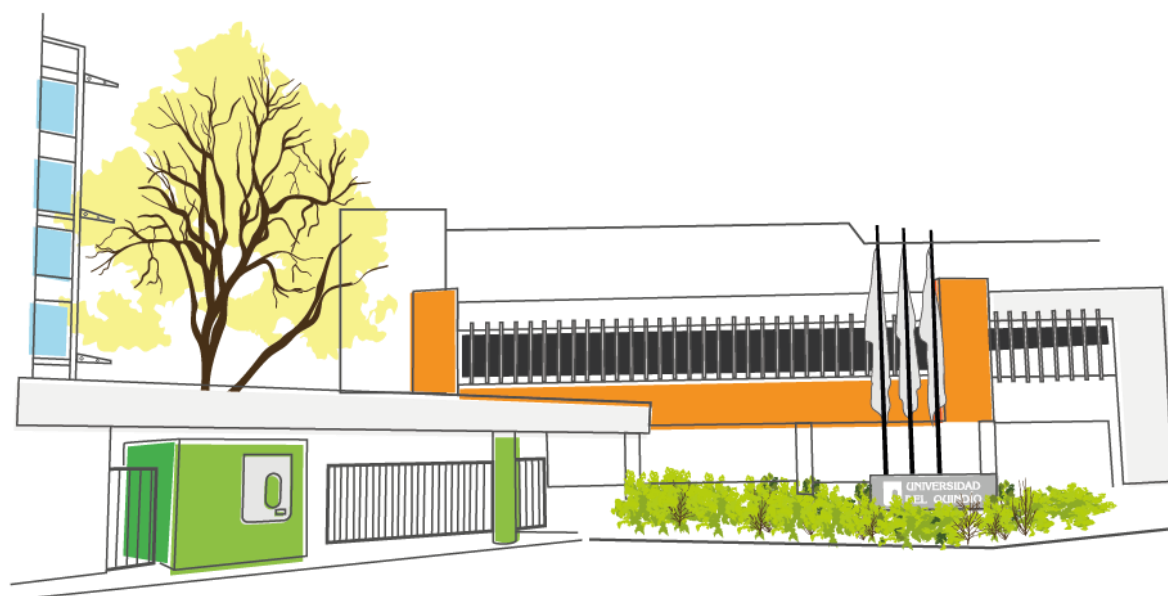




**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA**

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

 @uniquindio  uniquindioconectada  uniquindioconectada

www.uniquindio.edu.co

**ORGANIZACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL CONTABLE DE LA
EMPRESA PORCICOLA SORIA DE PANACA**

ANDRES JOHAN ARBELAEZ MORENO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2022**

Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ESTUDIANTE

ANDRES JOHAN ARBELAEZ MORENO

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

PABLO EMILIO MOLINA DIAZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2022

Dedicatoria o agradecimiento

Este trabajo se lo dedico principalmente a DIOS, quien es mi compañero y maestro de la vida, por supuesto a mis padres, mis ángeles terrenales que Dios me dio como padres, por medio de los cuales hoy tengo la dicha de graduarme, sin ellos nada de esto sería posible.

Tabla de contenido

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>6</u>
<u>1. ÁREA PROBLÉMICA</u>	<u>7</u>
<u>1.1. Contexto del problema. (Marco Contextual)</u>	<u>7</u>
<u>1.2. Antecedentes (Marco de Antecedentes)</u>	<u>7</u>
<u>1.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).</u>	<u>8</u>
<u>2. OBJETIVOS</u>	<u>9</u>
<u>2.1 Objetivo General</u>	<u>9</u>
<u>2.2 Objetivos Específicos</u>	<u>9</u>
<u>3. JUSTIFICACIÓN</u>	<u>11</u>
<u>4. MARCO DE REFERENCIA.</u>	<u>12</u>
<u>4.1 Teórico</u>	<u>12</u>
<u>4.2 Conceptual</u>	<u>12</u>
<u>4.3 Marco legal</u>	<u>13</u>
<u>5. METODOLOGÍA</u>	<u>14</u>
<u>5.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación</u>	<u>14</u>
<u>5.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades</u>	<u>14</u>
<u>6. RESULTADOS</u>	<u>16</u>
<u>7. CONCLUSIONES</u>	<u>17</u>

<u>8. RECOMENDACIONES</u>	<u>18</u>
<u>9. BIBLIOGRAFÍA</u>	<u>19</u>
<u>ANEXOS</u>	<u>20</u>
<u>FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)</u>	<u>21</u>

Introducción

En la Empresa PANACA se manejan 6 empresas contables, y una de esas es la Porcicola Soria que tiene sus documentos contables en cajas pero no cuentan con un inventario documental que justifique la descripción de los documentos y que brinde una respuesta oportuna y de fácil acceso, como resultado de lo analizado se propone un trabajo de intervención, para la realización de un inventario documental contable enmarcado por un rotulo y dándole una mejor organización y descripción a los documentos, para así garantizar a los contadores un mejor acceso a la información. se inicia en la fecha 1- 8- 2016 teniendo en cuenta lo anterior, se pretende continuar la realización del inventario documental garantizando a la empresa una organización de sus documentos con los respectivos procesos Archivísticos como clasificación, ordenación y descripción documental.

Para el desarrollo del trabajo de aplicación se realizarán procesos de ordenación, clasificación, y descripción de los documentos. Tales como recibos de caja, comprobantes de egreso, nomina, etc. Para establecer su ubicación se elaborará un rotulo y los documentos irán en cajas para que su búsqueda sea más eficaz en el inventario documental.

La clasificación: nos permite establecer en que tomos va establecido cada documento contable con su respectivo número consecutivo, y así podamos realizar una separación y ordenación de cada tomo. Para ir almacenados y conservados.

La ordenación: Permite la ordenación física de los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original identificando que documento va primero y cuál va después. Mediante un sistema de ordenación numérico y Apoyado de técnicas archivísticas como depuración y foliación.

La descripción: Permite identificar, localizar y recuperar la información mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental, formato establecido por el Archivo General de la Nación.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de las empresas , puesto que estas proporcionan la información adecuada

para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas entre otras, los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental. Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo en nuestro país, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos. Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por lo siguiente el inventario documental es una herramienta archivística la cual describe la relación sistemática de todas las unidades documentales, estos inventarios documentales tanto en las empresas grandes como en las pequeñas, tienen un objetivo principal el cual es gestionar la información llevando un control de los documentos por medio del inventario documental, donde deben ir estipulados cada uno de los documentos, no obstante dependiendo el tipo de empresa se pueden relacionar los documentos tales como facturas, órdenes de compra, contrataciones y todo lo relacionado al pago de nómina de los empleados algunos de los beneficios de inventario documental son los siguientes:

El ahorro de dinero y espacio, pues es un método que facilita la búsqueda y recuperación de la documentación. Esto a que toda la información se encuentra contenida en un mismo espacio, con las mismas normas de

descripción, clasificación y creación. Asimismo, optimiza su gestión y tramitación.

Al contar con este proceso para realizar la búsqueda y recuperación de documentos se reducirán los tiempos, lo cual nos permite una mayor productividad.

Automatizar estos procesos ayuda a controlar todo el proceso del inventario documental.

Al tener una gran cantidad de documentos en papel puede ser un riesgo ya que estos se pueden dañar, deteriorar, etc. Teniendo un inventario documental nos permite preservar los archivos en la red y así habrá una disminución de las pérdidas.

El inventario documental ofrece seguridad a los datos crítico, por lo que se ha sido muy importante para las empresas que manejan alto grado de información documental.

Es indudable la importancia de contar con un inventario documental en las empresas. Pese a que, de buenas a primeras aparenta que no tenga relevancia, ciertamente es uno de los aspectos más importantes que cualquier empresa debe tener y administrar, esto gracias a los numerosos beneficios que le aportan al sistema de gestión documental, lo cual, permite que la empresa pueda centralizar y controlar todos sus documentos e información.

Para nadie es un secreto que cada día las empresas cuentan con un mayor número de documentación, ya sean presupuestos, solicitudes de compras, pedidos, recibos, facturas, contratos, cuentas de nómina, entre otros, por lo que se ha convertido en una necesidad gestionar de manera eficiente todos estos documentos e informaciones, siendo así una gran ventaja la custodia de los documentos el cual es un servicio que le permite a las empresas incrementar los niveles de seguridad y preservar sus archivos e información general, a través de un inventario documental.

El inventario documental en PANACA fue una herramienta archivística que realmente favoreció y dio muchos frutos positivos dentro de la empresa tanto para los empleados como para la empresa PANACA como tal puedo que hubo una mayor productividad puesto que la búsqueda y la recuperación de la información ha sido un proceso que ha tenido una mejoría , pues ha sido un proceso que ya se realiza con más eficiencia gracias al inventario documental que permitió reducir de manera significativa los tiempos de búsqueda de la información , por otro lado la disminución de costos ya no es necesario preocuparnos por el espacio donde se guardan los documentos , ya que ahora se pueden guardar dentro de un inventario digital, ahorrando

bastante espacio y dinero ya que no toca imprimir todos estos cientos de documentos , el ahorro de tiempo también se vio beneficiado pues gracias al inventario documental será más fácil encontrar y recuperar la información , se mejoran los procesos ya que se automatiza y permite controlar todo el proceso relacionado con el inventario de los documentos , mejorando los tiempos de trámite y gestión. Disminución de las perdidas contar con mucho volumen de papel implica un riesgo de que se pueden perder, dañar o deteriorar la custodia de los documentos permite decirle adiós al papel y conservarlos mediante el inventario documental.

Como hemos visto, el inventario documental le otorga grandes beneficios a una empresa como lo son controlar los registros de inventario, ahorrar dinero, preservar sus documentos de manera electrónica, coadyuvando así a la consolidación de la eficacia y eficiencia de la empresa.

Inventario documental de la empresa Porcicola de PANACA

1.1 Área problemática

Archivística

1.2 Contexto del problema.

La iniciativa de crear un parque PANACA que les permitiera volver a disfrutar de la naturaleza y todos sus encantos, así mismo convivir con la cultura agropecuaria y aprender más de ella a través de la relación directa con el campo y los animales, vivió siempre en la mente de un niño inquieto y soñador. (PANACA,2021)

40 años más tarde después de una tragedia natural a cual sacudió a la región cafetera colombiana “el niño” campesino por vocación convertido en agrónomo y alarmado por el poco sentido de pertenencia de las personas hacia la naturaleza y los animales , hizo su sueño realidad , rompiendo todos los prototipos de la industria del entretenimiento creo un universo de diversión e interacción con el campo y los animales , llamado PANACA , fue así como en el año 1999 el parque PANACA abrió sus puertas , para

reactivar la economía de la región , ofreciendo empleos , y diversificando la labor del campo , y por ende educando a los campesinos , y víctimas del conflicto armado para enseñarles a todos ellos y a la humanidad entera que sin campo . no hay ciudad (PANACA,2021)

Misión

Con gente exitosa, alegre y entusiasta, promovemos el contacto del hombre con la naturaleza, la zoología doméstica y el sentido patrio, mediante la interactividad, el aprendizaje y la diversión con propósito; sorprendemos a nuestros visitantes con productos y servicios innovadores y de calidad, elaborados con las costumbres agropecuarias fieles a nuestra filosofía: Sin campo no hay ciudad®. (PANACA,2021)

Visión

Haremos de PANACA S.A.S. el Parque Temático Agropecuario de gran formato, con mayor cubrimiento global.

El alcance del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental de PANACA S.A.S, abarca la comercialización de los productos agroindustriales y la prestación de los servicios de diversión mediante la interactividad del hombre con la naturaleza y la zoología doméstica, identificando los aspectos e impactos ambientales asociados a los productos y servicios ofrecidos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas, los requisitos legales aplicables e identificación de situaciones de emergencia potenciales en todos los procesos desarrollados en las instalaciones ubicadas en Quimbaya – Quindío; el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental incluye todos los requisitos establecidos en la Norma ISO 9001/2015 e ISO 14001/2015

Ofrecer un excelente servicio con base en un proceso de mejoramiento continuo, respaldado con gente altamente capacitada, en un entorno seguro y con una adecuada relación costo beneficio, que sea ejemplo de iniciativas

y prácticas productivas amigables con el medio ambiente, que eviten la contaminación y cumplan con los requisitos legales vigentes.

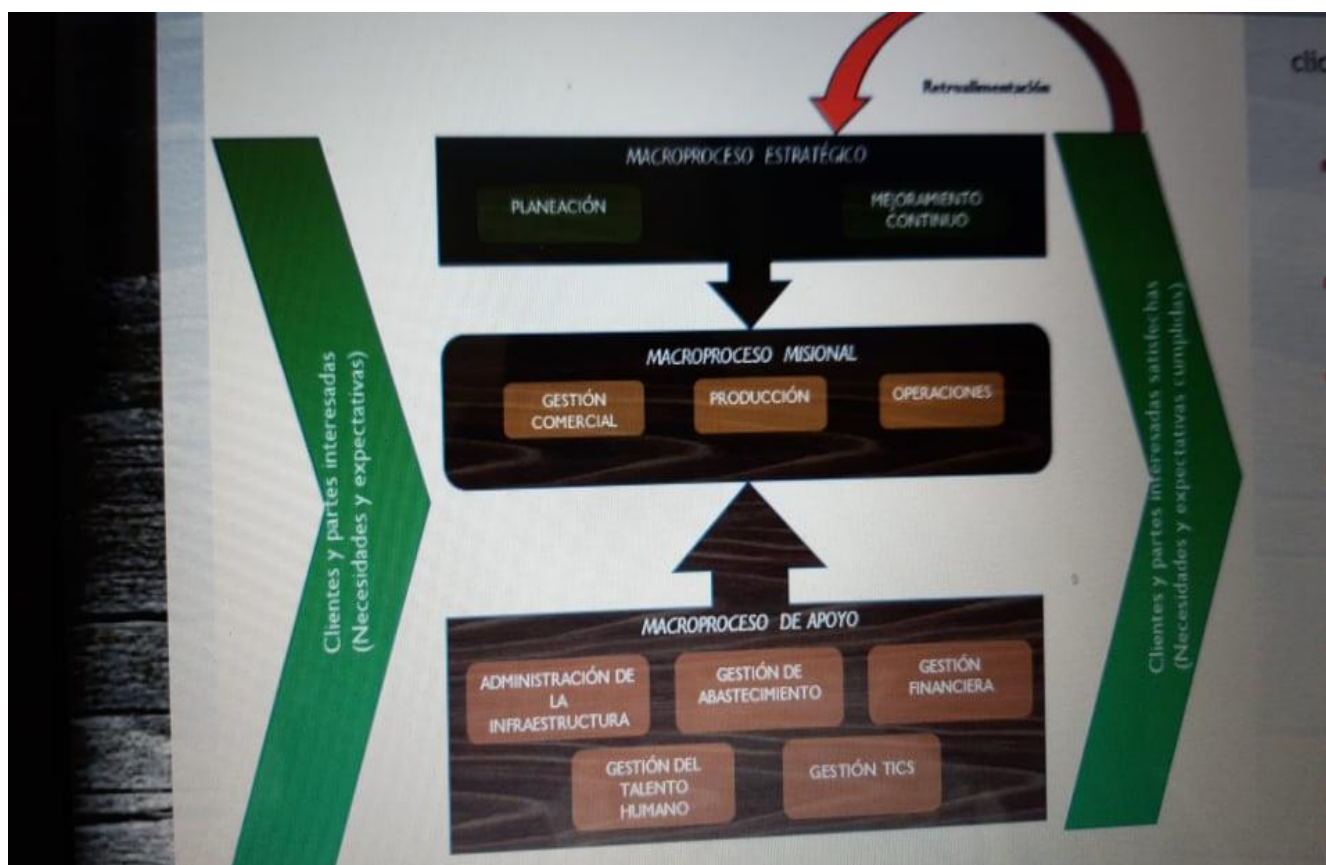
Filosofía

La principal filosofía de PANACA es propiciar la interactividad del hombre con la naturaleza y la zoología doméstica. Es el primer parque temático agropecuario en el mundo, ofrece varios shows, estaciones temáticas, y una colección de zoología doméstica.

Objetivos

PANACA tiene como objetivo principal que los participantes a través del juego y en un contexto natural, espontáneamente compartan, y se integren y por ende encuentren herramientas de trabajo en equipo para fortalecer su cultura organizacional y en lo personal descubran aspectos que deben mejorar para aplicarlo en cualquier campo.

Organigrama



1.1. Antecedentes (Marco de Antecedentes o estado del Arte)

Antecedentes

NACIONALES

Téllez, Abril (2018). “Organización e Inventario Analítico de la Serie Contratos Periodo: 2011-2015, Perteneciente A la Delegación Departamental de Boyacá”. El presente trabajo tiene como finalidad presentar el desarrollo de la propuesta organización y levantamiento del inventario documental Analítico de la serie de contratos, posteriormente se llegó a las siguientes conclusiones:

La realización de este trabajo tiene como objetivo intervenir en el inventario analítico, determinando conceptos como la clasificación, organización, y descripción documental aplicados en la serie de los contratos. Haciendo un diagnóstico del estado actual de la información.

