

LA ORGANIZACION ARCHIVISTICA
DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

JOSEFINA LUCIA CONSUEGRA RODON
NOELIA MATILDE MIRANDA CRUZADO

Trabajo de Grado presentado
como requisito parcial para
optar al título de Trabajado-
ra Social.

Asesor: JORGE TORRES D.
Decano Facultad.

BARRANQUILLA
CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1.987

Ganar no es solamente llegar
a la meta y culminar una
tarea impuesta,
Ganar es una lucha continua
sin final,
Una batalla de ideales y
quimeras que se quieren
realizar,
Es una fuerza que nos impulsa
a la búsqueda y encuentro
de la felicidad,
Es un camino abierto sin
fronteras ni límites,
Sin trampas ni distancias,
Ganar es un impulso humano que
nos hace vibrar y sentir la vi-
da como un reto, como la
historia que necesita ser
escrita....

NOE MELANNOSTI

Nota de Aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Barranquilla, Noviembre, 1.987

DIRECTIVOS UNIVERSIDAD

Y

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

RECTOR:	Dr. JOSE CONSUEGRA H.
SECRETARIO GENERAL:	Dr. RAFAEL BOLAÑOS
DECANO:	Dr. JORGE TORRES D.
VICEDECANO:	Dr. CARLOS OSORIO
SECRETARIA ACADEMICA:	Dra. MARIA TORRES
ASESOR: 	Dr. JORGE TORRES D.

DEDICATORIA

A tí mamá por apoyar e impulsar mi decisión
de estudiar y culminar una meta,
por estar siempre conmigo en los momentos
más difíciles de mi carrera,
por estar presente hoy,
por estar presente siempre,
a tí, así de simple,
a tí por ser como eres.

Tu hija Josefina

A tí papá porque yo sé que te sientes
orgullosa de mí,
que te alegras con mi alegría y
que compartes conmigo este triunfo.

Tu hija Josefina

DEDICATORIA

A tí mamá por entenderme y apoyar mi deseo
de estudiar no como algo lejano en tiempos difíciles,
sino como la mejor forma de atrapar
un futuro brillante.

Tu hija Noelia.

A tí padre, a tu memoria porque hoy
de tí tan sólo queda eso;
aunque, ¿sabes que pienso?
que siempre he contado contigo y
no importa que en el tiempo y el espacio
ya no quede nada de ti,
yo te siento aquí conmigo,
compartiendo mi triunfo y este
aquí no tiene espacio ni tiempo,
es eterno.....

Tu hija, Noelia

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos:

- A JORGE TORRES D, T.S., por su constante colaboración y guía durante el desarrollo de nuestra investigación.
 - A MANUEL CABRERA BERMUDEZ, Soc., por sus permanentes consejos e interés manifestado para que se culminara el trabajo con el éxito esperado.
 - A LUCY BOLIVAR, por su colaboración desinteresada.
 - A ALVARO ACOSTA GUERRERO, Soc., por su colaboración y apoyo.
 - A DELMA CERA Y NELLY BOLIVAR, Sec., por el apoyo que nos brindaron en la realización del proyecto.
 - A GRACIELA NICHOLS, por su maravillosa colaboración desinteresada, abnegada e incomparable.
 - A JUAN CARLOS CONSUEGRA RODON, por su colaboración técnica para la realización de este proyecto.
 - A OLGA RODON DE CONSUEGRA y CIRA CRUZADO VIUDA DE MIRANDA, por habernos brindado en todo momento el apoyo y la motivación que necesitábamos para la culminación de esta meta.
 - A MOISES CONSUEGRA DONADO, por su colaboración en todo momento.
 - A CARMEN MIRANDA CRUZADO y MARIA CONSUEGRA DE DUQUE, por la colaboración que nos brindaron.
 - A URIEL C. BARRAZA MOLINA.
-

A LA CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR.

A todas aquellas personas que en una u otra forma colaboraron en la realización del presente trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCION	1
1. RAZONES QUE FUNDAMENTARON EL PROYECTO	5
2. DESCRIPCION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES PREVIAS A LA REALIZACION DEL PROYECTO	10
3. DISEÑO Y FORMA DE EJECUCION DEL PROYECTO	13
4. OBJETIVOS LOGRADOS	17
5. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD DEL PROYECTO REALIZADO	19
5.1 FUNDAMENTOS GENERALES DEL ARCHIVO	19
5.1.1 Definición	19
5.1.2 Tipo de archivo	19
5.1.3 Funciones	20
5.2 SISTEMA DE CLASIFICACION DE ARCHIVO UTILIZADO EN EL PROYECTO	21
5.2.1 Orden alfabético	21
5.2.2 Orden cronológico	21
5.2.3 Orden numérico	21
6. GUIA Y FUNCIONAMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	22
6.1 CLASES DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR	22

6.1.1	Correspondencia	22
6.1.1.1	Correspondencia externa	22
6.1.1.2	Correspondencia interna	23
6.1.2	Registros de calificaciones	23
6.1.3	Folderes hojas de vida académicas	23
6.2	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE ARCHIVO	24
6.2.1	Recepción de documentos	24
6.2.2	Revisión de los documentos	24
6.2.3	Restauración de los documentos	24
6.2.4	Codificación	25
6.2.5	Distribución	25
6.2.6	Preparación de legajos	25
6.2.7	Preparación de las carpetas o folderes	25
6.2.8	Ordenamiento	26
7.	MATERIALES CLASIFICADOS Y ARCHIVADOS	27
8.	RECURSOS EMPLEADOS	30
9.	MECANISMO DE EVALUACION DEL PROYECTO	32
10.	BENEFICIARIOS Y COBERTURA DEL PROYECTO	33
11.	PROCESO METODOLOGICO EMPLEADO	36
12.	ANALISIS SOBRE LA INTERVENCION DEL TRABAJO SOCIAL EN EL CAMPO DE LA ADMINISTRACION	38
13.	CONCLUSIONES	41
14.	RECOMENDACIONES	42
	BIBLIOGRAFICA	43
	ANEXOS	

0. INTRODUCCION

El presente informe tiene como objeto dar a conocer el trabajo desarrollado en el período de julio a noviembre relacionado con la Organización Archivística de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar.

Este proyecto dirigido consistió en organizar, ordenar clasificar y seleccionar la documentación académica de la Facultad de Trabajo Social con el fin de ofrecer un servicio de información documental académica rápido, seguro y eficaz.

El material documental con el cual trabajamos se redujo a lo siguiente:

- Registro de calificaciones.
 - Fólderes hojas de vida académica.
 - Correspondencia.
 - Libro de actas de grado.
 - Listado de estudiantes graduados.
-

La anterior documentación fue organizada, ordenada y clasificada según las técnicas de archivística moderna, constituyéndose en un aporte en el área de la administración dirigido a la Facultad de Trabajo Social con proyección a las demás facultades.

