

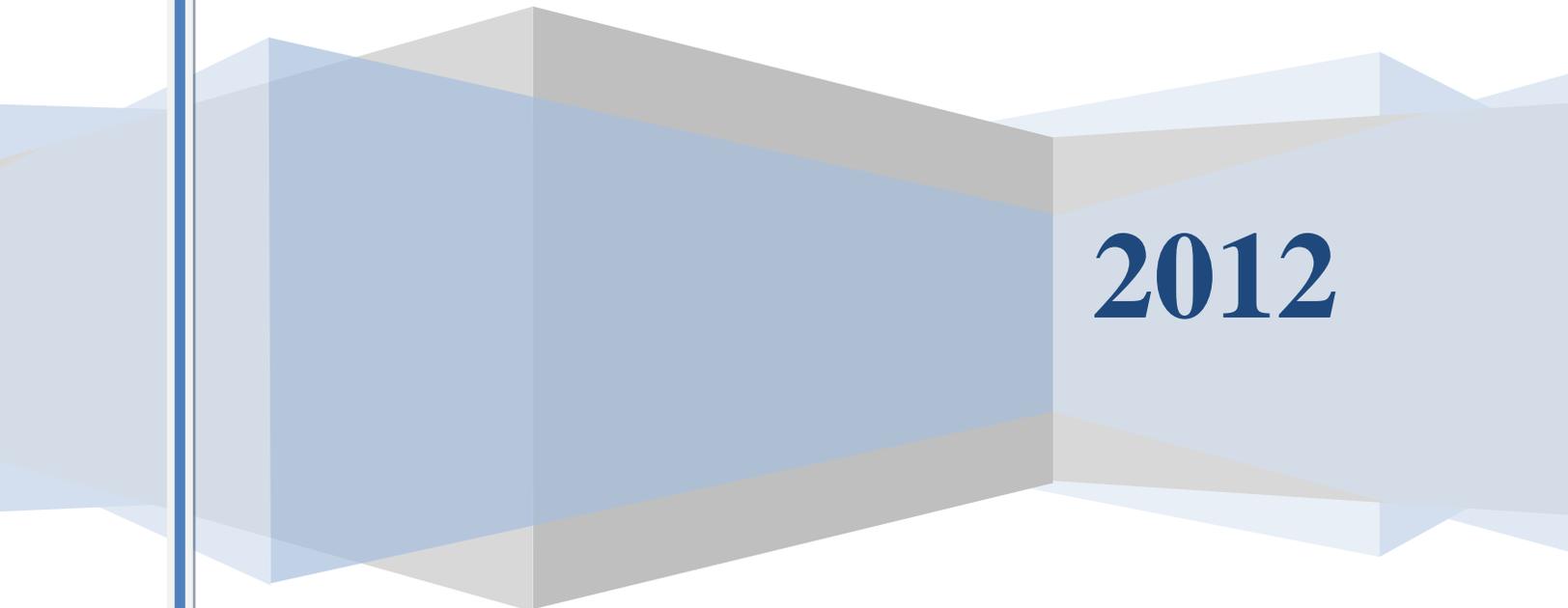
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

INFORME FINAL

**Intervención y Organización Archivo de Gestión
PROBECOL Ltda.**

**Sandra Mylena Segura Medina
Diosile Camargo Camargo**

2012



**INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN
ARCHIVO DE GESTIÓN
PROBECOL LTDA**

**SANDRA MYLENA SEGURA MEDINA
DIOSILE CAMARGO CAMARGO**

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

Bogotá – Colombia

2012

**INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN
ARCHIVO DE GESTIÓN
PROBECOL LTDA**

**Sandra Mylena Segura Medina
Diosile Camargo Camargo**

TRABAJO FINAL DE PASANTIA

**Doctora
María Patricia Arcila Álvarez
Comité Evaluador Proyecto de Grado**

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

**Bogotá – Colombia
2012**

Nota de aceptación:

Aprobado por el comité de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad del Quindío para optar por el título de profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - CIDBA.

Dra. MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ
Directora Pasantía

Bogotá, 10 de junio de 2012

Dedicamos este trabajo de pasantía a nuestros padres por su apoyo, dedicación y acompañamiento en cada una de las metas que nos hemos propuesto, a nuestros hermanos, familiares y a todos aquellos que han estado presentes en nuestras vidas; a Dios por permitirnos vivir y surgir día a día. A todos GRACIAS.

AGRADECIMIENTOS

A todos los docentes que en el transcurso de nuestras vidas han dejado parte de ellos por medio de sus enseñanzas y conocimientos,

A la empresa PROBECOL Ltda., por abrirnos sus puertas y permitir llevar a cabo nuestro trabajo como pasantes y,

A la Doctora MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ, nuestra Directora de pasantía; por ser una guía importante en el desarrollo de nuestro trabajo como pasantes.

CONTENIDO

	Pág.
GLOSARIO	1
RAE	7
INTRODUCCIÓN	9
Planteamiento del Problema.....	12
Objetivo General y Específicos.....	14
PROBECOL	15
CAPÍTULOS	
I. Marco Teórico y Legal.....	18
II. Descripción de actividades realizadas marzo – abril.....	27
• Inspección, recolección y punteo	
• Identificación de unidades documentales	
III. Descripción de procesos realizados abril – mayo.....	38
a. Iniciación proceso técnico	
b. Ejecución proceso técnico	
c. Proceso levantamiento de inventario	
IV. Descripción de actividades finales realizadas mayo – junio...	70
Alistamiento para centralización	
Inventario General definitivo	
Capacitación	
CONCLUSIÓN	113
IMPACTOS	114
ANEXOS	115
BIBLIOGRAFÍA	124

GLOSARIO

A continuación se relaciona el glosario técnico que se manejó en nuestra especialidad como archivistas para facilitar el entendimiento de cualquier otra persona que quiera consultar este informe de pasantía¹:

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 sugestión, 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

¹Extraído de la página web del Archivo General de la Nación, link glosario (2012)
(<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1264>)

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

AUTOMATIZACIÓN: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

ARCHIVAMIENTO WEB (WEBARCHIVING): proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

ACCESIBILIDAD: 1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas.3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

DOCUMENTO(S) (RECORDS): información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización no un individuo en el desarrollo de sus

actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc.
- Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras.
- Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.
- Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada que preste servicios públicos en razón de sus actividades o funciones haciendo uso de medios electrónicos.

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona o entidad pública o privada que preste servicios públicos, en el transcurso de sugestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

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

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS (GED): un sistema GED es un software que le posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

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.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS MANAGEMENT): gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA: documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

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

REGISTRO (REGISTRATION): acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT): conjunto de programas, utilizados para recuperar y

almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS (RECORDS SYSTEM); SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: 1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos. 2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminarlos que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

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

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.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE

Tipo de informe: Trabajo de pasantía

Título del documento: Intervención y Organización Archivo de Gestión PROBECOL Ltda.

Autores: Sandra Mylena Segura Medina y Diosile Camargo Camargo

Fecha: 10 de junio de 2012

Institución educativa: UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Facultad: Ciencias Humanas y Bellas Artes.

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

Palabras claves: Archivo de gestión, Archivo General de la Nación, información y documentación, procesos y actividades, clasificación y organización, políticas y normas, implementación y calidad.

Descripción: Esta pasantía se llevo a cabo en la empresa PROBECOL Ltda., durante los meses de marzo, abril, mayo y comienzos de junio de 2012; durante este lapso, la finalidad de nuestro trabajo fue implementar un programa de gestión documental en esta empresa, para garantizar la conservación y recuperación de la información.

Nuestro trabajo inicia con el respectivo conocimiento de la empresa, lo que permitió presentar una propuesta de acuerdo a las necesidades de PROBECOL Ltda.; posteriormente, se fue llevando a cabo nuestro trabajo como pasantes, dejando descritas las actividades desarrolladas en informes que se fueron entregando parcialmente.

Fuentes empleadas: normas (Ley 594 de 2000), conceptos del Archivo General de la Nación, trabajos universitarios (Expurgo de documentos, Liliana Brito, 2011) y material de estudio entregado por los docentes de la Universidad del Quindío durante el transcurso de nuestro estudio en esta institución educativa.

Metodología utilizada: Pura, aplicada, documental y de campo; dado que nos apoyamos en un contexto teórico para solucionar un problema específico, garantizando la mejor calidad en la organización documental, llevando a cabo un trabajo de campo en la empresa PROBECOL Ltda., y dejando documentado nuestro trabajo, como la experiencia adquirida del mismo.

INTRODUCCIÓN

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.

En nuestro ámbito profesional como gestores de la Información, entendemos que el manejo documental es parte fundamental; el presente trabajo de pasantía tiene como finalidad implementar un Programa de Gestión Documental en PROBECOL LTDA para garantizar la conservación y recuperación de la información, para lo cual se realizó una visita informal a la empresa PROBECOL LTDA., para conocer sus necesidades específicas respecto a la gestión de sus documentos; una vez hecho este proceso se observó que no cuenta con ningún criterio de organización, ni de administración de sus archivos, por esta razón y en conjunto con algunas personas que laboran en la entidad, se vio la necesidad de intervenir el archivo de la empresa, requiriendo de nuestro apoyo para la asesoría, intervención y organización de la documentación para mejora de sus procesos.

La finalidad de este trabajo es buscar como resultado garantizar a PROBECOL LTDA., y a los usuarios internos como externos, la eficiencia y efectividad en los servicios de consulta y conservación de la información, la cual estará ubicada en un archivo centralizado y administrado por un funcionario con el perfil para este cargo quien será el encargado de guardar, conservar y custodiar la información tanto externa como interna en su totalidad, de tal manera que desde allí se

atiendan las solicitudes de las diferentes áreas de la empresa, con el fin de que los documentos no se pierdan o deterioren por la manipulación incorrecta de los funcionarios.

Esperamos que la obtención y puesta en marcha de este proyecto fortalezca además de los procesos propios de PROBECOL LTDA., sus conocimientos y del equipo de trabajo encargado de llevar a feliz término los objetivos y procesos propuestos para tal fin.

Este último informe, se divide en cuatro capítulos: En el CAPÍTULO I. “MARCO TEÓRICO Y LEGAL” contendrá las bases que nos permitieron el desarrollo de cada uno de los capítulos que contiene este informe final de pasantía.

CAPÍTULO II “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS MARZO – ABRIL” se describen las actividades realizadas en la empresa - PROBECON Ltda. -, durante el periodo marzo y abril de 2012, las cuales fueron: recolección de información, la identificación y punteo de unidades documentales de acuerdo a un inventario existente. Culminándolo, con la identificación de las unidades documentales que estaban contenidas dentro del mismo.

CAPÍTULO III “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS ABRIL – MAYO” en este capítulo continuamos con nuestro trabajo como pasantes, llevando a cabo tres grandes procesos: 1.*Inicio Proceso Técnico* (clasificación, desempaste, depuración, limpieza, cambio de unidad de conservación y descripción de la información de la documentación contable, que se encontraban en carpetas y AZ en mal estado); 2.*Ejecución Proceso Técnico* y 3.*Levantamiento de Inventario*, en este último proceso, se demuestra la aplicación del formato “*único de inventario documental*” suministrado por el Archivo General de la Nación; antecedido, por las actividades de foliación de los documentos, rotulación de carpetas y cajas,

ordenamiento y ubicación topográfica de los documentos para permanecer dentro del archivo de gestión.

CAPÍTULO IV “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS MAYO – JUNIO”

En este capítulo se describen las actividades de alistamiento e inventario definitivo y se culmina con el *Acta de Entrega y Recepción* a satisfacción suscrita por la empresa PROBECOL Ltda., como acto de cumplimiento y satisfacción de nuestro trabajo como pasantes.

Finalmente, se presentan las conclusiones, impactos y anexos como parte del informe final, esto con el fin de dar alcance a los objetivos propuestos inicialmente, buscando que sea un aporte importante para la empresa y para aquellos que consulten este trabajo como guía de implementación de un Programa de Gestión Documental.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Teniendo en cuenta que PROBECOL LTDA, es una entidad de carácter privado, no cuentan con un adecuado manejo de la información; es nuestro deber como gestores de la información, ayudar a esta clase de entidades a fortalecer y orientar el personal que desconocen la importancia de tener los archivos organizados.

Se ha observado que al estudiar las estructuras organizacionales de la mayoría de entidades de carácter privado, en especial la Empresa PROBECOL LTDA, no tienen como prioridad dentro de sus procesos la organización interna de la ejecución archivística, ni tampoco el análisis profundo del crecimiento documental que produce cada una de las áreas de la empresa; por ello surge la necesidad de organizar la documentación, la cual podrá brindar la posibilidad de administrar el Archivo de Gestión de la manera más efectiva posible.

Por esta razón, se encuentra la necesidad de que en Colombia este tipo de empresas ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos, resulta muy desalentador observar cómo en la mayoría de las empresas del sector privado no exista una adecuada organización, conservación, consulta y préstamo de los expedientes de la manera adecuada y eficaz de los archivos.

Dado que el Art.26 del Reglamento General de Archivos dice que 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”², de igual manera, las entidades del sector privado y en especial la empresa PROBECOL LTDA, la

² Ibid., art.26.

cual es objeto de este estudio, pueden aplicar esta norma y elaborar sus propios inventarios lo cual les facilitará tener un control sobre la documentación que producen y conservan para mejorar sus procesos.

¿Cómo implementar un programa de gestión documental en PROBECOL Ltda., para garantizar la conservación y recuperación de la información?

OBJETIVO GENERAL

Realizar la intervención y organización de aproximadamente 20 metros lineales de Archivo de Gestión, de la cual 15 metros lineales son de Archivo Contable, correspondiente a los años 2005 a 2011 y los otros 5 metros son de correspondencia e historias laborales, de la Empresa PROBECOL LTDA, para facilitar la búsqueda y recuperación de la información producida y recibida en esta entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Realizar un diagnóstico del Archivo de Gestión en donde se conservan los documentos, en cuanto a funcionamiento y organización.
- ✓ Definir el procedimiento del Ciclo Vital del documento, el cual contemple actividades y flujos de información de PROBECOL LTDA.
- ✓ Realizar proceso técnico a 15 metros lineales de documentación contable, 3 metros lineales de historias laborales y 2 metros lineales de comunicaciones enviadas y recibidas de 2005 hasta 2011, correspondientes al Archivo de Gestión de PROBECOL LTDA.
- ✓ Establecer la normatividad vigente aplicable a los procesos archivísticos y a la documentación contable e historias laborales.
- ✓ Crear base de datos para los inventarios en paquete office Excel.
- ✓ Capacitar al personal involucrado con la producción, organización, búsqueda y consulta de la información.
- ✓ Proponer las características básicas de un sistema de digitalización para la recuperación y conservación de la documentación.

CONOCIMIENTO EMPRESA PROBECOL LTDA

NOMBRE: PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA

RAZON SOCIAL: PROBECOL LTDA

REPRESENTANTE LEGAL: ROCIO ESPERANZA CAMARGO

FECHA DE CREACION: 25 DE ENERO DE 2005

DIRECCION: CARRERA 69D No. 66-30

TELEFONO: 2311973 -3125828780

OBJETO SOCIAL: Fabricación, comercialización, importación, exportación de esmaltes, cosméticos y toda clase de materias primas, maquinaria y equipo del ramo; adquirir bienes de cualquier clase, raíces o muebles, con el fin de invertir en ellos sus fondos disponibles de reserva u otros fondos; tomarlos o darlos en arrendamiento; permutarlo; hipotecarlos o gravarlos y enajenar cualquiera de estos bienes que hubiere adquirido a título de venta.

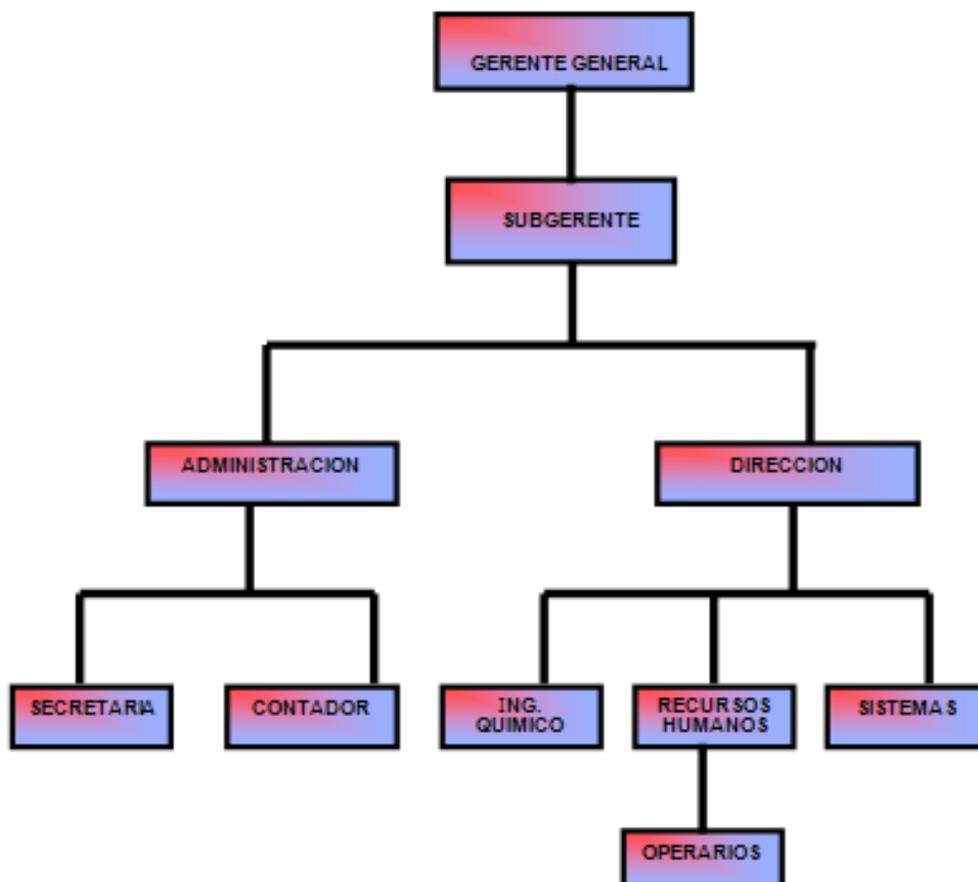
MISION: Producir esmaltes y cosméticos de la más alta calidad, utilizando un alto nivel tecnológico y personal calificado, que brinde a nuestros clientes la seguridad de contar con un producto que satisfaga sus necesidades y expectativas, logrando así acrecentar la buena imagen de nuestra compañía.