Por lo anterior, la realización del diagnóstico en los documentos nos ayuda hacer referencia al estado actual en que se encuentra la información, por lo tanto, podemos establecer que los procesos Archivísticos se deben aplicar una vez realizada la evaluación de la documentación, en este caso es importante tener en cuenta:

Clasificación

Clasificar un documento: es un conjunto de operaciones técnicas, administrativas, agrupadas en series y subsidies documentales, que representan funciones y competencias en los organismos. Dentro de una estructura jerárquica y lógica.

Ordenación

La ordenación es la operación archivística que se realizan dentro del proceso de organización que tiene como objetivo establecer secuencias naturales, cronológicas, alfabéticas. Dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Descripción documental

Es un proceso archivístico que consisten en analizar, identificar, y determinar la información en instrumentos descriptivos, con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los documentos que permite de forma oportuna y adecuada su localización y recuperación de forma física o electrónica en su contenido.

NACIONALES

Hurtado y Deán (2013). “Sistema De Información Gerencial Para La Gestión Documental”. su objetivo fue desarrollar un sistema de información gerencial que apoye la gestión documental para facilitar y mejorar el manejo de documentos y la toma de decisiones en procesos administrativos de las organizaciones haciendo uso de la metodología RUP y tecnologías Web. Llegando a la siguiente conclusión:

El sistema que se llevó a cabo tiene como objetivo gestionar adecuadamente los documentos generados por la ejecución de actividades diarias, con el fin de optimizar búsquedas, conservar el almacenamiento de los documentos que tiene como función gestionar los procesos que ayuden a tomar buenas decisiones y contribuyan al mejoramiento, seguimiento, de los documentos desde su llegada hasta su distribución final.

Sierra y Neira (2013). “Diseño y la ejecución piloto de misión documentaria en una consecución de relatos profesionales en el área de recursos humanos en la empresa” “COLGRABAR”. Investigación tuvo por objetivo determinar el diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa COLGRABAR, llegando a las siguientes conclusiones:

El diseño e implementación del modelo de gestión documental para la serie Historias Laborales para la Empresa Col grabar, incluye la digitalización de documentos, teniendo en cuenta. Su enfoque principal está basado en el servicio sobre la interpretación de la información en los ordenadores, por lo tanto, esto me puede brindar a mi trabajo en el área de Gestión de Tecnologías e información una manera eficaz de tener acceso, recuperación de información en la descripción de la documentación física, digital, en el inventario documental.

INTERNACIONALES

Carrión (2015). Observación y esbozo de un piloto en gestionar la documentación documental en las PYMES en el CANTÓN DURAN”. Su principal objetivo de la investigación encaminada a determinar el Análisis y diseño de un modelo de gestión documental para las Pymes en el Cantón DURAN, llegando a las siguientes conclusiones:

El diseño de Gestión documental y su implementación en el beneficio de actividades administrativas y procesos archivísticos permite tener mejoras en los tiempos de clasificación y ordenación de la información, por lo anterior esto permite a nuestro trabajo de aplicación aumentar la productividad Archivística. Aplicando los conceptos de clasificación, ordenación y descripción. Para garantizar un trabajo de calidad en la descripción y conservación de la información.

Mediante la evaluación de la herramienta administrativa de FODA se determinó que el proyecto que se está realizando tiene fortalezas y oportunidades, por lo cual permite que se fortalezcan las debilidades y se reduzcan amenazas.

Sánchez (2011). “La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial”. Su objetivo fue diseñar una estrategia de innovación empresarial en la consolidación de un modelo de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela. Llegando a las siguientes conclusiones:

- No se ha registrado y se ha tenido en cuenta una guía que dirija los procesos Archivísticos, por lo tanto, las actividades se realizan sin ninguna guía que presente un proceso de cómo hacerse correctamente la ordenación, clasificación, y descripción de los documentos. Es importante establecer una guía de cómo hacer paso a paso estos procesos que garanticen el uso, recepción y conservación de los documentos a largo plazo.

Font (2013). "Implementación de un-Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central "Marta Abreu" de las Villas". El objetivo de la investigación es la Implementación de un Sistema de gestión documental en la Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación de la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba, cuya metodología empleada fue no experimental, exploratoria descriptiva y con un enfoque cualitativo, Se puede clasificar como investigación aplicada debido que a partir de los postulados teóricos, solucionó los problemas detectados, sentando bases para la aplicación inmediata de los resultados obtenidos y modificar así la realidad descrita. Por lo anterior se llegó a las siguientes conclusiones:

Con la implementación del sistema de gestión documental, se crearán, recibirán y mantendrán documentos que contengan evidencias de lo ocurrido, así mismo se establecen pruebas completas precisas y fiables, Donde se determinara qué decisión o acción se tomó sobre los documentos. Además, se mantendrá un control de entrada y salida de la información, con el cumplimiento de los procesos archivísticos implementados por la Gestión documental.

Este trabajo de investigación es pertinente puesto que en Colombia los Inventarios Documentales también se encuentran regulados por el Ministerio de Cultura, y a través de la normatividad generada por el Archivo General de la Nación. Dentro de esta regulación, los 23 inventarios son un instrumento de recuperación de la información de una institución y, adicionalmente, en el contexto de patrimonio cultural no solo sirven como fuente de información, sino que pueden ser usados también para la difusión. La intención de la investigación es analizar buenas prácticas con el uso de esta herramienta en el patrimonio cultural mueble.

Un cuarto antecedente es el de Erika Liseth Huelgo Padua llamado Valoración del patrimonio cultural inmueble: municipio de San Antonio del Tequendama. En este trabajo de investigación de pregrado la autora tiene como objetivo principal el uso del inventario como una herramienta estratégica para visibilizar el valor del patrimonio cultural inmueble del municipio y adicionalmente, construir un registro propio que proteja el valor,

conservación y apropiación de su PCI (Huelgo, E., 2016).

Por lo consiguiente, se debe dar cumplimiento a la Ley 594 de Julio 14 de 2000, Ley General de Archivo en su Artículo 4 literal a : El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley. (AGN, LEY 594, 2000).

Teniendo en cuenta la norma citada y en aras de contribuir y proporcionar un aporte a la Subdirección para la Adultez a través del presente trabajo de aplicación, se hace necesario implementar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos con el fin de que la se pueda contar con único expediente por participante, facilitando así que la información sea verídica integral y oportuna, de manera que se facilite su rápida localización. 34 de ahí que, es importante acoger el Formato Único de Inventario Documental – FUID, para la conservación y preservación de los escritos y documentos. Pues este formato ayuda a orientar a los archivistas en los métodos para la entrega y recibo de los documentos, así como de las transferencias de éstos, para sí dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 que en su Artículo 7º. Inventario documental.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. (AGN, ACUERDO 042, 2002). Y a la ley 594 de 2000 Artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. (AGN, LEY 594, 2000). Por esta razón, el área de gestión documental con el fin de cumplir con la norma el 7 de julio de 2016 implanto el Formato Único de Inventario Documental - FUID para Historias sociales como instrumento de descripción de las historias sociales, en ese orden de ideas, es necesario hacer uso de los distintos instrumentos de descripción documental con que cuenta la entidad, para así optimizar el flujo de documentos para garantizar la calidad y la pertinencia en la toma de decisiones y la excelencia del servicio.

El Archivo General de la Nación, ente que regula y vigila los procesos concernientes a la organización de los archivos públicos y privados con fines públicos, establecidos bajo la Ley General de Archivos 594 de 2000, ha publicado diferentes documentos donde guían al interesado a crear, un PGD

para la conservación de los documentos creados de acuerdo a sus funciones y propias necesidades. Cada Archivo público debe contar con las debidas normas desarrolladas y publicadas para su consulta. Los instrumentos archivísticos hacen parte esencial y fundamental para acceder a la información de una forma más fácil, rápida y eficaz a todo aquel que esté interesado en conocerla.

Instructivo Formato Único de Inventario Documental realizado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Colombia (2017) por ser una publicación reciente, lo usé como referencia y guía para la implementación en VDC, este Instrumento busca relacionar el contenido de cada documento que se encuentra almacenado en los archivos “central e Histórico” y cuyo fin es el de identificar la cantidad de documentos producidos desde los años 1961 en adelante, identificar, cuáles han perdido su valor dependiendo de las fechas y de su 19 tipología documental, identificar las series y sub-series correspondientes relacionadas a su oficina productora. Este Formato cumple con múltiples funciones ya que puede ser aplicado en cualquier etapa o ciclo del documento como soporte y ayuda informacional.

Los Archivos nacieron por necesidad de los seres humanos en dejar por escrito sus ideas o diversas inquietudes. Los cambios que se han presentado con el correr de los años”. Menciona, además, “el concepto y el nacimiento de los archivos hasta el siglo XX y hace una breve reseña de la historia de los archivos antiguos de forma específica. (Mendo, 1995, p. 21).

Se refiere entre otros La edad antigua: Los archivos del palacio; siendo este un aporte importante porque allí indica, que los templos eran donde se habían formado los primeros depósitos. Los más antiguos se remontan hacia el año 4000 a. C., ubicados en Mesopotamia y Ebla, encontrando allí tablas de barro, ubicadas en estantes de madera y en distintas salas”. (Mendo, 1995, p. 20) Es interesante encontrar toda esta evidencia, porque podemos concluir, el por qué esta ciencia se convirtió en la fuente de información más importante e interesante para conocer de nuestra historia. 17 en las ciudades griegas, los archivos eran localizados en los templos y sus destacados fueron los de Gea y Palas Atenea; encontrando entre estos archivos documentos importantes como decretos, leyes, plebiscitos, actas judiciales, cuentas públicas y muchos otros más.

Los archivos considerados como importantes son aquellos que se encuentran en los templos ya que allí se esconde gran parte de nuestra historia y que por motivos religiosos o intereses políticos no se conoce con exactitud y que aún no han sido revelados.

El principio fundamental de la práctica moderna de la archivística, nace en el

Imperio Romano que siguió la tradición griega, que desarrollaban este proceso, ubicando la documentación en diferentes oficinas separando cada uno de ellos según sus características y contenidos, cada dependencia tenía su archivo independiente que se conservaban de acuerdo al principio de procedencia. Heredia (2007), nos explica la importancia y el reconocimiento que se le debe entregar a esta labor y al proceso de conservar los archivos a la vanguardia, dándole el estatus que hoy por hoy lo merecen, indica, que los archivos y los archiveros no pueden quedarse al margen, instructivos, procedimientos, manuales deberán incluirse, para nosotros como profesionales enfocados en la archivística debemos tener en cuenta que estos procesos son importantes si queremos presentar una evolución y un cambio real en el acervo documental que posee cada organización.

El Archivo es un servicio o unidad de gestión dentro de la estructura de las Organizaciones y bien organizado y gestionado constituye en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Organización y para los ciudadanos. Cruz (2006) explica los modelos de gestión de documentos: la clasificación, la descripción, valoración, selección, eliminación, normatividad y otros aspectos importantes que se deben tener en cuenta para la organización documental.

En Colombia existe el AGN donde están estas pautas mencionadas por el señor José Ramón Cruz y no solo menciona el archivo convencional, también indica la organización documental en soporte electrónico enseñando y ofreciendo un tratamiento completo para la organización documental de una compañía 18 Pulido (2011) nos habla sobre el origen de la gestión Documental que, aunque no se crea, no fue en España donde se inició la gestión de documentos, fue hacia el año de 1930 en Estados Unidos. La necesidad surge por la industrialización, dando así el primer paso a evidenciar el desempeño de cada labor en documentos que debían ser organizados posteriormente. Hoy en día, la conservación de información o de los documentos sigue siendo importante.

Antes, en Europa, por ejemplo, ciertos documentos no eran de fácil acceso, la revolución industrial entre otros, generando los dos primeros tipos de archivos, archivo administrativo y el archivo histórico. Hoy existen tres clases de archivos Gestión, Central, e Histórico. Menciona además en este documento, los instrumentos archivísticos fundamentales para el desarrollo de la Gestión Documental y su aplicación, para los fondos acumulados, (el caso de la documentación en VDC) se requiere la implementación del FUID cuyo objetivo es, el de levantar un inventario en su estado natural para dar paso a los demás instrumentos.

Los trabajos de investigación precedentes al tema de Inventarios

Documentales como herramienta de difusión del patrimonio cultural mueble son de pregrado y se han escogido de acuerdo con la pertinencia del tema. Estos, buscan principalmente tener una referencia que sirva de guía en el tema que se está tratando en tres aspectos, el primero, es el de la disciplina archivística por el registro de información en instrumentos de archivo; el segundo, desde la perspectiva cultural que abarque los conceptos de patrimonio y especialmente el de tipo bien mueble; y el tercero desde el ámbito de la difusión de información cultural.

El primero es de Diana Marcela Caucaí Beltrán con su tesis: La memoria colectiva como mecanismo de participación ciudadana para la democratización del conocimiento: Estudio Teórico 1990-2011. La autora describe la forma en la que la disciplina de la archivística es un instrumento de comunicación en la sociedad que apoya la construcción de su memoria colectiva y que a su vez se relaciona directamente con la participación ciudadana y la democratización del conocimiento (Caucaí, D., 2014).

Desde esta perspectiva, los instrumentos y herramientas archivísticas sirven como canales de comunicación en la sociedad, y son útiles para la investigación porque algunos de ellos como los inventarios documentales no solo poseen registro de los datos sobre el patrimonio cultural mueble, sino que también comunican y transmiten datos referentes a este. De acuerdo con lo mencionado por la autora las unidades de información deben propender por la difusión referente al contenido institucional de forma que se construya la memoria colectiva y finalmente, se genere participación ciudadana y democratización del conocimiento.

Esta idea es útil porque una de las razones de conservar el patrimonio cultural, es la transmisión del conocimiento acumulado a las generaciones que siguen.

En este mismo documento, el apartado democratización del conocimiento y estrategias que permitan una participación del ciudadano la autora menciona la utilidad de la difusión y transferencia de contenido para la socialización y apropiación de la memoria colectiva. Así, el Inventario Documental se muestra como una herramienta de difusión, en este caso, del patrimonio bien mueble. Acto seguido, en el capítulo democratización del conocimiento y estrategias que permitan una participación del ciudadano, la autora advierte varios aspectos que 20 pueden garantizar y hacer más eficiente la transferencia de conocimiento y conservación de la memoria de un pueblo.

En el documento uno de esos aspectos importantes es la accesibilidad

universal y permanente a la información, sea esta de carácter público o privado de interés público. Cuando se habla de acceso a los datos se evidencia la brecha existente para que todas las personas puedan acceder a la información, esto genera un impacto negativo en los derechos de los ciudadanos puesto que entidades como la UNESCO, la OEA, entre otras y documentos como la Declaración Universal de Archivos, han declarado el derecho a la información.

El derecho a la información entendido inicialmente como el derecho a la libertad de expresión y que en la medida en la que el tiempo evolucionó, incluye el derecho a acceder a la información pública, el derecho a buscarla, obtenerla y difundirla.

La realidad colombiana de acuerdo con lo que dice la autora expresa la existencia de una brecha en el acceso a la información, carencia de identidad, restricción de fuentes, difícil acceso a la tecnología, entre otros aspectos que impiden que se puede compartir y difundir el conocimiento. Compartir y difundir el conocimiento es uno de los numerales que la autora menciona y en el que evidencia que el conocimiento implica una acción del hombre mediante la comunicación.

Este proceso se da mediante la formación y enseñanza de la memoria en el que es pertinente utilizar métodos de alfabetización que potencien las habilidades y capacidades de los individuos de una comunidad. A través estos aspectos la memoria se puede transmitir y se hace posible diseñar mecanismos que propendan su preservación como gestión de contenidos y herramientas de búsqueda (Caucali, D., 2014).

Este trabajo es pertinente para esta investigación puesto que menciona tres aspectos que se encuentran directamente relacionados con su propósito.

El primero de ellos es el archivo como instrumento de comunicación puesto que los inventarios documentales son un instrumento archivístico que puede ser usado como herramienta de difusión del patrimonio bien mueble.

El segundo aspecto es el acceso a la información de forma libre por los ciudadanos dado que en la medida en la que se conozcan los datos relativos al PCMU se apropiarán más de él. El tercer aspecto se conecta con la difusión de la información, especialmente, porque la autora propone que el

conocimiento relativo a la memoria de un pueblo se debe compartir, difundir, transferir mediante la formación de una comunidad específica.

Esta enseñanza debe desarrollar habilidades y capacidades en los individuos que les permitan aprender a gestionar los 21 contenidos, a usar las herramientas de búsqueda y finalmente a difundirlo.

Para el caso de los inventarios documentales es esto lo que se pretende, pero orientado al patrimonio cultural mueble. El segundo antecedente llamado Memoria, tradición oral y lectura desde la biblioteca pública de Sesquilé de Andrea Paola Peña Montaña y Andrés Felipe Hurtado Abello es una propuesta de un programa de lectura que utiliza como herramientas diversos talleres y actividades para la difusión de la memoria oral del municipio.

Este trabajo de pregrado, dentro de su marco teórico resalta términos como la lectura, el patrimonio cultural, la memoria colectiva y la tradición oral que hacen parte de la vida de una comunidad (Peña, A. y Hurtado, A., 2016).

La lectura en este trabajo, es entendida por los autores como una práctica social y participativa en la que se perciben los acontecimientos contados por los miembros de una comunidad y que han sido registrados de forma escrita en distintos soportes.