El contenido de este informe imprime las respuestas concretas sobre la forma, e importancia de la organización de un archivo en la facultad, como respuesta a una necesidad de organización dinámica que implica una serie de exigencias sujetas por una parte, al trabajo laboral desempeñado por el personal administrativo de la facultad y por la otra, la demanda del servicio de información documental académica requerido por la comunidad universitaria.

Para la ejecución de este proyecto se hizo necesario el empleo de "la administración, entendida ésta, primariamente, como un proceso que crea oportunidades, libera potencialidades, remueve obstáculos, impulsa el crecimiento y proporciona orientación"¹. La administración como proceso le es inherente las funciones organización y control, funciones que se hicieron indispensables para la puesta en marcha del proyecto, mediante la coordinación y gobierno de

¹ANDER EGG, Ezequiel. Metodología del Trabajo Social. p. 148.

de un método, en este caso, el método de organización y clasificación que permitió combinar armoniosamente las técnicas de archivística moderna, aplicables para este trabajo y por medio de las cuales se consiguió concluirlo presentando a la Universidad el logro de los objetivos trazados, en la medida en que le entregamos un centro de información documental académico organizado con la elaboración de un Manual Operativo que pretende cubrir los requerimientos procedimentales y técnicos para satisfacer una necesidad de la Facultad de Trabajo Social con la perspectiva de proyectarse a las demás facultades de la Universidad.

La realización de este trabajo constituyó para nosotras una satisfacción personal, como estudiantes y como futuras profesionales, en la medida en que hacemos un aporte material teórico-práctico a nuestra "Alma Mater" y en la medida en que utilizamos y nos nutrimos de la administración para el logro de los objetivos propuestos, demostrándonos de esta manera que al profesional en Trabajo Social, no sólo le compete como objeto de estudio el hombre problema ubicado en un contexto social, sino que la satisfacción de una necesidad de organización puede prevenir la generación de otros problemas.

Las siguientes páginas son el fruto de un trabajo conjunto

elaborado planificadamente cuyos resultados prácticos
confirman aun más su procedimiento de elaboración.

1. RAZONES QUE FUNDAMENTARON EL PROYECTO

La comunicación es una necesidad del hombre y la información es a su vez la base esencial para el progreso de la civilización y la sociedad.

El problema de la información es ordenar los conocimientos de la humanidad, esto es, utilizar de un modo efectivo y eficaz los conocimientos al servicio del progreso.

La necesidad de organizar y ordenar sistemáticamente permite mayor eficacia en el desarrollo de nuestra sociedad facilitando la satisfacción de las necesidades que rigen al hombre.

El centro de información o archivo le ha servido al hombre para almacenar sistemáticamente la información necesaria, y de su ordenamiento, organización y clasificación dependerá su eficacia, o sea que el archivo es un elemento esencial en el registro de la historia de la humanidad ya que almacena información y es utilizada en todos los campos como principal medio para suministrar este servicio.

En el campo académico es uno de los elementos esenciales para el desarrollo normal del trabajo, con el cual se podrá brindar un servicio seguro, rápido y eficaz.

Los centros educativos hoy en día han adoptado sistemas modernos y funcionales aplicando la tecnología computarizada en el campo de la archivística, permitiendo con ello el ahorro sistemático de tiempo y esfuerzo, a la vez una adecuada comunicación documental que regule la información desde sus fuentes más originales.

Visto lo anterior, el archivo de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar presentaba las siguientes condiciones:

- Entrepapelamiento de documentos de carácter estrictamente confidencial por estar mal archivados.
- Los fólderes de hoja de vida, correspondencia y registro de calificaciones no presentaban un orden lógico y sistemático de organización.

Lo anterior generaba:

- La no obtención rápida de la información documental, ocasionando la no toma de decisiones inmediatas.

- Los recursos humanos que tienen a cargo el proceso no cuentan con la debida capacitación para llevar el archivo con las técnicas modernas que se han implementado para tales casos.
- La ausencia de recursos materiales necesarios para la organización.

Estos elementos, justifican el trabajo de organización archivística de la Facultad de Trabajo Social por cuanto representa:

- Un aporte para la comunidad de Trabajo Social y la Universidad Simón Bolívar al carecer de una unidad dentro de la organización administrativo - académico que almacene y difunda la información.
- Es un trabajo con miras a proyectarse a las demás facultades.
- Será un aporte como Trabajadoras Sociales al campo de la administración archivística.
- Se va a controlar y facilitar el servicio y se agilizarán los trámites pertinentes a cada caso.

Para la reorganización del archivo de la Facultad de Trabajo Social se comenzó con la documentación generada desde el inicio de labores académicas de la facultad, a partir del año de 1.974 hasta detenernos en el primer semestre de 1.987, su ubicación estará en la secretaría académica de la Universidad Simón Bolívar, permitiendo así un fácil acceso de los estudiantes y profesores para utilizar los diferentes servicios, el sitio se condicionará en tal forma que permitirá la seguridad, almacenamiento y conservación de la documentación generada en la facultad.

Para tal fin y en cumplimiento a lo expresado anteriormente se plantearon los siguientes objetivos:

- Organizar el archivo administrativo de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar con el fin de controlar, facilitar y agilizar el manejo de documentos relacionados con la administración docente para que se constituya en un patrimonio y recurso importante.
- Dirigir nuestro trabajo proyectivamente a las demás Facultades con el fin de que sea acogido como una propuesta que puede ser viable según sus necesidades.

Los objetivos específicos son:

- Plantear un sistema de archivo adecuado a las necesidades actuales de reorganización académica.
- Facilitar los servicios de información en la documentación dirigida a la Facultad de Trabajo Social.
- Analizar los diferentes métodos y técnicas de administración y archivo docente en general.
- Lograr un cambio de imagen con respecto a la prestación del servicio de información documental.
- Demostrar que una buena administración conlleva a resultados positivos y concretos.
- Elaborar un manual operativo que contribuya para el manejo, financiamiento sistemático y control de la documentación académica de la Facultad de Trabajo Social.

2. DESCRIPCION Y ANALISIS DE LAS CONDICIONES PREVIAS A LA REALIZACION DEL PROYECTO

El hombre dentro de la sociedad está enmarcado dentro de un ambiente político, económico y social donde concietiza sus ideales a través de las entidades creadoras para satisfacer las necesidades que varían continuamente de acuerdo con sus exigencias y evolución social.

Teniendo en cuenta lo anterior, es el hombre mismo quien las dirige y de él depende su funcionamiento interno y organización. Es así como se constituye la organización en el objeto o móvil de la administración, considerándose esta ciencia como un artificio creado por el hombre para alcanzar metas que de otra manera no se podrían obtener.

En los últimos 20 años, la realidad ambiental de las entidades se ha ido modificando, ampliándose sus dimensiones, intensificándose el ritmo del trabajo y, asumiendo una mayor complejidad. La repercusión de todo esto ha provocado en su dinámica interna un aumento del valor

atribuido a la información. Toda entidad maneja una serie de documentos que representan la vida o esencia de su actividad administrativa. La administración de esta enorme cantidad de papeles se convierte en uno de los aspectos de mayor importancia y el archivo, en el elemento fundamental de información de la entidad, en cuanto representa el lugar donde están recogidos, ordenados y conservados los documentos donde se encuentran los datos registrados, interpretados y transformados en informaciones precisas y de gran influencia en la toma de decisiones.