VISION: Consolidar nuestra empresa como la mejor opción para nuestros clientes, excediendo sus expectativas en calidad, cumplimiento e innovación de productos.

Ampliar nuestro mercado a nuevas fronteras y posicionarnos como una de las mejores industrias cosméticas del país.

PRODUCTOS: Contamos con una extensa gama de productos en la línea para manicure y pedicure, dentro de nuestros excelentes productos tenemos 72 gamas de colores, disolvente para uña, removedor de esmalte, removedor de cutícula, removedor de callo, aceite para cutícula, bases endurecedoras, silicona para cabello y acrílico para uña, etc. contamos con importantes clientes en Colombia y Venezuela.

ESTRUCTURA ORGANICA - PROBECOL LTDA



FORTALEZAS	DEBILIDADES
Los funcionarios están interesados en organizar la documentación y perciben la situación como un problema.	No se cuentan con procesos claros de organización documental.
Se tiene el concepto de organizar por trámite la documentación, es decir; separando los documentos soportes de historias laborales, contratos, correspondencia, requerimientos, informes, facturas de compra y de ventas y otros.	En las diferentes áreas se emplea de forma diversa el criterio de organización.
Un sistema de información definido con parámetros que permitan ubicar la información de forma ágil.	Se almacena en diversos soportes; carpetas, AZ u fólderes, Cajas, argollados.
Se tiene como fuente los procesos definidos por el Archivo General de la Nación y procedimientos que requieren adaptación.	Los documentos se identifican con criterios individuales.

Aunque existe un verdadero interés y conciencia sobre la organización documental, en cada área se emplean criterios diferentes, por lo tanto se hace necesario establecer un Promana de Gestión Documental, normalizado que facilite la recuperación de la información en forma oportuna y garantice la conservación de los documentos.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

En el transcurso del presente trabajo de pasantía, se realizó una revisión conceptual y un análisis que nos permitieron desarrollar los capítulos propuestos:

“En lo que respecta a América, es de considerar como puntos de arranque de este conocimiento, a la Primera Reunión del Comité de Archivos, de la Comisión de Historia del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, en setiembre de 1950, que recomendaba en su resolución N° 13 "al Comité de Archivos que mantenga un órgano de publicidad de carácter americano"; resolución que fue refrendada y aprobada por la Segunda Reunión de la Comisión de Historia celebrada en Santiago de Chile en el mismo año. Esta intención de mantener un órgano de publicidad era una forma de diseminar el conocimiento en materia de Archivos, que en ese tiempo, se contaba con una limitada literatura anglo europea. Si bien pasaron varios años antes que pudiera concretarse la publicación. En el año 1958, salió el Boletín del Comité de Archivos en La Habana, Cuba, por entonces sede del dicho Comité, del cual aparecieron sólo 4 números del primer año, porque su edición posterior fue suspendida.”³

En la *Primera Reunión Interamericana sobre Archivos*, una de las reuniones claves en el ámbito americano, celebrada en Washington en octubre de 1961, se consideró indispensable la publicación, de una revista, para información y discusión de temas profesionales y aprobó la resolución N° 16 de "encomendar a los participantes argentinos gestionar ante el Gobierno de su país la edición de una revista interamericana que cubra las actuales necesidades de la profesión archivística en la comunidad interamericana, y que extiendan estas gestiones ante

³ Msc Víctor Hugo Arévalo Jordán; Abril 2011 (www.mundoarchivistico.com)

el I.P.G.H⁴." Las gestiones respectivas no dieron resultado concreto. Se hizo un nuevo intento de servicios archivísticos por medio del Boletín Informativo de la *Comisión Interamericana Técnica de Archivos*, creada en la arriba citada Reunión de Washington, del cual aparecieron unos números multigráficos en los años 1962 a 1964, pero su edición también fue suspendida.⁵

La Archivología, nace como una necesidad de sistematizar y establecer un orden, sobre los documentos producidos por las instituciones y el quehacer humano. Los archivos, denominados también tesoros en la antigüedad, fueron las primeras instituciones que conservaron y resguardaron los derechos adquiridos.⁶

ISO:

NORMA	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
<p>ISO 5963:1985</p>	<p>La documentación - los Métodos para examinar documentos, determinando su sujeta, y seleccionando términos (condiciones) que incluyen en un índice (que indexan)</p>	<p>Describe las técnicas generales para el análisis de documento que debe aplicarse en todas situaciones para hacer un índice. Esta técnica pueden ser empleada por cualquier organismo en el que índices humanos analizan las asignaturas de documentos y expresan estas asignaturas en poner un índice a los términos. Es querido promover la práctica de patrón dentro de un</p>

⁴ IPGH: instituto panamericano de geografía e historia

⁵ Boletín Interamericano de Archivos. (CIDA) Volumen I. Córdoba. Argentina. 1974. Pag 8.

⁶ Arévalo Jordán, Víctor Hugo. *El Acto Proyectual de los Archivos*. E-libro.net editores. Argentina. 2002. Pág. 14

		organismo o la red de organismos tanto como entre organismos hacer un índice diferentes, especialmente aquellos que cambian discos bibliográficos.
ISO 999:1996	Información y documentación - Directrices para el contenido, organización y presentación de índices.	Da las pautas para el contenido, el arreglo y la presentación de índices a libros, periódicos, registros oficiales de pleitos, documentos de privilegio de invención y otros documentos escritos, también a materiales de letra non-, como documentos electrónicos, películas, sonido y grabaciones de video.
ISO 15489-1:2001	Información y documentación – Gestión de documentos	Parte 1: Generalidades
ISO/TR 15489-2:2001	Información y documentación – Gestión de documentos	Parte 2: Guía de aplicación
ISO 23081-1:2006	Información y documentación – Procesos de gestión de documentos – Metadatos para documentos	Parte 1: Principios
ISO 22310:2006	Información y documentación	Guía de aplicación para la redacción de normas en

		relación a los requisitos de gestión de documentos en dichas normas.
ISO/TS 23081-2:2007	Información y documentación – Procesos de gestión de documentos - Metadatos para documentos.	Parte 2: Normas conceptuales y para su implantación.

ISAF: NORMA INTERNACIONAL PARA ACTIVIDADES/FUNCIONES DE ENTIDADES COLECTIVAS:⁷ Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales (Paris, Francia, mayo 2006) y distribuida por ICA⁸, la norma muestra las directivas para la preparación de descripciones de funciones / actividades de entidades colectivas asociadas con la producción y manutención de archivos. El conocimiento de estas funciones ofrece muchas ventajas:

- Sirve a la gestión de documentos como una base para el establecimiento de sistemas de clasificación.
- Sirve como una base para la evaluación de documentos.
- Sirve como una base para la recepción, clasificación y descripción de documentos.
- Sirve a los usuarios de archivos como una herramienta para la recuperación y análisis de documentos.

⁷ *mundearchivístico.com (2008)*

⁸ *International Council on Archives*

PRINCIPIOS DE PROCEDENCIA⁹: cada documento o grupo de documentos debe conservarse en el fondo documental de la entidad o en la dependencia que naturalmente pertenece, manteniendo la integridad e independencia de cada asunto y manteniendo la estructura y clasificación propia de la entidad o dependencia.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: ordenación interna que conservan los documentos de cada serie de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la razón administrativa de un asunto determinado.

Se debe respetar el orden de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:

- Conservar en debida forma los documentos sustanciales.
- Determinar los documentos (tipología documental) esenciales, suficientes y necesarios que deben conformar un expediente.
- Establecer las mejores prácticas para el manejo de la documentación
- Facilitar la búsqueda y recuperación de información requerida
- Permitir la consulta de los documentos y ejercer control sobre su utilización.

⁹ Ley 594 de 2000, Art.

DIFERENCIAS ALMACÉN DE PAPEL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS:¹⁰

ITEM	ALMACEN DE PAPEL	ALMACEN DE DOCUMENTOS
1	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados
2	Pocas personas saben lo que hay	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente
3	Los documentos llegan como pueden	Traslado organizado
4	Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno	Criterios únicos de conservación y eliminación
5	Es difícil encontrar y consultar un documento	Consulta y préstamo de la documentación en forma ágil
6	Todo el mundo puede acceder	Acceso para el personal autorizado
7	No hay normas de archivo ni clasificación	Manual de gestión de documentos y cuadro de clasificación corporativo

¹⁰<http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>

MARCO LEGAL

LEYES

LEY	Descripción
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

DECRETO	Descripción
Decreto 2527 de 1950	Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
Decreto 624 de 1989	Uso de medios magnéticos en la información tributaria.(Artículo 633)
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)
Decreto 2649 de 1993	Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)
Decreto 856 de 1994	Libros y archivo del Registro Único de Proponentes (Artículo 11)
Decreto 2620 de 1993	Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 1474 de 1997	Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados).
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

ACUERDOS

ACUERDO	Descripción
Acuerdo 01 de 1990 (15 de mayo)	Por el cual se adoptan los Estatutos del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 05 de 1991 (4 de junio)	Por el cual se adopta la estructura interna del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.
Acuerdo 11 de 1996 (22 de mayo)	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 47 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 43 del capítulo 5 Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
Acuerdo 48 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...” del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 50 de 2000 (5 de mayo)	Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 56 de 2000 (5 de julio)	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 17 de 2001 (27 de febrero)	Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

Disposiciones contenidas en el código sustantivo del trabajo, para las historias laborales, señaladas en los Artículos 39, 41, 42, 46, 151, 162, 264, 393, 488 y 489¹¹.

Por otra parte en el Artículo 264 del código sustantivo de trabajo, hace referencia a los archivos de las empresas, señalando: *“Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”*.

¹¹ Según lo señala el archivo general de la nación en la página Web (<http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2274>)

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS MARZO – ABRIL

En este capítulo describiremos las actividades realizadas por nosotras en la empresa PROBECOL Ltda., con y cuyo fin de esta pasantía tiene la implementación de un programa de gestión documental, para garantizar la conservación y recuperación de la información.

INICIO DE ACTIVIDADES:

Actividad de Inspección Visual: Después de hacer la correspondiente revisión del estado actual del archivo de gestión de PROBECOL LTDA, se hicieron los siguientes hallazgos:

- La entidad no cuenta con un archivo central, los archivos dentro de la entidad se encuentran llenos de información, pero estos carecen de un criterio archivístico.
- La documentación no se encuentra correctamente almacenada, clasificada, ni debidamente identificada.
- Se encontró documentación de los años 2003 y 2004 perteneciente a la empresa FASHION LURC, como se llamaba anteriormente, la cual a su vez se encuentra revuelta con la empresa actual de PROBECOL.

En consecuencia a esto, actualmente la consulta de la información no es ágil, ni eficiente, generando traumatismo en el momento de la búsqueda y en si en la consulta misma.

Actividad de Análisis de Información: Se definieron los parámetros para la organización de los documentos, teniendo como base la normatividad archivística como lo son acuerdos, decretos y leyes (principalmente la Ley 594 de 2000¹² la cual quedo estipulada en el acta de archivo aceptada) y las características propias de la documentación que genera la empresa PROBECOL LTDA.

En esta actividad, también se definieron los parámetros para la organización documental dentro de cada unidad de conservación; como se entro a identificar la documentación de tal manera que se facilitara su recuperación y consulta.

Estos parámetros con los demás que se iban definiendo, eran bases para crear las políticas de organización de archivo de gestión para la empresa PROBECOL Ltda.

Actividad de Identificación de Proceso Técnico: En esta actividad lo que se busco, fue definir el proceso técnico que en la práctica, nos permitiría conducir a la organización de los documentos de las dependencias; para lo cual definimos como:

- Identificaríamos los documentos, carpetas u otras unidades de conservación (Azs, libros, fólderres) en cada dependencia.
- Se organizarían los documentos de acuerdo con los criterios establecidos y que se dejarían estipulados en las políticas de organización de archivo de gestión.
- Se identificaría cada unidad de conservación, con la información que esta almacenaba, por medio de un rotulo externo.
- Se diseñaría y/o utilizarían los formatos o plantillas existentes suministrados por el Archivo General de la Nación, para realizar el registro de información.

¹² Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

- Se generaría el inventario documental por dependencia y se verificaría con los funcionarios de las áreas.
- Se realizaría el alistamiento de la documentación para el respectivo traslado al archivo central.

Actividad de Almacenamiento para el Archivo Central: En esta actividad se define la recepción de documentos, asignación de número para ubicarlos en las cajas y el registro en base de datos, la cual alimentara el inventario final.

Actividad de Control de Calidad: Se define y se va llevando a cabo en cada una de las etapas del programa, un control para garantizar la calidad del trabajo, con el fin de detectar inconsistencias y corregir problemas que se puedan presentar dado el volumen documental.

Actividad de creación de herramientas de registro y búsqueda de la información: Una vez establecidos los parámetros de organización y los datos de identificación, se inicio con el diseño de la base de datos para ingresar el inventario levantado con la documentación de PROBECOL LTDA.

Diseño de formatos para la implementación de los servicios archivísticos – consulta – préstamo – de documentos.

AVANCES ENTREGADOS EN EL PERÍODO (MARZO – ABRIL)

1. Se cotejó la información contenida en inventarios realizados en el año de 2003, en donde aparecen tres listados clasificados así:

- Inventario de archivo de gestión
- Inventario de archivo de consulta
- Inventario de archivo de oficina

2. Se punteó inventario existente, incluyendo las actividades enumeradas a continuación:

- Verificación de las unidades documentales
- Verificación del estado de las mismas
- Revisión de la clasificación actual
- Revisión de la cronología

Como resultado del punteo se encuentra lo siguiente:

- El volumen de folios contenidos en las unidades documentales en varios casos supera el tope máximo según la norma (250 folios).

- Se presentan conceptos errados de clasificación según normas archivísticas y aparecen siglas o nombres incompletos de los documentos.
- Mala organización cronológica.
- Las unidades documentales tienen ganchos, clips, post-it, manuscritos, notas y documentación suelta.
- No existe una adecuada ubicación topográfica dentro del archivo.
- Los títulos no corresponden al contenido de los documentos.
- Respecto a la organización, estos inventarios están clasificados por temas.

REPORTE INVENTARIO:

1. El inventario total contiene 1.009 documentos en el listado de gestión, pero adicionales se encuentran documentos anexos a estos que suman aproximadamente 200.
2. El inventario de consulta corresponde a 198 documentos, según el listado; pero en este también se encuentran documentos anexos.

Sin embargo, en los inventarios mencionados en los numerales 1 y 2, no se encuentran físicamente todos los documentos de los listados.

Finalmente, no se tiene un soporte digital de los listados, por lo cual, es necesario volver a registrar en medio magnético esta información.

DOCUMENTACIÓN SIN INVENTARIO:

El volumen documental ha aumentado en el proceso de intervención debido a que se inspeccionó el contenido de cajas ubicadas dentro de la oficina del archivo que estaban debajo de escritorios y encima de los estantes.

Se está realizando el proceso de inventario de los documentos en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el AGN, a continuación relaciono las unidades documentales que se encontraron sin ingresar al inventario existente.

IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

ITEM	UNIDAD
1	LIBROS
2	HISTORIAS LABORALES
3	FACTURAS
4	CONTRATOS
5	COMPROBANTES
6	RECIBOS
7	CORRESPONDENCIA: *ENVIADA *RECIBIDA

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA PROBECOL LTDA

A continuación se presentan las evidencias fotográficas, tomadas a medida que se iba llevando a cabo el trabajo de pasantía en la empresa PROBECOL Ltda.

1. Almacenamiento de documentos encontrados en PROBECOL Ltda.:



Esto es lo primero que se observó en la empresa, en cuanto al almacenamiento de la documentación.

Espacios que utilizaba PROBECOL como Archivos para la documentación.



