESPONDENCIA
30.9.1.	INTERNA
30.9.1.1.	Enviada
30.9.1.2.	Recibida
30.9.2.	EXTERNA
30.9.2.1.	Enviada
30.9.2.2.	Recibida
30.10.	CERTIFICACIONES
30.11.	SERIES VARIAS (Empastadas)
30.12.	SOPORTES VARIOS

Anexo D. Formulario De Encuesta

DOCUMENTOS

1. Oficina Productora:

2. Nombre del Documento:

3. Función de la Oficina que genera este documento:

Caracteres externos

4.1 SOPORTE

Papel ____ Cinta Magnética ____ Microfilme ____ Otro ____

¿Cuál? _____

4.2 FORMATO

Expediente ____ Libro ____ Documento simple ____

4.3 ORDENACIÓN

4.4 ESTADO DE CONSERVACIÓN

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

6. TRÁMITE: _____

ORIGINAL: _____

No. De Copias _____

7. La información contenida en este documento se halla registrada o condensada en otro documento: Si _____ NO _____

¿En cuáles o cuáles? _____

8. ¿Qué anexos acompañan a este documento? _____

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite del documento

10. ¿Con qué periodicidad se produce este documento?

Diaria _____

Semanal _____

Mensual _____

Otras _____

¿Cuál? _____

Anexo E. Manejo Operacional de la Base de Datos

Nombre: Winisis

Clave de acceso a la dependencia: TOLÚ

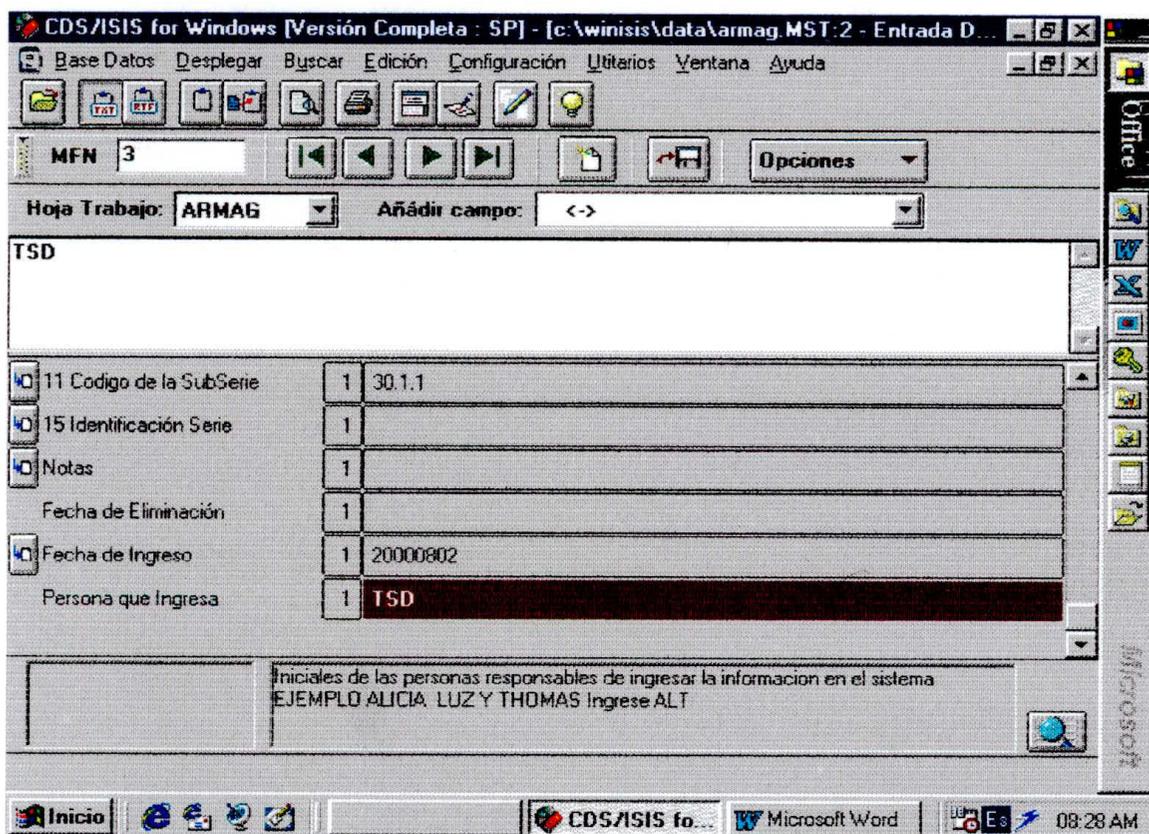
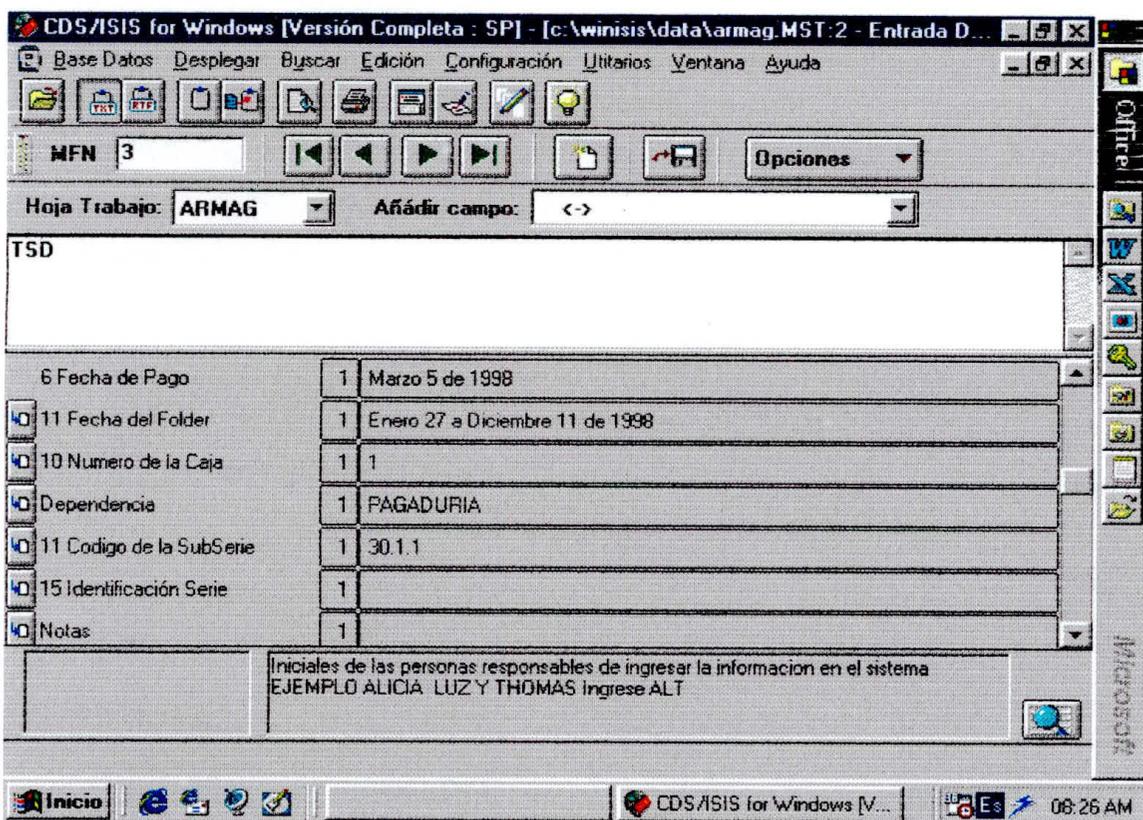
Código de entrada a la dependencia: ARMAG. MST.