La documentación varía de acuerdo a las características de las entidades, es así como en las entidades de carácter docente su documentación constará de datos referentes a informaciones académicas ya que el servicio que se presta es de esta índole; concretamente en la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar se maneja la siguiente clase de documentación.

1. Correspondencia.
2. Hoja de vida académica.
3. Registro de calificaciones.

Esta documentación académica se encontraba almacenada sin ningún orden lógico y sistemático de organización.

La correspondencia se guardaba como un papel más sin hacer un registro adecuado a las exigencias requeridas y sin establecerse un orden cronológico. Los fólderes de hoja de vida académica se hallaban dispersos sin una clasificación y ordenación adecuada, generando esto su deterioro progresivo. La función de control no se ejercía en la estricta medida ocasionando un entrepapelamiento de documentos de carácter estrictamente confidencial!

La Universidad no cuenta con el personal facultado para ejercer las funciones de archivo, por lo tanto no se toman las decisiones correctas, en cuanto al suministro de la información documental académica. Se presenta entonces, la pérdida de tiempo, el diligenciamiento retardado de la información y el extravío parcial de documentos que posteriormente se recuperan, ocasionando esto en la comunidad de estudiantes desconfianza en cuanto a su veracidad, no dejando de existir por ello incompatibilidad de criterios.

3. DISEÑO Y FORMA DE EJECUCION DEL PROYECTO

Para el desarrollo de este trabajo de organización archivística de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar, tuvimos en cuenta las funciones de la administración:

1. Planificación: Por constituirse en el marco de referencias operativas que orienta las decisiones y la elección de los procedimientos específicos; controlando, además, la marcha del programa y la fijación de un tiempo límite para su realización.
2. Organización: Para lograr los objetivos propuestos organizamos el trabajo determinando tareas para cada una de nosotras, agrupamos y clasificamos las diferentes actividades necesarias para la realización del proyecto y precisamos funciones para cada una de nosotras.

El trabajo organizado quedó distribuído de la siguiente

manera:

1. Registro y clasificación de la correspondencia.
 2. Clasificación y ordenamiento de las hojas de vida académica.
 3. Clasificación y ordenación de los registros de calificaciones.
 4. Elaboración de listados de egresados titulados correspondientes a cada año académico.
 5. Verificación del libro de Actas de Grado con el listado de graduados.
 6. Codificación.
 7. Elaboración Manual Operativo.
-
3. Coordinación y dirección: La realización simultánea e interrelacionada de todo proyecto requiere de la coordinación y dirección de las tareas y actividades que conlleven a la obtención de los objetivos propuestos.

Desde el punto de vista operativo la coordinación es la forma de armonizar todas las actividades y todos los esfuerzos de un conjunto, o sea consistente en ordenar metódica y armoniosamente las actividades.

La coordinación que llevamos a cabo para la realización de este proyecto fue de dos tipos: preventiva, en la medida que elaboramos un diagrama de actividades, y correctiva, en la medida que agregábamos nuevas actividades a anulábamos otras de acuerdo con las exigencias e imprevistos.

Esta coordinación la realizamos a través de reuniones semanales del grupo con la dirección del asesor en las cuales detectábamos los problemas y se proponían soluciones a corto y a mediano plazo, contribuyendo de esta manera a facilitar el trabajo conjunto.

La dirección que recibimos del asesor, nos sirvió como guía y orientación, para la realización del proyecto ya que la "función directiva es en lo sustancial, hacerlo hacer y, al mismo tiempo, es ser responsable de que se haya hecho"².

²Ibid., p. 153.

4. Control: La organización del archivo de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar no es sólo la clasificación, ordenación y almacenamiento de la documentación, sino disponer de un conjunto de mecanismos que sirvan para medir en forma sistemática los resultados previstos, establecer eventualmente acciones correctoras cuando así fuera necesario. El control está estrechamente ligado a las funciones de supervisión y coordinación, constituye la evaluación permanente de lo que se va realizando, no para constatarlo sino para corregirlo. Esto quiere decir que la función de control se ejerce con el fin de asegurar que los objetivos propuestos sean alcanzados.

Para que la función de control de archivo se cumpla a cabalidad hemos elaborado un Manual Operativo que incluye las instrucciones en cuanto al manejo, forma de clasificar y recuperar la información archivada. Con este manual pretendemos que el control sea permanente y la información suministrada precisa.

4. OBJETIVOS LOGRADOS

Teniendo en cuenta que en el desarrollo del proyecto en mención se plantearon unos objetivos y en la medida en que se iba afianzando la investigación y aplicando los conocimientos a la organización del archivo académico de la facultad, se llegó a que el archivo debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Reunir ordenadamente todos los documentos que circulan en la facultad.
2. Asegurar la perfecta conservación de los documentos reunidos.
3. Asegurar la maxima rapidez en el envío de documentos solicitados por la decanatura y secretaría académica.

Demostramos también que se puede lograr un cambio de imagen con respecto a la prestación de un servicio de información académico documental, de tal manera que la buena administración del mismo conlleve a resultados

positivos y concretos.

5. ESTRUCTURA Y FUNCIONALIDAD DEL PROYECTO REALIZADO

5.1. FUNDAMENTOS GENERALES DEL ARCHIVO

5.1.1. Definición. El archivo es un instrumento creado para recoger ordenadamente los documentos en que consta los datos y las informaciones de interés para la empresa, para segurar su perfecta conservación y para permitir su rápida consulta por parte de los diferentes sectores de la misma.

5.1.2. Tipo de archivo. Por su organización, lo clasificamos como un archivo descentralizado ya que maneja la documentación de una dependencia de la institución, en este caso, de la Facultad de Trabajo Social.

Y por la vigencia y la importancia de los documentos lo clasificamos como un archivo semiactivo, ya que contiene documentos que reflejan trámites y expedientes terminados, acciones administrativas concluídas y sirve para proporcionar datos de comprobación de las operaciones ya realizadas.

5.1.3. Funciones

- Registro. El registro es el instrumento que permite determinar la forma procedencia y contenido de un documento y determina la importancia, el valor y vida útil para la administración. De acuerdo con lo anterior, se reúnen los documentos de manera ordenada con el objeto de facilitar la recuperación posterior. Se debe asegurar que estas funciones se lleven a efecto con máxima eficiencia.

- Clasificación: Es una técnica para la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes, con características o asuntos comunes, que posteriormente pueden ser diferenciados de acuerdo a una tipología fundamental. Para que el archivo cumpla su función básica y con el objeto de conservarlo de manera ordenada y la evacuación de consulta sea lo más ágil posible, en este trabajo se establecen normas precisas sobre la metodología de cada documento.

- Cuidado y conservación de los documentos. Con la función de proteger los documentos con el fin de prevenir los riesgos de deterioro a causa de diversos factores ambientales y humanos.