Actividad de Recolección y Preselección de los documentos en la empresa PROBECOL:



Se inicia la recolección, identificación y punteo de la documentación encontrada en la empresa PROBECOL.



Se inicia el análisis de la información y la pre-clasificación de la misma.



CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS REALIZADOS ABRIL – MAYO

Como en el capítulo anterior, en este describimos tres procesos (iniciación, ejecución y levantamiento), con sus respectivas actividades realizadas por nosotras en la empresa PROBECOL Ltda., durante el periodo (finales de abril y mayo), donde se inicio el proceso técnico, la ejecución del mismo y como último proceso de este capítulo, el levantamiento del inventario en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el AGN¹³.

a. **INICIO PROCESO TÉCNICO:** Para el inicio de este proceso, lo primero que realizamos fue una encuesta¹⁴ dirigida a la actual persona responsable de salvaguardar la información de la empresa, para identificar el manejo y el conocimiento que esta tenía sobre el debido proceso de intervención y organización del archivo de gestión. (Ver anexo: “ENCUESTA: RESPONSABLES DE SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DE PROBECOL”)

Posteriormente, y con los resultados no favorables de la encuesta realizada, se empezó a analizar la información (correspondencia enviada y recibida, historias laborales, documentación contable y de gestión) que poseía la empresa en los diferentes espacio (oficinas, escritorios, archivadores, bibliotecas, cajas), de tal manera, que se vio la necesidad de crear un comité de archivo¹⁵, conformado por la Sub-Gerente, el Interventor de archivo y las asesoras (pasantes), con la finalidad de tomar decisiones respecto a las políticas y parámetros a implementar en la organización.

¹³ Archivo General de la Nación

¹⁴ Encuesta diseñada por nosotras para conocer el grado de implementación de intervención y organización que la empresa maneja.

¹⁵ Este comité se conforma mediante acta, la cual se adjunta al capítulo III.

Se aclara que se tuvo en cuenta, el organigrama de las áreas y la demás información recibida por las mismas acerca de los documentos que manejaban en ellas para no interrumpir sus actividades.

A continuación, se definen las políticas para la organización del archivo de gestión, las cuales fueron documentadas, socializadas y entregadas formalmente a la empresa PROBECOL LTDA¹⁶, para su aplicación y seguimiento.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN PARA LA EMPRESA PROBECOL LTDA.

En toda empresa y procedimiento se requiere de políticas para el buen desarrollo de los objetivos; por lo tanto, a continuación, se presentaran las políticas de organización del archivo de gestión, definidas por nosotras en desarrollo de nuestra pasantía en esta compañía, las cuales fueron aprobadas para la implementación.

Estas políticas fueron definidas, teniendo en cuenta los factores internos y externos de PROBECOL Ltda., entre los que tenemos:

INTERNOS:

- La cultura de archivo en la empresa
- Los recursos con los que cuenta la empresa para la intervención y organización del archivo.
- Las debilidades y fortalezas
- Los clientes internos

¹⁶ La entrega de las políticas se encuentra en el capítulo III de este informe y se realizó mediante un Acta.

EXTERNOS:

- Tipo de información recibida
- Clientes externos
- Políticas establecidas para archivo
- Normatividad

Políticas que deben seguir los responsables de cada área y los responsables del archivo central.

RESPONSABLES DE ÁREA:

- Cada área deberá asignar a un responsable a cargo del archivo de gestión, hasta el momento que se traslade al archivo central.
- Es responsabilidad de cada área la intervención, organización y del debido control del archivo de gestión mientras estén a su cargo.
- El registro de documentos de entrada y de salida, se llevará a cabo por medio de la *Planilla de Control* diseñada y propuestas por nosotras. (ver Anexo: FORMATO DE SALIDA Y/O ENTREGA DE DOCUMENTOS)
- Con el propósito de reducir la reproducción documental, las áreas se sujetarán a lo siguiente:
 - ✓ Se evitará el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá enviarse copia a aquellas áreas que tengan directa relación con el trámite del asunto.

- ✓ La comunicación interna entre las áreas será a través del correo electrónico; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que sean parte del expediente.

RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

Cuando los documentos ya sean trasladados por cada área al archivo central, el responsable de este, deberá integrar los expedientes de acuerdo a lo siguiente:

- Seguir un orden cronológico, empezando por el primer documento, que es el que da origen al asunto; los demás documentos que lo integran se colocarán debajo de éste, hasta su cierre.
- La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la del primer documento que lo integra.
- El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.
- El expediente no deberá incluir papeles de trabajo o documentos duplicados, cuando esto se presente se deberá extraer del expediente para posteriormente eliminarlos.
- Para su debida identificación, el expediente deberá tener en la portada o carátula los datos siguientes:

- ✓ Código de la Oficina ó Tema
 - ✓ No. De la caja de ubicación
 - ✓ No. De carpeta
 - ✓ Nombre del expediente
 - ✓ Fecha inicial y final
-
- La pestaña de la carpeta, deberá llevar el código de la oficina ó el tema correspondiente (contabilidad, gestión, correspondencia, etc).
 - Todos los documentos del expediente deberán ser foliados, ya sea al momento de su entrada o al cierre del mismo.
 - Previo a la transferencia primaria hacia el Archivo Central, el responsable de archivo de cada área, deberá llevar a cabo el expurgo¹⁷ de los expedientes a transferir.
 - Los documentos resultados del expurgo, serán relacionados en el formato “*listado de documentación a eliminar por expurgo*”¹⁸, el que deberá ser firmada por el responsable del *Archivo de Gestión* de cada área.

Las anteriores políticas de organización, son producto de los hallazgos relacionados a continuación, resultado de las revisiones realizadas en desarrollo de nuestro trabajo como pasantes.

Los siguientes hallazgos, tuvieron actividades correctivas como: clasificación, desempaste, depuración, limpieza, cambio de unidades de conservación y

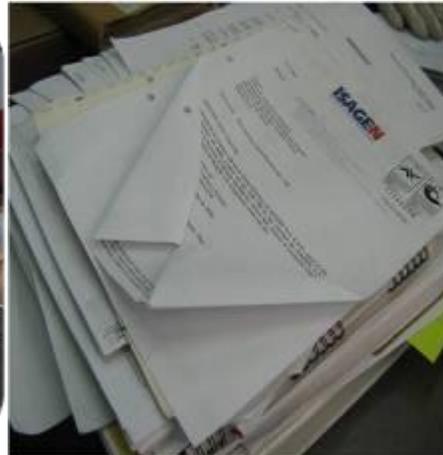
¹⁷ Expurgo de documentos: Consiste en eliminar los documentos que pierden su vigencia o porque ya reposan en el archivo central. (Universidad del Quindío, Lilliana Brito, 2011)

¹⁸ Ver anexo: FORMATO DE EXPURGO DOCUMENTAL

descripción de la información de la documentación contable, que se encontraban en carpetas y AZ en mal estado.

HALLAZGOS:

1. Los documentos en el archivo no cuentan con una debida unidad de conservación, dado que se encuentran archivados en cajas, sobres, AZ o muchos sueltos.



19

20



¹⁹ Proceso de depuración

²⁰ Proceso de limpieza

2. La documentación no se encuentra correctamente clasificada.



21



3. El volumen de folios contenidos en las unidades documentales analizadas, supera el tope según lo señalado en la norma²² que es 200 folios máximo por carpeta, esto debido a que es archivo AZ.



23

²¹ Proceso de clasificación

²² Artículo 16 de la Ley 594 de 2000

4. No existe una organización cronológica en el archivo de los documentos manejados por PROBECOL.



5. En la revisión de las unidades documentales, se encontró que muchas tienen ganchos, clips, manuscritos, notas y documentación suelta.



²³ Procesos de cambio de unidades de conservación y descripción de la información.

²⁴ Proceso de limpieza

6. Los documentos se encontraron en las oficinas en archivadores o sobre los puestos de trabajo, almacenados en cajas, o en bibliotecas de madera, lo que demuestra que no existe una adecuada ubicación topográfica del archivo dentro de la empresa.

Cuando los documentos están en muebles de madera, el *Archivo General de la Nación*, por medio del *Grupo de Conservación y Restauración* recomiendan planear: *“acciones de inmunización, empleando productos específicos para tal fin, que conlleven a la prevención de termitas o de coleópteros como los gorgojos.”*



7. Los títulos de las unidades de conservación, no corresponden al contenido mismo, dado que se encontró que en las unidades de contabilidad habían documentos de correspondencia.



8. No se cuenta con un proceso de correspondencia, adecuado para el control de entrada y salida de documentos; como tampoco, se encontró una persona que realice este tipo de actividad dentro de la empresa.
9. La documentación de la empresa FASHION LURC, como se llamaba anteriormente la empresa en los años 2003 y 2004, está reunida y revuelta con la documentación actual de la empresa PROBECOL Ltda.

²⁵ Proceso de descripción de la información documental.

10. Se encontraron cajas con documentación empastada y sin ningún tipo de descripción de la información contenida.

26



b. EJECUCIÓN PROCESO TECNICO: Se definió y aprobó un comité de archivo mediante un Acta²⁷; en la actividad anterior se analizó la información que maneja la empresa, se observó el espacio de conservación actual, se llevó a cabo un seguimiento de los procesos que realizan en cuanto al manejo de documentos, se definieron las políticas²⁸ (señaladas en la página 39 de este informe) para la organización del archivo, se obtuvieron hallazgos a medida que se avanzaba con

²⁶ Proceso de depuración, limpieza y desempaste.

²⁷ Ver anexo: ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO

²⁸ Ver anexo: Políticas de organización de archivo recibidas por PROBECOL Ltda.

el trabajo como pasantes en PROBECOL Ltda., y se finalizó con la realización de una serie de actividades correctivas para estos hallazgos.

A continuación, se describirá cada una de las actividades realizadas en el proceso técnico; adicional, se presentan los procedimientos para la consulta y préstamo de archivo como los formatos requeridos.

ACTIVIDAD DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

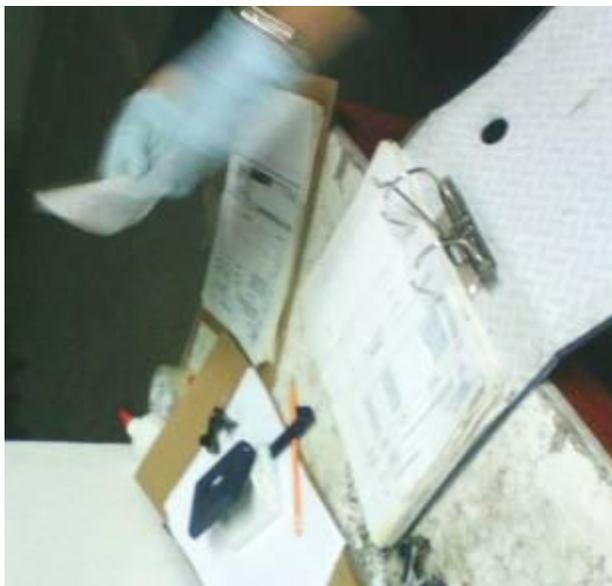
En esta actividad lo primero que se hizo fue, dividir los documentos de archivo²⁹ con los documentos de apoyo³⁰.



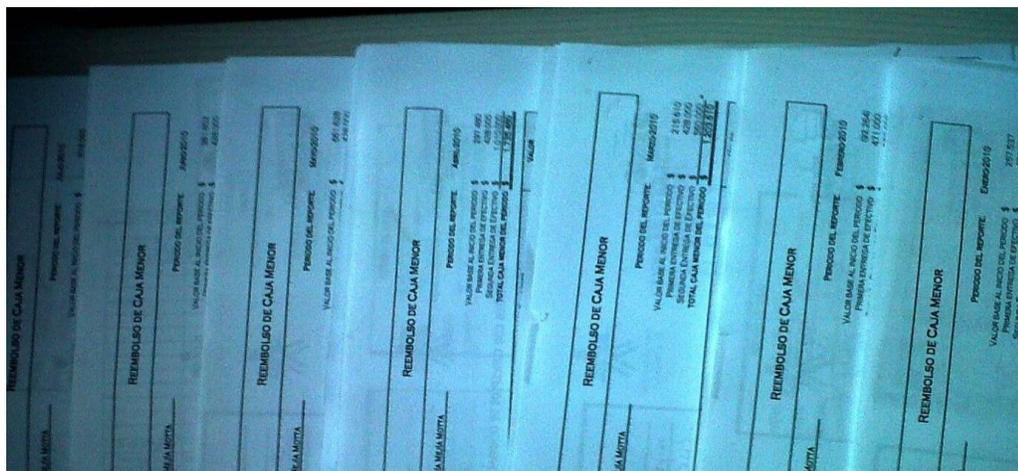
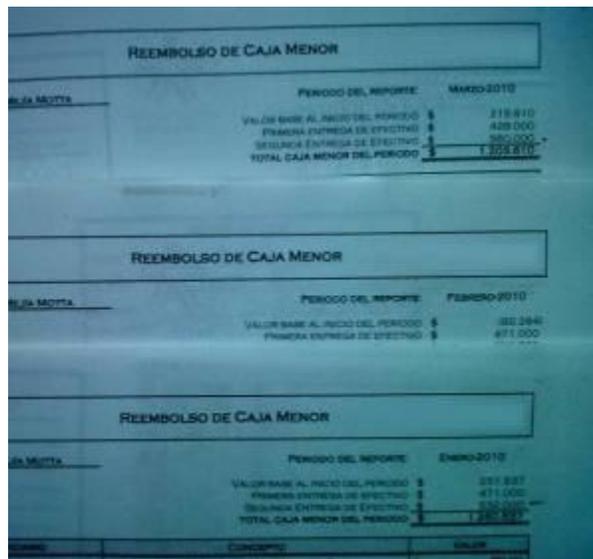
²⁹ **Documento de archivo:** “Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.”

³⁰ **Documento de apoyo:** “Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).”

ACTIVIDAD DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: En esta actividad se identificó y agrupó en unidades documentales –asuntos–, todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia teniendo en cuenta los temas.



ACTIVIDAD DE PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se ordenó al interior de cada uno de las unidades documentales –asuntos-, los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.



Las fotos anteriores, corresponden a la actividad realizada en la unidad documental de “REEMBOLSOS DE CAJA MEJOR – PROBECOL Ltda.”

ACTIVIDAD DE IDENTIFICACIÓN DE CADA UNIDAD DOCUMENTAL (ASUNTOS): en esta actividad se identificó cada una de las unidades documentales de la siguiente manera:

- Código de la Oficina o Tema
- No. De la caja de ubicación
- No. De carpeta
- Nombre del expediente
- Fecha inicial y final

	PROBECOL LTDA
<u>Caja No 1</u>	<u>Carpeta No 1</u>
<u>Nombre del Expediente: Actas Junta Directiva 2004</u>	
<u>Fecha Inicial: 11/01/2004</u>	<u>Fecha Final: 30/12/2004</u>

Teniendo presente que el máximo de folios dentro de cada carpeta es de 200 y cuando fue necesario por el volumen de la misma, se procedió, a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta.





ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN³¹: En esta actividad se ordenaron alfabéticamente las historias laborales, este orden fue por el nombre de los empelados. Esto a solicitud de la empresa PROBECOL Ltda; argumentando que así, se les facilita la búsqueda y recuperación la información.



³¹ Los sistemas para ordenar pueden ser: Alfabético, Numérico, Cronológico, Onomástico, etc. (igualmente se pueden combinar)

ACTIVIDAD DE DEPURACIÓN: Revisando la documentación se retiró de las unidades documentales, los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios tales como:

- Duplicados
- Constancias



ACTIVIDAD DE FOLIACIÓN: Se folió cada una de las unidades documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con lápiz de mina negra y blanda (HB - B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.



PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE ARCHIVO PROBECOL LTDA.

Una vez realizadas las actividades del proceso técnico, es necesario establecer algunos procedimientos a seguir para el momento de consultar o de solicitar prestado algún documento del archivo central de gestión, con la finalidad de brindar un funcionamiento y manejo adecuado al archivo y a los documentos como tal.

PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTA: Lo primero que se debe realizar es proveer a la oficina el *formato de solicitud de consulta documental*³², luego de diligenciado este formato, se debe seguir las siguientes instrucciones:

1. Radicar la solicitud en el control de salida de documentos.
2. Comprobar los datos de la solicitud con los inventarios de traslados e índices de paquetes.
3. Ubicar el documento en la estantería.
4. Diligenciar la *TARJETA DE AFUERA*³³ y dejarla en reemplazo del documento retirado.
5. Registrar el préstamo de la documentación consultada en el formato de control de consulta de información³⁴.

³² Ver anexo: FORMATO DE SOLICITUD DE CONSULTA DOCUMENTAL, este formato ya fue suministrado por nosotras a la empresa PROBECOL Ltda.

³³ Ver anexo: TARJETA DE AFUERA, este formato fue diseñado por nosotras y esta entregado a PROBECOL Ltda.

6. Entregar la documentación previa firma del responsable de la devolución, acordando fecha de envío al Archivo de Gestión del préstamo.
7. Realizar semanalmente los préstamos vencidos y solicitar la documentación a las oficinas, cuando estas no hayan sido devueltas.
8. Al recibir los documentos revise la integridad de la carpeta o documentos.
9. Descargar los documentos en el libro de control de salida de documentos una vez sean devueltos de las oficinas.