El formato de Pagaduría en la base de datos consta de 16 campos; determinados de la siguiente forma para la captura de la información solicitada:

The screenshot shows the 'CDS/ISIS for Windows' application window. The title bar reads 'CDS/ISIS for Windows [Versión Completa - SP] - [e:\winisis\data\armag.MST-2 - Entrada D...'. The menu bar includes 'Base Datos', 'Desplegar', 'Buscar', 'Edición', 'Configuración', 'Utilitarios', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with various icons. A status bar at the top shows 'MFN 3' and 'Opciones'. The main window is titled 'Hoja Trabajo: ARMAG' and contains a table with the following data:

TSD	
2 Número de Orden de Pago	1 064
5 Valor	1 31 507.927.00
3 Beneficiario	1 TESORERA PAGADORA
9 Cedula o Nit	1
7 Código de la Serie	1 Cafetero
8 Número de Cuenta	1 341-5120-9
6 Fecha de Pago	1 Marzo 5 de 1998

Below the table, there is a text box with the instruction: 'Iniciales de las personas responsables de ingresar la información en el sistema EJEMPLO ALICIA LUZ Y THOMAS Ingrese ALT'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button, several application icons, and the system tray with the time '08:24 AM'.



Donde:

2 Número de Orden de Pago (Número asignado según la orden de cancelación del pago, de acuerdo a la fecha de entrada y salida)

4 Valor (Cantidad en pesos a ser cancelada o pagada.)

3 Beneficiario (Persona o entidad a quien se le realiza la cancelación o pago. Va en mayúscula sostenida)

9 Cédula o NIT (Corresponde a la identificación del beneficiario, va sin puntos)

6 Código de la Serie (Identificación numérica que representa una serie, ejemplo; Pagos 30.1)

7 Número de Cuenta (Identificación numérica, representa al Banco y la clase de cuenta, ejemplo: Banco de Bogotá. Cuenta Corriente 564-07101-7)

5 Fecha de Pago (Entrada numérica, Año/Mes/Día)

11 Fecha del Fólder (Entrada numérica, Año/Mes/Día)

10 Número de la Caja (Entrada numérica, representa al número asignado de acuerdo a la posición encontrada en consecutivo, va de menor a mayor)

Dependencia (Designa la dependencia a la que corresponde la información, en este caso Pagaduría)

11 Código de la Subserie (Captura numérica, representa al código de serie y número de cuenta. Por ejemplo, pagos. Banco de Bogotá. Cuenta Corriente 564-07101-7 → 30.1.1.3.2)

15 Identificación Serie (Se ingresa la identificación de la serie a la que corresponde la información; en este caso es Pagos)

Notas (Información complementaria del contenido de la pieza documental)

Fecha de Eliminación (En él se especifica la fecha en el cual se pueden eliminar los documentos según la Tabla de Retención de Documentos, en este caso no se ingresó ningún dato, debido a que no está determinado dicho proceso por la institución)

Fecha de Ingreso (Captura numérica Año/Mes/Día)

Persona que Ingresas (Captura alfabética, se utilizan las iniciales de los nombres de las personas que ingresan, ejemplo Tomás Segundo Díaz, TSD.)

Anexo F. PASOS PARA DISEÑAR UNA BASE DE DATOS

CREAR LA ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS O FDT

Etq.	Nombre	Tipo	Rep.	Parón/Subcampos
6	Asunto	Alfanumérico	<input type="checkbox"/>	
1	Nombre del Cliente	Alfanumérico	R	
2	Dirección	Alfanumérico	R	
3	Cedulada	Alfanumérico	R	
4	Telefono	Alfanumérico	-	
5	Profesion	Alfanumérico	-	
6	Asunto	Alfanumérico	-	