5.2. SISTEMA DE CLASIFICACION DE ARCHIVO UTILIZADO EN EL PROYECTO

Utilizamos los siguientes órdenes de clasificación:

5.2.1. Orden alfabético: Consiste en ordenar documentos, grupos de ellos o registros, por títulos que representan nombres propios, de entidades, de asuntos o localidades, según el orden alfabético, letra por letra considerada de izquierda a derecha.

5.2.2. Orden cronológico: Consiste en archivar los documentos según la fecha de emisión o de recepción. Los meses del año constituyen doce grupos principales para la ordenación y dentro de cada uno los días serán subgrupos.

5.2.3. Orden numérico: Consiste en ordenar los documentos que se van a archivar de acuerdo con un número previamente asignado. No constituye un método de ordenación en sí sino un apoyo para el desarrollo de los métodos especiales.

6. GUIA Y FUNCIONAMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL ARCHIVO
DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

6.1. CLASES DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR

6.1.1. Correspondencia. Comunicación escrita entre dos o más personas. La clasificamos así: externa e interna.

6.1.1.1. Correspondencia externa. Es la que se cursa entre la institución y otras entidades o particulares. Según su origen y destino la correspondencia externa se divide en:

- Correspondencia externa recibida: Es la que llega a la sede de la institución por medio del correo o entregada a la mano por los mismos remitentes.
- Correspondencia externa enviada: Es la que se produce en la sede de la institución dirigida a otras entidades, particulares, a funcionarios de la misma localiza-

dos en otras ciudades, a sus empleados sobre asuntos relacionados con su vinculación laboral o a las dependencias autónomas que funcionen dentro de la misma institución.

6.1.1.2. Correspondencia interna. Es la que se produce entre los funcionarios localizados en la sede de la institución.

La clasificamos así:

- Correspondencia interna recibida: Conceptos de jurado, aprobación tema de tesis.
- Correspondencia interna enviada: Circulares, nombramientos de jurados.

6.1.2. Registros de calificaciones. Estos documentos contienen las calificaciones y notas de los diferentes semestres de la carrera de Trabajo Social.

6.1.3. Fólderes hojas de vida académica. Contienen todos aquellos documentos requisitos indispensables exigidos por la Secretaría de Educación para el ingreso, curso y terminación de una carrera profesional: pruebas del ICFES, diploma de bachiller, registro del diploma,

fotocopia cédula, tarjeta militar (según el caso), órdenes de matrícula, certificado de paz y salvo académico, certificado de paz y salvo de derecho de grado, registro civil.

6.2. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Las tareas principales en el trabajo de archivo son:

6.2.1. Recepción de documentos. Se reciben los documentos provenientes de la unidad académica de Trabajo Social manteniendo el orden en que son enviados.

6.2.2. Revisión de los documentos. Verificación de los documentos recibidos, constatar que hayan sido totalmente transmitidos.

Se deben separar los papeles deteriorados, restaurarlos o sustituirlos, quitar ganchos, clips, y revisar anexos.

6.2.3. Restauración de documentos. Consiste en reponer o renovar aquellos documentos que se hayan estropeado, arrugado, roto o deteriorado debido a los trámites a que han sido sometidos.

6.2.4. Coodificación. Es el procedimiento de determinar el nombre o asunto en el cual se va a archivar con la ayuda del registro de clasificación o código de tópicos, asignado a cada documento el número o código correspondiente. (Ver anexos modelos 1, 2.).

6.2.5. Distribución: Ya revisados los documentos y perfectamente codificados se separan y se ordenan de acuerdo con el código del asunto o materia.

6.2.6. Preparación de legajos. Los documentos deben agruparse por códigos de acuerdo con el sistema establecido para conformar legajos. Los documentos de un mismo código se ordenarán cronológicamente, teniendo en cuenta que los documentos más recientes se ubiquen en la parte superior.

6.2.7. Preparación de las carpetas o fólderes. Con el fin de obtener una mayor uniformidad en la distribución de los fólderes y para facilitar su localización.

Para la preparación de las carpetas o fólderes se elaboran los marbetes, tirillas o guías anotando siempre en la misma posición, el código y título del tema o asunto en mayúsculas fijas.

6.2.8. Ordenamiento. Los legajos se ubicarán en el mueble respectivo de acuerdo con el código que les corresponda.

7. MATERIALES CLASIFICADOS Y ARCHIVADOS

Para el correcto manejo y funcionalidad del archivo de la Facultad de Trabajo Social se han utilizado diferentes sistemas de clasificación archivística, cada uno de ellos con métodos aplicables a la organización y administración del archivo y es así como se han combinado los tipos de ordenación alfabético, numérico, por materia y cronológico, en el manejo de la documentación que a continuación se detalla.

CODIGO	CONTENIDO POR MATERIA
1.	Correspondencia.
1.1.	Correspondencia interna.
1.1.1.-1.985	Concepto de jurado.
1.1.1.-1.986	Concepto de jurado
1.1.2.-1.986	Nombramiento de jurado (1 y 2)
1.1.3.-1.986	Entrega de trabajo.
1.1.4.-1.986	Correspondencia interna enviada.
1.1.5.-1.986	Correspondencia interna recibida.
1.1.6.-1.985	Solicitud tema de tesis.

1.1.6.-1.985	Solicitud tema de tesis.
1.1.6.-1.987	Solicitud tema de tesis.
1.2.	Correspondencia externa.
1.2.1.-1.986	Correspondencia externa recibida.
1.2.1.-1.987	Correspondencia externa recibida.
1.3.	Correspondencia general.
1.3.-1.987-1.982	Correspondencia general.
1.3.-1.984	Correspondencia general.
1.3.-1.985	Correspondencia general.
1.3.-1.987	Correspondencia general.

El tipo de clasificación utilizado es el cronológico y numérico.

2.	Registro de calificación
2.1.-1.978	
2.2.-1.979	
2.3.-1.980	
2.4.-1.981	
2.5.-1.982	Julio.
2.5.-1.982	Diciembre.
2.6.-1.983	Julio.
2.6.-1.983	Diciembre.
2.7.-1.984	Julio.
2.7.-1.984	Diciembre

2.8.-1.985	Julio.
2.8.-1.985	Diciembre.
2.9.-1.986	Julio.
2.9.-1.986	Diciembre.
2.10.-1.987	Julio.

El tipo de clasificación utilizada es el cronológico, numérico y alfabético.

3.	Fólderes de hojas de vida académica.
3.1.	1.978
3.2.	1.979
3.3.	1.980
3.4.	1.981
3.5.	1.982
3.6.	1.983.
3.7.	1.984
3.8.	1.985
3.9.	1.986
3.10.	1.987

El tipo de clasificación utilizado es el cronológico y el numérico.

4.	Miscelánea.
----	-------------

8. RECURSOS EMPLEADOS

Recursos humanos:

- Dr. Jorge Torres. Asesor del proyecto dirigido.
- Dr. Manuel Cabrera. Asesor técnico de archivo.
- Delma Cera. Secretaria Auxiliar de la Facultad de Trabajo Social.
- Josefina Consuegra Rodón.
- Nohelia Miranda Cruzado, Egresadas de la Facultad de Trabajo Social encargadas de la realización del proyecto.