Está es importante en contexto del patrimonio cultural puesto que la información de la memoria de un pueblo que se transmite de generación en generación se encuentra documentada y solo puede comprenderse mediante la lectura. Adicionalmente, estos datos deben ser difundidos de forma que se puedan preservar.

En el marco teórico también, el término de memoria colectiva es definido por los autores como un: proceso de construcción social, cargado de significados y por tal razón dota de sentido al mundo, en el que se hace una constante e inacabada reinterpretación del pasado, reconstrucción del pasado, en el presente cargado de significado, donde los recuerdos siguen siendo colectivos (Peña, A. y Hurtado, A., 2016, p.28).

Este proceso de construcción social se puede contar desde diferentes ópticas por lo que el término tradición oral aparece como una herramienta que sirve para transmitir conocimientos, mantener valores culturales y sociales de la memoria colectiva que desembocan en el mantenimiento de culturas vivas y

de sus riquezas.

Es importante desde esta perspectiva, tener en cuenta que la transferencia de conocimiento de generación en generación debe hacerse con cuidado de forma que no se pierdan datos en el proceso. Este trabajo es pertinente puesto que enlaza la lectura del patrimonio cultural que ha sido registrado y documentado en diferentes soportes, que hacen parte de la memoria colectiva de un pueblo y que deben ser difundidos.

El Inventario documental sirve de herramienta para el registro del patrimonio cultural, que en el caso de esta investigación es bien mueble. Una vez que 22 el PCMU es consignado, puede ser leído y transmitido mediante la tradición oral para la preservación y conservación del conocimiento de una comunidad, de forma que no se pierdan sus tradiciones en el camino y se pueda construir su memoria colectiva.

Este antecedente, también, es pertinente a esta investigación porque a pesar de que la idea principal es una propuesta de un programa de lectura, su apuesta final es la transmisión de la memoria oral del municipio lo que lo relaciona directamente con su patrimonio cultural aun cuando este no sea bien mueble.

Aquí la difusión se realiza mediante talleres de narraciones, lecturas, juegos didácticos entre otros, mediante los cuales se apropia el conocimiento.

Los inventarios documentales como narraciones escritas poseen información del PCMU de la nación y, si se proponen de la manera adecuada, se convertirán seguramente en fuente de información primaria.

El tercer antecedente de investigación llamado El patrimonio Fílmico y las políticas culturales como base para construcción y desarrollo de la memoria social: Investigación documental de 2000 a 2010 de Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, es un acercamiento teórico a la construcción del concepto de Patrimonio Cultural Mueble solo que el autor se especializa en el de tipo fílmico En esta investigación, las políticas culturales del país entran en juego directo en lo que tiene que ver con la recuperación, restauración y divulgación de este patrimonio específico. Estás políticas se encuentran relacionadas directamente con el Ministerio de Cultura de Colombia (Rodríguez, O., 2016).

La definición del patrimonio material mueble es sobresaliente dentro del recuadro de esta investigación puesto que hacen parte de la información que

se quiere analizar y es definido como: El conjunto de objetos a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico, y que provienen de ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico (Rodríguez, O., 2016, p. 27-28).

Este trabajo de investigación es pertinente puesto que en Colombia los Inventarios Documentales también se encuentran regulados por el Ministerio de Cultura, y a través de la normatividad generada por el Archivo General de la Nación.

Dentro de esta regulación, los 23 inventarios son un instrumento de recuperación de la información de una institución y, adicionalmente, en el contexto de patrimonio cultural no solo sirven como fuente de información, sino que pueden ser usados también para la difusión. La intención de la investigación es analizar buenas prácticas con el uso de esta herramienta en el patrimonio cultural mueble. Un cuarto antecedente es el de Erika Liseth Huelgo Padua llamado Valoración del patrimonio cultural inmueble: municipio de San Antonio del Tequendama.

En este trabajo de investigación de pregrado la autora tiene como objetivo principal el uso del inventario como una herramienta estratégica para visibilizar el valor del patrimonio cultural inmueble del municipio y adicionalmente, construir un registro propio que proteja el valor, conservación y apropiación de su PCI (Huelgo, E., 2016).

La autora, en su marco teórico, resalta los términos de patrimonio, patrimonio cultural, patrimonio cultural inmueble e inventario del Patrimonio Cultural, su funcionalidad y su elaboración.

Esto es fundamental puesto que define al inventario como una herramienta para identificar, documentar y visibilizar los bienes y manifestaciones de una cultura, es decir, el patrimonio cultural.

Este instrumento, facilita el conocimiento y apropiación social del patrimonio, visto como una herencia que se deja para que las siguientes generaciones puedan aprender, maravillarse y disfrutar.

Este antecedente es pertinente puesto que resalta la figura del inventario como una herramienta que se puede aprovechar para el conocimiento y valoración del patrimonio cultural. Aunque la autora se enfoca más en el PCI la orientación que posee la investigación es la misma: caracterizar las bondades del inventario para su explotación en beneficio de la gestión

cultural de una sociedad y la continuidad de la transmisión de la memoria colectiva.

El quinto y último antecedente llamado Molinos harineros primera mitad del Siglo XX. Estrategias de gestión para la conservación del patrimonio industrial en Colombia de María Camila Pérez Mora posee información muy valiosa sobre la evolución histórica del concepto de patrimonio y conservación – independiente de que se haya focalizado en el industrial - y en papel de la sociedad que no solo se vincula a la gestión su patrimonio, sino que también lo acepta, transforma, apropia y difunde.

En palabras de su autora del Patrimonio: Ha sido notable la transición desde un planteamiento particularista centrado en la percepción estética y el disfrute individual de lo singular y excepcional, hacia nuevas dimensiones de carácter ético, científico, social y pedagógico que 24 impulsan la difusión de los monumentos y las obras de arte como ejemplos modélicos de la cultura y símbolos de la identidad colectiva, lo que constituye una visión más integral y una perspectiva más abierta del patrimonio cultural (Pérez, M., 2018, p. 21).

Esto es particularmente relevante puesto que evidencia la amplitud que posee el término patrimonio cultural dado que, ya no solo se contemplan aspectos materiales su estética y su disfrute individual, sino que también aspectos inmateriales y las dimensiones éticas, científicas, sociales y pedagógicas que lo rodean.

Estas dimensiones impulsan la difusión de la información cultural, su apropiación y la construcción de memoria colectiva de forma que las futuras generaciones puedan conocer sus antepasados y sobre esa base tomen decisiones y construyan su futuro (Pérez, M., 2018).

En el documento, dentro de esta evolución los bienes de interés cultural implican la necesidad de ser gestionados. Está gestión, incorpora estrategias y herramientas metodológicas de desarrollo entre las que se encuentran elementos de educación, participación, reconocimiento, vinculación de la sociedad, mantenimiento y difusión y, que como resultado permitan el disfrute público de los mismos y su disposición a la colectividad.

Este antecedente es pertinente puesto que destaca la participación de la comunidad en el proceso de apropiación de su patrimonio cultural de forma que su difusión y transmisión sea resultado del acceso a su conocimiento y se genere un movimiento local y comunitario que gestione de forma constante esta información.

Es por esto por lo que se necesitan estrategias y mecanismos que apoyen esta evolución, uno de estos es el inventario documental como herramienta de difusión del patrimonio cultural mueble.

Para concluir, estos antecedentes tienen relación directa con el propósito que atañe a esta investigación puesto que relacionan la disciplina de la archivística y sus herramientas con la difusión y transferencia del patrimonio cultural dentro de una comunidad específica que le da validez, la acepta y la apropia.

Esta correlación, permite indagar sobre los inventarios documentales como herramienta de difusión del patrimonio bien mueble en la que se deben analizar elementos sociales, culturales, educativos, tecnológicos, informacionales y de conocimiento.

1.4 Formulación del problema

¿Cómo elaborar el inventario documental en la empresa Porcicola de PANACA para poder lograr un mejor acceso y optimización en los tiempos de respuesta en la consulta de la información?

1.5 Descripción del problema

En la Empresa PANACA se manejan 6 empresas contables y una de esas es la Porcicola Soria que tiene sus documentos contables en cajas pero no cuentan con un inventario documental que justifique la descripción de los documentos y que brinde una respuesta oportuna y de fácil acceso, Como resultado de lo analizado se propone un trabajo de intervención, para la realización de un inventario documental contable enmarcado por un rotulo y dándole una mejor organización y descripción de los documentos, para así garantizar a los contadores un mejor acceso de la información. La documentación está desde primero de enero 2018 del hasta el 31 de abril 2019 Teniendo en cuenta lo anterior, se pretende hacer la realización del inventario documental garantizando a la empresa una organización de sus documentos con los respectivos procesos Archivísticos como clasificación, ordenación y descripción documental.

Es necesario tener presente que una de las principales causas en el archivo es que el mismo no se encuentra organizado y todos los documentos se encuentran en el suelo exponiéndose a la humedad o a que se puedan perder por dicho motivo se procede a realizar el inventario documental donde se le dará un orden establecido y manejo adecuado para que toda la documentación quede almacenada de manera oportuna y de esta manera pueda ser consultada en el menor tiempo posible y con claridad en el momento de ser solicitud por los contadores de la empresa quienes son los

que acceden de manera más frecuente a dicha información. Toda esta problemática puede llevar a muchos problemas en el archivo y la documentación puesto que en cualquier archivo es primordial el orden para agilizar todos los procesos archivísticos.

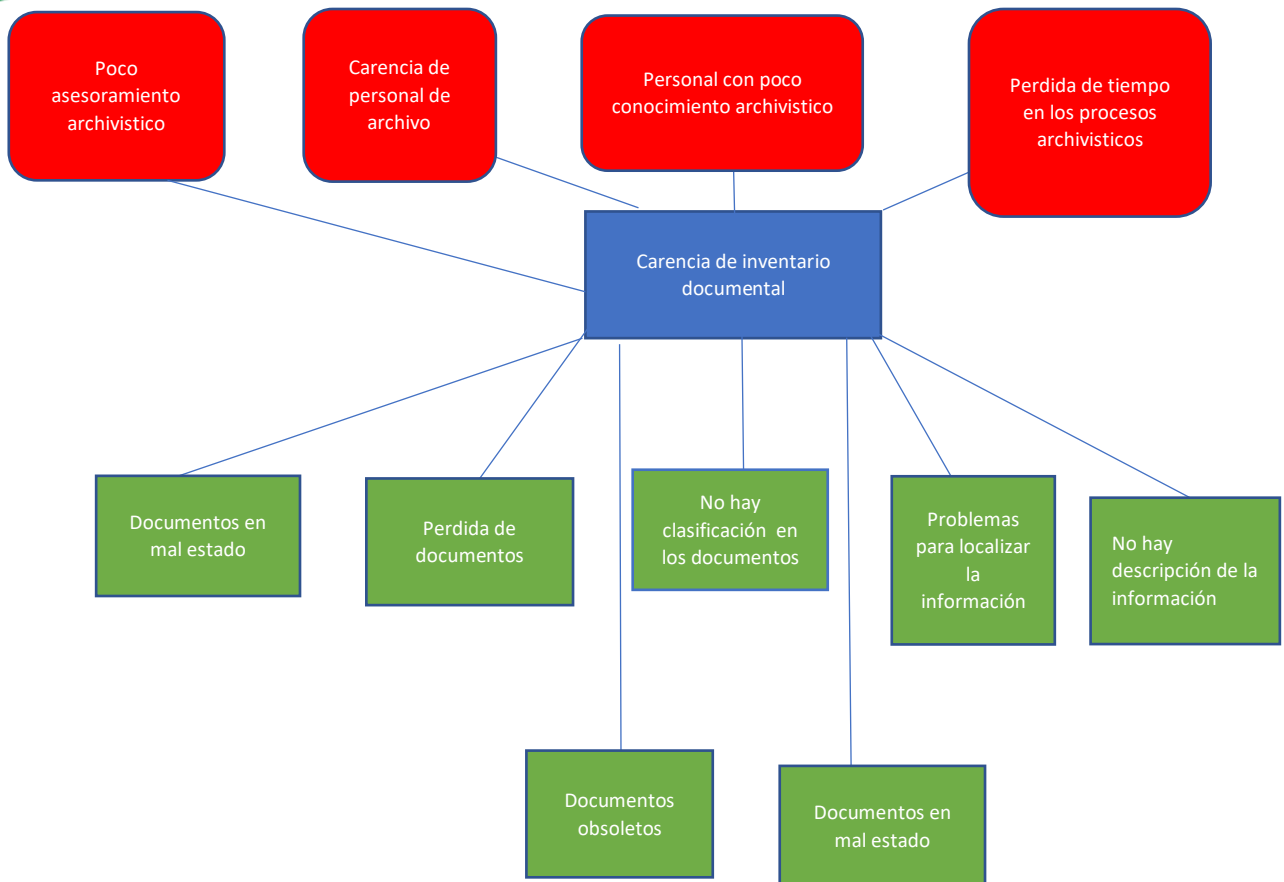
Para el desarrollo del trabajo de aplicación se realizarán procesos de ordenación, clasificación, y descripción de los documentos. Tales como recibos de caja, comprobantes de egreso, nomina, etc. Para establecer su ubicación se elaborará un rotulo y los documentos irán en cajas para que su búsqueda sea eficaz en el inventario documental.

La carencia en el inventario documental se debe principalmente a varios factores estos son los siguientes efectos los cuales vienen siendo principalmente , poco asesoramiento archivístico falta de auxiliares en la parte archivística , personal poco preparado para el que hacer archivístico en la gestión documental y por ultimo pérdida de tiempo en los procesos archivístico todos estos efectos causan un problema principal el cual es carencia de inventario documental necesidad urgente de su elaboración , por ende este mismo provoca las siguientes causas los cuales vienen siendo documentos en mal estado, perdida de documentos , ineficiente clasificación en los documentos , problemas para localizar la información, documentos en mal estado y por ultimo insuficiencia en la descripción de la información.

La clasificación: nos permite establecer en que tomos va establecido cada documento contable con su respectivo número consecutivo, y así podamos realizar una separación y ordenación de cada tomo. Para ir almacenados y conservados.

La ordenación: Permite la ordenación física de los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original identificando que documento va primero y cuál va después. Mediante un sistema de ordenación numérico y Apoyado de técnicas archivísticas como depuración y foliación.

La descripción: Permite identificar, localizar y recuperar la información mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental, formato establecido por el Archivo General de la Nación.



2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Elaborar un inventario documental, que permita la organización del acervo documental contable, de la empresa Porcícola la Soria PANACA.

2.2 Objetivos específicos

- Estructurar el FUID, crear la metodología y el instructivo para este formato que orienten su desarrollo
- Elaborar el inventario documental
- Clasificar la documentación contable
- Describir la documentación contable por tomos y números consecutivos teniendo en cuenta el orden cronológico,

2. Marco de referencia

2.1 Marco teórico

Para la implementación del inventario documental, la Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las Entidades Distritales, me sirvió como guía para la planificación, identificación, clasificación, ordenación y descripción del inventario documental contable.

El primer proceso es realizar “La Identificación es por tanto la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan el trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción”.

(La Torre, 2000, P.14).

Para la Clasificación documental “Hay una clasificación natural, y otra aplicada. Los documentos de archivo nacen clasificados, al quedar vinculados en primer lugar a una institución, y en segundo lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de la misma, testimoniando sus actividades. La aplicada es la que ha de practicar el archivero observando dicha situación”. (Heredia, 1993, P. 253).

“Ordenar es la segunda operación, dentro de la organización, que ha de aplicarse con independencia, a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por su asunto o por su tipología al tratar de preparar un catálogo”. (Heredia, 1991, P.285).

El Diccionario de Terminología Archivística conceptualiza Tratamiento Archivístico como el “Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.” Estas fases del tratamiento archivístico o documental son las de Identificación, Valoración, Descripción y Difusión.

La organización forma parte de la primera fase: La Identificación, definida como “la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.” (Diccionario de Terminología Archivística, 1992)

Esta fase permite identificar las características del sujeto productor de los documentos, su evolución orgánica, sus funciones y los tipos documentales en los que se materializan, elementos estos imprescindibles para la delimitación de las series documentales. Es, en resumen, la garantía de la aplicación correcta del principio de procedencia y orden natural de los documentos, ya que permite recuperar el nexo natural entre estos y el sujeto productor que los generó.

Desarrollar esta fase implica realizar dos operaciones que le son inherentes, en tanto proceso de organización documental del Fondo:

La Clasificación: que “consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del productor que los ha generado” (Cruz, 1996) y

La Ordenación: que consiste en “ordenar los documentos dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.” (Cruz, 1996)

El resultado final de la misma será, por tanto, la elaboración del cuadro de clasificación y la ordenación de las series, pero por encima de todo, la organización del fondo documental. Aunque es importante dejar claro que la identificación es una operación intelectual que no implica el movimiento físico de los documentos del fondo. Otros autores que han hecho mención a la organización en los archivos como los que a continuación les presentamos: Según López (1990) la organización en los archivos es “la operación intelectual y mecánica por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información”.

Mientras que para Huici (2010) “para lograr una organización del archivo de gestión hay que diferenciar entre los documentos propios de un archivo y los documentos de apoyo informativo”. Tanto unos como otros se organizan en el archivo de oficina, pero con una finalidad diferente, los primeros para su conservación y los segundos para su eliminación una vez que hayan perdido el valor informativo para el que se crearon.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados.