DATOS DE CONTROL INTERNO DEL PRÉSTAMO³⁵:

Los datos que se deben tener claros y en cuenta, cuando se va llevar a cabo el préstamo de documentos es, el número asignado a ese préstamo, fecha del procedimiento administrativo del préstamo, nombre completo del responsable de la salida, la dependencia.

Como se señaló en el numeral 4 de las instrucciones para el debido procedimiento de consulta se debe usar la TARJETA DE AFUERA para justificar la ausencia temporal de un documento en la estantería, diligenciándola en su totalidad (ver tarjeta de afuera en anexos de este informe). Adicional a esto se debe realizar un registro de control de préstamo de documentos.

³⁴ Ver anexo: FORMATO DE CONTROL DE CONSULTA DE INFORMACIÓN, este formato ya fue suministrado por nosotras a la empresa PROBECOL Ltda.

³⁵ Por principio la documentación no debe salir del archivo, su consulta debe ser interna y debidamente reglamentada.

c. **PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO:** Teniendo definidas las políticas de organización del archivo de gestión, los hallazgos dados durante el desarrollo de este periodo de trabajo, la ejecución de las actividades del proceso técnico; se culminó este segundo informe de pasantía con el levantamiento parcial del inventario de archivo de gestión. Antecedido a las recomendaciones dadas por nosotras (pasantes), para que PROBECOL Ltda., cuente con un depósito adecuado para el Archivo Centralizado de Gestión de PROBECOL Ltda., dado a que en el desarrollo de nuestro trabajo se observó que no cuenta con ningún sitio que cumpla esta función.

DEPÓSITO DE ARCHIVO DE GESTIÓN³⁶

El depósito debe estar ubicado en las instalaciones de la dependencia, alejado de la humedad, el calor, baños, albercas, destiladores, sótanos, calefactores, calderas. En un sitio donde se pueda controlar la luz solar, esto dado a que los efectos de las radiaciones causan daños irreversibles en la documentación.

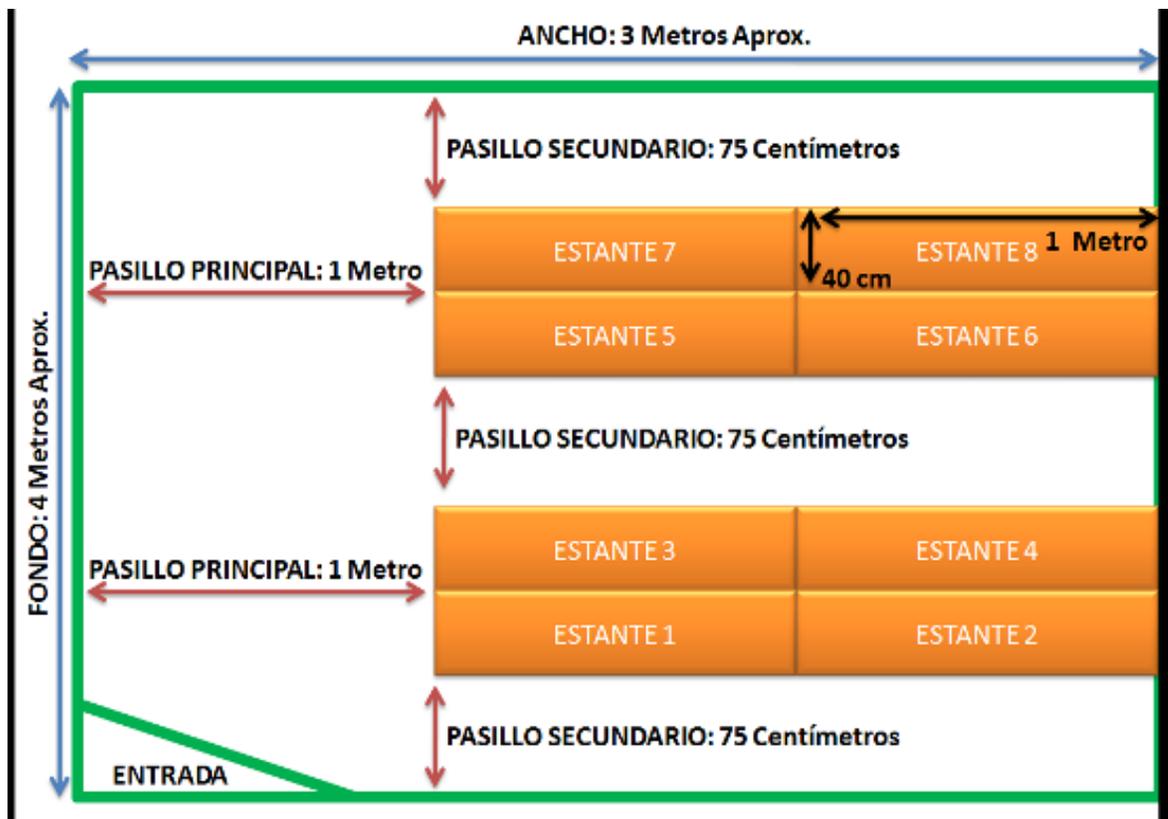
Condiciones:

- El depósito debe contar con medidas de seguridad para el ingreso al mismo, tal como una asignación señalando que personas son las encargadas de ingreso y manipulación de documentación.
- Debe existir un área Independiente para tareas archivísticas como limpieza, depuración, organización, recepción, etc. Igualmente, en esta área de

³⁶ “El depósito de archivo de gestión es el lugar destinado para la Administración, organización y conservación de las Unidades de Información respetando la procedencia.”

archivo estará la persona encargada de prestar los servicios de consulta, préstamo y custodia de los documentos.

- La infraestructura del depósito³⁷, de acuerdo a las necesidades de PROBECOL Ltda, son las siguientes: ANCHO de 3 mts, FONDO 4 mts y ALTO 2,50 mts, (esto calculado en función directa con el volumen de la masa documental).



- Evitar al máximo situaciones de riesgo: instalaciones eléctricas mínimas, con sus controles e interruptores por fuera del recinto.

³⁷ Diseño creado por nosotras (pasantes) de acuerdo a la dimensiones de los estantes y al volumen de documentos que maneja PROBECOL Ltda.

- Proveer el depósito de extintores contra incendio CO2 y H2O³⁸ con los respectivos soportes.
- El depósito debe contar con alarmas que se activen en caso de humo, puerta(s) y rejillas de seguridad, equipos de seguridad de aire.
- La temperatura debe oscilar entre 14 y 22 grados, humedad relativa de 50% a 60%, luz artificial de 50 lux.
- La longitud de la estantería será de 2 metros de altura, 1 metro de ancho y 40 cm de fondo, con 6 entrepaños graduables.³⁹⁴⁰



- La separación entre estanterías será del orden de 1 metro (aprox.) en pasillos principales y de 75 cm (aprox.) en pasillos secundarios.

³⁸ Ver anexo: CARACTERISTICAS TECNICAS DE EXTINTORES PARA EL ARCHIVO DE PROBECOL Ltda.

³⁹ Fuente: imagen y medidas www.dicmuebles.com

⁴⁰ Estos estantes fueron seleccionados, dado a que son los ideales para almacenar cajas X200 que son las que estamos trabajando.

- La separación entre estanterías será del orden de 1 metro (aprox.) en pasillos principales y de 75 cm (aprox.) en pasillos secundarios.
- Las dimensiones de las cajas⁴¹ que se utilizaran para almacenar la documentación son: 26 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo, con tapa frontal. En cartón corrugado de 400 gramos. (Adecuada para archivo activo o inactivo). Troquelada, técnicamente diseñada y muy fácil de armar (no requiere pegante). Impresa en tinta negra, con espacios para identificar la caja y su contenido⁴².



Por otra parte, se debe tener en cuenta que para el debido funcionamiento del depósito del archivo de gestión se debe contar con el personal idóneo, profesional que cumpla la responsabilidad de manejo y coordinación del depósito y las actividades que recaen.

⁴¹ Cajas comercialmente conocidas como CAJA X200 impresas

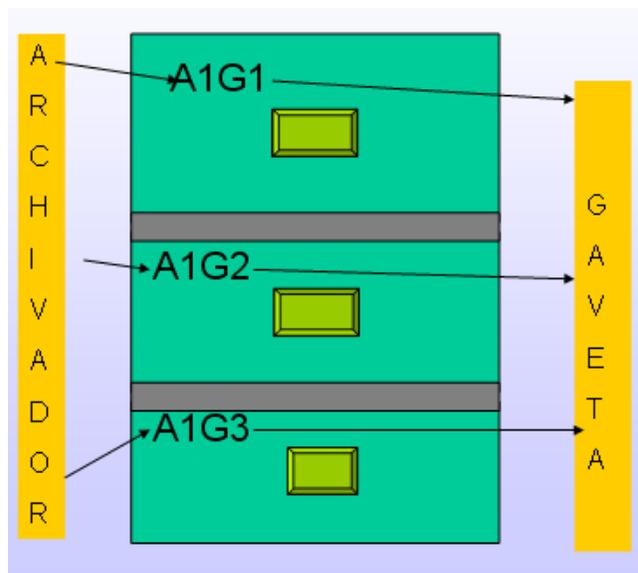
⁴² Fuente: dimensiones www.dicmuebles.com – imagen tomada de las cajas compradas por la empresa PROBECOL

PERFIL RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Altamente calificado, con perfil profesional archivístico, conducta intachable y seguidor de los principios éticos, capacitado para llevar a cabo funciones como: Coordinar la respectiva organización del depósito de archivo, elaborar y ejecutar los programas de conservación preventiva y correctiva, prestar servicios de consulta, apoyar la gestión documental en la dependencia (Producción, recepción, distribución, trámite).

Dado a que se encontró información en archivadores, se le dio a estos, el siguiente tratamiento:

IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES

- Se identificaron alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permitiera localizar físicamente los expedientes.
- La documentación que estos contienen, se organizó con el sistema alfabético.





LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL⁴³ - PROBECOL Ltda.:

Se realizó el levantamiento del inventario documental diligenciando para tal fin, el *Formato Único de Inventario Documental*⁴⁴, siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002, a medida que se hacía el cambio de unidad documental y la apertura de nuevas unidades; dentro del archivo, se le asigna un número consecutivo, correspondiente a la base de datos que contendrá toda la información del contenido de la carpeta.

El trabajo realizado para el debido diligenciamiento de este formato fue el siguiente:

1. Se identificó y separó lo correspondiente a FASHION LURC y a PROBECOL Ltda.

⁴³ Este levantamiento de inventario documental es diligenciando para tal fin en el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002.

⁴⁴ Ver anexo: FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL FASHION LURC: Corresponde al inventario perteneciente a la empresa FUSHION LURC; como era llamada PROBECOL Ltda., cuando eran Persona Natural, en estos inventarios, se encontraron documentos de los años 2003 y 2004 (cuando se hizo cambio de razón social.

- Cartera pendiente por cobrar de 2003
- Cartera pendiente por cobrar de 2004
- Cámara de Comercio 2003 / 2004
- Boletín informativos de impuesto
- Costos de producción
- Ventas 2003, 2004 y 2005
- Libro fiscal de registro de operaciones diarias
- Balances y cuentas de cobro 2003
- Balances y cuentas de cobro 2004
- Lista de precios 2003 y 2004
- Capacitaciones
- Consignaciones
- Catálogos 2004 / 2005
- Fichas técnicas
- Facturas de compra 2003 – 2004
- Extractos 2003 y 2004
- Estudios de mercado
- Comprobantes de egreso 2003-2004
- Comprobantes de ingreso 2003-2004
- Gastos de representación 2003-2004
- Análisis de cotizaciones 2004

INVENTARIO DOCUMENTAL PROBECOL LTDA: Corresponde al inventario perteneciente a la empresa PROBECOL Ltda., del periodo año 2005 al actual.

LIBROS:

- Actas
- Libro inventario y balances
- Libro mayor y balances
- Libro diario resumido

CARPETAS:

- Asignaciones
- Gerencia financiera, auditoria, círculos de calidad BPM, ley 550 de 1999.
- Correspondencia enviada 2003
- Correspondencia recibida 2003
- SIIGO Octubre / Noviembre de 2003
- Caja menor Enero de 2004
- Caja menor Febrero de 2004
- Caja menor Marzo de 2004
- Caja menor Abril / Mayo de 2004
- Caja menor Junio / Julio de 2004
- Caja menor Agosto de 2004
- Caja menor Septiembre / Octubre de 2004
- Caja menor Noviembre / Diciembre de 2004
- Correspondencia enviada 2004
- Correspondencia recibida 2004
- Comprobantes de egreso 2004

- Extractos Bancarios AveVillas de Abril 2005 a Diciembre de 2011: Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
- Extractos Bancarios Bancolombia de Marzo 2005 a 31 de Enero de 2012: Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
- Impuestos de retención de Enero 2005 a Marzo de 2012: Declaración bimestral del impuesto sobre las ventas, declaración mensual de retención en la fuente.
- Parafiscales desde el 18 de Mayo de 2005 al 03 de Julio de 2005.
- Facturas de venta desde el 30 de Noviembre de 2004 al 01 de Julio de 2005.
- Soportes de la Caja de Compensación: COMPENSAR
- INVIMA: Licencias
- Formularios de Impuesto de Industria y Comercio desde el 18 de Febrero de 2005 hasta el 12 de Marzo de 2012.
- IVA: Impuesto sobre el valor agregado desde el 15 de Marzo de 2005 al 05 de Enero de 2012.
- Borradores cuentas del año 2004.
- Impuestos de Renta desde el 01 de Enero de 2005 hasta el 12 de Abril de 2011.
- Contratos de Arrendamiento para uso de inmueble comercial.
- Resolución de facturación.
- Escritura No 7900 de fecha 06 de Noviembre de 2003: Actualización de nomenclatura.
- Escritura No 08138 de fecha 13 de Noviembre de 2003: Venta y actualización de nomenclatura.
- Cotizaciones 2010.
- Pagos EPS a COMPENSAR desde Enero de 2005 hasta 11 de Abril de 2008.

- Formatos de captura de información del Ministerio de Salud: Actas de Inspección sanitaria.
- ICA: Reteica desde el 2005 hasta el 2006.
- Pago de arriendos: Profesionales
- Correspondencia enviada y recibida 2005 – 2009
- Correspondencia externa 2005
- Proveedores

AZ's:

- Depreciaciones de ajustes: desde el 03 de Julio de 2008 hasta el 30 de Noviembre de 2009.
- Catalogo de productos 2005.
- Catalogo de productos 2006.
- Catalogo de productos 2007.
- Catalogo de productos 2008.
- Catalogo de productos 2009.
- Catalogo de productos 2010.
- Catalogo de productos 2011.
- Catalogo de productos 2012.
- Documentos informativos: Información de la Alcaldía Mayor de Bogotá; Resoluciones; Leyes; Decretos; Minutas; Mails y Guías mercantiles.
- Compras 2010 y 2011: desde el 26 de Enero de 2010 hasta el 17 de Marzo de 2012.
- Correspondencia enviada desde el 28 de Enero de 2005 hasta el 19 de abril de 2007.
- Correspondencia recibida desde el 29 de Enero de 2005 hasta el 23 de Febrero de 2011.

- Contratos desde 29 de Junio de 2005 hasta el 30 de Diciembre de 2009.
- Recibos de caja desde 07 de Enero de 2010 hasta el 10 de Diciembre de 2010.
- Recibos de teléfono desde 16 de Noviembre de 2004 hasta el 06 de Febrero de 2006.
- Balances PROBECOL LTDA desde 01 de Enero de 2005 hasta el 30 de Junio de 2009.
- Ordenes de producción desde 10 de Septiembre de 2004 hasta el 01 de Febrero de 2005.
- Informes de ventas desde 24 de Febrero de 2010 hasta el 08 de Junio de 2011.
- Facturas de compra desde 12 de Marzo de 2005 hasta el 16 de Diciembre de 2005.
- Cartera desde 07 de Julio de 2008 hasta el 05 de Mayo de 2011. (Documentos: facturas de compras y de ventas).
- Facturas de venta desde 31 de Enero de 2005 hasta el 25 de Diciembre de 2005.
- Facturas de venta desde 02 de Enero de 2006 hasta el 15 de Diciembre de 2009.
- Relación de ventas de activos desde 20 de Enero de 2005 hasta el 31 de Diciembre de 2005.
- Egresos desde 04 de Enero de 2006 hasta el 30 de Diciembre de 2006.
- Egresos desde 16 de Enero de 2007 hasta el 31 de Enero de 2007.
- Egresos desde 01 de Febrero de 2007 hasta el 30 de Marzo de 2007.