Recursos materiales:

- Muebles y equipos:
- Una máquina manual para satisfacer las necesidades

mecanográficas del archivo.

- Cuatro archivadores de cuatro (4) gavetas.
- Papelería:
- Fólderes tamaño carta y oficio.
- Fólderes A - Z.
- Lápices, bolígrafos, perforadoras, sacagrapas, marcadores, ganchos plásticos para fólderes, regla.

9. MECANISMO DE EVALUACION DEL PROYECTO

- Reunión para planificar el trabajo a desarrollar con asesoría del Dr. Jorge Torres D.
- Reuniones de estudio sobre conocimientos de archivística y administración en general.
- Asesoría del Dr. Jorge Torres D.
- Asesoría técnica del Dr. Manuel Cabrera.
- Reuniones de grupo para la realización del trabajo.
- Revisión de contenidos según etapas de desarrollo del proyecto.
- Análisis de algunos documentos existentes.
- Confrontación práctica de resultados.

10. BENEFICIARIOS Y COBERTURA DEL PROYECTO

La culminación del proyecto en mención servirá de apoyo y servicio a las siguientes instituciones y recursos:

- Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar.
- Personal administrativo auxiliar de la Secretaría Académica.
- Profesores de la Facultad de Trabajo Social.
- Estudiantes de Pre-Grado de la Facultad de Trabajo Social.
- Egresados de la Facultad de Trabajo Social.
- Instituciones, Universidades que mantienen intercambio académico con la Facultad de Trabajo Social.
- Y en general, la comunidad universitaria.

Con el propósito de cumplir con los planes trazados en el trabajo y permitir que la documentación y la información almacenada en el archivo administrativo de la Facultad de Trabajo Social sea utilizado por los usuarios de la misma, para tal efecto se tomó como punto de partida el universo poblacional de la Facultad de Trabajo Social.

Número de estudiantes de la Facultad.

Numero de profesores de la Facultad.

Número de egresados y garantías y participación de los beneficiarios según los resultados obtenidos.

La razón fundamental de organizar eficientemente un archivo y establecer un Manual para su funcionamiento, no es otra que la de convertirlo en un órgano ágil de consulta. Por ello, su fin primordial es proporcionar, con la máxima rapidez posible, a quien lo requiera, los documentos que guarda en orden y seguridad.

Las garantías y ventajas que ofrece el centro de información documental académica o archivo de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar están dirigidas directamente a sus beneficiarios por cuanto:

1. Va a controlar la documentación existente y generada en la Facultad.
2. Va a facilitar el servicio de información documental académico.
3. Se agilizarán los trámites pertinentes en cada caso.
4. Será un aporte como Trabajadores Sociales al campo de la metodología de la administración.

11. PROCESO METODOLOGICO EMPLEADO

Utilizamos el método de organización y clasificación documental "ya que no existe un método o técnicas de Trabajo Social específico para este campo. El Trabajo Social se apoya en conocimientos teóricos que proporcionan las diferentes ciencias sociales y se vale igualmente de técnicas de investigación, programación, intervención y evaluación comunes a otras disciplinas"³. O sea, lo original de Trabajo Social radica en la capacidad y creatividad para lograr la integración de todos estos elementos desde la propia perspectiva operativa"⁴.

Por ser el Trabajo Social una tecnología, su función principal se plantea fundamentalmente a nivel de la praxis; lógicamente dentro de ese contexto, el método adquiere una significación indiscutible, ya que es un instrumento útil para el proceso de la toma de decisiones

³Ibid., p. 19.

⁴Ibid., p. 19.

aplicable a todos los campos y dominios del quehacer humano, desde la práctica de la vida cotidiana personal hasta las prácticas sociales, puesto que en toda actividad se confronta el problema de que los medios y los recursos son escasos y los objetivos y metas a alcanzar son múltiples y diversos.

12. ANALISIS SOBRE LA INTERVENCION DEL TRABAJO SOCIAL EN EL CAMPO DE LA ADMINISTRACION

El Trabajo Social tiene un campo de acción amplio por la complejidad de la problemática social, que al decir de algunos cientistas sociales es "la ciencia social de las próximas décadas por la problemática que le corresponde atender y por la riqueza inexplorada del mundo social"⁵. La peculiaridad disciplinaria del Trabajo Social es determinada por un objeto material que es lo social, la sociedad en cualquiera de sus manifestaciones y un objeto formal que es la transformación a nivel individual micro y macro social, apuntando a un objetivo general de bienestar de cada uno y todos los miembros de la sociedad.

Por ser el objetivo primordial de Trabajo Social la transformación de una realidad problemática ubicada en cualquier ámbito social, genera a través de esta transfor-

⁵TORRES DIAZ, Jorge. 50 años del Trabajo Social en Colombia. 1.936-1.986. Rev. Desarrollo Indoamericano N° 85. p. 42.

mación propuestas preventivas a situaciones que posteriormente podrían originar un problema.

A nivel preventivo el Trabajo Social se vale de la administración, entendida ésta, como el arte de organizar y dirigir el conjunto de funciones que se realizan colectivamente para obtener un propósito y objetivo. Para que estos objetivos sean viables tiene que utilizar la administración en todos los campos ya que si no se organiza, dirige y planea con precisión y exactitud se generará una situación más problemática de la que en un principio se intentaba solucionar.

Ubicándonos en el trabajo realizado, desde el punto de vista como trabajadoras Sociales detectamos una serie de problemas cuya raíz se desprendía del centro de información documental o archivo, que por no aplicarse en las técnicas de la administración, en este caso, la archivística, generaba conflictos dentro de la comunidad universitaria, el personal administrativo y las instituciones del Estado que tienen a cargo la fiscalía de la buena marcha de los centros de educación superior.

Es así como hemos concluido que nuestro trabajo está justificado dentro del área del trabajo social por cuanto su objeto de estudio es el hombre problema, y en este

tratamos de prevenir su formación mediante la satisfacción
acertada de su necesidad de información documental,
logrando de esta manera un bienestar colectivo que en
este caso estaría dirigido a la comunidad universitaria.

13. CONCLUSIONES

- La organización del archivo de la Facultad de Trabajo Social se constituye en un patrimonio y recurso para la Facultad y la Universidad la cual permite ofrecer un servicio de: Registro, clasificación, cuidado y conservación de los documentos allí existentes de manera rápida, segura y eficaz.
- La administración en Trabajo Social resulta absolutamente necesaria porque permite poner en ejecución el conjunto de funciones y acciones que se realicen y lograr así satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad estudiantil de Trabajo Social.
- El manual de archivo administrativo y académico va a garantizar una continuidad en la organización para el manejo y buen funcionamiento de éste.