Tanto en el desarrollo de éste trabajo como en los consultados y mencionados anteriormente, se tiene en cuenta que en la Ley 594 de 2000

(Ley General de Archivos), el tema de la gestión documental consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, se “establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales.

Según Doyle, Murielle (1991). En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Concepto de Archivo entre otros conceptos más completos del término “Archivo” según la archivera Antonia Heredia, Se encuentra el siguiente: Heredia (1995) enseña que Archivo es un edificio que contiene documentos, por su importancia por la conservación de material de los documentos. Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona natural o entidad pública y privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando el orden para servir como testimonio e Información persona o institución quien los produce, para los ciudadanos y para servir en Fuentes de historia. “(p89)

Jean Javier, en Heredia (1995) hace referencia al archivo teniendo en cuenta el principio de procedencia: “conjunto de documentos recibidos o despachados por una persona o institución pública o privada que resultan de su actividad, organizados de acuerdo con esta y conservados por su utilización”. (p.92).

El amplio término del concepto documento se aborda desde varias disciplinas que lo tiene como objeto etimológico palabra que en el documento procede en el término latín documento, derivado del verbo (enseñar) entonces el significado etimológico del nombre sería algo que instruye sobre algo. Según Unesco (2015) un documento es: “Aquello que consigna con un propósito intelectual deliberado “se considera que un documento consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Los elementos presentan variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria. Son producidos en el desarrollo de la actividad

humana, contienen características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. Por medio del soporte y contenido, reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad. (p, 1).

La gestión de documento su concepto y actividad se remota a comienzos de los años treinta del siglo XX en Estados Unidos de Norteamérica cuando se configura el Sistema Archivístico Nacional. Según la Ley General de Archivos (2000), la Gestión documental es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

El término Gestión Documental, es un término que se ha venido aceptando por archiveros de habla hispana, a partir del término “Records Management”. Este término proviene de la norma ISO de 1548 internacional estándar en Records Management del 2001. Ahora bien, Se define a la Gestión Documental como él (área de Gestión Responsable del control eficiente y Sistemático de la creación, Recepción, mantenimiento y uso de instrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización). La gestión documental es una actividad que tiene desde el momento en que el documento se genera en una actividad administrativa, con el fin de que evidencie las actuaciones de las organizaciones y por ello podría llegar a convertirse en un documento de carácter histórico. A través de las fases del ciclo de vida se garantiza la mayor eficiencia del trabajo, que se traduce en organización, agilidad, rentabilidad.

La investigación en el área de la archivística, han establecidos principios rectores de la disciplina, llegando a concluir dos importantes principios que se deben tener en cuenta sobre todo a la hora de realizar labores técnicas en la organización documental. Independiente que sea el caso, existe un orden, en el cual al momento de clasificar debe ser considerado y no mezclarse de forma arbitraria. Es decir, que este principio indica que por alguna razón o como respuestas de alguna actividad, los documentos fueron generados y que de tal orden debe ser conservarse a lo largo del tiempo. El sistema de organización establecido por los Archivistas debe ser vitales para un ciclo de vida correcto, con el fin de preservar la documentación y darles el valor que merecen los documentos en el ámbito histórico.

A manera de conclusión se puede expresar que la falta de control de los procesos archivísticos causa problemas a nivel general en la administración

de cualquier entidad tales como la demora en la entrega de información, incumplimiento en los requerimientos y toma de decisiones, como es el caso de los documentos contables.

Para llevar a cabo esta actividad se tuvo en cuenta el marco de referencia, por un lado, el marco legal que es donde se presentan las disposiciones generadas por el Archivo General de la Nación y las normas colombianas que nos muestran leyes, decretos, circulares, entre otros concernientes a la organización de archivos. Por otro lado, se presenta el marco histórico o institucional donde se recopila de manera resumida la información e historia de la empresa donde se realizó la labor enmarcada en este proyecto y por último el marco teórico donde se habla de la clase de fondo documental que tiene V.D.C.

El manejo documental es una actividad que se viene realizando desde el inicio de la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. La mejor manera de llevar los documentos es archivándolos ordenadamente, aplicando las normas técnicas y prácticas necesarias para el manejo de un archivo, el cual permitirá clasificar y conservar los documentos útiles para la empresa y/o entidad. Los cambios tecnológicos han permitido la modificación y la utilización de nuevas herramientas brindando mayor facilidad a la hora de archivar los documentos: archivos digitales, microfilmación, tabla de retención, muebles y/o estantes especiales para archivo con tecnología, seguridad y material apropiado. Según la ley 594 del 2000, se define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Así mismo la ley 594 del 2000 define el archivo como: • Un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, 11 en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

• Institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Algunos de los beneficios que brinda el manejar correctamente el archivo es:

- Permite obtener fácilmente la información solicitada en su debido momento.
- Facilita la acreditación y certificación por parte de las normas de calidad.
- Minimiza el tiempo y el costo en la consulta de un documento.

- “Mejora la atención a los clientes”.
- “Reduce los costos legales”. • Aumenta la satisfacción de los clientes.
- Los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones. Objetivos Los objetivos de una correcta gestión y planificación del archivo son:
- Mejorar la utilización de los recursos humanos y materiales.
- Facilitar la localización de documentos.
- Saber aprovechar el espacio.
- Incremento en la productividad de las personas.
- Visualizar un mejor aspecto al lugar. 12
- Prever a la empresa de problemas legales. Características Las principales características de un archivo son:
- Tener fácil acceso a las personas capacitadas en cualquier momento.
- Se deben establecer prácticas de control y sencillez en el manejo de la información.
- Poseer suficiente capacidad de almacenamiento que permita la adecuada organización.
- Marcar los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización.

Los trabajos de investigación precedentes al tema de Inventarios Documentales como herramienta de difusión del patrimonio cultural mueble son de pregrado y se han escogido de acuerdo con la pertinencia del tema. Estos, buscan principalmente tener una referencia que sirva de guía en el tema que se está tratando en tres aspectos, el primero, es el de la disciplina archivística por el registro de información en instrumentos de archivo; el segundo, desde la perspectiva cultural que abarque los conceptos de patrimonio y especialmente el de tipo bien mueble; y el tercero desde el ámbito de la difusión de información cultural.

El primero es de Diana Marcela Cauca Beltrán con su tesis: La memoria colectiva como mecanismo de participación ciudadana para la democratización del conocimiento: Estudio Teórico 1990-2011. La autora describe la forma en la que la disciplina de la archivística es un instrumento de comunicación en la sociedad que apoya la construcción de su memoria colectiva y que a su vez se relaciona directamente con la participación ciudadana y la democratización del conocimiento (Cauca, D., 2014)

Desde esta perspectiva, los instrumentos y herramientas archivísticas sirven como canales de comunicación en la sociedad, y son útiles para la investigación porque algunos de ellos como los inventarios documentales no solo poseen registro de los datos sobre el patrimonio cultural mueble, sino que también comunican y transmiten datos referentes a este. De acuerdo con lo mencionado por la autora las unidades de información deben propender por la difusión referente al contenido institucional de forma que se construya

la memoria colectiva y finalmente, se genere participación ciudadana y democratización del conocimiento. Esta idea es útil porque una de las razones de conservar el patrimonio cultural, es la transmisión del conocimiento acumulado a las generaciones que siguen.

En este mismo documento, el apartado democratización del conocimiento y estrategias que permitan una participación del ciudadano la autora menciona la utilidad de la difusión y transferencia de contenido para la socialización y apropiación de la memoria colectiva. Así, el Inventario Documental se muestra como una herramienta de difusión, en este caso, del patrimonio bien mueble. Acto seguido, en el capítulo democratización del conocimiento y estrategias que permitan una participación del ciudadano, la autora advierte varios aspectos que 20 pueden garantizar y hacer más eficiente la transferencia de conocimiento y conservación de la memoria de un pueblo.

En el documento uno de esos aspectos importantes es la accesibilidad universal y permanente a la información, sea esta de carácter público o privado de interés público. Cuando se habla de acceso a los datos se evidencia la brecha existente para que todas las personas puedan acceder a la información, esto genera un impacto negativo en los derechos de los ciudadanos puesto que entidades como la UNESCO, la OEA, entre otras y documentos como la Declaración Universal de Archivos, han declarado el derecho a la información.

El derecho a la información entendido inicialmente como el derecho a la libertad de expresión y que en la medida en la que el tiempo evolucionó, incluye el derecho a acceder a la información pública, el derecho a buscarla, obtenerla y difundirla. La realidad colombiana de acuerdo con lo que dice la autora expresa la existencia de una brecha en el acceso a la información, carencia de identidad, restricción de fuentes, difícil acceso a la tecnología, entre otros aspectos que impiden que se puede compartir y difundir el conocimiento.

Compartir y difundir el conocimiento es uno de los numerales que la autora menciona y en el que evidencia que el conocimiento implica una acción del hombre mediante la comunicación. Este proceso se da mediante la formación y enseñanza de la memoria en el que es pertinente utilizar métodos de alfabetización que potencien las habilidades y capacidades de los individuos de una comunidad. A través estos aspectos la memoria se puede transmitir y se hace posible diseñar mecanismos que propendan su preservación como gestión de contenidos y herramientas de búsqueda (Caucali, D., 2014).

Este trabajo es pertinente para esta investigación puesto que menciona tres aspectos que se encuentran directamente relacionados con su propósito. El

primero de ellos es el archivo como instrumento de comunicación puesto que los inventarios documentales son un instrumento archivístico que puede ser usado como herramienta de difusión del patrimonio bien mueble. El segundo aspecto es el acceso a la información de forma libre por los ciudadanos dado que en la medida en la que se conozcan los datos relativos al PCMU se apropiarán más de él.

El tercer aspecto se conecta con la difusión de la información, especialmente, porque la autora propone que el conocimiento relativo a la memoria de un pueblo se debe compartir, difundir, transferir mediante la formación de una comunidad específica. Esta enseñanza debe desarrollar habilidades y capacidades en los individuos que les permitan aprender a gestionar los 21 contenidos, a usar las herramientas de búsqueda y finalmente a difundirlo. Para el caso de los inventarios documentales es esto lo que se pretende, pero orientado al patrimonio cultural mueble.

El segundo antecedente llamado Memoria, tradición oral y lectura desde la biblioteca pública de Sesquilé de Andrea Paola Peña Montaña y Andrés Felipe Hurtado Abello es una propuesta de un programa de lectura que utiliza como herramientas diversos talleres y actividades para la difusión de la memoria oral del municipio. Este trabajo de pregrado, dentro de su marco teórico resalta términos como la lectura, el patrimonio cultural, la memoria colectiva y la tradición oral que hacen parte de la vida de una comunidad (Peña, A. y Hurtado, A., 2016).

La lectura en este trabajo, es entendida por los autores como una práctica social y participativa en la que se perciben los acontecimientos contados por los miembros de una comunidad y que han sido registrados de forma escrita en distintos soportes. Está es importante en contexto del patrimonio cultural puesto que la información de la memoria de un pueblo que se transmite de generación en generación se encuentra documentada y solo puede comprenderse mediante la lectura. Adicionalmente, estos datos deben ser difundidos de forma que se puedan preservar.

En el marco teórico también, el término de memoria colectiva es definido por los autores como un: proceso de construcción social, cargado de significados y por tal razón dota de sentido al mundo, en el que se hace una constante e inacabada reinterpretación del pasado, reconstrucción del pasado, en el presente cargado de significado, donde los recuerdos siguen siendo colectivos (Peña, A. y Hurtado, A., 2016, p.28).

Este proceso de construcción social se puede contar desde diferentes ópticas por lo que el término tradición oral aparece como una herramienta que sirve para transmitir conocimientos, mantener valores culturales y sociales de la

memoria colectiva que desembocan en el mantenimiento de culturas vivas y de sus riquezas. Es importante desde esta perspectiva, tener en cuenta que la transferencia de conocimiento de generación en generación debe hacerse con cuidado de forma que no se pierdan datos en el proceso.

Este trabajo es pertinente puesto que enlaza la lectura del patrimonio cultural que ha sido registrado y documentado en diferentes soportes, que hacen parte de la memoria colectiva de un pueblo y que deben ser difundidos. El Inventario documental sirve de herramienta para el registro del patrimonio cultural, que en el caso de esta investigación es bien mueble. Una vez que 22 el PCMU es consignado, puede ser leído y transmitido mediante la tradición oral para la preservación y conservación del conocimiento de una comunidad, de forma que no se pierdan sus tradiciones en el camino y se pueda construir su memoria colectiva.

Este antecedente, también, es pertinente a esta investigación porque a pesar de que la idea principal es una propuesta de un programa de lectura, su apuesta final es la transmisión de la memoria oral del municipio lo que lo relaciona directamente con su patrimonio cultural aun cuando este no sea bien mueble. Aquí la difusión se realiza mediante talleres de narraciones, lecturas, juegos didácticos entre otros, mediante los cuales se apropia el conocimiento. Los inventarios documentales como narraciones escritas poseen información del PCMU de la nación y, si se proponen de la manera adecuada, se convertirán seguramente en fuente de información primaria.

El tercer antecedente de investigación llamado El patrimonio Fílmico y las políticas culturales como base para construcción y desarrollo de la memoria social: Investigación documental de 2000 a 2010 de Omar Alveiro Rodríguez Rodríguez, es un acercamiento teórico a la construcción del concepto de Patrimonio Cultural Mueble solo que el autor se especializa en el de tipo fílmico En esta investigación, las políticas culturales del país entran en juego directo en lo que tiene que ver con la recuperación, restauración y divulgación de este patrimonio específico. Estas políticas se encuentran relacionadas directamente con el Ministerio de Cultura de Colombia (Rodríguez, O., 2016). La definición del patrimonio material mueble es sobresaliente dentro del recuadro de esta investigación puesto que hacen parte de la información que se quiere analizar y es definido como:

El conjunto de objetos a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico, y que provienen de ámbitos como le plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico (Rodríguez, O., 2016, p. 27-28).

Este trabajo de investigación es pertinente puesto que en Colombia los Inventarios Documentales también se encuentran regulados por el Ministerio de Cultura, y a través de la normatividad generada por el Archivo General de la Nación. Dentro de esta regulación, los

inventarios son un instrumento de recuperación de la información de una institución y, adicionalmente, en el contexto de patrimonio cultural no solo sirven como fuente de información, sino que pueden ser usados también para la difusión. La intención de la investigación es analizar buenas prácticas con el uso de esta herramienta en el patrimonio cultural mueble.

Un cuarto antecedente es el de Erika Liseth Huelgo Padua llamado Valoración del patrimonio cultural inmueble: municipio de San Antonio del Tequendama. En este trabajo de investigación de pregrado la autora tiene como objetivo principal el uso del inventario como una herramienta estratégica para visibilizar el valor del patrimonio cultural inmueble del municipio y adicionalmente, construir un registro propio que proteja el valor, conservación y apropiación de su PCI (Huelgo, E., 2016).

La autora, en su marco teórico, resalta los términos de patrimonio, patrimonio cultural, patrimonio cultural inmueble e inventario del Patrimonio Cultural, su funcionalidad y su elaboración. Esto es fundamental puesto que define al inventario como una herramienta para identificar, documentar y visibilizar los bienes y manifestaciones de una cultura, es decir, el patrimonio cultural. Este instrumento, facilita el conocimiento y apropiación social del patrimonio, visto como una herencia que se deja para que las siguientes generaciones puedan aprender, maravillarse y disfrutar.

Este antecedente es pertinente puesto que resalta la figura del inventario como una herramienta que se puede aprovechar para el conocimiento y valoración del patrimonio cultural. Aunque la autora se enfoca más en el PCI la orientación que posee la investigación es la misma: caracterizar las bondades del inventario para su explotación en beneficio de la gestión cultural de una sociedad y la continuidad de la transmisión de la memoria colectiva.

El quinto y último antecedente llamado Molinos harineros primera mitad del Siglo XX. Estrategias de gestión para la conservación del patrimonio industrial en Colombia de María Camila Pérez Mora posee información muy valiosa sobre la evolución histórica del concepto de patrimonio y conservación – independiente de que se haya focalizado en el industrial - y en papel de la sociedad que no solo se vincula a la gestión su patrimonio, sino que también lo acepta, transforma, apropia y difunde. En palabras de su autora del Patrimonio:

Ha sido notable la transición desde un planteamiento particularista centrado en la percepción estética y el disfrute individual de lo singular y excepcional, hacia nuevas dimensiones de carácter ético, científico, social y pedagógico que

impulsan la difusión de los monumentos y las obras de arte como ejemplos modélicos de la cultura y símbolos de la identidad colectiva, lo que constituye una visión más integral y una perspectiva más abierta del patrimonio cultural (Pérez, M., 2018, p. 21).

Esto es particularmente relevante puesto que evidencia la amplitud que posee el término patrimonio cultural dado que, ya no solo se contemplan aspectos materiales su estética y su disfrute individual, sino que también aspectos inmateriales y las dimensiones éticas, científicas, sociales y pedagógicas que lo rodean. Estas dimensiones impulsan la difusión de la información cultural, su apropiación y la construcción de memoria colectiva de forma que las futuras generaciones puedan conocer sus antepasados y sobre esa base tomen decisiones y construyan su futuro (Pérez, M., 2018).