- Egresos desde 04 de Abril de 2007 hasta el 30 de Julio de 2007.
- Egresos desde 01 de Agosto de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2007.
- Egresos desde 16 de Enero de 2008 hasta el 30 de Abril de 2008.
- Egresos desde 01 de Mayo de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2008.
- Egresos desde 06 de Enero de 2009 hasta el 30 de Julio de 2009.
- Egresos desde 26 de Noviembre de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2009.
- Egresos desde 15 de Diciembre de 2009 hasta el 25 de Mayo de 2011.
- Recibos de caja desde 31 de Enero de 2005 hasta el 30 de Diciembre de 2005.
- Recibos de caja desde 02 de Enero de 2006 hasta el 30 de Diciembre de 2006.
- Recibos de caja desde 24 de Noviembre de 2006 hasta el 28 de Diciembre de 2009.
- Recibos de caja desde 05 de Enero de 2010 hasta el 30 de Diciembre de 2010.
- Facturas de compra desde 01 de Febrero de 2006 hasta el 24 de Febrero de 2010.
- Facturas de compra desde 01 de Marzo de 2010 hasta el 30 de Diciembre de 2011.
- Correspondencia 2005-2009
- Correspondencia enviada y recibida 2010
- Correspondencia Recibida 2011
- Correspondencia enviada 2009-2011

Estos inventarios se fueron digitando en el *Formato Único Documental*, incluyendo el inventario de la documentación que tenía cada uno de los funcionarios en su puesto de trabajo.

En el siguiente capítulo se entrega este inventario en el formato⁴⁵ totalmente diligenciado y la constancia de entrega de este es el Acta de Entrega y Recepción, suscrita por las partes.

⁴⁵ *Formato Único Documental*

CAPÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS MAYO – JUNIO

En el presente y último capítulo de este informe de pasantía, se describen las actividades que dan cumplimiento al objetivo general y específicos, planteados inicialmente por nosotras. A continuación, presentamos tres actividades: alistamiento para centralización del archivo de gestión, inventario general definitivo y la sensibilización⁴⁶.

Igualmente, se presentan documentos soporte de nuestra pasantía en PROBECOL Ltda.; los cuales son los definitivos y los suscritos por las partes, estos documentos son: Autorización de la empresa para la pasantía, Acta de entrega de las políticas de organización definitivas, Acta de comité de archivo suscrita, Acta de eliminación de documentos, Acta de entrega y recepción de nuestra pasantía por parte de la empresa y oficio de aprobación de pasantía.

ALISTAMIENTO PARA CENTRALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN: Una vez teniendo la documentación clasificada y realizado el expurgo correspondiente; se procedió a archivar los tipos documentales⁴⁷ debidamente foliados, en la unidad documental asignada e identificada mediante rotulo.

Realizado este proceso, se archivo en cajas (señaladas en el capítulo III) las cuales también fueron debidamente rotuladas para su ubicación y para la facilitar la consulta.

⁴⁶ Capacitación realizada por nosotras en PowerPoint anexa a este informe, dirigida a PROBECOL Ltda.

⁴⁷ Soportes contables, correspondencia enviada y recibida, historias laborales y demás documentos encontrados en la empresa.



CAJAS IDENTIFICADAS MEDIANTE ROTULO



ROTULO EN TAPA EN CAJA X200



ROTULACIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN DEFINITIVAS

INVENTARIO GENERAL DEFINITIVO: Esta actividad consistió en registrar en la base de datos diseñada por nosotras, la información recopilada durante nuestro trabajo en PROBECOL Ltda., cuyo fin, era ir alimentando el *Formato Único de Inventario Documental* definitivo, el cual se le suministró a la empresa para su consulta.

A continuación, presentamos el inventario general definitivo:



PROBECOL LTDA

Fr.001 FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código:

Fr. 001

Fecha:

31/05/2012

Versión:

1

Entidad Productora: **PROBECOL LTDA.**

Unidad Administrativa:

Oficina Productora:

Objeto:

Registro de Entrada		
8	6	2012

No. Orden	Nombre del Expediente	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Folios	Contenido
		INICIAL	FINAL	Caja	Carpeta	Tomo	Otro		
1	Actas Junta Directiva 2004	11/01/2004	30/12/2004	1	1	1/1	Libro	180	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
2	Actas Junta Directiva 2005	12/03/2005	16/12/2005	1	2	1/1	Libro	156	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
3	Actas Junta Directiva 2006	01/02/2006	24/12/2006	1	3	1/1	Libro	28	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
4	Actas Junta Directiva 2007	22/01/2007	31/12/2007	1	4	1/1	Libro	26	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
5	Actas Junta Directiva 2008	23/01/2008	31/12/2008	1	5	1/1	Libro	189	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
6	Actas Junta Directiva 2009	04/01/2009	31/12/2009	1	6	1/1	Libro	200	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
7	Actas Junta Directiva 2010	26/01/2010	27/12/2010	1	7	1/1	Libro	108	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
8	Actas Junta Directiva 2011	26/01/2011	31/12/2011	1	8	1/1	Libro	80	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica

9	Actas Comité Directivo.	16/01/2003	25/12/2004	1	9	1/1		68	Copia Actas Comité Directivo, asistencia técnica
10	Análisis de cotizaciones 2004	01/02/2003	16/01/2005	2	10	1/1		17	Copia cotizaciones
11	Asignaciones 2004	11/01/2004	30/12/2004	2	11	1/1		52	Copias Asignaciones
12	Asignaciones 2005	12/03/2005	16/12/2005	2	12	1/1		68	Copias Asignaciones
13	Asignaciones 2006	01/02/2006	24/12/2006	2	13	1/1		84	Copias Asignaciones
14	Asignaciones 2007	22/01/2007	31/12/2007	2	14	1/1		195	Copias Asignaciones
15	Asignaciones 2008	23/01/2008	31/12/2008	2	15	1/1		58	Copias Asignaciones
16	Asignaciones 2009	04/01/2009	31/12/2009	2	16	1/1		36	Copias Asignaciones
17	Asignaciones 2010	26/01/2010	27/12/2010	2	17	1/1		45	Copias Asignaciones
18	Asignaciones 2011	26/01/2011	31/12/2011	2	18	1/1		25	Copias Asignaciones
19	Asignaciones 2012	26/01/2012	30/04/2012	2	19	1/1		56	Copias Asignaciones
20	Balances PROBECOL LTDA 2005-2009	1/01/2005	30/05/2009	3	20	1/1		64	Copia Balance 2005 - 2009
21	Balances PROBECOL LTDA 2005	01/01/2006	30/12/2006	3	21	1/1		157	Balances, Estados de Resultado, Pérdidas y Ganancias
22	Balances PROBECOL LTDA 2006	02/01/2007	31/12/2007	3	22	1/1		168	Balances, Estados de Resultado, Pérdidas y Ganancias
23	Balances PROBECOL LTDA 2007	03/01/2008	31/12/2008	3	23	1/1		152	Balances, Estados de Resultado, Pérdidas y Ganancias
24	Balances PROBECOL LTDA 2008	04/01/2009	31/12/2009	3	24	1/1		153	Balances, Estados de Resultado, Pérdidas y Ganancias
25	Balances PROBECOL LTDA 2009	05/01/2010	31/12/2010	3	25	1/1		142	Balances, Estados de Resultado, Pérdidas y Ganancias
26	Balances y cuentas de cobro 2003	10/02/2003	31/12/2004	4	26	1/1		135	Balances
27	Balances y cuentas de cobro 2004	01/03/2004	01/01/2005	4	27	1/1		198	Balances y copias cuentas de cobro
28	Boletín informativos de impuesto	01/02/2003	26/12/2004	4	28	1/1		194	Boletines

29	Caja menor Abril / Mayo de 2004	1/04/2004	31/05/2004	4	29	1/1		123	Copia Recibos de Caja Menor
30	Caja menor Agosto de 2004	1/08/2004	31/08/2004	4	30	1/1		158	Copia Recibos de Caja Menor
31	Caja menor Enero de 2004	1/01/2003	31/01/2004	4	31	1/1		147	Copia Recibos de Caja Menor
32	Caja menor Febrero de 2004	1/02/2004	28/02/2004	4	32	1/1		151	Copia Recibos de Caja Menor
33	Caja menor Junio / Julio de 2004	1/06/2004	31/07/2004	4	33	1/1		199	Copia Recibos de Caja Menor
34	Caja menor Marzo de 2004	1/03/2004	30/03/2004	4	34	1/1		189	Copia Recibos de Caja Menor
35	Caja menor Noviembre / Diciembre de 2004	1/11/2004	31/12/2004	4	35	1/1		200	Copia Recibos de Caja Menor
36	Caja menor Septiembre / Octubre de 2004	1/09/2004	31/10/2004	4	36	1/1		108	Copia Recibos de Caja Menor
37	Cámara de Comercio 2003 / 2004	01/02/2003	25/12/2004	5	37	1/1		80	Documento Cámara de Comercio
38	Cámara de Comercio 2005 - 2008	27/01/2005	30/09/2008	5	38	1/1		68	Documento Cámara de Comercio
39	Cámara de Comercio 2009 - 2011	5/01/2009	31/12/2011	5	39	1/1		17	Documento Cámara de Comercio
40	Capacitaciones	05/02/2003	04/01/2005	5	40	1/1		52	Diapositivas
41	Cartera 2008-2011	7/07/2008	5/05/2011	6	41	1/1		68	Documentos: facturas de compras y de ventas.
42	Cartera desde 2008	07/07/2008	20/12/2008	6	42	1/1		84	Documentos: facturas de compras y de ventas.
43	Cartera desde 2009	03/01/2009	25/12/2009	6	43	1/1		195	Facturas
44	Cartera desde 2010	05/01/2010	31/12/2010	6	44	1/1		58	Facturas
45	Cartera desde 2011	07/01/2011	22/12/2010	6	45	1/1		36	Facturas
46	Cartera pendiente por cobrar de 2003	01/02/2003	24/02/2004	6	46	1/1		45	copia facturas
47	Cartera pendiente por cobrar de 2004	01/02/2004	24/12/2004	6	47	1/1		25	Copia Facturas
48	Cartera pendiente por cobrar de 2005	12/03/2005	16/12/2005	6	48	1/1		56	Facturas Originales pendientes por cobrar
49	Cartera pendiente por cobrar de 2006	01/02/2006	24/12/2006	6	49	1/1		64	Facturas Originales pendientes por cobrar
50	Cartera pendiente por cobrar de 2007	22/01/2007	31/12/2007	6	50	1/1		157	Facturas Originales pendientes por cobrar

51	Cartera pendiente por cobrar de 2008	23/01/2008	31/12/2008	6	51	1/1		168	Facturas Originales pendientes por cobrar
52	Cartera pendiente por cobrar de 2009	04/01/2009	31/12/2009	6	52	1/1		152	Facturas Originales pendientes por cobrar
53	Cartera pendiente por cobrar de 2010	26/01/2010	27/12/2010	6	53	1/1		189	Facturas Originales pendientes por cobrar
54	Cartera pendiente por cobrar de 2011	26/01/2011	31/12/2011	6	54	1/1		200	Facturas Originales pendientes por cobrar
55	Catalogo de productos 2005.	01/01/2005	30/12/2005	7	55	1/1		108	Catálogos y Diapositivas
56	Catalogo de productos 2005.	15/01/2005	31/12/2005	7	56	1/1		80	Catálogos y Diapositivas
57	Catalogo de productos 2006.	1/02/2006	31/12/2006	7	57	1/1		68	Catálogos y Diapositivas
58	Catalogo de productos 2007.	1/03/2007	31/12/2007	7	58	1/1		17	Catálogos y Diapositivas
59	Catalogo de productos 2008.	1/02/2008	30/12/2008	7	59	1/1		52	Catálogos y Diapositivas
60	Catalogo de productos 2009.	25/01/2009	27/12/2009	7	60	1/1		68	Catálogos y Diapositivas
61	Catalogo de productos 2010.	15/01/2010	28/12/2010	7	61	1/1		84	Catálogos y Diapositivas
62	Catalogo de productos 2011.	22/02/2011	25/12/2011	7	62	1/1		195	Catálogos y Diapositivas
63	Catalogo de productos 2012.	2/01/2012		7	63	1/1		58	Catálogos y Diapositivas
64	Catálogos 2004 / 2005	29/03/2004	06/06/2005	7	64	1/1		36	Folletos y Catálogos
65	Compras 2010	26/01/2010	27/12/2010	8	65	1/1		45	Copia Facturas de Compra
66	Compras 2010 y 2011: desde el 26 de Enero de 2010 hasta el 17 de Marzo de 2012.	26/01/2010	17/03/2012	8	66	1/1		25	Copia Facturas de compra
67	Compras 2011	27/01/2011	27/12/2011	8	67	1/1		56	Copia Facturas de Compra
68	Compras 2012	07/01/2012	17/03/2012	8	68	1/1		64	Copia Facturas de Compra
69	Comprobantes de egreso 2003	01/02/2003	13/01/2005	9	69	1/1		157	Copia Comprobantes de Egreso
70	Comprobantes de egreso 2004	26/01/2004	31/12/2004	9	70	1/1		168	Copia Comprobantes de Egreso
71	Comprobantes de egreso 2004	5/02/2004	31/12/2004	9	71	1/1		152	Copia Comprobantes de Egreso
72	Comprobantes de Egreso desde 001 hasta 200	5/01/2005	30/06/2005	9	72	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
73	Comprobantes de Egreso desde 201 hasta 400	1/07/2005	31/12/2005	9	73	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso

74	Comprobantes de Egreso desde 401 hasta 600	3/01/2006	30/06/2006	9	74	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
75	Comprobantes de Egreso desde 601 hasta 800	1/07/2006	31/12/2006	9	75	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
76	Comprobantes de Egreso desde 801 hasta 1000	3/01/2007	30/06/2007	9	76	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
77	Comprobantes de Egreso desde 1001 hasta 1200	1/07/2007	31/12/2007	10	77	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
78	Comprobantes de Egreso desde 1201 hasta 1400	3/01/2008	30/06/2008	10	78	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
79	Comprobantes de Egreso desde 1401 hasta 1600	1/07/2008	31/12/2008	10	79	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
80	Comprobantes de Egreso desde 1601 hasta 1800	5/01/2009	30/06/2009	10	80	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
81	Comprobantes de Egreso desde 1801 hasta 2000	1/07/2009	31/12/2009	10	81	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
82	Comprobantes de Egreso desde 2001 hasta 2200	3/01/2010	30/06/2010	10	82	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
83	Comprobantes de Egreso desde 2201 hasta 2400	3/01/2011	30/06/2011		83	1/1		200	Copia Comprobantes de Egreso
84	Comprobantes de Egreso Enero - Abril 2008.	16/01/2008	30/04/2008	10	84	1/1		150	Copia Comprobantes de Egreso
85	Comprobantes de Egreso desde 15 de Diciembre de 2009 hasta el 25 de Mayo de 2011.	15/12/2009	25/05/2011	10	85	1/1		185	Copia Comprobantes de Egreso
86	Comprobantes de Egresos 2009	15/02/2009	16/12/2009	10	86	1/1		196	Copia Comprobantes
87	Comprobantes de Egresos 2010	16/02/2010	25/12/2010	10	87	1/1		195	Copia Comprobantes
88	Comprobantes de Egresos 2011	17/02/2011	25/05/2011	10	88	1/1		165	Copia Comprobantes
89	Comprobantes de ingreso 2003	01/02/2003	28/12/2003	11	89	1/1		174	Copia Comprobantes de Ingreso
90	Comprobantes de ingreso 2004	26/01/2004	31/12/2004	11	90	1/1		162	Copia Comprobantes de Ingreso

91	Comprobantes de ingreso 2005	26/01/2005	31/12/2005	11	91	1/1		132	Copia Comprobantes de Ingreso
92	Comprobantes de ingreso 2006	26/01/2006	31/12/2006	11	92	1/1		147	Copia Comprobantes de Ingreso
93	Comprobantes de Ingreso desde 01 de Agosto de 2007 hasta el 31 de Diciembre de 2007.	1/08/2007	31/12/2007	11	93	1/1		189	Copia Comprobantes de Ingreso
94	Comprobantes de Ingreso desde 01 de Febrero de 2007 hasta el 30 de Marzo de 2007.	1/02/2007	30/03/2007	11	94	1/1		200	Copia Comprobantes de Ingreso
95	Comprobantes de Ingreso desde 04 de Abril de 2007 hasta el 30 de Julio de 2007.	4/04/2007	30/07/2007	11	95	1/1		108	Copia Comprobantes de Ingreso
96	Comprobantes de Ingreso desde 01 de Agosto de 2007 hasta el 30 de Diciembre de 2007.	1/08/2007	30/12/2007	11	96	1/1		80	Copia Comprobantes de Ingreso
97	Comprobantes de Ingreso desde 01 de Mayo de 2008 hasta el 31 de Diciembre de 2008.	1/05/2008	31/12/2008	12	97	1/1		68	Copia Comprobantes de Ingreso
98	Comprobantes de Ingreso desde 06 de Enero de 2009 hasta el 30 de Julio de 2009.	6/01/2009	30/07/2009	12	98	1/1		17	Copia Comprobantes de Ingreso
99	Comprobantes de Ingreso 2010	2/01/2010	31/12/2010	12	99	1/1		52	Copia Comprobantes de Ingreso
100	Comprobantes de Ingreso 2011	3/01/2011	31/12/2011	12	100	1/1		68	Copia Comprobantes de Ingreso
101	Comprobantes de Ingreso 2012	5/01/2012		12	101	1/1		84	Copia Comprobantes de Ingreso
102	Comunicaciones Enviadas 2007	11/07/2007	27/08/2007	13	102	1/1		87	Comunicaciones enviadas a Proveedores
103	Comunicaciones externas 2005	4/01/2005	31/12/2005	13	103	1/1		98	Comunicaciones enviadas a Proveedores
104	Consignaciones 2003 -2005	01/02/2003	05/06/2005	13	104	1/1		132	Copias Recibos de consignación
105	Contratos de Arrendamiento para uso de inmueble comercial.	1/01/2005	12/04/2011	13	105	1/1		28	Copia Contratos
106	Contratos de Prestación de Servicios	26/06/2005	30/12/2009	13	106	1/1		35	Copia Contratos