14. RECOMENDACIONES

Para que el archivo de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar se constituya en un centro de producción de información académica rápido, seguro y eficaz, hemos elaborado un Manual operativo con el objeto de establecer un control permanente en la documentación existente y generada en la Facultad.

De su correcta utilización dependerá que el anterior objetivo expuesto se vea realizado, por lo cual sugerimos abiertamente a la Universidad que se nombre una persona encargada, Director competente de archivo o un profesional idóneo en la materia.

BIBLIOGRAFIA

- ACOSTA GUERRERO, Alvaro José y CABRERA, Manuel. La hemeroteca de la Universidad Simón Bolívar y su proyección hacia un centro de información y documentación en Ciencias Sociales (Tesis Sociología). Barranquilla : Universidad Simón Bolívar, 1.986. p. 53.
- ANDER EGG. Ezequiel. Diccionario de Trabajo Social. Bogotá, Plaza y Janés, 1.986. p. 474.
- CONTINOLO, G. El archivo en la organización moderna. 3 ed. Barcelona : Deusto, 1.973. 259 p.
- INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR, ICFES, Manual de correspondencia y archivo para las instituciones de educación superior. Bogotá : ICFES. 1.980.
- MARCH G. James y HERNBERT A., Simón. Teoría de la organización. Barcelona : Seix Barral, 1.980. p.285.
- ORION ALVAREZ, A. y MENESES M, Aristides. Administración : Ciencias políticas y técnicas. Medellín : Leanon, 1.984. p. 19-23.
- PRESTON P., Le Bretan. Administración General, planeación y ejecución. México: Fondo de Cultura Económica. p. 11-13, 18-19, 36-37.
- TORRES DIAZ, Jorge. 50 años del Trabajo Social en Colombia. 1.936-1.986. Rev. Desarrollo Indoamericano N° 85. p. 42.
- TORRES DIAZ. Historia del Trabajo Social. Talleres de Grafitalia - Gente Gaddini, Barranquilla, 1.985. p. 342-343.

ANEXOS

[illegible]

JULIO

No

ACTIVIDAD

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

1. Inicio del proyecto con la entrega del material documental a ordenar por parte del asesor, Dr. Jorge Torres Decano Facultad de Trabajo Social.
2. Reunión para planificar el trabajo a desarrollar.
3. Documentación sobre conocimientos de archivística y administración en general.
4. Lectura y estudio de la correspondencia para efectos de su ordenamiento y clasificación.
5. Asesoría Doctor Jorge Torres.
6. Colocación de la correspondencia en sus respectivos fólderes.
7. Clasificación fólderes de acuerdo al año de graduación.

DIAGRAMA DE GANT SOBRE EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO DE GRADO

Nº	ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
17.	Verificación del libro de actas con el listado de graduación	_____																															
18.	Reunión con el Doctor Jorge Torres para corrección anteproyecto.				-					-									-					-									-
19.	Reunión grupo de trabajo para realizar las diferentes correcciones del anteproyecto.					_____															_____							_____					
20.	Organizar los registros de calificaciones que no tienen fecha de graduación de acuerdo con el listado de graduandos.							_____			_____				_____				-			_____			_____				_____				
21.	Entrega anteproyecto dirigido.									-																							
22.	Cambio de fólderes y ordenamiento cronológico de documentos.																													_____			

DIAGRAMA DE GANT SOBRE EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO DE GRADO

Nº	ACTIVIDADES.	OCTUBRE																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
23.	Cambio de fólderes y ordenamiento cronológico de documentos.	■	■				■	■		■				■	■	■				■	■	■					■	■	■				
24.	Reunión con el asesor			■					■							■							■							■			
25.	Reunión de grupo				■		■				■	■						■		■						■	■						■
26.	Entrega de archivadores													■													■	■					
27.	Codificación e indización de listados.														■	■	■				■	■	■	■				■	■				

DIAGRAMA DE GANT SOBRE EL PLAN DE TRABAJO DE PROYECTO DE GRADO

Nº. ACTIVIDAD	NOVIEMBRE																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
28. Reuniones de grupo	■	■					■	■						■	■	■					■	■									
29. Reunión con el asesor			■							■		■					■	■						■		■			■		
30. Codificación e indización de listados.				■	■	■			■	■	■	■	■				■	■						■	■	■	■	■			

COORDIFICACION POR MATERIA

CODIGO	CLASIFICACION	TIPO
1.	Correspondencia	
1.1.		Correspondencia interna
1.1.1.-1.985		Concepto de jurado.
1.1.1.-1.986		Concepto de jurado.
1.1.2.-1.986		Nombramiento de jurado (1 y 2).
1.1.3.-1.986		Entrega de trabajo.
1.1.4.-1.986		Correspondencia interna enviada.
1.1.5.-1.986		Correspondencia interna recibida.
1.1.6.-1.986		Solicitud tema de tesis.
1.1.6.-1.987		Solicitud tema de tesis.
1.2.		Correspondencia externa.
1.2.1.-1.986		Correspondencia externa recibida.
1.3.-1.978-1.982		Correspondencia general.
1.3.-1.984		Correspondencia general.
1.3.-1.985		Correspondencia general.
1.3.-1.987		Correspondencia general.
2.	Registro de calificación	
2.1.-1.978		
2.2.-1.979		
2.3.-1.980		
2.4.-1.981		
2.5.-1.982. Julio.		
2.5.-1.982. Diciembre		
2.6.-1.983. Julio.		
2.6.-1.983. Diciembre.		
2.7.-1.984. Julio.		
2.7.-1.984. Diciembre		
2.8.-1.985. Julio.		
2.8.-1.985. Diciembre		
2.9.-1.986. Julio		

COODIFICACION POR MATERIA

CODIGO	CLASIFICACION	TIPO
2.9.-1.986. Diciembre. 2.10.-1.987. Julio. 3. 3.1.-1.978 3.2.-1.979 3.3.-1.980 3.4.-1.981 3.5.-1.982 3.6.-1.983 3.7.-1.984 3.8.-1.985 3.9.-1.986 3.10.-1.987 4.	Fólderes de hojas de vida aca- démica. Misceláneas	

U.S.B. UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD.T.SOCIAL

CONTROL DE DOCUMENTO

REGISTRO O COD.	CLASIFICACION	TIPO	TOMADO POR	FECHA DE SALIDA	FECHA ENTREGA	FIRMA

MANUAL OPERATIVO PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO
DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

JOSEFINA LUCIA CONSUEGRA RODON
NOELIA MATILDE MIRANDA CRUZADO

Trabajo de Grado presentado
como requisito parcial para
optar al título de Trabaja-
dora Social.

Asesor: JORGE TORRES D.
Decano Facultad.