En el documento, dentro de esta evolución los bienes de interés cultural implican la necesidad de ser gestionados. Esta gestión, incorpora estrategias y herramientas metodológicas de desarrollo entre las que se encuentran elementos de educación, participación, reconocimiento, vinculación de la sociedad, mantenimiento y difusión y, que como resultado permitan el disfrute público de los mismos y su disposición a la colectividad.

Este antecedente es pertinente puesto que destaca la participación de la comunidad en el proceso de apropiación de su patrimonio cultural de forma que su difusión y transmisión sea resultado del acceso a su conocimiento y se genere un movimiento local y comunitario que gestione de forma constante esta información. Es por esto por lo que se necesitan estrategias y mecanismos que apoyen esta evolución, uno de estos es el inventario documental como herramienta de difusión del patrimonio cultural mueble.

Para concluir, estos antecedentes tienen relación directa con el propósito que atañe a esta investigación puesto que relacionan la disciplina de la archivística y sus herramientas con la difusión y transferencia del patrimonio cultural dentro de una comunidad específica que le da validez, la acepta y la apropia. Esta correlación, permite indagar sobre los inventarios documentales como herramienta de difusión del patrimonio bien mueble en la que se deben analizar elementos sociales, culturales, educativos, tecnológicos, informacionales y de conocimiento.

El manejo documental es una actividad que se viene realizando desde el inicio de

la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

La mejor manera de llevar los documentos es archivándolos ordenadamente, aplicando las normas técnicas y prácticas necesarias para el manejo de un archivo, el cual permitirá clasificar y conservar los documentos útiles para la empresa y/o entidad. Los cambios tecnológicos han permitido la modificación y la utilización de nuevas herramientas brindando mayor facilidad a la hora de archivar los documentos: archivos digitales, microfilmación, tabla de retención, muebles y/o estantes especiales para archivo con tecnología, seguridad y material apropiado.

Según la ley 594 del 2000, se define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Así mismo la ley 594 del 2000 define el archivo como:

- Un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.
 - Institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Algunos de los beneficios que brinda el manejar correctamente el archivo es:
- Permite obtener fácilmente la información solicitada en su debido momento.
 - Facilita la acreditación y certificación por parte de las normas de calidad.
 - Minimiza el tiempo y el costo en la consulta de un documento.
 - “Mejora la atención a los clientes”.
 - “Reduce los costos legales”.
 - Aumenta la satisfacción de los clientes.
 - Los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones.

Objetivos Los objetivos de una correcta gestión y planificación del archivo son:

- Mejorar la utilización de los recursos humanos y materiales
- Facilitar la localización de documentos.
- Saber aprovechar el espacio.
- Incremento en la productividad de las personas.
- Visualizar un mejor aspecto al lugar.
- Prever a la empresa de problemas legales.

Características Las principales características de un archivo son:

- Tener fácil acceso a las personas capacitadas en cualquier momento.

2.2 Marco conceptual

Como marco conceptual se tomó como referentes los conceptos relacionados de el:(Glosario de Términos Archivísticos, Universidad Industrial de Santander, 2020).

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

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo: Conjunto de documentos, en cualquiera de los tres niveles del ciclo vital del documento, fuere cual fuere su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión; conservados, respetando su principio de orden natural para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la investigación y la historia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación. Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

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

2.3 Marco legal

Al entrar a definir cualquier tipo de reglamentación que afecte los procedimientos relacionados con la administración de los documentos de archivo, es fundamental partir del marco legal, general y específico vigente. Dentro del marco legal y normativo en el ámbito de la administración de documentos, encontramos un conjunto de normas que regulan la gestión y todo el ciclo de los archivos, es posible encontrar leyes, decretos y reglamentos.

En Colombia, el Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, promotor de las adecuadas prácticas en cuanto administración de documentos y mediante el programa de Sistema Nacional de Archivos, busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos que sensibilicen y eduquen a la sociedad de la información en la toma de decisiones dentro de sus procesos documentales como el de analizar, diseñar y desarrollar sistemas, métodos, instrumentos y técnicas de tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, soportando de esta forma la preservación del conocimiento particularmente como patrimonio documental de la nación. La normatividad Archivística en Colombia relacionada con los archivos, los documentos y el acceso a la información se encuentra enmarcada por la Constitución Nacional de 1991.

Para el Programa de Gestión Documental se efectúe de manera apropiada, se hace necesario que la entidad respondiera y cumpliera con las diferentes normas emitidas por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a las entidades de economía mixta. A continuación, se señalan las normas de carácter general relacionadas con el tema Constitución Política de Colombia. Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Ley 594 de 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o Ley 594 de 2000 9/19 los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. En este se enuncia la legislación pertinente al objeto de estudio, sus fundamentos, principios y aspectos relevantes para el desarrollo del trabajo de aplicación.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 42 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. 31 de octubre de 2012.

Decreto 4124 de 2004

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Que el Sistema Nacional de Archivos busca esencialmente la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística y está integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas, los archivos privados de interés público y los demás archivos privados que acogiendo la normatividad relativa a los procesos archivísticos, manifiesten su voluntad de hacer parte del Sistema;

Que el órgano orientador y coordinador del Sistema Nacional de Archivos es el Archivo General de la Nación y para su desarrollo consulta la estructura geopolítica y administrativa del país, con el fin de obtener el apoyo de todos los entes gubernamentales a nivel Nacional, Departamental, Municipal y Distrital;

Que el Título IX de la Ley 594 de 2000, contempla lo relacionado con las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición, asistencia, registro, declaración de interés cultural, régimen de estímulos y prohibiciones;

Que, para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, es necesario determinar las instancias de articulación para que se interrelacionen con los órganos ejecutores y se retroalimenten en el desarrollo de la política archivística colombiana,

Decreto 2578 de 2012

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el **Decreto** 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

3. Metodología

La metodología utilizada para el desarrollo del presente trabajo de aplicación se basa en los lineamientos y pautas para la organización de archivos emitidas por el ente rector de la política archivística en Colombia El Archivo General de la Nación, el cual ha permitido el desarrollo de las fases en las cuales se desarrolla el trabajo de aplicación.

Por lo Anterior se realiza un trabajo aplicativo, donde se realizará diferentes actividades para ponerlas en prácticas, y así garantizar un trabajo de calidad donde se realizará una serie de pasos, para llevar a cabo la intervención del inventario documental, y se dé respuesta a las necesidades de la empresa.

Es decir que primero se realizaran los pasos del acercamiento al jefe de la unidad , luego se dará inicio a un respectivo análisis para evaluar qué problema está ocurriendo frente a los archivos contables, una vez analizada la información y aprobación, se dará inicio a una serie de procesos como clasificación , ordenación y descripción de los documentos unidos por un cronograma de actividades, donde se establecerá meses y fechas para lograr conseguir el resultado final del inventario documental contable de la empresa PANACA.

3.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

En primera instancia se hará un acercamiento con el jefe encargado de la gestión Documental, donde como estudiante de CIDBA de la UNIQUINDIO se expondrá la idea, de realizar el trabajo de grado en la modalidad de trabajo de aplicación y a la vez se solicitará la aceptación para Revisar la Documentación Contable de la agropecuaria la Soria PANACA.

El proceso que se llevará a cabo, para realizar el diagnóstico de la documentación contable, será verificar el estado actual en que se encuentra la documentación, luego se evalúa la información en los procesos de clasificación, ordenación, y descripción documental. Y por último se dará inicio a la intervención del inventario documental.

Para el reconocimiento del fondo acumulado contable es necesario tener en cuenta:

- Identificar la documentación que integra el fondo documental acumulado y sus fechas extremas de producción, teniendo presente la reforma más reciente a toda la administración de documentos de la empresa.
- Ubicar todos los depósitos y estanterías donde se encuentra la documentación contable en este caso estantes, armarios, y su ubicación geográfica.

-Identificar de manera general como está la conservación y almacenamiento de toda la documentación, para saber en qué tipo de cajas, carpetas, bolsas se encuentra la información o si están en otras condiciones.

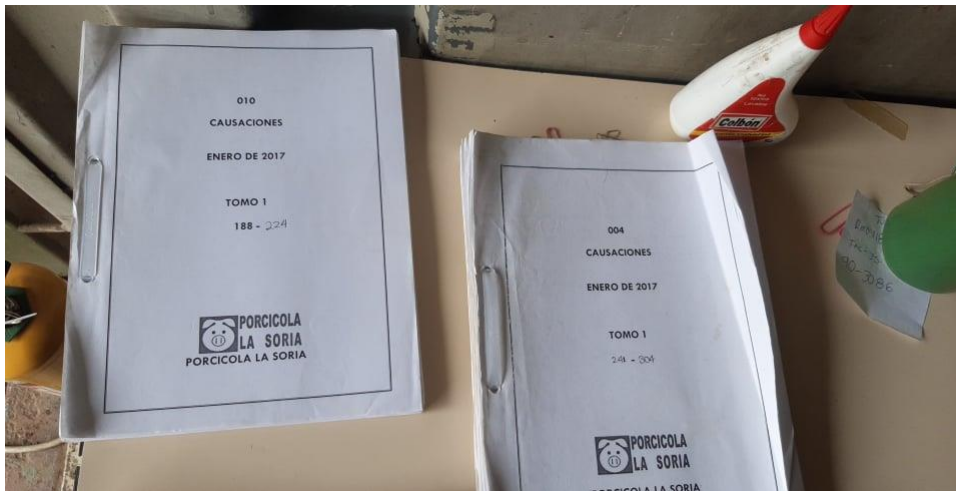
-Determinar el estado de la conservación si esta con afectación o deterioro biológico.

-Conocer las condiciones en cómo se encuentra almacenada la documentación frente los siguientes factores como iluminación, temperatura, humedad, acceso, entre otros aspectos.

-Desde el punto de vista, el fondo acumulado está de forma desorganizada, y la información no está clasificada, ordenada y descrita. Por lo tanto, es importante tener en cuenta los lineamientos archivísticos, para garantizar un acceso, uso, y descripción de la información de manera eficaz. Este fondo acumulado esta por tomos desde el 1- 8- 2016

Se da inicio a la elaboración mediante las etapas de:

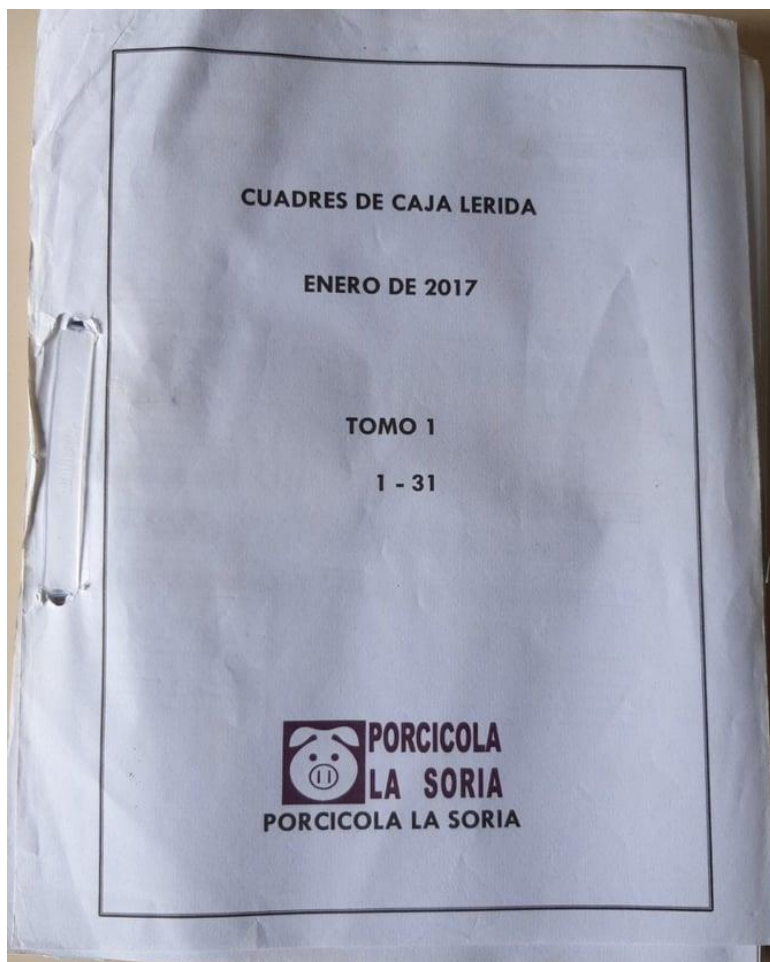
1. Clasificación



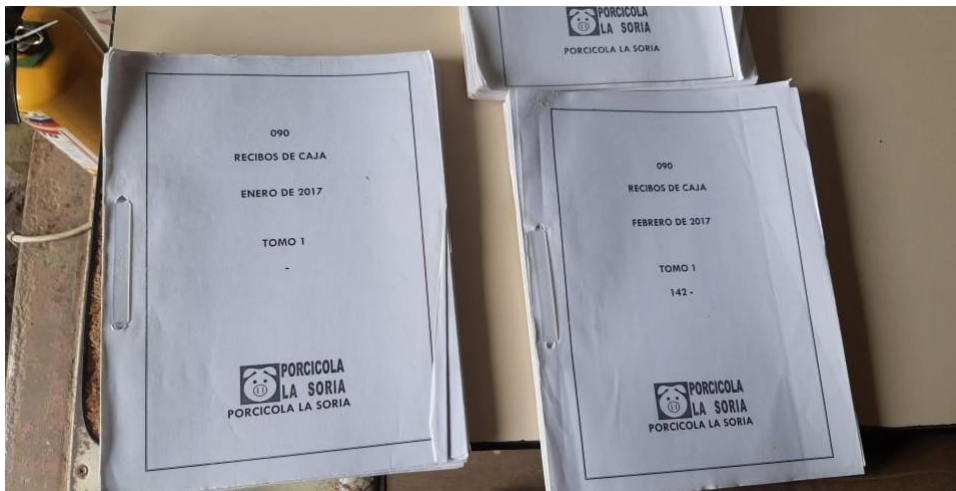
En este sentido, la clasificación documental se aplicará teniendo en cuenta las herramientas elaboradas para la intervención, de la clasificación se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Clasificar cada uno de los tomos contables por mes y año
- Clasificar los tomos contables por fechas extremas.
- Identificar las funciones establecidas de cada tomo contable.
- Clasificar los tomos por dependencias contables en este caso será
- Insumos, renta IVA, impuestos y comprobantes de egreso.
- Dentro de la clasificación de los documentos se deberá realizar el principio de procedencia y orden original, Además se les aplicará el orden cronológico a los documentos.
- Depuración
- Una vez clasificada la documentación contable se dará inicio a la labor de depuración que consiste en retirar los documentos duplicados o idénticos que se encuentren sin firmar, hojas en blanco, y ganchos metálicos. Para hacer extraídos y remplazarlos por ganchos plásticos.

-Tras la aplicación de la clasificación y depuración el documento debe quedar por tomos, con su respectiva fecha y gancho plástico. Para su proceso de ordenación.