107	Contratos desde 29 de Junio de 2005 hasta el 30 de Diciembre de 2009.	29/06/2005	30/12/2009	13	107	1/1		37	Copia Contratos
108	Comunicaciones Enviadas 2003	15/03/2003	30/12/2003	14	108	1/1		185	Comunicaciones enviadas a Proveedores
109	Comunicaciones Enviadas 2004	1/03/2004	31/12/2004	14	109	1/1		182	Comunicaciones enviadas a Proveedores
110	Comunicaciones Enviadas 2006	13/01/2006	30/06/2006	14	110	1/1		154	Comunicaciones enviadas a Proveedores
111	Comunicaciones Enviadas 2006	01/07/2006	31/12/2006	14	111	1/1		135	Comunicaciones enviadas a Proveedores
112	Comunicaciones Enviadas 2007	22/01/2007	30/06/2007	14	112	1/1		152	Comunicaciones enviadas a Proveedores
113	Comunicaciones Enviadas 2007	1/07/2007	23/12/2007	14	113	1/1		184	comunicaciones
114	Comunicaciones Enviadas 2008	15/01/2008	24/12/2008	14	114	1/1		59	Comunicaciones enviadas a Proveedores
115	Comunicaciones Enviadas 2009	16/01/2009	25/12/2009	14	115	1/1		134	Comunicaciones enviadas a Proveedores
116	Comunicaciones Enviadas 2010	17/01/2010	26/12/2010	14	116	1/1		168	Comunicaciones enviadas a Proveedores
117	Comunicaciones Enviadas 2011	18/01/2011	27/12/2011	14	117	1/1		154	Comunicaciones enviadas a Proveedores
118	Comunicaciones Enviadas 2012	18/01/2012		14	118	1/1		158	Comunicaciones enviadas a Proveedores
119	Comunicaciones Recibidas 2003	15/03/2003	30/12/2003	15	119	1/1		168	Comunicaciones enviadas a Proveedores
120	Comunicaciones Recibidas 2004	1/03/2004	31/12/2004	15	120	1/1		158	Comunicaciones enviadas a Proveedores
121	Comunicaciones Recibidas 2005	20/01/2005	31/12/2005	15	121	1/1		49	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
122	Comunicaciones Recibidas 2006	21/01/2006	31/12/2006	15	122	1/1		68	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
123	Comunicaciones Recibidas 2007	5/01/2007	22/12/2007	15	123	1/1		77	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes

124	Comunicaciones Recibidas 2007	22/01/2007	31/12/2007	15	124	1/1		83	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
125	Comunicaciones Recibidas 2008	15/01/2008	15/12/2008	15	125	1/1		94	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
126	Comunicaciones Recibidas 2008	23/01/2008	31/12/2008	15	126	1/1		125	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
127	Comunicaciones Recibidas 2009	20/01/2009	28/12/2009	15	127	1/1		189	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
128	Comunicaciones Recibidas 2009	24/01/2009	31/12/2009	15	128	1/1		198	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
129	Comunicaciones Recibidas 2010	25/01/2010	31/12/2010	15	129	1/1		201	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
130	Comunicaciones Recibidas 2011	26/01/2011	31/12/2011	15	130	1/1		144	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
131	Comunicaciones Recibidas 2012	22/02/2012		15	131	1/1		156	Comunicaciones recibidas de proveedores y clientes
132	Costos de producción	01/02/2003	27/12/2004	16	132	1/1		25	Formatos de costos
133	Cotizaciones 2010.	1/01/2010	31/12/2010	16	133	1/1		18	Cotizaciones recibidas de empresas
134	Depreciaciones de ajustes 2008	03/07/2008	30/11/2008	16	134	1/1		52	Copia Depreciaciones
135	Depreciaciones de ajustes 2009	03/01/2009	30/11/2009	16	135	1/1		38	Copia Depreciaciones
136	Depreciaciones de ajustes: 2008 - 2009.	3/07/2008	30/11/2009	16	136	1/1		84	Copia Depreciaciones
137	Derecho de Petición José Alfredo Jiménez López contra PROBECOL LTDA	13/12/2007	13/12/2007	17	137	1/1		4	Comunicaciones y respuesta derecho de petición de José Alfredo Jiménez
138	Derechos de Petición año 2007	9/08/2007	4/12/2007	17	138	1/1		163	Copia Derechos de Petición generales, Comunicaciones, consulta popular, solicitud de información, respuestas a derechos de petición.

139	Documentos informativos	SF	SF	18	139	1/1		46	Información de la Alcaldía Mayor de Bogotá; Resoluciones; Leyes; Decretos; Minutas; Mails y Guías mercantiles.
140	Escritura No 08138 de fecha 13 de Noviembre de 2003: Venta y actualización de nomenclatura.	13/11/2003	13/11/2003	18	140	1/1		12	Copia Escritura Pública
141	Escritura No 7900 de fecha 06 de Noviembre de 2003: Actualización de nomenclatura.	6/11/2003	6/11/2003	18	141	1/1		15	Copia Escritura Pública
142	Estudios de mercado	22/02/2003	12/08/2005	18	142	1/1		33	Comunicaciones, estudios y propuestas
143	Extractos 2003	01/02/2003	30/12/2003	19	143	1/1		58	Extractos de cuenta
144	Extractos 2004	15/03/2004	30/12/2004	19	144	1/1		89	Extractos de cuenta
145	Extractos Bancarios AveVillas 2005	1/04/2005	31/12/2005	19	145	1/1		185	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
146	Extractos Bancarios AveVillas 2006	2/01/2006	31/12/2006	19	146	1/1		182	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
147	Extractos Bancarios AveVillas 2007	5/01/2007	31/12/2007	19	147	1/1		154	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
148	Extractos Bancarios AveVillas 2008	6/01/2008	31/12/2008	19	148	1/1		135	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
149	Extractos Bancarios AveVillas 2009	5/01/2009	31/12/2009	19	149	1/1		152	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
150	Extractos Bancarios AveVillas 2010	10/01/2010	31/12/2010	19	150	1/1		184	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
151	Extractos Bancarios AveVillas 2011	8/01/2011	31/12/2011	19	151	1/1		59	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
152	Extractos Bancarios Bancolombia 2005 .	1/03/2005	31/03/2005	20	152	1/1		134	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
153	Extractos Bancarios Bancolombia 2006 .	2/01/2006	31/12/2006	20	153	1/1		168	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.

154	Extractos Bancarios Bancolombia 2007	5/01/2007	31/12/2007	20	154	1/1		154	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
155	Extractos Bancarios Bancolombia 2008	6/01/2008	31/12/2008	20	155	1/1		158	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
156	Extractos Bancarios Bancolombia 2009	5/01/2009	31/12/2009	20	156	1/1		168	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
157	Extractos Bancarios Bancolombia 2010	10/01/2010	31/12/2010	20	157	1/1		158	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
158	Extractos Bancarios Bancolombia 2011	8/01/2011	31/12/2011	20	158	1/1		164	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
159	Extractos Bancarios Bancolombia 2012	31/01/2012		20	159	1/1		123	Conciliaciones Bancarias, extractos y estados de cuenta.
160	Facturas de compra 2003 – 2004	06/03/2003	09/09/2004	21	160	1/1		158	Copia Facturas
161	Facturas de Compra desde 001 hasta 200	5/01/2005	30/06/2005	21	161	1/1		200	Facturas de Compra
162	Facturas de Compra desde 201 hasta 400	1/07/2005	31/12/2005	21	162	1/1		198	Facturas de Compra
163	Facturas de Compra desde 401 hasta 600	3/01/2006	30/06/2006	21	163	1/1		192	Facturas de Compra
164	Facturas de Compra desde 601 hasta 800	1/07/2006	31/12/2006	21	164	1/1		199	Facturas de Compra
165	Facturas de Compra desde 801 hasta 1000	3/01/2007	30/06/2007	21	165	1/1		200	Facturas de Compra
166	Facturas de Compra desde 1001 hasta 1200	1/07/2007	31/12/2007	21	166	1/1		200	Facturas de Compra
167	Facturas de Compra desde 1201 hasta 1400	3/01/2008	30/06/2008	22	167	1/1		200	Facturas de Compra
168	Facturas de Compra desde 1401 hasta 1600	1/07/2008	31/12/2008	22	168	1/1		189	Facturas de Compra
169	Facturas de Compra desde 1601 hasta 1800	5/01/2009	30/06/2009	22	169	1/1		197	Facturas de Compra

170	Facturas de Compra desde 1801 hasta 2000	1/07/2009	31/12/2009	22	170	1/1		199	Facturas de Compra
171	Facturas de Compra desde 2001 hasta 2200	3/01/2010	30/06/2010	22	171	1/1		196	Facturas de Compra
172	Facturas de Compra desde 2201 hasta 2400	3/01/2011	30/06/2011	22	172	1/1		200	Facturas de Compra
173	Facturas de Compra desde 2401 hasta 2600	1/07/2011	31/12/2011	22	173	1/1		200	Facturas de Compra
174	Facturas de venta 2005.	31/01/2005	25/12/2005	23	174	1/1		158	Copia Facturas
175	Facturas de venta 2006	02/01/2006	22/12/2006	23	175	1/1		164	Copia Facturas
176	Facturas de venta 2007	03/01/2007	31/12/2007	23	176	1/1		123	Copia Facturas
177	Facturas de venta 2008	04/01/2008	25/12/2008	23	177	1/1		158	Copia Facturas
178	Facturas de venta 2009	05/01/2009	15/12/2009	23	178	1/1		200	Copia Facturas
179	Facturas de venta 2010	06/01/2010	20/12/2010	23	179	1/1		198	Copia Facturas
180	Fichas técnicas	01/04/2003	07/01/2005	24	180	1/1		15	Fichas Técnicas
181	Formatos de captura de información del Ministerio de Salud: Actas de Inspección sanitaria.	10/02/2005	12/10/2011	24	181	1/1		21	Formatos Ministerio de Salud
182	Formularios de Impuesto de Industria y Comercio 2005-2012	18/02/2005	12/03/2012	24	182	1/1		15	Formularios pago de impuestos
183	Gastos de representación 2003	01/02/2003	15/01/2005	24	183	1/1		53	Copia documentos gastos de representación
184	Gastos de representación 2004	27/01/2004	30/12/2004	24	184	1/1		87	Copia documentos gastos de representación
185	Gerencia financiera, auditoria, círculos de calidad BPM, ley 550 de 1999.	SF	SF	24	185	1/1		12	Comunicados Gerencia Financiera
186	ICA: Reteica desde el 2005 hasta el 2006.	4/01/2005	31/12/2006	24	186	1/1		10	Formatos de Reteica
187	Impuestos de Renta 2005-2011	1/01/2005	12/04/2011	24	187	1/1		16	Formularios de Impuesto
188	Impuestos de redefuente de Enero 2005 a Marzo de 2012:	7/01/2005	31/03/2012	24	188	1/1		18	Declaración bimestral del impuesto sobre las ventas, declaración mensual de retención en la fuente.

189	Informe I Plan de Trabajo.	4/09/2007	11/09/2007	25	189	1/1		75	Documento Informe I, Plan de Trabajo
190	Informe II Plan de Trabajo.	23/11/2007	23/11/2007	25	190	1/1		125	Documento Informe II
191	Informes de ventas 2010	24/02/2010	08/12/2011	25	191	1/1		168	Copia informes
192	Informes de ventas 2010-2011	24/02/2010	8/06/2011	25	192	1/1		184	Copia informes
193	Informes de ventas 2011	02/01/2011	08/06/2011	25	193	1/1		199	Copia informes
194	INVIMA: Licencias	21/03/2005	30/10/2009	25	194	1/1		184	Licencias INVIMA
195	IVA: Impuesto sobre el valor agregado 2005-2012	15/03/2005	5/01/2012	25	195	1/1		14	Formularios IVA
196	Libro diario resumido 2004	11/01/2004	30/12/2004	26	196	1/1	Libro	198	Documento Libro
197	Libro diario resumido 2005	12/03/2005	16/12/2005	26	197	1/1	Libro	158	Documento Libro
198	Libro diario resumido 2006	01/02/2006	24/12/2006	26	198	1/1	Libro	19	Documento Libro
199	Libro diario resumido 2007	22/01/2007	31/12/2007	26	199	1/1	Libro	185	Documento Libro
200	Libro diario resumido 2008	23/01/2008	31/12/2008	26	200	1/1	Libro	199	Documento Libro
201	Libro diario resumido 2009	04/01/2009	31/12/2009	26	201	1/1	Libro	194	Documento Libro
202	Libro diario resumido 2010	26/01/2010	27/12/2010	26	202	1/1	Libro	185	Documento Libro
203	Libro diario resumido 2011	26/01/2011	31/12/2011	26	203	1/1	Libro	183	Documento Libro
204	Libro diario resumido 2012	26/01/2012	30/04/2012	26	204	1/1	Libro	198	Documento Libro
205	Libro fiscal de registro de operaciones diarias	15/02/2003	30/12/2004	26	205	1/1	Empaste	168	Documento libro
206	Libro inventario y balances 2004	11/01/2004	30/12/2004	27	206	1/1	Libro	198	Documento Libro
207	Libro inventario y balances 2005	12/03/2005	16/12/2005	27	207	1/1	Libro	189	Documento Libro
208	Libro inventario y balances 2006	01/02/2006	24/12/2006	27	208	1/1	Libro	179	Documento Libro
209	Libro inventario y balances 2007	22/01/2007	31/12/2007	27	209	1/1	Libro	186	Documento Libro
210	Libro inventario y balances 2008	23/01/2008	31/12/2008	27	210	1/1	Libro	195	Documento Libro
211	Libro inventario y balances 2009	04/01/2009	31/12/2009	27	211	1/1	Libro	192	Documento Libro
212	Libro inventario y balances 2010	26/01/2010	27/12/2010	27	212	1/1	Libro	185	Documento Libro
213	Libro inventario y balances 2011	26/01/2011	31/12/2011	27	213	1/1	Libro	196	Documento Libro
214	Libro mayor y balances 2004 -	8/01/2004	31/12/2006	27	214	1/1	Libro	196	Documento Libro

	2006								
215	Libro mayor y balances 2007 - 2009	10/01/2007	31/12/2009	27	215	1/1	Libro	187	Documento Libro
216	Libro mayor y balances 2010 - 2011	5/01/2010	31/12/2011	27	216	1/1	Libro	196	Documento Libro
217	Lista de precios 2003	07/04/2003	31/12/2003	28	217	1/1		186	Copia lista de precios
218	Lista de precios 2004	01/02/2004	30/12/2004	28	218	1/1		15	Copia lista de precios
219	Memorandos 2005	15/01/2005	31/12/2005	28	219	1/1		158	comunicaciones
220	Memorandos 2006	10/01/2006	30/12/2006	28	220	1/1		162	Copia Memorandos
221	Memorandos 2007	9/01/2007	28/12/2007	28	221	1/1		198	Copia Memorandos
222	Memorandos 2008	11/01/2008	22/12/2008	28	222	1/1		185	Copia Memorandos
223	Memorandos 2009	4/01/2009	30/12/2009	28	223	1/1		177	Copia Memorandos
224	Memorandos 2010	10/01/2010	15/12/2010	28	224	1/1		185	Copia Memorandos
225	Memorandos 2011	15/01/2011	25/12/2011	28	225	1/1		165	Copia Memorandos
226	Memorandos 2012	12/01/2012		28	226	1/1		195	Copia Memorandos
227	Ordenes de producción 2004	10/09/2004	31/12/2004	29	227	1/1		156	Copia Ordenes de Producción
228	Ordenes de producción 2004-2005	10/09/2004	1/02/2005	29	228	1/1		189	Copia Ordenes de Producción
229	Ordenes de producción 2005	01/02/2005	01/12/2005	29	229	1/1		175	Copia Ordenes de Producción
230	Ordenes de Producción desde 001 hasta 200	5/01/2005	30/06/2005	29	230	1/1		200	Ordenes de Producción
231	Ordenes de Producción desde 201 hasta 400	1/07/2005	31/12/2005	29	231	1/1		200	Ordenes de Producción
232	Ordenes de Producción desde 401 hasta 600	3/01/2006	30/06/2006	29	232	1/1		199	Ordenes de Producción
233	Ordenes de Producción desde 601 hasta 800	1/07/2006	31/12/2006	29	233	1/1		198	Ordenes de Producción
234	Ordenes de Producción desde 801 hasta 1000	3/01/2007	30/06/2007	29	234	1/1		195	Ordenes de Producción
235	Ordenes de Producción desde 1001 hasta 1200	1/07/2007	31/12/2007	29	235	1/1		199	Ordenes de Producción
236	Ordenes de Producción desde 1201 hasta 1400	3/01/2008	30/06/2008	29	236	1/1		200	Ordenes de Producción