Paso 1. Definición de Campo

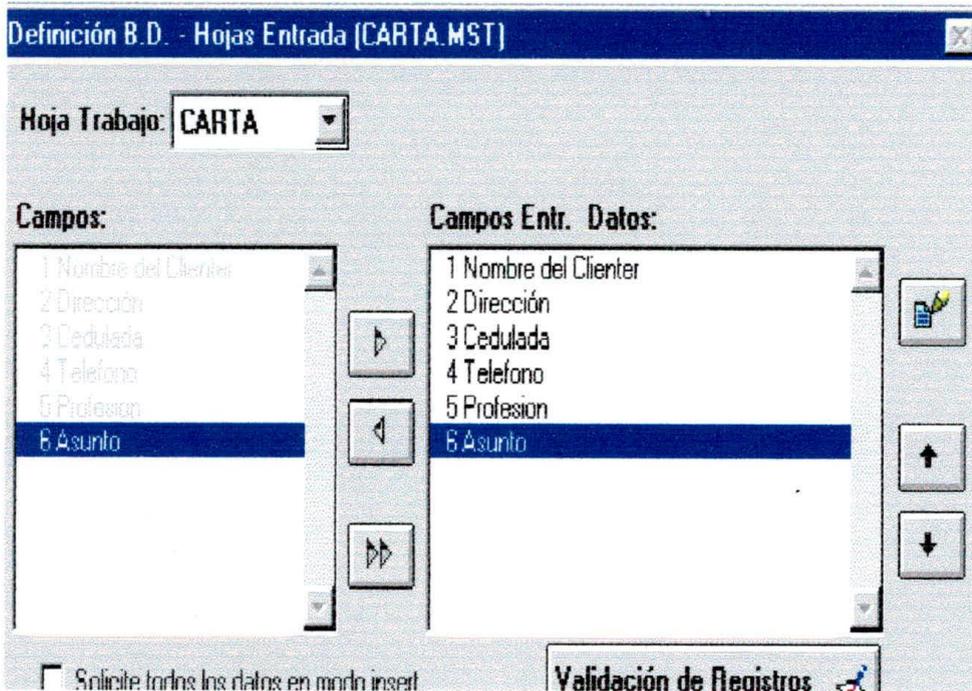
Limpiar Entrada

Clasificar Campos

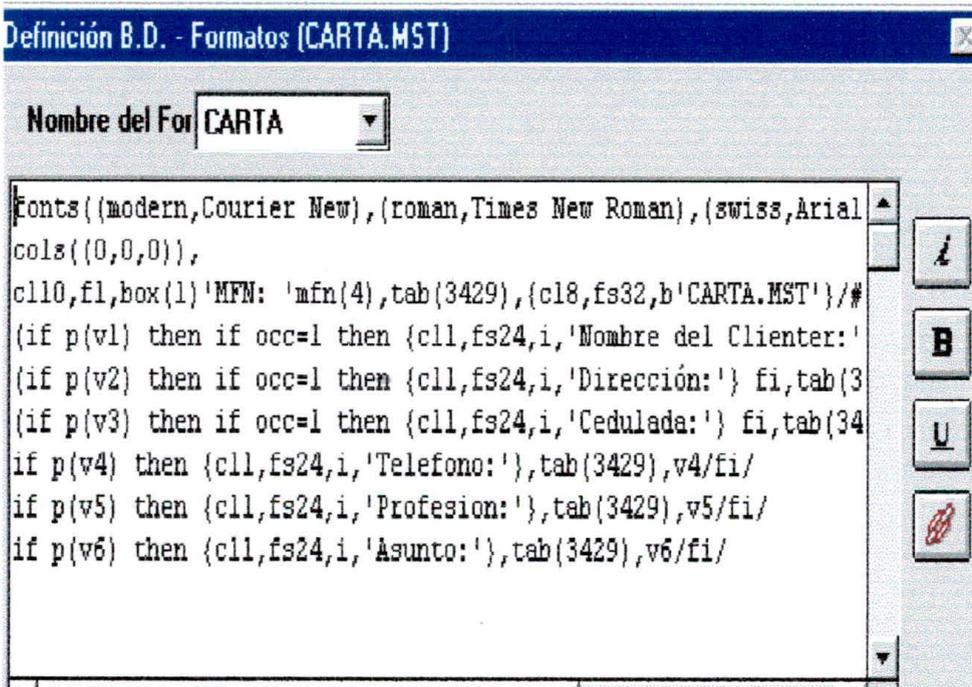
Cancelar

Ayuda

DISEÑAR LA HOJA DE ENTRADA DE DATOS O FMT



CREAR EL FORMATO DE VISUALIZACION DE INFORMACION O PFT



CREAR EL ARCHIVO DE INDIZACION O FST