2. Ordenación



Inventario documental

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Andres Johan Arbelaez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

PARQUE NACIONAL DE LA CULTURA AGROPECUARIA
PANACA S.A.S

PC-SG-PA-005
Versión 001

INVENTARIO DOCUMENTAL

EMPRESA PRODUCTORA PRODUCTORA : PANACA S.A
PROCESO:
OFICINA PRODUCTORA :
OBJETO TRANSFERENCIA

HOJA N°. I DE I
REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	NT
2021	10	22	

NT= Número de Transferencia

N° de Orden	Código S-ISO TD	Nombre de las series, sub series o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de conservación y recuperación		N° Carpeta	N° de Caja	Tono	Duro	Número de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	OBSERVACIONES
			Inicial	Final	Carpeta en caja									
1		004 CAUSACIONES AGOSTO DE 2016 28-67	8/08/2016	31/08/2016	SI		1	1	1		35	PAPEL	MEDIO	
2		004 CAUSACIONES AGOSTO 2016 6-27	1/08/2016	13/08/2016	SI		2	1	1		120	PAPEL	MEDIO	
3		004-0010 CAUSACIONES SEPTIEMBRE 2016 41-86	15/09/2016	30/09/2016	SI		3	1	1		2019	PAPEL	MEDIO	PONER CINTA HOJA INICIAL
4		005 COMPROBANTES INDIRECTOS AGOSTO 2016 01-29	1/08/2016	20/08/2016	SI		4	1	1		307	PAPEL	MEDIO	
5		005 COMPROBANTES INDIRECTOS SEPTIEMBRE 2016 57- 96	1/09/2016	19/09/2016	SI		5	1	1		468	PAPEL	MEDIO	DOCUMENTOS DESPEGADOS
6		005 COMPROBANTES INDIRECTOS SEPTIEMBRE 2016 97-232	20/09/2016	30/09/2016	SI		6	1	2		233	PAPEL	MEDIO	
7		090 RECIBOS DE CAJA AGOSTO 2016 01-11	1/08/2016	31/08/2016	SI		7	1	1		61	PAPEL	MEDIO	

ARCHIVO CENTRAL H.V

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Andrés Johan Arbeláez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
22			7		090 RECIBOS DE CAJA AGOSTO 2016 01-018	1/08/2016	31/08/2016	SI	7	1	1		61	PAPEL	MEDIO						
23			8		090 RECIBOS DE CAJA SEPTIEMBRE 2016 19-240	1/09/2016	30/09/2016	SI	8	1	1		145	PAPEL	MEDIO						
24			9		002 COMPROBANTES DE EGRESO AGOSTO 2016 01-108	1/08/2016	31/08/2016	SI	9	1	1		378	PAPEL	MEDIO						
25			10		005 COMPROBANTES INDIRECTOS AGOSTO DE 2016 26-231	14/08/2016	31/08/2016	SI	10	1	2			PAPEL	MEDIO						
26			11		002 COMPROBANTE DE EGRESO SEPTIEMBRE DE 2016 109-109	12/09/2016	22/09/2016	SI	11	1	1			PAPEL	MEDIO						
27			12		002 COMPROBANTE DE EGRESO SEPTIEMBRE DE 2016 181/254	22/09/2016	3/10/2016	SI	12	1	2			PAPEL	MEDIO						
28			13		030 FACTURAS DE VENTA AGOSTO 2016 0258-0275	1/08/2016	30/08/2016	SI	13	1	2			PAPEL	MEDIO						
29			14		030 FACTURAS DE VENTA DE 2016 0276-301	9/01/2016	09/30/2016	SI	14	1	1			PAPEL	MEDIO						
30			15		CUADROS DE CAJA AGOSTO DE 2016 1-31	1/08/2016	1/08/2016	SI	15	1	1			PAPEL	MEDIO						
31			16		CUADROS DE CAJA AGOSTO DE 2016 1-30	1/09/2016	1/09/2016	SI	16	1	1			PAPEL	MEDIO						
32			17		010 CAUSACIONES OCTUBRE DE 2016 75-109	1/10/2016	27/10/2016	SI	17	2	1			PAPEL	MEDIO						
33			18		004 CAUSACIONES OCTUBRE DE 2016 82-127	7/10/2016	6/10/2016	SI	18	2	1			PAPEL	MEDIO						
34			19		005 COMPROBANTES INDIRECTOS OCTUBRE 2016 92	31/10/2016	31/10/2016	SI	19	2	2			PAPEL	MEDIO						
35			20		005 COMPROBANTES INDIRECTOS OCTUBRE 2016 137-177	31/10/2016	31/10/2016	SI	20	2	1			PAPEL	MEDIO						
36			21		005 COMPROBANTES INDIRECTAS OCTUBRE 2016	31/07/2016	junio julio	SI	21	2				PAPEL	MEDIO						
37			22		002 COMPROBANTES DE EGRESO AGOSTO 2016 255-320	12/10/2016	7/10/2016	SI	22	2	2			PAPEL	MEDIO						
					030 FACTURA DE VENTA OCTUBRE DE 2016	10/01/2016	10/19/2016	SI	23	2	1			PAPEL	MEDIO						
					CUADROS DE CAJA LERIDA OCTUBRE DE 2016	1/10/2016	31/10/2016	SI	24	2	1			PAPEL	MEDIO						
					090 RECIBOS DE CAJA OCTUBRE DE 2016	7/10/2016	31/10/2016	SI	25	2	1			PAPEL	MEDIO						
					CUADROS DE CAJA LERIDA NOVIEMBRE DE 2016	1/11/2016	30/11/2016	SI	26	2	1			PAPEL	MEDIO						
					005 COMPROBANTES INDIRECTOS NOVIEMBRE 2016	1/11/2016	5/11/2016	SI	27	2	1			PAPEL	MEDIO						
					005 COMPROBANTES INDIRECTOS NOVIEMBRE DE 2016	22/11/2016	30/11/2016	SI	28	2	2			PAPEL	MEDIO						
					010 CAUSACIONES NOVIEMBRE DE 2016	15/11/2016	29/11/2016	SI	29	2	1			PAPEL	MEDIO						
					004 CAUSACIONES NOVIEMBRE DE 2016	5/11/2016	1/11/2016	SI	30	2	1			PAPEL	MEDIO						
					FACTURAS DE VENTA NOVIEMBRE 2016	7/11/2016	5/12/2016	SI	31	2				PAPEL	MEDIO						
					002 COMPROBANTES DE EGRESO NOVIEMBRE 2016	8/11/2016	30/11/2016	SI	32	2	2			PAPEL	MEDIO						
					090 RECIBOS DE CAJA NOVIEMBRE DE 2016	23/11/2016	30/11/2016	SI	33	2	1			PAPEL	MEDIO						
					99 SALDOS INICIALES ENERO A JULIO 2016	2016	2016	SI	34	2	2			PAPEL	MEDIO						
					CONCILIACION DE CAJA 2016	2016	2016	SI	35	3	1			PAPEL	MEDIO						
					CONCILIOS BANCARIA BBVA - BANCOLOMBIA BANCO DE BOGOTA MED 2016	2016	2016	SI	36	3	1			PAPEL	MEDIO						
					IMPUESTOS DE DECLARACION RETENCIONES																

ARCHIVO CENTRAL H.V.

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Andrés Johan Arbeláez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
37			22		002 COMPROBANTES DE EGRESO AGOSTO 2016 255-320	12/10/2016	7/10/2016	SI	22	2	2			PAPEL	MEDIO						
38			23		030 FACTURA DE VENTA OCTUBRE DE 2016	10/01/2016	10/19/2016	SI	23	2	1			PAPEL	MEDIO						
39			24		CUADROS DE CAJA LERIDA OCTUBRE DE 2016	1/10/2016	31/10/2016	SI	24	2	1			PAPEL	MEDIO						
40			25		090 RECIBOS DE CAJA OCTUBRE DE 2016	7/10/2016	31/10/2016	SI	25	2	1			PAPEL	MEDIO						
41			26		CUADROS DE CAJA LERIDA NOVIEMBRE DE 2016	1/11/2016	30/11/2016	SI	26	2	1			PAPEL	MEDIO						
42			27		005 COMPROBANTES INDIRECTOS NOVIEMBRE 2016	1/11/2016	5/11/2016	SI	27	2	1			PAPEL	MEDIO						
43			28		005 COMPROBANTES INDIRECTOS NOVIEMBRE DE 2016	22/11/2016	30/11/2016	SI	28	2	2			PAPEL	MEDIO						
44			30		010 CAUSACIONES NOVIEMBRE DE 2016	15/11/2016	29/11/2016	SI	29	2	1			PAPEL	MEDIO						
45			31		004 CAUSACIONES NOVIEMBRE DE 2016	5/11/2016	1/11/2016	SI	30	2	1			PAPEL	MEDIO						
46			32		FACTURAS DE VENTA NOVIEMBRE 2016	7/11/2016	5/12/2016	SI	31	2				PAPEL	MEDIO						
47			33		002 COMPROBANTES DE EGRESO NOVIEMBRE 2016	8/11/2016	30/11/2016	SI	32	2	2			PAPEL	MEDIO						
48			34		090 RECIBOS DE CAJA NOVIEMBRE DE 2016	23/11/2016	30/11/2016	SI	33	2	1			PAPEL	MEDIO						
49			35		99 SALDOS INICIALES ENERO A JULIO 2016	2016	2016	SI	34	2	2			PAPEL	MEDIO						
50			36		CONCILIACION DE CAJA 2016	2016	2016	SI	35	3	1			PAPEL	MEDIO						
51			37		CONCILIOS BANCARIA BBVA - BANCOLOMBIA BANCO DE BOGOTA MED 2016	2016	2016	SI	36	3	1			PAPEL	MEDIO						
					IMPUESTOS DE DECLARACION RETENCIONES																

ARCHIVO CENTRAL H.V.

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Andres Johan Arbelaez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
52			38		IMPUESTOS DECLARACION RETENCIONES EN LA FUENTE RECIBO OFICIAL DE PAGO IMPUESTOS NACIONALES 2016			SI	37	3				PAPEL	MEDIO						
53			39		INVENTARIOS 2016	31/08/2016	31/12/2016	SI	38	3	1			PAPEL	MEDIO						
54			40		NOMINA PRESTACIONES PROVISIONES SEGURIDAD SOCIAL	30/09/2016	30/30/2016	SI	39	3	1			PAPEL	MEDIO						
55			41		002 COMPROBANTES DE EGRESO DICIEMBRE 2016 411-472	1/11/2016	13/12/2016	SI	40	3	1			PAPEL	MEDIO						
56			42		002 COMPROBANTES DICIEMBRE DE 2016 473-525	14/12/2016	31/12/2016	SI	41	3	2			PAPEL	MEDIO						
57			43		005 COMPROBANTES INDIRECTOS DICIEMBRE DE 2016	31/12/2016	7/12/2016	SI	42	3	1			PAPEL	MEDIO						
58			44		005 COMPROBANTES INDIRECTOS 2016 288-326	9/12/2016	20/12/2016	SI	43	3	2			PAPEL	MEDIO						
59			45		005 COMPROBANTES INDIRECTOS DICIEMBRE 2016 327-401	31/12/2016	31/12/2016	SI	44	3	3			PAPEL	MEDIO						
60			46		005 COMPROBANTES INDIRECTOS DICIEMBRE DE 2016	31/12/2016	31/12/2016	SI	45	3	4			PAPEL	MEDIO						
61			47		CUADROS DE CAJA DICIEMBRE 2016 1-31	1/12/2016	31/12/2016	SI	46	3	1			PAPEL	MEDIO						
62			48		090 RECIBOS DE CAJA DICIEMBRE 2016 95119	9/12/2016	15/11/2016	SI	47	3	1			PAPEL	MEDIO						
63			49		030 FACTURA DE VENTA DICIEMBRE 2016 335-357	9/12/2016	31/12/2016	SI	48	3	1			PAPEL	MEDIO						
64			50		010 CAUSACIONES DICIEMBRE DE 2016	21/2/2016	31/12/2016	SI	49	3	1			PAPEL	MEDIO						
65			51		004 CAUSACIONES DICIEMBRE DE 2016 175-240	30/11/2016	31/12/2016	SI	50	3	1			PAPEL	MEDIO						
			52		005 COMPROBANTES INDIRECTOS ENERO	17/01/2017	31/01/2017	SI	51	4	2			PAPEL	MEDIO						

ARCHIVO CENTRAL H.V.

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Andres Johan Arbelaez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
66			52		005 COMPROBANTES INDIRECTOS ENERO DE 2016 428-469	17/01/2017	31/01/2017	SI	51	4	2			PAPEL	MEDIO						
67			53		005 COMPROBANTES INDIRECTOS ENERO DE 2017 401-427	2/01/2017	17/01/2017	SI	52	4	1			PAPEL	MEDIO						
68			54		CUADROS CAJA LERIDA ENERO 2017	1/01/2017	31/01/2017	SI	53	4	1			PAPEL	MEDIO						
69			55		030 FACTURAS DE VENTA ENERO 2017	5/01/2017	24/01/2017	SI	54	4	1			PAPEL	MEDIO						
70			56		002 COMPROBANTES DE EGRESO ENERO 2017 599-619	31/01/2017	19/01/2017	SI	55	4	2			PAPEL	MEDIO						
71			57		002 COMPROBANTES DE EGRESO ENERO DE 2017 525-598	11/01/2017	02/09/2017	SI	56	4	1			PAPEL	MEDIO						
72			58		010 CAUSACIONES ENERO DE 2017 188-224	4/01/2017	10/01/2017	SI	57	4	1			PAPEL	MEDIO						
73			59		090 RECIBOS DE CAJA ENERO 2017	17/01/2017	27/01/2017	SI	58	4	1			PAPEL	MEDIO						
74			60		090 RECIBOS DE CAJA FEBRERO 2017 142	1/02/2017	02/17/2017	SI	59	4	1			PAPEL	MEDIO						
75			61		005 COMPROBANTES INDIRECTOS FEBRERO 2016 468-514	1/02/2017	31/02/2017	SI	60	5	1			PAPEL	MEDIO						
76			62		010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017	1/02/2017	31/02/2017	SI	61	5	1			PAPEL	MEDIO						
77			63		004 CAUSACIONES FEBRERO 2017	6/02/2017	31/02/2017	SI	62	5	1			PAPEL	MEDIO						
78			64		002 COMPROBANTES DE EGRESOS FEBRERO 2017 692-748	9/02/2017	31/02/2017	SI	63	5	2			PAPEL	MEDIO						
79			65		002 COMPROBANTES DE EGRESO FEBRERO DE 2017 620-691	1/02/2017	31/02/2017	SI	64	5	1			PAPEL	MEDIO						
80			66		005 COMPROBANTES INDIRECTOS FEBRERO DE 2017	24/02/2017	31/02/2017	SI	65	5	2			PAPEL	MEDIO						
81			67		CUADROS DE CAJA LERIDA FEBRERO DE 2017	1/02/2017	31/02/2017	SI	66	5	1			PAPEL	MEDIO						
			68		030 FACTURA DE VENTA FEBRERO DE 2017	3/02/2017	31/02/2017	SI	67	5	1			PAPEL	MEDIO						

ARCHIVO CENTRAL H.V.

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia) Andres Johan Arbelaez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer? Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
E76					010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017																
81			67		CUADRES DE CAJA LERIDA FEBRERO DE 2017	1/02/2017	31/02/2017	SI	66	5	1			PAPEL	MEDIO						
82			68		030 FACTURA DE VENTA FEBRERO DE 2017	3/02/2017	31/02/2017	SI	67	5	1			PAPEL	MEDIO						
83			69		030 FACTURAS DE VENTA MARZO 451-479 DE 2017	3/03/2017	31/03/2017	SI	68	6	1			PAPEL	MEDIO						
84			70		PORCICOLA LA SORIA CUADRES DE CAJA LERIDA 1-31	1/03/2017	31/03/2017	SI	69	6	1			PAPEL	MEDIO						
85			71		002 COMPROBANTES DE EGRESO MARZO DE 2017 749-822	2/03/2017	31/03/2017	SI	70	6	1			PAPEL	MEDIO						
86			72		090 RECIBOS DE CAJA MARZO DE 2017 169-185	2/03/2017	30/03/2017	SI	71	6	1			PAPEL	MEDIO						
87			73		005 COMPROBANTES INDIRECTOS MARZO DE 2017 586-620	28/03/2017	28/03/2017	SI	72	6	2			PAPEL	MEDIO						
88			74		005 COMPROBANTES INDIRECTOS MARZO 2017 246-585	1/03/2017	31/03/2017	SI	73	6	1			PAPEL	MEDIO						
89			75		10 CAUSACIONES MARZO DE 2017 260-294	1/03/2017	31/03/2017	SI	74	6	1			PAPEL	MEDIO						
90			76		004 CAUSACIONES MARZO DE 2017 363-424	1/03/2017	31/03/2017	SI	75	6	1			PAPEL	MEDIO						
91			77		NOMINA- LIQUIDACION- PROVISIONES 2017 SEGURIDAD SOCIAL	1/01/2017	31/03/2017	SI	76	7	1			PAPEL	MEDIO						
92			78		PORCICOLA LA SORIA CUADRES DE CAJA LERIDA ABRIL 2017 1-30	1/04/2017	30/04/2017	SI	77	7	1			PAPEL	MEDIO						
93			79		090 RECIBOS DE CAJA ABRIL 2017 186-203	3/04/2017	21/04/2017	SI	78	7	1			PAPEL	MEDIO						
94			80		10 CAUSACIONES ABRIL DE 2017 296-338	10/04/2017	20/04/2017	SI	79	7	1			PAPEL	MEDIO						
95			81		030 FACTURAS DE VENTA ABRIL DE 2017 480-499	28/01/2016	24/07/2016	SI	80	7	1			PAPEL	MEDIO						
96			82		04 CAUSACIONES ABRIL DE 2017 425-494	1/04/2017	30/04/2017	SI	81	7	1			PAPEL	MEDIO						
			83		005 COMPROBANTES INDIRECTOS ABRIL DE 2017	26/04/2017	30/04/2017	SI	82	7	2			PAPEL	MEDIO						

ARCHIVO CENTRAL H.V.