237	Ordenes de Producción desde 1401 hasta 1600	1/07/2008	31/12/2008	30	237	1/1		197	Ordenes de Producción
238	Ordenes de Producción desde 1601 hasta 1800	5/01/2009	30/06/2009	30	238	1/1		200	Ordenes de Producción
239	Ordenes de Producción desde 1801 hasta 2000	1/07/2009	31/12/2009	30	239	1/1		198	Ordenes de Producción
240	Ordenes de Producción desde 2001 hasta 2200	3/01/2010	30/06/2010	30	240	1/1		195	Ordenes de Producción
241	Ordenes de Producción desde 2201 hasta 2400	3/01/2011	30/06/2011	30	241	1/1		200	Ordenes de Producción
242	Pago de arriendos: Profesionales	25/02/2005	31/12/2011	30	242	1/1		42	Copia Ordenes de Producción
243	Pagos EPS a COMPENSAR desde Enero de 2005 hasta 11 de Abril de 2008.	5/01/2005	11/04/2008	30	243	1/1		198	Recibos de pago EPS
244	Parafiscales desde el 18 de Mayo de 2005 al 03 de Julio de 2005.	18/05/2005	3/07/2005	30	244	1/1		200	Recibos de pago parafiscales
245	Proveedores	SF	SF	30	245	1/1		158	Listado de Proveedores
246	Recibos de caja 2006.	02/01/2006	30/12/2006	31	246	1/1		198	Recibos de Caja
247	Recibos de caja 2010.	7/01/2010	10/12/2010	31	247	1/1		196	Recibos de Caja
248	Recibos de caja 2005.	31/01/2005	30/12/2005	31	248	1/1		1985	Recibos de Caja
249	Recibos de caja 2010.	07/01/2010	10/12/2010	31	249	1/1		165	Recibos de Caja
250	Recibos de caja desde 001 hasta 200	5/01/2005	30/06/2005	31	250	1/1		198	Recibos de Caja
251	Recibos de caja desde 201 hasta 400	1/07/2005	31/12/2005	31	251	1/1		200	Recibos de Caja
252	Recibos de caja desde 401 hasta 600	3/01/2006	30/06/2006	31	252	1/1		198	Recibos de Caja
253	Recibos de caja desde 601 hasta 800	1/07/2006	31/12/2006	31	253	1/1		197	Recibos de Caja
254	Recibos de caja desde 801 hasta 1000	3/01/2007	30/06/2007	31	254	1/1		195	Recibos de Caja
255	Recibos de caja desde 1001 hasta 1200	1/07/2007	31/12/2007	31	255	1/1		198	Recibos de Caja
256	Recibos de caja desde 1201 hasta 1400	3/01/2008	30/06/2008	31	256	1/1		197	Recibos de Caja
257	Recibos de caja desde 1401	1/07/2008	31/12/2008	31	257	1/1		199	Recibos de Caja

	hasta 1600								
258	Recibos de caja desde 1601 hasta 1800	15/12/2009	25/05/2011	31	258	1/1		200	Recibos de Caja
259	Recibos de caja desde 1801 hasta 2000	5/01/2009	30/06/2009	31	259	1/1		200	Recibos de Caja
260	Recibos de caja desde 2001 hasta 2200	1/07/2009	31/12/2009	31	260	1/1		198	Recibos de Caja
261	Recibos de caja desde 2201 hasta 2400	3/01/2010	30/06/2010	31	261	1/1		199	Recibos de Caja
262	Recibos de caja desde 02 de Enero de 2006 hasta el 30 de Diciembre de 2006.	2/01/2006	30/12/2006	31	262	1/1		195	Recibos de Caja
263	Recibos de caja desde 05 de Enero de 2010 hasta el 30 de Diciembre de 2010.	5/05/2010	30/12/2010	31	263	1/1		185	Recibos de Caja
264	Recibos de teléfono 2004	16/02/2004	31/12/2004	32	264	1/1		196	Recibos de teléfono
265	Recibos de teléfono 2005-2006	16/01/2005	6/02/2006	32	265	1/1		195	Recibos de teléfono
266	Recibos de teléfono 2007	17/01/2007	01/12/2007	32	266	1/1		185	Recibos de teléfono
267	Recibos de teléfono 2008	18/01/2008	031/12/2008	32	267	1/1		194	Recibos de teléfono
268	Relación de proyectos a tratar en la Sesión Comité Directivo de Julio 2007.	11/07/2007	11/07/2007	32	268	1/1		189	Comunicación y relación de proyectos Comité Directivo
269	Relación de ventas 2005	20/01/2005	31/12/2005	32	269	1/1		185	Copia Facturas
270	Relación de ventas de activos 2005.	20/01/2005	31/12/2005	32	270	1/1		154	Listado de Ventas Anuales
271	Resolución de facturación.	SF	SF	32	271	1/1		146	Copia Resolución
272	SIIGO Octubre / Noviembre de 2003	15/03/2003	30/12/2003	32	272	1/1		185	Manual SIIGO
273	Soportes de la Caja de Compensación: COMPENSAR	21/02/2005	31/12/2011	32	273	1/1		156	Formularios pago de Caja de Compensación
274	Sumatoria S.A. Propuesta Técnica.	1/07/2007	31/07/2007	32	274	1/1		196	Documento Propuesta Técnica. Sumatoria S.A.
275	Ventas 2003 – 2004	01/02/2003	08/10/2004	32	275	1/1		185	Copia Facturas
276	Ventas 2004	01/02/2003	28/12/2004	32	276	1/1		157	Copia Facturas de venta
277	Ventas 2005	01/02/2003	29/12/2004	32	277	1/1		152	Copia Facturas de venta

278	Historia Laboral Adriana Lòpez	20/01/2005	22/05/2012	33	278	1/1		21	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales
279	Historia Laboral Afranio Soto	12/03/2005	16/12/2005	33	279	1/1		15	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
280	Historia Laboral Amparo Aumada Castañeda	22/01/2007	31/12/2007	33	280	1/1		53	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
281	Historia Laboral Ana María Torres Hernandez	26/01/2012	15/05/2012	33	281	1/1		87	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales
282	Historia Laboral Angélica Yazmín Ramos	26/01/2010	27/12/2010	33	282	1/1		12	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.

283	Historia Laboral Arturo José Martín Acosta	11/07/2007	11/05/2012	33	283	1/1		10	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales
284	Historia Laboral Aura María Martín Muñoz	01/02/2006	24/12/2006	33	284	1/1		16	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
285	Historia Laboral Carlos Alberto Vera Garcés	1/07/2009	31/12/2009	33	285	1/1		18	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
286	Historia Laboral Carlos Julio Montaña Molina	04/01/2009	31/12/2009	33	286	1/1		75	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.

287	Historia Laboral Claudio Rodríguez Guerrero	26/01/2011	31/12/2011	33	287	1/1		52	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
288	Historia Laboral Darío Javier Novoa Péres	5/01/2009	30/06/2009	33	288	1/1		25	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
289	Historia Laboral David Leonardo Silva Coronado	20/01/2005	31/12/2008	33	289	1/1		32	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
290	Historia Laboral Elkin Márquez Martínez	1/07/2006	31/12/2006	33	290	1/1		14	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pasado judicial, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.

291	Historia Laboral Fabiola Inés Hernández Barragán	16/01/2005	6/02/2010	34	291	1/1		18	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
292	Historia Laboral Fernando Guerrero Cortés	26/01/2011	31/12/2011	34	292	1/1		26	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
293	Historia Laboral Hernán Parada Hernández	3/01/2007	30/06/2007	34	293	1/1		42	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
294	Historia Laboral Jimmy Velásquez Velásquez	26/01/2012	30/04/2012	34	294	1/1		21	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales
295	Historia Laboral José Duley Escobar Romero	1/07/2008	31/12/2008	34	295	1/1		38	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.

296	Historia Laboral Libia Toro Toro	3/01/2008	30/06/2008	34	296	1/1		47	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
297	Historia Laboral Luz Alejandra Clavijo Perdomo	18/01/2008	10/05/2012	34	297	1/1		51	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
298	Historia Laboral Magda Liliana Camargo Agudelo	1/07/2007	31/12/2007	34	298	1/1		28	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
299	Historia Laboral Nestor Cristancho Quintero	17/01/2007	01/05/2012	34	299	1/1		48	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pasado judicial, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.

300	Historia Laboral Nury Navarro Hernández	26/01/2010	30/04/2012	34	300	1/1		36	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pagos parafiscales
301	Historia Laboral Paola Andrea Vega Pérez	15/12/2009	25/05/2011	34	301	1/1		43	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
302	Historia Laboral Rubi Cardenas Sánchez	3/01/2010	30/06/2010	34	302	1/1		25	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
303	Historia Laboral Sandra Patricia Rengifo López	23/01/2008	31/12/2008	34	303	1/1		17	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.

304	Historia Laboral William Moreno López	11/01/2004	30/12/2004	34	304	1/1		15	Contrato, Hoja de Vida, Fotocopia Documento de Identidad, certificaciones laborales, certificaciones de estudio, pasado judicial, memorando llamado de atención, pagos parafiscales, carta de renuncia, liquidación.
-----	---------------------------------------	------------	------------	----	-----	-----	--	----	--

Entregado por: Diosile Camargo Camargo
Pasante Universidad del Quindío

Elaborado por: Sandra Mylena Segura Medina
Pasante Universidad del Quindío

Bogotá, 30 de Mayo de 2012

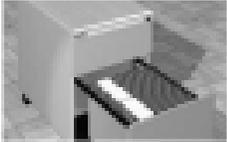
CAPACITACIÓN DE SENSIBILIZACIÓN PROBECOL Ltda.: Esta actividad es la última que realizamos en la empresa PROBECOL Ltda. y cuyo fin, fue el de sensibilizar a los usuarios del archivo de gestión y central de la importancia que es contar e implementar un programa de gestión documental, para garantizar la conservación y recuperación de la documentación e información.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FARIAS"

TEORÍA ARCHIVÍSTICA

¿Qué es un Archivo?



Conjunto de documentos que, con base en su fecha, forma y soporte material, acumulados en la ejecución de procesos en el transcurso de su gestión.

Acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.



TEORÍA ARCHIVÍSTICA

¿Qué es un Documento de Archivo?

Es un registro y soporte de información que surge como resultado de una actividad administrativa, tiene como fin impartir una orden, poder algo o solo transmitir una información del para el trámite.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FARIAS"

TEORÍA ARCHIVÍSTICA

¿Qué es Archivo Total?

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su Ciclo Vital.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FARIAS"

TEORÍA ARCHIVÍSTICA

¿Qué es Gestión Documental?

Conjunto 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.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FARIAS"

TEORÍA ARCHIVÍSTICA

SOPORTE DOCUMENTAL

Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados.

Ade más de los archivos en papel cobijan los Archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, gráficos y sonoros.



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FARIAS"

TEORÍA ARCHIVÍSTICA

Clases de Documentos



FACILITATIVOS O COMUNES	ESPECÍFICOS O SUSTANTIVOS
Aquellos que son comunes a toda la administración, desde lo que son producto del quehacer de las mismas funciones.	Los que se producen en relación con las funciones esenciales de cada entidad.
Ej.: Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, etc.	Ej.: Historia Social, Historia Política, Historia Económica, etc.



MINISTERIO DE SALUD COLOMBIANO
"SABERES VIVOS"

TEORIA ARCHIVISTICA

PRINCIPIOS GENERALES DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

Finalidad de los Archivos

- Disponer de la Documentación
- ORGANIZADA
- Con miras a la RECUPERACIÓN para su USO ADMINISTRATIVO

Importancia de los Archivos

Administración son soporte fundamental en la toma de decisiones y cumple su vigencia admin. su valor es patrimonial y Cultural.

MINISTERIO DE SALUD COLOMBIANO
"SABERES VIVOS"

TEORIA ARCHIVISTICA

Principios de Organización

Principio de Precedencia.
Principio de Orden Original.

MINISTERIO DE SALUD COLOMBIANO
"SABERES VIVOS"

TEORIA ARCHIVISTICA

Principios de Organización

Principio de Precedencia.

Mantener agrupados, sin mezclados con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada o una persona, respetando la estructura con clasificación propia de dicha entidad.

Cada documento es la dependencia que pertenece.

Integridad e Independencia de cada serie o tema.

MINISTERIO DE SALUD COLOMBIANO
"SABERES VIVOS"

TEORIA ARCHIVISTICA

Principios de Organización

Principio de Orden Original.

Indica el necesario respeto al orden en que originalmente han sido producidos los documentos.

Cada documento es la dependencia, dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia.

Se sigue el Orden Natural (orden Numérico y Cronológico).

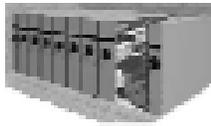


INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FERRAZ"

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de conservación permanente, para facilitar la consulta y el apoyo a la investigación.

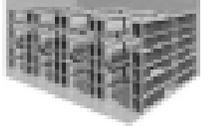



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FERRAZ"

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo Central

En él se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta.




INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FERRAZ"

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo de Gestión

Comprende toda la documentación producida o recibida por una oficina o dependencia, que es sometida a control, custodia y consulta administrativa por las oficinas productoras o otras oficinas que le solicitan. Se circula y se tramita por medio para dar respuesta o solución a los asuntos tratados.





INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FERRAZ"

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo de Gestión

Producción,
Tramite,
Almacenamiento,
Misión,
Tiempos de Atención.



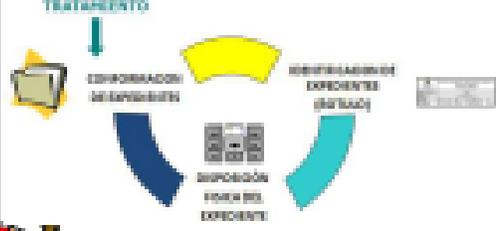



INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FERRAZ"

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo de Gestión

TREATAMIENTO




INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES "RODRÍGUEZ FERRAZ"

TEORIA ARCHIVISTICA

Expediente

Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y tratados según y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un asunto sueto.

Desde los expedientes es que materializa el concepto de serie documental, su correcta conformación será la que garantiza la organización de los archivos, permite entender el estado de los trámites, su correcto cumplimiento y el fácil acceso a la información.






MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLOMBIA

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo de Gestión

Clasificación:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLOMBIA

TEORIA ARCHIVISTICA

Nivel Documental

- Unidad Documental Simple (Actendo, Resolución)
- Unidad Documental Compleja (Expediente de Proceso Judicial)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLOMBIA

Archivo de Gestión

Ordenación:

Supresión, Selección, ingreso, coordinación, descripción, embudo, embudoamiento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLOMBIA

TEORIA ARCHIVISTICA

Archivo de Gestión

Flujos:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLOMBIA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

El Decreto No. 459 de Octubre 31 de 2002, regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención y Transferencia Documental.

CONCEPTO:

LEYENDA DE SERIE CON SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES, A LAS CUALES SE LES ASIGNA TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA ETAPA DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COLOMBIA

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Descongestiona las oficinas donde se han formado los expedientes, dejando un espacio libre para aquella documentación en trámite.

El transferir la documentación al depósito del archivo se le aplica el Tratamiento documental/archivístico que seguirá hasta la destrucción como lo muestra.

V
E
N
T
A
J
A
S

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PASANTÍA DEFINITIVOS: A continuación se presentan los documentos que soportan el trabajo desarrollado como pasantes en la empresa PROBECOL Ltda. Garantizando las actividades realizadas durante el tiempo como pasantes.

AUTORIZACIÓN DE LA EMPRESA PARA LA PASANTÍA



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830-514-503-0

Bogotá D.C. Marzo de 2012.

Señoritas
Diosile Camargo Camargo
Sandra Mylena Segura Medina
Estudiantes UNIQUINDIO
Ciudad

Asunto: Autorización de Pasantía

De manera atenta y de acuerdo a la solicitud efectuada por Ustedes en días pasados, acerca de realizar la Pasantía, me permito comunicarles que han sido aceptadas para efectuar la Intervención y Organización de la documentación Contable del Archivo de Gestión de Probecol Ltda.

Objeto del Proyecto: Brindar apoyo técnico en la intervención y organización de los documentos Contables del Archivo de Gestión de Probecol Ltda.

Alcance: Intervenir aproximadamente 15 metros lineales de Documentos Contables del Archivo de Gestión para realizar la pasantía como requisito para optar al Título de **PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN**, en la Universidad del Quindío.