Definición B.D. - Tablas Extracción (CARTA.MST)

Archivo FST:

Tabla/Nombre: Técnica:

Formato:

Entrada:

- 10 mhl,(v1/)
- 30 mhl,(v3/)
- 60 mhl,v6

POR ULTIMO EL SISTEMA LE DIRA

CDS/ISIS Wizard/Asistente

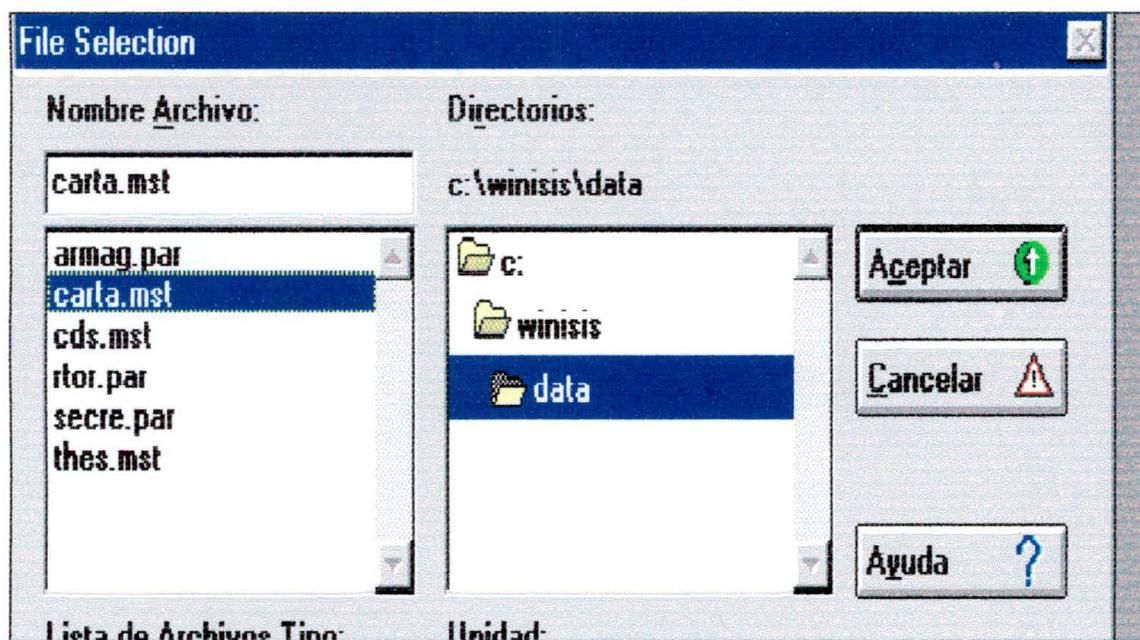
 Winisis creara la base. Quiere continuar?
(c:\winisis\data\CARTA.MST)