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia) Andres Johan Arbelaez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Cortar Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
97			83		005 COMPROBANTES INDIRECTOS ABRIL DE 2017 666-694	26/04/2017	30/04/2017	SI	82	7	2			PAPEL	MEDIO						
98			84		005 COMPROBANTES INDIRECTOS ABRIL DE 2017 624-665	1/04/2017	25/04/2017	SI	83	7	1			PAPEL	MEDIO						
99			85		002 COMPROBANTES DE EGRESO ABRIL DE 2017 823-894	11/04/2017	27/04/2017	SI	84	7	1			PAPEL	MEDIO						
100			86		002 COMPROBANTES DE EGRESO ABRIL DE 2017 895-918	1/04/2017	30/04/2017	SI	85	7	2			PAPEL	MEDIO						
101			87		CUADRES DE CAJA MAYO DE 2017	1/05/2017	31/05/2017	SI	86	8	1			PAPEL	MEDIO						
102			88		090 RECIBOS DE CAJA MAYO DE 2017 204/225	15/05/2017	30/05/2017	SI	87	8	1			PAPEL	MEDIO						
103			89		10 CAUSACIONES MAYO DE 2017 331/388	3/05/2017	31/05/2017	SI	88	8	1			PAPEL	MEDIO						
104			90		04 CAUSACIONES MAYO DE 2017 490-574	4/05/2017	08/05/2017	SI	89	8	1			PAPEL	MEDIO						
105			91		030 FACTURAS DE VENTA MAYO DE 2017 500-527	3/05/2017	19/05/2017	SI	90	8	1			PAPEL	MEDIO						
106			92		005 COMPROBANTES INDIRECTOS MAYO DE 2017 699-741	6/05/2017	06/05/2017	SI	91	8	1			PAPEL	MEDIO						
107			93		005 COMPROBANTES INDIRECTOS MAYO DE 2017 742-794	13/05/2017	31/05/2017	SI	92	8	2			PAPEL	MEDIO						
108			94		002 COMPROBANTES DE EGRESO MAYO DE 2017 919-975	11/05/2017	17/05/2017	SI	93	8	1			PAPEL	MEDIO						
109			95		002 COMPROBANTES DE EGRESO MAYO DE 2017 976-1024	18/05/2017	27/05/2017	SI	94	8	2			PAPEL	MEDIO						
110			96		PORCICOLA LA SORIA CUADRES DE CAJA LERIDA JUNIO DE 2017 1-30	1/06/2017	30/06/2017	SI	95	9	1			PAPEL	MEDIO						
111			97		090 RECIBOS DE CAJA JUNIO DE 2017 186-243	2/06/2017	29/06/2017	SI	96	9	1			PAPEL	MEDIO						
112			98		10 CAUSACIONES JUNIO DE 2017 390-430	7/06/2017	22/06/2017	SI	97	9	1			PAPEL	MEDIO						

ARCHIVO CENTRAL H.V

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia) Andres Johan Arbelaez Moreno

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Cortar Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
102			88		090 RECIBOS DE CAJA MAYO DE 2017 204/225	15/05/2017	30/05/2017	SI	87	8	1			PAPEL	MEDIO						
103			89		10 CAUSACIONES MAYO DE 2017 331/388	3/05/2017	31/05/2017	SI	88	8	1			PAPEL	MEDIO						
104			90		04 CAUSACIONES MAYO DE 2017 490-574	4/05/2017	08/05/2017	SI	89	8	1			PAPEL	MEDIO						
105			91		030 FACTURAS DE VENTA MAYO DE 2017 500-527	3/05/2017	19/05/2017	SI	90	8	1			PAPEL	MEDIO						
106			92		005 COMPROBANTES INDIRECTOS MAYO DE 2017 699-741	6/05/2017	06/05/2017	SI	91	8	1			PAPEL	MEDIO						
107			93		005 COMPROBANTES INDIRECTOS MAYO DE 2017 742-794	13/05/2017	31/05/2017	SI	92	8	2			PAPEL	MEDIO						
108			94		002 COMPROBANTES DE EGRESO MAYO DE 2017 919-975	11/05/2017	17/05/2017	SI	93	8	1			PAPEL	MEDIO						
109			95		002 COMPROBANTES DE EGRESO MAYO DE 2017 976-1024	18/05/2017	27/05/2017	SI	94	8	2			PAPEL	MEDIO						
110			96		PORCICOLA LA SORIA CUADRES DE CAJA LERIDA JUNIO DE 2017 1-30	1/06/2017	30/06/2017	SI	95	9	1			PAPEL	MEDIO						
111			97		090 RECIBOS DE CAJA JUNIO DE 2017 186-243	2/06/2017	29/06/2017	SI	96	9	1			PAPEL	MEDIO						
112			98		10 CAUSACIONES JUNIO DE 2017 390-430	7/06/2017	22/06/2017	SI	97	9	1			PAPEL	MEDIO						
113			99		030 FACTURAS DE VENTA JUNIO DE 2017 528-555	6/06/2017	30/06/2017	SI	98	9	1			PAPEL	MEDIO						
114			100		04 CAUSACIONES JUNIO DE 2017 577-624	5/06/2017	30/06/2017	SI	99	9	1			PAPEL	MEDIO						
115			101		005 COMPROBANTES INDIRECTOS JUNIO DE 2017 798-830	1/06/2017	20/06/2017	SI	100	9	1			PAPEL	MEDIO						
116			102		005 COMPROBANTES INDIRECTOS JUNIO DE 2017 832-876	1/06/2017	14/06/2017	SI	101	9	2			PAPEL	MEDIO						
117			103		002 COMPROBANTES DE EGRESO JUNIO DE 2017 1025-1109	02/06/2017	23/06/2017	SI	102	9	1			PAPEL	MEDIO						

ARCHIVO CENTRAL H.V

Una vez lograda la depuración y clasificación de los documentos se inicia la segunda fase que es la ordenación, por esto se debe volver a unir los

documentos para realizar un orden establecido. De acuerdo con las características contables, de esta manera es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Foliar todos los tomos contables.
- Darle un número consecutivo a cada tomo contable.
- Respetar el principio de orden y procedencia.
- Ordenar cada tomo mes y año.
- Verificar si la información está totalmente diligenciada.
- Ordenarlos por orden cronológico.

Descripción del inventario documental

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Andres Johan Arbelaez Moreno

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAyuda¿Qué desea hacer?

Cortar

Copiar

Copiar formato

Portapapeles

Gl Sans MT

10

A

A

Una vez se tenga clasificada, depurada y ordenada la información se procederá a continuar con el inventario documental que será el instrumento que se llevará a cabo, para la descripción de toda la documentación contable. Este proceso nos ayudara a tener un acceso y recuperación de manera inmediata de la documentación.

Por lo siguiente se recomienda tener en cuenta las siguientes recomendaciones para diligenciar de manera correcta el inventario documental.

- Tener en presente un sitio cómodo con espacio, computador, materiales, para la intervención del trabajo.
- Relacionar toda la información en el inventario único emitido por el archivo general de la nación.
- Relacionar cada tomo contable con sus respectivas series.
- Cada tomo tendrá fechas iniciales y finales.
- Se asignará un número consecutivo cada vez que se registre el tomo de 0 al infinito.
- Tener en cuenta el número de caja, estante, y carpeta para su respectiva organización en las cajas y estanterías.
- Realizar las respectivas observaciones.
- Tener en cuenta el soporte del material y número de folios.
- Llenar la ficha final de la persona responsable de realizar el inventario.

Proceso para Elaboración de Inventario Documental.

Una vez realizada la actividad de verificación, clasificación, y descripción de la información, debemos respetar el principio de orden original y las fechas extremas establecidas por cada expediente. Respetando su ciclo de vida y conservación, Por lo anterior el siguiente paso será el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, descrito en el Acuerdo 042 de 2002 e implementado por la empresa, y como valor agregado a esta labor se agregará los campos de Numero de caja y estantería, para determinar la ubicación física en la estantería. Para preservar el almacenamiento y custodia de los documentos contables.

A continuación, un ejemplo de cómo se debe llenar la información en el inventario documental.

Como herramienta el inventario documental nos facilita:

- Tener acceso y recuperación de la información de forma eficiente.
- Posibilita la identificación de la dependencia la cual pertenece la documentación.
- Facilita la identificación de series y sub series o asuntos documentales que maneja la empresa.
- Identifica fechas extremas de cada serie y sub serie.
- Registrar la frecuencia de consulta y uso de documentación.
- Permite conocer el volumen de serie y sub serie o volumen documental.

Almacenamiento



Después de que se tenga la documentación ordenada, foliada y perfilada dentro del inventario documental se procederá a su almacenamiento, en el

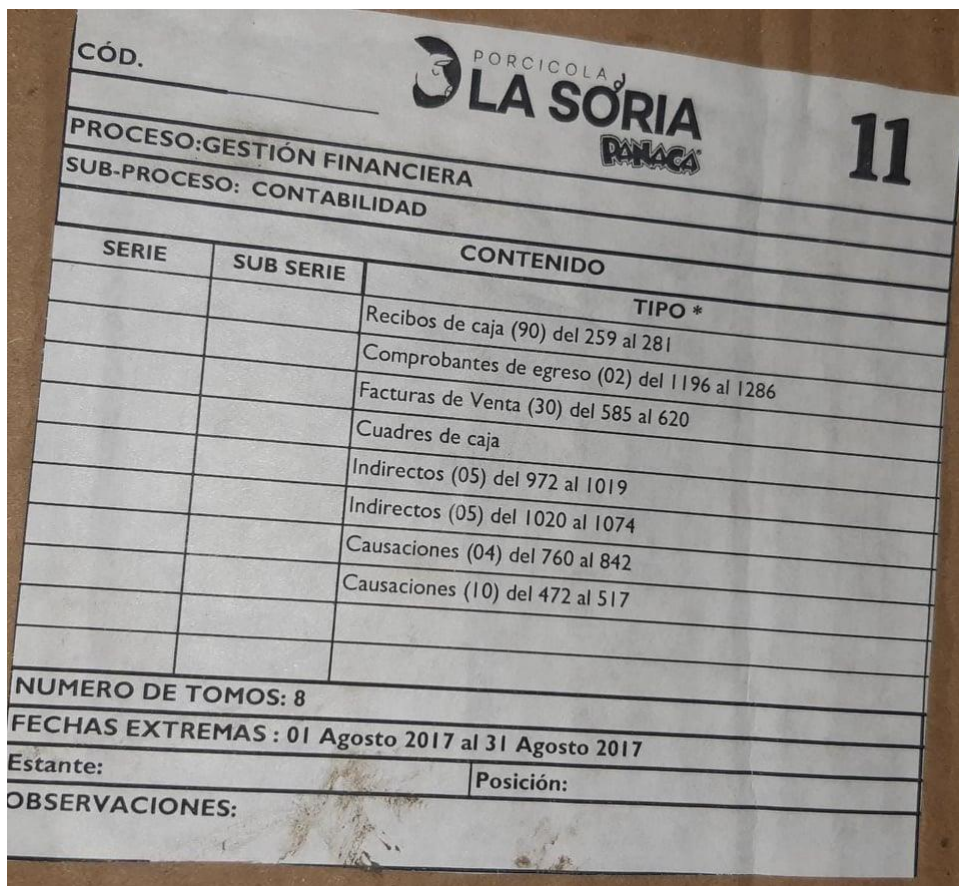
cual realizara en carpetas y cajas para brindarles una adecuada conservación y preservación a largo plazo.

Las cajas deberán contar con los lineamientos que se exige las normas archivísticas como la ventilación, temperatura, espacio y su ubicación sea respetada dentro de la descripción en el inventario documental.

La información de los tomos contables ira izquierda a derecha respetando el principio de procedencia y orden original, en este caso se aplicará orden cronológico.

Es decir que el criterio de ordenación de los tomos contables irá por año, mes y día, de mayor a menor, del más antiguo al más reciente dentro de cada año por mes.

Rotulación



CÓD. _____

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUB-PROCESO: CONTABILIDAD

11

SERIE	SUB SERIE	CONTENIDO	TIPO *
		Recibos de caja (90) del 259 al 281	
		Comprobantes de egreso (02) del 1196 al 1286	
		Facturas de Venta (30) del 585 al 620	
		Cuadros de caja	
		Indirectos (05) del 972 al 1019	
		Indirectos (05) del 1020 al 1074	
		Causaciones (04) del 760 al 842	
		Causaciones (10) del 472 al 517	

NUMERO DE TOMOS: 8

FECHAS EXTREMAS: 01 Agosto 2017 al 31 Agosto 2017

Estante: _____ **Posición:** _____

OBSERVACIONES: _____

La rotulación consiste en adherir un sticker a las cajas y carpetas, con el registro de los datos que van a permitir la identificación, ubicación y consulta de la información correspondiente del inventario documental.

A continuación, se relaciona como se llena el rotulo y como debe de ir en la caja.

El rotulo ira al lado izquierdo de caja.

Ubicación de las cajas en las estanterías





Este Proceso es el último paso que se realizara y es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones.

- Debe estar situado en un lugar lejos de contaminaciones o posible peligro.
- Que este en un terreno sin riesgo de humedad o problemas de inundación.
- Ubicar el estante en un lugar donde halla buena iluminación.
- Tener en cuenta las temperaturas con la conservación de los documentos.
- No debe de ir recostada a muros.
- Deberá contar con un extintor en caso de incendios.
- Las estanterías no deberán tener 100 metros de longitud.
- Ubicar las cajas de izquierda a derecha.
- Ubicar de izquierda a derecha las cajas en los estantes con sus respectivos rótulos, teniendo en cuenta el orden numérico y la ubicación establecida en el inventario documental.

Una vez finalizado este proceso se entrega el inventario documental totalmente diligenciado al encargado de la gestión documental Miguel

Agudelo Morales, explicando paso a paso el resultado del trabajo aplicado, donde se indicada de manera detallada como quedo clasificada, Ordenada y conservada toda la información. Teniendo en cuenta los conceptos archivísticos aplicados, después de este proceso se deberá llenar la parte final con nombre, cargo, y firma.

A continuación, un ejemplo del inventario documental con firma del responsable.

INVENTARIO DOCUMENTAL PANACA - Excel (Producto sin licencia)

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

E76 010 PORCICOLA LA SORIA CAUSACIONES FEBRERO DE 2017

PARQUE NACIONAL DE LA CULTURA AGROPECUARIA
PANACA S.A.S

MC-SG-PR-005
Versión 001
Octubre 01 de 2015

INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA N° 1 DE 1

REGISTRO DE ENTRADA

Año	Mes	Día	NT
2021	10	22	

NT= Número de Transferencia

N° de Orden	Código S-SF-TD	Nombre de los series, sub series o asuntos	Fecha Extrema	Unidad de conservación y Restauración	N° de Carpeta	N° de Caja	Tamaño	Número de Faltos	Soporte	Frecuencia de consulta	OBSERVACIONES
1		004 CAUSACIONES AGOSTO DE 2016 28-41	8/08/2016	21/08/2016	SI	1	1	1	35	PAPEL	MEDIO
2		004 CAUSACIONES AGOSTO 2016 6-27	1/08/2016	13/08/2016	SI	2	1	1	120	PAPEL	MEDIO
3		004-0019 CAUSACIONES SEPTIEMBRE 2016 41-66	15/09/2016	30/09/2016	SI	3	1	1	2019	PAPEL	MEDIO
4		000 COMPROBANTES INDIRECTOS AGOSTO 2016 01-25	1/08/2016	28/08/2016	SI	4	1	1	307	PAPEL	MEDIO
5		000 COMPROBANTES INDIRECTOS SEPTIEMBRE 2016 51-96	1/09/2016	19/09/2016	SI	5	1	1	488	PAPEL	MEDIO
6		005 COMPROBANTES INDIRECTOS SEPTIEMBRE 2016 97-232	20/09/2016	30/09/2016	SI	6	1	2	233	PAPEL	MEDIO
7		006 RECIBOS DE CAJA AGOSTO 2016 01-210	1/08/2016	31/08/2016	SI	7	1	1	61	PAPEL	MEDIO
8		006 RECIBOS DE CAJA SEPTIEMBRE 2016 19-240	1/09/2016	30/09/2016	SI	8	1	1	145	PAPEL	MEDIO
9		002 COMPROBANTES DE EGRESO	1/08/2016	11/08/2016	SI	9	1	1	178	PAPEL	MEDIO

ARCHIVO CENTRAL H.V

3.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Clasificar los documentos por tomos, desde la fecha inicial hasta la fecha final depurando información copiada. Depurar.	Identificar en cajas cada tomo clasificado por mes y darle una respectiva ubicación en caja cada.	Inventario Documental. Organización Depuración	Cajas organizadas con cada tomo fecha, mes y ubicación arregladas de izquierda a derecha y con su respectivo rotulo
Ordenar la documentación contable de la empresa agropecuaria la Soria por tomos y sus respectivas fechas establecidas. Organización de documentos.	1. Ordenar los documentos uno detrás de otro teniendo en cuenta el consecutivo y la fecha (sistema de ordenación ordinal cronológico). 2. Depurar los documentos como retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo. 3. Recontar los documentos donde el numero 1 será el primer documento con fecha más antigua y la última fecha.	Uniforme, cajas, lápiz mina negra HB o B, borrador, sacapuntas, saca grapas. Elementos de Protección (guantes, tapabocas, bata)	Carpetas organizadas y foliadas

-Describir la información documental de cada tomo establecido en el inventario único Documental. almacenamiento	1.Marcación de cajas y carpetas 2. Elaborar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el AGN.	Equipo de cómputo portátil procesador Acer Intel Core i5. Sistema Operativo Windows 10. Office 365	Cajas y carpetas marcadas. Inventario en Formato Único de Inventario Documental (FUID). Ubicación estantería.

CRONOGRAMA

ACCIONES	MES 1	MES 2	MES* ...
Presentación de propuesta	Junio		
Clasificar los documentos por tomos, desde la fecha inicial hasta la fecha final depurando información copiada.		Febrero	
Ordenar la documentación contable de la empresa agropecuaria la Soria por tomos y sus respectivas fechas establecidas. 1. Ordenar los documentos uno detrás de otro teniendo en cuenta el consecutivo y la fecha (sistema de ordenación ordinal cronológico). 2. Depurar los documentos como retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo. 3. Recontar los documentos donde el numero 1 será el primer documento con fecha más antigua y la última fecha.		Abril Abril	Abril Abril

Entrega 1 y 2		Abril	Abril
1. Describir la información documental de cada tomo establecido en el inventario único Documental.		Abril	
2. Elaborar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el AGN.			
Entrega final			Junio

4. Resultados

En Relación a los objetivos se alcanzaron satisfactoriamente todos los objetivos planeados que se plantearon al inicio del trabajo de grado cumpliendo así satisfactoriamente con cada punto planteado. Por fortuna no hubo ningún inconveniente con el trabajo de grado pues todo salió perfectamente, cuyo trabajo de grado en el cual se realizó un inventario documental para la empresa PANACA inventario documental contable de la empresa Porcicola de PANACA, ubicada en Quimbaya Quindío.