BARRANQUILLA
CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1.987

TABLA DE CONTENIDO

	Pág .
0. INTRODUCCION	1
1. FUNDAMENTOS GENERALES DEL ARCHIVO	2
1.1. DEFINICION	2
1.2. TIPOS DE ARCHIVO	2
1.3. FUNCIONES	3
1.3.1. Registro	3
1.3.2. Clasificación	3
1.3.3. Cuidado y conservación de los documentos	4
2. SISTEMA DE CLASIFICACION DEL ARCHIVO UTILIZADO	5
2.1. ORDEN ALFABETICO	5
2.2. ORDEN CRONOLOGICO	5
2.3. ORDEN NUMERICO	5
3. GUIA Y FUNCIONAMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	6
3.1. CLASES DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR	6
3.1.1. Correspondencia	6
3.1.1.1. Correspondencia externa	6
3.1.1.1.1. Correspondencia externa recibida	6

3.1.1.1.2. Correspondencia externa enviada	6
3.1.1.2. Correspondencia interna	7
3.1.1.2.1. Correspondencia interna recibida	7
3.1.1.2.2. Correspondencia interna enviada	7
3.1.2. Registro de calificación	7
3.1.3. Fólderes hojas de vida académica	7
4. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE ARCHIVO	9
4.1. RECEPCION DE DOCUMENTO	9
4.2. REVISION DE LOS DOCUMENTOS	9
4.3. RESTAURACION DE DOCUMENTOS	9
4.4. COODIFICACION	10
4.5. DISTRIBUCION	10
4.6. PREPARACION DE LEGAJOS	10
4.7. PREPARACION DE LAS CARPETAS O FOLDERES	11
4.8. ORDENAMIENTO	11
5. MATERIALES CLASIFICADOS Y ARCHIVADOS	12
6. METODO DE CONTROL, PRESTAMOS DE DOCUMENTO	15
6.1. SISTEMA DE PRESTAMO	16
ANEXO	

0. INTRODUCCION

El presente Manual es un instrumento de organización y control que propende por un eficiente servicio de información y consulta. Pretendiendo cubrir los requerimientos procedimentales y técnicos para satisfacer las necesidades de la Facultad, precisando conceptos básicos sobre el manejo del archivo administrativo de la Facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolívar, la cual define los elementos básicos de organización y funcionamiento del archivo.

Merecen atención especial los sistemas de clasificación de los tópicos, guías generales para ordenar los documentos, utilizando métodos de préstamo y control de documentos.

1. FUNDAMENTOS GENERALES DEL ARCHIVO

El suministro oportuno de la documentación será posible si se utilizan métodos racionales de ordenamiento, clasificación y control. El archivo es el elemento fundamental de información de la entidad, cuya organización y funcionamiento requiere orden, precisión, claridad y agilidad.

1.1. DEFINICION

Archivar consiste en ordenar y guardar en carpetas y muebles adecuados los documentos de la entidad, siguiendo un sistema de clasificación eficaz, de manera que puedan ser utilizados en el momento en que se requieran.

1.2. TIPOS DE ARCHIVO

La práctica corriente de las actividades administrativas, caracteriza diferentes formas de organización y manejo del archivo.

Por su organización lo clasificamos como un archivo des-

centralizado ya que maneja la documentación de la institución, en este caso, de la Facultad de Trabajo Social.

Y por la vigencia e importancia de los documentos los clasificamos como un archivo semiactivo, ya que contiene documentos que reflejan trámites y expedientes terminados, acciones administrativas concluidas que sirven para proporcionar datos de comprobación de las operaciones ya realizadas.

1.3. FUNCIONES

1.3.1. Registro. El registro es el instrumento que permite determinar la forma, procedencia y contenido de un documento y determina la importancia, el valor y ayuda útil para la administración. De acuerdo con lo anterior, se reúnen los documentos de manera ordenada con el objeto de facilitar la recuperación posterior. Se debe asegurar que estas funciones se lleven a efecto con máxima eficiencia.

1.3.2. Clasificación. Es una técnica para la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes, con características o asuntos comunes, que posteriormente puedan ser diferenciados de acuerdo a una tipología fundamental. Para que el archivo cumpla su función básica

y con el objeto de conservarlo de manera ordenada y la evacuación de consulta lo más ágil posible, en este trabajo se establecen normas precisas sobre la metodología y clasificación de acuerdo con la tipología de cada documento.

1.3.3. Cuidado y conservación de los documentos con la función de proteger los documentos. Con el fin de prevenir los riesgos de deterioro a causa de diversos factores ambientales y humanos.

2. SISTEMA DE CLASIFICACION DE ARCHIVO UTILIZADO

2.1. ORDEN ALFABETICO

Consiste en ordenar documentos, grupos de ellos o registro, por títulos que representan nombres propios de entidades de asuntos o localidades, según el orden alfabético, letra por letra considerada de izquierda a derecha.

2.2. ORDEN CRONOLOGICO

Consiste en archivar los documentos según la fecha de emisión o de recepción. Los meses del año constituyen doce grupos principales para la ordenación y dentro de cada uno los días serán subgrupo.

2.3. ORDEN NUMERICO

Consiste en ordenar los documentos que se van a archivar de acuerdo con un número previamente asignado. No constituye un método de ordenación en sí sino un apoyo para el desarrollo de los métodos especiales.

3. GUIA Y FUNCIONAMIENTO PARA LA UTILIZACION
DEL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

3.1. CLASES DE DOCUMENTOS A ARCHIVAR

3.1.1. Correspondencia. Comunicación escrita entre dos o más personas. La clasificamos así: Externa e interna.

3.1.1.1. Correspondencia externa: Es la que se conserva entre las instituciones y otras entidades o particulares.

Según su origen y destino la correspondencia externa se divide en:

3.1.1.1.1. Correspondencia externa recibida. Es la que llega a la sede de la institución por medio de correo o entregada a la mano por los mismos remitentes.

3.1.1.1.2. Correspondencia externa enviada. Es la que se produce en la sede de la institución dirigida a otras

entidades particulares, a funcionarios de la misma localizados en otras ciudades a sus empleados sobre asuntos relacionados con su vinculación laboral o a las dependencias autónomas que funcionen dentro de la misma institución.

3.1.1.2. Correspondencia interna. Es la que se produce entre los funcionarios localizados en la sede de la institución.

La clasificamos así:

3.1.1.2.1. Correspondencia interna recibida. Concepto de jurado. Aprobación de tesis.

3.1.1.2.2. Correspondencia interna enviada. Circulares. Nombramiento de jurado.

3.1.2. Registro de calificación. Este documento contiene las calificaciones y notas de los semestres que compone la carrera de Trabajo Social.

3.1.3. Fólderes hoja de vida académica. Contienen todos aquellos documentos requisitos indispensables exigidos por la Secretaría de Educación para el ingreso, curso y terminación de una carrera profesional; -pruebas del

ICFES-, diploma de bachiller, registro de diploma, fotocopia de la cédula, tarjeta militar (según el caso), órdenes de matrícula, registro civil, certificado de paz y salvo académico, certificado de paz y salvo de derecho de grado.

4. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE ARCHIVO

Las tareas principales en el trabajo de archivo son:

4.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS

Se reciben los documentos provenientes de la unidad académica de Trabajo Social manteniendo el orden en que son enviadas.

4.2. REVISION DE LOS DOCUMENTOS

Verificación de los documentos recibidos, que hayan sido totalmente tramitados.