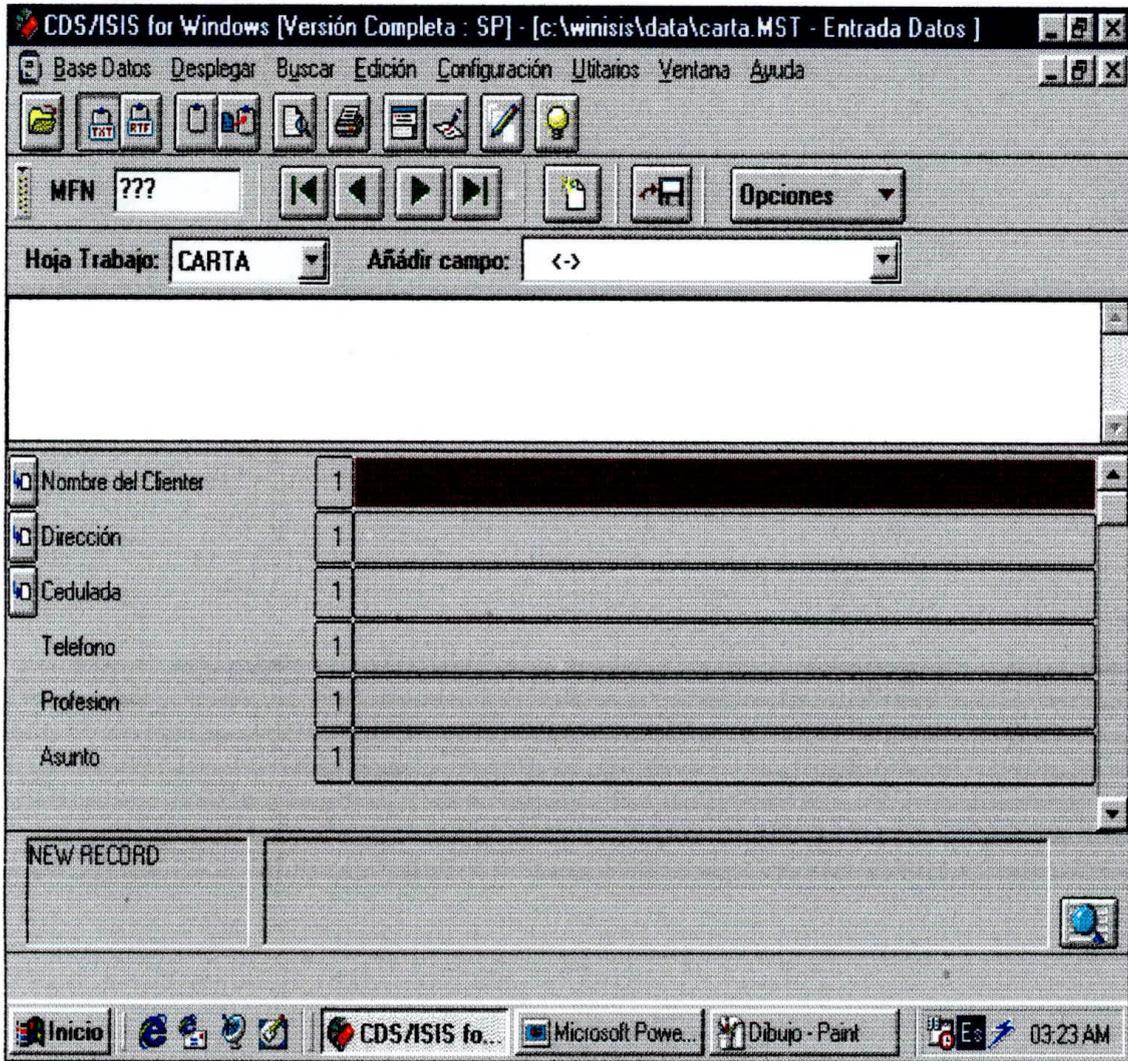
CONCLUSION DEL PROCESO LISTO PARA INGRESO DE INFORMACION



RECUPERE LA BASE DE DATOS PARA INGRESO DE INFORMACION



INGRESE LA INFORMACION



RESULTADO FINAL