PANACA, cuenta con documentos contables realizados por el área administrativa almacenados en cajas, pero con dificultad de consulta y acceso de los mismos. Con este trabajo de aplicación se alcanzan los objetivos trazados en la Organización de los tomos contables 1-08-2016, para así Garantizar rapidez en la consulta y préstamo de los documentos contables reflejando la calidad del trabajo de aplicación cumpliendo con los lineamientos y normatividad archivística para la organización de archivos emitida por el Archivo General de la Nación para la consulta, conservación, preservación recuperación de la información mediante la clasificación, ordenación y descripción documental. Logro evidenciado en la organización de los documentos almacenados y rotulados en cajas y capetas y como producto final el Inventario Documental; formato establecido por el Archivo General de la Nación como Formato Único de Inventario Documental (FUID).

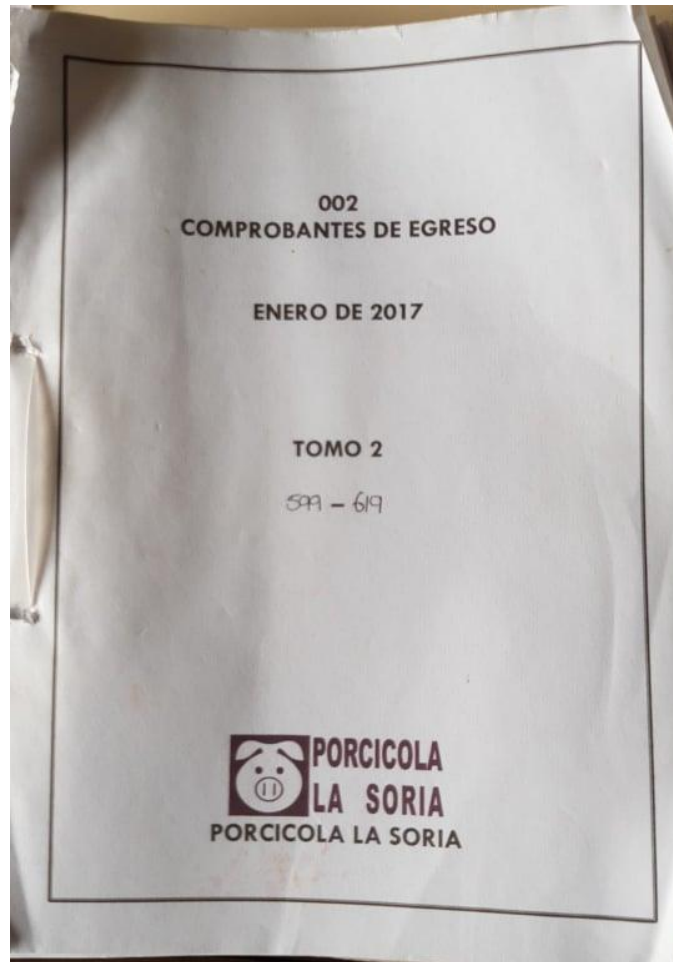
Los logros profesionales obtenidos con este trabajo de aplicación fue poder realizar la organización de los documentos contables aplicando el conocimiento adquirido en el paso por CIDBA mediante bases teóricas, normativas y prácticas; desarrollando cualidades para detectar la necesidad organizacional de los archivos y que estos se conviertan en organismos vivos con documentos importantes en la empresa, así mismo garantizando un

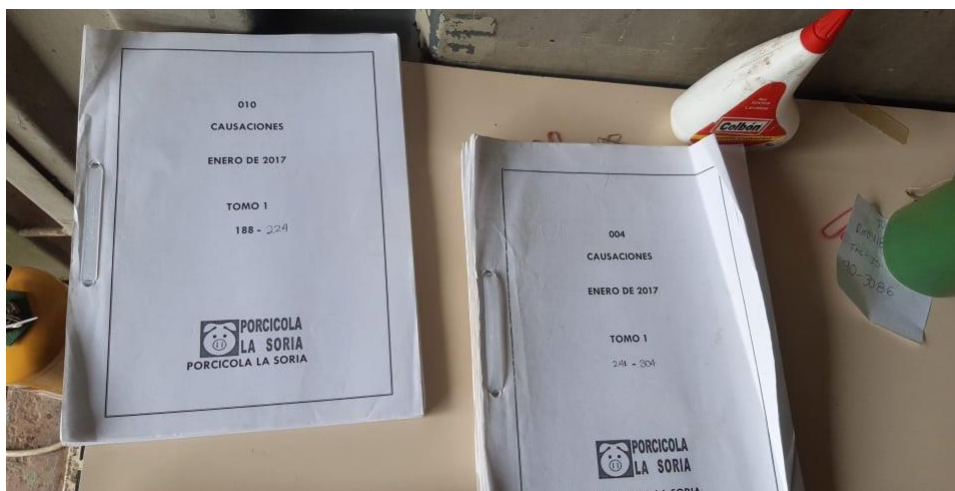
orden y conservación de la información y que su consulta sea rápido acceso y eficaz a la hora de ser consultada.

Las dificultades que se lograron evidenciar es que algunos documentos la información no era clara por el tiempo que llevaba sin ser consultado, además de eso tenía ganchos metálicos y hojas repetidas, como respuesta a esta dificultad se logró depurar información y eliminar material que afectara los documentos remplazando los ganchos metálicos por los plásticos, por lo tanto, se garantizó una organización y preservación de documentos a largo plazo.

Llevar a cabo el proyecto de aplicación elaboración de inventario documental contable de la empresa Porcicola de PANACA fue un trabajo que traerá mucho beneficio para el parque PANACA, nacional de la cultura agropecuaria, debido a que se podrá consultar de una manera más eficaz y ágil en caso de solicitar información sobre la documentación. Fue muy gratificante mi proceso de formación como profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística, aunque en un primer momento no pensé que fuera posible lograrlo por lo que se me hacía un poco difícil la metodología virtual, pero gracias al acompañamiento de los profesores de la universidad del Quindío y la orientación de algunos de mis compañeros, pude lograrlo, y con constancia, perseverancia, y disciplina,







5. Conclusiones

Llevar a cabo el proyecto de aplicación elaboración de inventario documental contable de la empresa Porcicola de PANACA fue un trabajo que traerá mucho beneficio para el parque PANACA, nacional de la cultura agropecuaria, debido a que se podrá consultar de una manera más eficaz y ágil en caso de solicitar información sobre la documentación. Fue muy gratificante mi proceso de formación como profesional en ciencia de la información y la documentación bibliotecología y archivística, aunque en un primer momento no pensé que fuera posible lograrlo por lo que se me hacía un poco difícil la metodología virtual, pero gracias al acompañamiento de los profesores de la universidad del Quindío y la orientación de algunos de mis compañeros, pude lograrlo, y con constancia, perseverancia, y disciplina, pude comprender y cogerle amor a esta metodología virtual, terminado así satisfactoriamente mi carrera profesional ciencia de la información y la documentación bibliotecología archivística. Se pudo lograr los objetivos que se tenían previstos desde un principio antes de iniciar el trabajo, tales como lograr que las personas tuvieran una mejor interacción y conexión con los animales de PANACA, logrando así un mejor ambiente en nuestro parque temático panaca, donde tanto como los niños. Adultos, tendrán un día agradable y lleno de diversión y diversidad con todos nuestros animales, fauna, y naturaleza, y aparte de eso donde se les implementa mucho conocimiento acerca de todos estos animales y sus diferentes especies. Cabe resaltar que después del arduo trabajo constante el inventario documental y toda la gestión documental tanto en archivos como en documentos quedó organizada y con la posibilidad de ser consultada mucho más rápido y eficazmente gracias al trabajo que se realizó con la implementación del inventario documental. Todo este registro fue fundamental para cantidad de expedientes que existen en el archivo y su principal utilidad fue la de poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos además de que permitan que estos sean los únicos que puedan realizar una transferencia primaria.

6. Recomendaciones

Desde la experiencia es en el Desarrollo del trabajo de aplicación en la empresa PANACA entidad que nos permitió la realización del trabajo para poder obtener el título profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística. Se recomienda que se asigne un depósito que tenga mejores condiciones estructurales y ambientales para el acervo documental, que sea independiente de la bodega de elementos de almacén, diferenciando por lo menos 294 metros el área de servicio de consulta del área del trabajo archivístico, además de proteger el ingreso al depósito de archivo.

- Mejorar la conservación de los documentos respetando los procesos archivísticos.
- Digitalización de los documentos para que la información sea de fácil acceso para los contadores.
- Dar continuidad al inventario documental realizado, para garantizar un Orden de manera correcta.

Al programa de Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística la recomendación es:

- Realizar actividades interactivas en línea, utilizando plataformas como zoom y Facebook.
- Que las evaluaciones sean más participativas y dinámicas.
- Que los trabajos de campo se aumenten para así experimentar nuevos conocimientos.

Bibliografía

(1993) Diccionario de Terminología Archivística. 2da Edición ed. Madrid, Dirección de Archivos Estatales.

Colombia Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación
Recuperado de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6277>

Colombia Acuerdo 5 de 2013 Del Archivo General de la Nación
Recuperado de
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>

Colombia Artículo 7. Inventario Documental del Acuerdo 042 de 2002).
Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>

Colombia Acuerdo 42 de 2002 Del Archivo General de la Nación
Recuperado de
http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf

Colombia Decreto 2609 de 2012 Del Archivo General de la Nación
Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Colombia Constitución política de Colombia [Const.] (1991).
Recuperado de: <https://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf>

Colombia Decreto 1080 de 2015. Del Archivo General de la Nación
Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Colombia Ley 594 de 2000 Del Archivo General de Nación
Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia Ley 734 de 2002. Del Archivo General de Nación
Recuperado de https://www.inm.gov.co/images/Normatividad/Leyes/Ley734_2002.pdf.

Colombia Ley 1712 de 2014 Del Archivo General de Nación
Recuperado de: <http://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/transparencia/Ley1712-transparencia-acceso-informacion.pdf>.

Colombia Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados Para las entidades Distritales.
Recuperado de: <https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos/GUIA%20TECNICA%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20FONDOS%20DOCUMENTALES%20ACUMULADOS%20.pdf?width=800&height=800&iframe=true>

Colombia GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
Recuperado de <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

Carrión (2015). Observación y esbozo de un piloto en gestionar la documentación documental en las PYMES en el CANTÓN DURAN”. Una teoría Sostenida en la Universidad de Guayaquil Ecuador.

CRUZ, J. R. (1996) Manual de Archivística. 2da Edición. Madrid, Pirámide.

DURANTI, L. (1989). Gestión de la información.

FONT, A, Odalys. (2013). Tesis doctoral. Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación, Editor: Editorial de la Universidad de Granada. GR 864- 2014 ISBN: 978-84-9028-927-3, Granada.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Óp. Cit., 1991 Pag.285.

Heredia Herrera, Antonia: Archivística general. Teoría y práctica. Óp. Cit., 1993.Pág. 253.

Heredia Herrera, Antonia. Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla. (1993).

Heredia Herrera, A (1995) Archivística general: teoría y práctica 7 ed. Publicaciones de la Excma. Diputación provincial de Sevilla Excma. Diputación provincial de Sevilla.

Hurtado M y Deán (2013). “Sistema De Información Gerencial Para La Gestión Documental”. En la Ciudad de Cartagena, Colombia la Institución que lo respaldo fue la Universidad de Cartagena.

HUICI, L. (2010) Identificación de las tipologías documentales que registran la función Gestión de Recursos Humanos en el Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera (Mincex). Tesis de Diploma, Universidad de La Habana.

ISO 15489(2001^a) Information and Documentation: Records Management.

ISO 15489-1: (2006). Información y Documentación. Gestión de documentos revista española de Documentación científica ,2006 VXXIXNo1Madrid España p91-152.

MOREIRO, J.A. (1998) Introducción al estudio de la información y documentación.

PARQUE PANACA

Recuperado el 8 de junio 2020 <https://panaca.com.co/>

RIOS, C, Alejandra, (2015). Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México, División de Administración Pública, Centro de Investigación y Docencia Económicas, CIDE Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública, ISSN impreso: 0717-8980, ISSN en línea: 0717-6759, México.

Sánchez (2011). “La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial”. Un modelo de Sistema de Gestión de Documentos y Archivos para la Facultad de Ciencias de la Universidad Central de Venezuela.

SIERRA y NEIRA (2013). “Diseño y la ejecución piloto de misión documentaria en una consecución de relatos profesionales en el área de recursos humanos en la empresa” “COLGRABAR”. En la ciudad de Bogotá, Colombia la Institución que lo respaldo fue la Universidad Javeriana.

TELLEZ, ABRIL (2018). “Organización e Inventario Analítico de la Serie Contratos Periodo: 2011-2015, Perteneciente A la Delegación Departamental de Boyacá”. En la ciudad de Bogotá, Colombia la Institución que lo respaldo fue la Universidad Javeriana.

VILLAVICENCIO, F. (2008). Gestión documental

Recuperado de: https://es.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3n_documental

Anexos



Región Cafetera-Colombia

I

TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE ACEPTACIÓN.

La empresa Panaca y Luis Miguel Agudelo con cedula N 1094942392 Coordinador del área de Gestión Documental y quien supervisara el desarrollo del trabajo autorizado por el estudiante de la universidad del Quindío Andres Johan Arbelaez Moreno con cedula ciudadanía 1094939268 de Armenia Quindío para realizar la aplicación del trabajo de Grado con título Organización E inventario Documental Contable de La Empresa PORCICOLA la Soria Panaca , con fechas desde 2 de febrero del 2022 hasta el 20 de mayo del 2022 con un total de 80 horas con el objetivo de entregar.

1 verificación de cada tomo contable con su correspondido número consecutivo y respectivas normas Archivísticas, y organización de documentos desde el 8 de agosto 2016 hasta el 23 de junio de 2017

2 inventario Documental Contable formato único por el Archivo general de la nación.

LUIS MIGUEL AGUDELO MORALES
COORD GESTIÓN DOCUMENTAL

Kilómetro 7 - Vía vereda Kerman PBX (6) 758 28 30 - 313 721 92 11 - Quimbaya - Quindío - Colombia
Transversal 6 No. 45 - 147 - Medellín - Antioquia - Colombia PBX: (4) 444 25 15
Línea gratuita 01 8000 123 999 - E-mail panaca@panaca.com.co - www.panaca.com.co



Armenia,

Señor:

Luis Miguel Agudelo Morales

Jefe de archivo

Panaca

Quimbaya Quindío

Respetuosa Saludo

Por medio del presente solicito de la manera más cordial el favor de dar permiso y a la vez su colaboración para que el señor Andrés Johan Arbeláez Moreno, identificado con cedula de ciudadanía N° 1094939268, estudiante de Noveno Semestre del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Biblioteología y Archivística (CIDBA), de la Universidad del Quindío, para que realice un trabajo el cual consiste un inventario documental contable de la empresa Panaca de la Ciudad de Quimbaya Quindío, esto es un requisito de grado para los estudiantes de este programa, por lo que también es importante que nos adjunte al final, un documento donde certifique los logros del trabajo, el cumplimiento con las actividades y la satisfacción del mismo

Le agradezco inmensamente su colaboración

Cordial saludo:

Pablo Emilio Díaz Molina

Director trabajo de grado CIDBA

Universidad del Quindío

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
1. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	Organización e inventario documental contable de la empresa agropecuaria la Soria PANACA
Autor(a)	Andrés Johan Arbelaez Moreno
Docente-Asesor	Pablo Emilio Molina Diaz
Lugar de aplicación del Proyecto:	PANACA
Ciudad:	Armenia Quindío
Duración:	Un Semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información

Área	Archivística
Palabras Clave:	Archivo, Clasificación documental, Ordenación documental, Descripción documental, Inventario documental.
2. Descripción En PANACA La organización de los archivos y la rápida consulta en los documentos es el reflejo de la buena administración y trazabilidad a la hora de tomar de decisiones. Por ello se realiza la propuesta “Organización e inventario Documental contable de la empresa agropecuaria PANACA, con el objetivo de elaborar el inventario documental que permita el acceso, consulta y recuperación de la información de manera oportuna. Por lo anterior se realizan las etapas de clasificación, ordenación y descripción de la documentación contables, teniendo en cuenta la estructura orgánica para la clasificación de los documentos contables y la ordenación física como reflejo de la dinámica administrativa y descripción de la información contable de manera organizada. Teniendo en cuenta el resultado de la anterior propuesta es archivos organizados, clasificados y descritos evidenciado en el Inventario Documental mediante el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación. Se puede concluir que La organización de la información permite la recuperación, conservación y custodia de la información de manera rápida eficiente y oportuna siendo esta base fundamental para reflejo de la excelente labor administrativa.	

Link video de sustentación

<https://www.youtube.com/watch?v=VcRq-8xqLDU&t=107s>



Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística

Tel: (57) 6 735 9300 Ext 339
Carrera 15 Calle 12 Norte
Armenia, Quindío – Colombia
secretariacinfo@uniquindio.edu.co

PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA



@uniquindio



uniquindioconectada



uniquindioconectada