Se deben separar los papeles deteriorados, restaurarlos o sustituirlos, quitar ganchos clips, y revisar anexos.

4.3. RESTAURACION DE DOCUMENTOS

Consiste en reponer o renovar aquellos documentos que se hayan estropeado, arrugado, roto o deteriorado

debido a los trámites a que han sido sometidos.

4.4. CODIFICACION

Es el procedimiento de determinar el nombre o asunto en el cual se va a archivar con la ayuda del registro de clasificación o código de tópicos asignados a cada documento el número o código correspondiente. (Ver Anexos Modelo 1, 2.

4.5. DISTRIBUCION

Ya revisados los documentos y perfectamente codificados se separan y se ordenan de acuerdo con el código del asunto o materia.

4.6. PREPARACION DE LEGAJOS

Los documentos deben agruparse por código de acuerdo con el sistema establecido para conformar legajos. Los documentos de un mismo código se ordenarán cronológicamente, teniendo en cuenta que los documentos más recientes se ubiquen en la parte superior.

4.7. PREPARACION DE LAS CARPETAS O FOLDERES

Con el fin de obtener una mayor uniformidad en la distribución de los fólderes y para facilitar su localización.

Para la preparación de las carpetas o fólderes se elaboran los marbetes, tirillas o guías anotadas siempre en la misma posición, el código y título del tema o asunto en mayúsculas fijas.

4.8. ORDENAMIENTO

Los legajos se ubicarán en el mueble respectivo de acuerdo con el código que les corresponde.

5. MATERIALES CLASIFICADOS Y ARCHIVADOS

Para el correcto manejo y funcionabilidad del archivo de la Facultad de Trabajo Social se han utilizado diferentes sistemas de clasificación archivística, cada uno de ellos con métodos aplicables a la organización y administración del archivo y es así como se han combinado los tipos de ordenación alfabético, numérico, por materia y cronológico, en el manejo de la documentación que a continuación se detalla.

CODIGO	CONTENIDO POR MATERIA
1.	Correspondencia.
1.1.	Correspondencia interna.
1.1.1.-1.985	Concepto de jurado.
1.1.1.-1.986	Concepto de jurado.
1.1.2.-1.986	Nombramiento de jurado (1 y 2)
1.1.3.-1.986	Entrega de trabajo.
1.1.4.-1.986	Correspondencia interna enviada.
1.1.5.-1.986	Correspondencia interna recibida.

1.1.6.-1.985	Solicitud tema de tesis.
1.1.6.-1.986	Solicitud tema de tesis.
1.1.6.-1.987	Solicitud tema de tesis.
1.2.	Correspondencia externa.
1.2.1.-1.986	Correspondencia externa recibida.
1.2.1.-1.987	Correspondencia externa recibida.
1.3.	Correspondencia general.
1.3.-1.987-1.982	Correspondencia general.
1.3.-1.984	Correspondencia general.
1.3.-1.985	Correspondencia general.
1.3.-1.987	Correspondencia general.

El tipo de clasificación utilizado es el cronológico y numérico.

2.	Registro de calificación.
2.1.-1.978	
2.2.-1.979	
2.3.-1.980	
2.4.-1.981	
2.5.-1.982	Julio.
2.5.-1.982	Diciembre.
2.6.-1.983	Julio.
2.6.-1.983	Diciembre.
2.7.-1.984	Julio.

2.7.-1.984	Diciembre
2.8.-1.985	Julio.
2.8.-1.985	Diciembre.
2.9.-1.986	Julio.
2.9.-1.986	Diciembre.
2.10.-1.987	Julio.

El tipo de clasificación utilizado es el cronológico, numérico, alfabético.

3.	Fólderes de hojas de vida académica.
3.1.	1.978
3.2.	1.979
3.3.	1.980
3.4.	1.981
3.5.	1.982
3.6.	1.983
3.7.	1.984
3.8.	1.985
3.9.	1.986
3.10.	1.987

El tipo de clasificación utilizado es el cronológico y el numérico.

4.	Misceláneo.
----	-------------

6. METODO DE CONTROL, PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La razón fundamental de organizar eficientemente un archivo y establecer un manual para su funcionamiento, no es otra que la de convertirlo en un órgano ágil de consulta. Por ello, su fin primordial es proporcionar, con la máxima celeridad posible, a quien lo requiera, los documentos que guarda en orden y seguridad.

El reglamento para el préstamo de los documentos debe contener básicamente las siguientes normas:

- Responsabilizar a un funcionario del archivo para manejar y controlar el servicio de préstamo.
- Definir un horario de servicio.
- No permitir el acceso directo a los documentos, de personal ajeno a esa oficina y especialmente tomar documentos sin autorización.
- Disponer que la ubicación del archivo, sala de lec-

tura, iluminación y demás aspectos físicos, faciliten la consulta del archivo.

- Establecer un método para solicitar los documentos y asegurar el control.
- Precisar el tiempo máximo de préstamo de documentos y la responsabilidad a quien los tenga. En lo posible el plazo no excederá de dos semanas:
- Prohibir que los documentos prestados a una persona se cedan a otra sin la intervención o autorización del archivo.

6.1. EL SISTEMA DE PRESTAMO

Se utilizará un recordatorio de documentos teniendo como objeto solicitar a los usuarios la devolución de los documentos que han salido en calidad de préstamo. (Ver Anexo 4).

ANEXOS

CODIGO	CLASIFICACION	TIPO
1.	Correspondencia	
1.1.		Correspondencia interna.
1.1.1.-1.985		Concepto de jurado
1.1.1.-1.986		Concepto de jurado.
1.1.2.-1.986		Nombramiento de jurado (1 y 2).
1.1.3.-1.986		Entrega de trabajo
1.1.4.-1.986		Correspondencia interna enviada.
1.1.5.-1.986		Correspondencia interna recibida.
1.1.6.-1.986		Solicitud tema de tesis.
1.1.6.-1.987		Solicitud tema de tesis.
1.2.		Correspondencia externa.
1.2.1.-1.986		Correspondencia externa recibida.
1.3.-1.978-1.982		Correspondencia general.
1.3.-1.984		Correspondencia general.
1.3.-1.985		Correspondencia general.
1.3.-1.987		Correspondencia general.
2.	Registro de calificación	
2.1.-1.978		
2.2.-1.979		
2.3.-1.980		
2.4.-1.981		
2.5.-1.982. Julio.		
2.5.-1.982. Diciembre		
2.6.-1.983. Julio.		
2.6.-1.983. Diciembre		
2.7.-1.984. Julio.		
2.7.-1.984. Diciembre		
2.8.-1.985. Julio.		
2.8.-1.985. Diciembre.		
2.9.-1.986. Julio.		

MODELO 3

U.S.B. UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

SECRETARIA ACADEMICA DE LA FACULTAD T.SOCIAL

CONTROL DE DOCUMENTO

REGISTRO CODIGO	CLASIFICACION	TIPO	TOMADO POR:	FECHA DE SALI	FECHA.ENTREGA	FIRMA