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830-514-503-0

Cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
ITEM	ACTIVIDADES	MES				
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
	INICIO DEL PROYECTO	X				
	DIAGNOSTICO	X				
1	Recolección de información	X				
2	Identificación y punteo de unidades documentales de acuerdo a un inventario existente	X				
3	Identificación de unidades no contenidas dentro del inventario existente		X			
4	Levantamiento de inventarios parciales en formato único		X			
5	Verificación de los contenidos del inventario por parte de los funcionarios		X			
	PROCESAMIENTO TECNICO					
6	Desempaste		X			
7	Depuración		X			
8	Limpieza y cambio de unidad de conservación		X X			
9	Levantamiento de inventario general para aprobación			X		
10	Foliación			X		
11	Rotulación de carpetas y cajas				X	
12	Ubicación física de los documentos para permanecer dentro del archivo de gestión				X	
13	Alistamiento para trasferencia al Archivo Central				X	
14	Listado de documentación a eliminar				X	
15	Levantamiento de inventario general definitivo					X
16	Acta de entrega					X
17	Informe final					X

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98



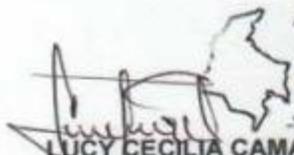
PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830-514-503-0

De igual manera certifico que la persona que estará al frente del Proyecto como interventor será el Señor FERNANDO GUERRERO, Contador de la Empresa.

Agradezco la realización de estas pasantías pues serán de gran ayuda para el mejoramiento del manejo, recuperación y consulta de la información de nuestra empresa.

Atentamente,


Probecol Ltda
Productos de Belleza Colombiana Ltda.
NIT. 830.514.503-0
TEL.: 782 15 25
LUCY CECILIA CAMARGO
Subgerente de PROBECOL LTDA.

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73- 311 5 06 54 98

ACTA DE ENTREGA DE LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACIÓN DEFINITIVAS



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830.514.503-0

ACTA No.01 (14 de Abril de 2012)

COMITÉ DE ARCHIVO PROBECOL LTDA.

Por la cual establecen las políticas para la organización del Archivo de Gestión de PROBECOL LTDA. El Comité de Archivo de la empresa en uso de sus facultades legales y estatutarias, elabora las siguientes políticas para organización de sus archivos:

POLITICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE PROBECOL LTDA.

En toda empresa y procedimiento se requiere de políticas para el buen desarrollo de los objetivos y procesos; por lo tanto, a continuación, se presentaran las políticas de organización del archivo de gestión, definidas por el Comité de Archivo con la presencia las pasantes Sandra Segura y Diosile Camargo de la Universidad del Quindío.

Estas políticas fueron definidas, teniendo en cuenta los factores internos y externos de PROBECOL Ltda., entre los que tenemos:

INTERNOS:

- La cultura de archivo en la empresa
- Los recursos con los que cuenta la empresa para la intervención y organización del archivo.
- Las debilidades y fortalezas
- Los clientes internos

EXTERNOS:

- Tipo de información recibida
- Clientes externos
- Políticas establecidas para archivo
- Normatividad

RESPONSABLES DE ÁREA:

- Se debe asignar a un responsable a cargo del archivo de gestión, hasta el momento que se traslade al archivo central.

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98



**PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"**

NIT: 830.514.503-0

- Es responsabilidad de cada área la intervención, organización y del debido control del archivo de gestión mientras estén a su cargo.
- El registro de documentos de entrada y de salida, se llevará a cabo por medio de la Planilla de Control.

Con el propósito de reducir la reproducción documental, las áreas se sujetarán a lo siguiente:

- ✓ Se evitará el envío indiscriminado de copias de conocimiento; únicamente deberá enviarse copia a aquellas áreas que tengan directa relación con el trámite del asunto.
- ✓ La comunicación interna entre las áreas será a través del correo electrónico; sólo deberán imprimirse aquellos documentos que sean parte del expediente.

RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL

Cuando los documentos ya sean trasladados por cada área al archivo central, el responsable de este, deberá integrar los expedientes de acuerdo a lo siguiente:

- Seguir un orden cronológico, empezando por el primer documento, que es el que da origen al asunto; los demás documentos que lo integran se colocarán debajo de éste, hasta su cierre.
- La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la del primer documento que lo integra.
- El expediente debe contener únicamente documentos de archivo originales; cuando éstos no existan por alguna razón podrán sustituirse por una copia; en este caso, deberá señalarse en el inventario general.
- El expediente no deberá incluir papeles de trabajo o documentos duplicados, cuando esto se presente se deberá extraer del expediente para posteriormente eliminarlos.
- Para su debida identificación, el expediente deberá tener en la portada o carátula los datos siguientes:

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830.514.503-0

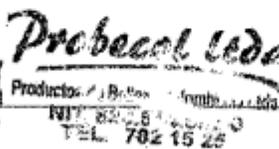
- ✓ Código de la Oficina ó Tema
- ✓ No. De la caja de ubicación
- ✓ No. De carpeta
- ✓ Nombre del expediente
- ✓ Fecha inicial y final

- La pestaña de la carpeta, deberá llevar el código de la oficina ó el tema correspondiente (contabilidad, gestión, correspondencia, etc.).
- Todos los documentos del expediente deberán ser foliados, ya sea al momento de su entrada o al cierre del mismo.
- Previo a la transferencia primaria hacia el Archivo Central, el responsable de archivo de cada área, deberá llevar a cabo el expurgo¹ de los expedientes a transferir.
- Los documentos resultados del expurgo, serán relacionados en el formato "listado de documentación a eliminar por expurgo", el que deberá ser firmada por el responsable del Archivo de Gestión de cada área.

Cabe aclarar que estas políticas están sujetas a cambios y nueva versión.

Se firma en Bogotá;

Lucy Cecilia Camargo
(Presidente Comité de Archivo)



Adriana López
(Secretaria Comité de Archivo)

Diosile Camargo Camargo
Pasante

Sandra Mylena Segura Medina
Pasante

CARRERA 69D No 68-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO



**PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"**

NIT: 830.514.503-0

ACTA No.01 (14 de Abril de 2012)

COMITÉ DE ARCHIVO PROBECOL LTDA.

Por la cual establecen las políticas para la organización del Archivo de Gestión de PROBECOL LTDA. El Comité de Archivo de la empresa en uso de sus facultades legales y estatutarias, elabora las siguientes políticas para organización de sus archivos:

POLITICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE PROBECOL LTDA.

En toda empresa y procedimiento se requiere de políticas para el buen desarrollo de los objetivos y procesos: por lo tanto, a continuación, se presentaran las políticas de organización del archivo de gestión, definidas por el Comité de Archivo con la presencia las pasantes Sandra Segura y Diosile Camargo de la Universidad del Quindío.

Estas políticas fueron definidas, teniendo en cuenta los factores internos y externos de PROBECOL Ltda., entre los que tenemos:

INTERNOS:

- La cultura de archivo en la empresa
- Los recursos con los que cuenta la empresa para la intervención y organización del archivo.
- Las debilidades y fortalezas
- Los clientes internos

EXTERNOS:

- Tipo de información recibida
- Clientes externos
- Políticas establecidas para archivo
- Normatividad

RESPONSABLES DE ÁREA:

- Se debe asignar a un responsable a cargo del archivo de gestión, hasta el momento que se traslade al archivo central.

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 08 54 98



**PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"**

NIT: 830.514.503-0

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- COMITÉ DE ARCHIVO Créese, el Comité de Archivo de PROBECOL Ltda., como un organismo asesor de la alta dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico.

ARTICULO SEGUNDO. Conformación del comité de archivo: El comité de archivo estará integrado por:

Lucy Cecilia Camargo, Subgerente Generalo su delegado.

El doctor Fernando Guerrero Cortés o su delegado.

Adriana López, Jefe de la División de Recursos Humanos

PARÁGRAFO: Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, serán invitados aquellos funcionarios o especialistas que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Los invitados tendrán voz pero no voto.

ARTICULO TERCERO: Funciones. El Comité de Archivo de PROBECOL Ltda., tendrá las siguientes funciones:

1. Definir políticas y los trabajos del programa sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, producción, sistematización de documentos y archivos.
2. Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de PROBECOL Ltda., que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
3. Proponer los criterios y directrices sobre transferencia, selección y eliminación de documentos y todo lo relacionado con la gestión documental.
4. Proponer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa contenida en los archivos de gestión de los diferentes órganos y unidades académicas, administrativas y de servicios de la Universidad.

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98



**PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"**

NIT: 830.514.503-0

5. Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación y establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
6. Impulsar las actividades de capacitación y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y el tratamiento técnico de la documentación.
7. Supervisar y controlar los Archivos de Gestión en las diferentes Dependencias de la Empresa
8. Conceptuar cuando se le solicite o estime pertinente sobre cualquier asunto concerniente al tema de Gestión Documental.
9. Hacer seguimiento a las actividades de la Unidad de Archivo o quien haga sus veces.
10. Estudiar previamente las solicitudes de eliminación documental, presentadas por las diferentes dependencias, considerando el valor administrativo, legal, jurídico, contable, fiscal, cultural e histórico de los documentos.
11. Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
12. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para el manejo, evaluación, selección, conservación, descarte, destrucción y traslado de documentos a los archivos correspondientes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas a la Unidad.

ARTICULO CUARTO. Reuniones del Comité de Archivo: El comité de archivo celebrara reuniones ordinarias cada tres meses, según calendario acordado con la asistencia obligatoria de todos sus miembros, quienes firmarán en formato de asistencia a las reuniones elaborado por el secretario. Podrá celebrar también reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario, si se presentan hechos o situaciones que no pueden aplazarse hasta la realización de la reunión ordinaria siguiente.

ARTICULO QUINTO. Quórum. El Quórum para sesionar válidamente se conformara con la asistencia de la mayoría de sus miembros y para llegar a acuerdos y decisiones se contara con la mayoría de los votos presentes en la reunión.



**PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"**

NIT: 830.514.503-0

ARTICULO SEXTO. Constancia de actuaciones. De las actuaciones del Comité de Archivo, se dejara constancia por escrito en el Acta respectiva, la cual deberá ser aprobada por quienes participan de la reunión, y firmada por el Presidente y Secretario del Comité. El libro de Actas del Comité de Archivo deberá mantenerse dentro de las instalaciones de la entidad, bajo custodia y conservación del Secretario, y con las debidas medidas de conservación, protección y seguridad.

ARTÍCULO SEPTIMO: Apoyo y verificación: La Subgerencia elaborará un plan de verificación con el objeto de vigilar el cumplimiento de las normas y políticas archivísticas vigentes aprobadas en el Comité de Archivo en donde los lineamientos deberán ser aplicados en cada una de las dependencias como de obligatorio cumplimiento.

ARTICULO OCTAVO. Informes principales que debe rendir: El comité de archivo debe rendir información periódica, oportuna y veraz a los organismos administrativos y de control que lo requieran y sea necesario por disposición legal o por compromiso institucional por medio de informes escritos.

ARTICULO NOVENO. El presente Acto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

FERNANDO GUERRERO
Presidente Junta Directiva



Probecol Ltda
Productos de Belleza Colombiana Ltda.
NIT: 830.514.503-0
TEL: 782 18 25

ADRIANA LOPEZ
Secretario Junta Directiva

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830.514.503-0

ACTA DE ELIMINACION No. 01

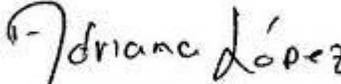
En la ciudad de Bogotá a los ocho (8) días del mes de junio del año,2012 en las instalaciones de PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA "PROBECOL Ltda.", se reunieron: el Doctor FERNANDO GUERRERO CORTES cargo Contador, ADRIANA LOPEZ, encargada del Archivo, DIOSILE CAMARGO y SANDRA SEGURA pasantes de la Universidad del Quindío, en calidad de responsables del Archivo de Gestión, para dar cumplimiento al proceso de eliminación de la documentación de apoyo que de común acuerdo entre las partes y previa verificación de su importancia se confirma que ha cumplido con el tiempo de retención para cumplimiento de trámites, lo que permite iniciar un proceso de eliminación de la misma dado que no requiere ser transferida al Archivo Central.

La documentación que se elimina se encuentra debidamente relacionada en el Inventario Descriptivo que hace parte integral de esta acta.

Finalmente los aquí firmantes manifestamos que conocemos las normas y políticas en Gestión Documental y por lo tanto, nos hacemos responsables de la decisión de eliminación de la documentación de apoyo o facilitativa.

En constancia de lo anterior firman:


Contador e Interventor del Proyecto


Funcionario encargado Archivo de Oficina


Pasante


Pasante

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98

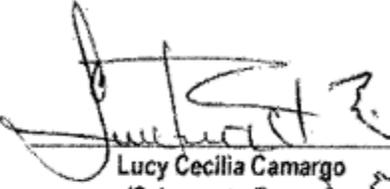
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION

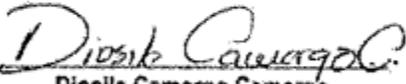
En la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (8) días del mes de junio del año 2012, se reunieron en la empresa PROBECOL Ltda., ubicada en la carrera 69D No. 66-30, las pasantes de la Universidad del Quindío SANDRA MYLENA SEGURA MEDINA identificada con cedula de ciudadanía No. 52.545.278 y DIOSILE CAMARGO CAMARGO identificada con cedula de ciudadanía No. 24.176.608, quienes hacen entrega formal del Archivo de Gestión organizado en su totalidad a la Sub-Gerente General la señora LUCY CECILIA CAMARGO, identificada con cedula de ciudadanía No. 24.176.845 y el Contador Público e Interventor Proyecto de Archivo de la empresa, el señor FERNANDO GUERRERO CORTÉS, identificado con cedula de ciudadanía No.79.857.698, quienes reciben a entera satisfacción, previa constatación y verificación, dejando constancia de la conformidad de la pasantía, mediante esta acta de entrega y recepción; para su efecto firman las partes correspondientes al pie de esta acta

Anexos:

1. Las políticas de organización de archivo de gestión – PROBECOL.
2. Formato de salida y/o entrada de comunicaciones.
3. Formato de expurgo documental.
4. Formato de solicitud de consulta documental.
5. Tarjeta Afuera.
6. Formato de Control de consulta de Información.
7. Inventario de documentos en formato único de inventario documental.
8. Material de sensibilización sobre manejo de archivo.


Lucy Cecilia Camargo
(Subgerente General)
Recibí conforme


Probecol Ltda.
Productora de Bienes y Servicios Ltda.
NIT: 833.512.833
TEL: 782 15 26
Fernando Guerrero Cortés
(Contador e Interventor Proyecto de Archivo)
Recibí conforme


Diosile Camargo Camargo
(Pasante Uniquindio)
Entrega conforme


Sandra Mylena Segura Medina
(Pasante Uniquindio)
Entrega conforme

Firmada en Bogotá D.C., el ocho (8) de junio de 2012

OFICIO DE APROBACIÓN DE PASANTÍA



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"
NIT: 830.514.503-0

Bogotá D.C., 9 de junio de 2012

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Facultad Ciencias Humanas Y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Att. **Dra. María Patricia Arcila Álvarez**
Carrea 15 calle 12 Norte
Armenia – Quindío

Asunto: Aprobación de Pasantía Sandra Segura y Diosile Camargo

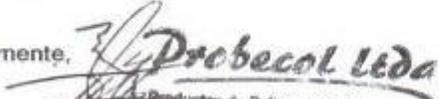
Respetados Señores:

Nos permitimos informarle que las señoritas Diosile Camargo Camargo identificada con cedula No 24.176.608 y Sandra Mylena Segura Medina identificada con cedula No 52.545.278, realizaron la intervención y organización del archivo de gestión de nuestra empresa, durante el periodo comprendido entre el 26 de marzo al 8 de junio de 2012, con un total de 164 horas; garantizando con este trabajo de pasantes la búsqueda y recuperación de la información producida y recibida en PROBECOL Ltda de una manera eficiente y oportuna.

Como certificación y constancia, se adjunta ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, debidamente firmada por las partes, el día de hoy en la ciudad de Bogotá.

Agradecemos la intervención de las pasantes en nuestra empresa y a ustedes como institución educativa.

Atentamente,


FERNANDO GUERRERO CORTES
Contador e Interventor Proyecto de Archivo
PROBECOL Ltda.
TP: 103698-T

Recibe


LUCY CECILIA CAMARGO
(Subgerente General)
Recibi conforme
Aprueba

Anexo: acta de entrega y recepción

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de esta pasantía, se implementó un Programa de Gestión Documental en la empresa PROBECOL Ltda. Contando para este fin con la ayuda y compromiso del personal de cada área, quienes han puesto de su parte para entender la importancia de la conservación, recuperación y disposición física de los documentos teniendo en cuenta la calidad en cada uno de los procesos desde la producción hasta la disposición final; pasando por todas las etapas de archivística como lo son la recepción, el control, la consulta, el préstamo, la recuperación, la conservación y finalmente mantener un plan de monitoreo del estado de la documentación hasta que cumpla su ciclo vital.

Concluimos que para la elaboración de un Programa de Gestión Documental, se debe tener en cuenta como base la legislación Colombiana que es muy clara y nos ayudó a elaborar e implementarlo en la empresa PROBECOL Ltda.

A nivel personas, podemos decir que las pasantías son la culminación de una primera etapa en nuestra preparación como profesionales. Al haber llevado a cabo esta pasantía en intervención y organización en archivo de gestión, se pudo poner en práctica muchos de los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera como profesionales en las ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; así como el conocimiento nuevo e innovador que nos servirán para el futuro desenvolvimiento como profesional en el campo laboral.

IMPACTOS

Aunque al comienzo la empresa estuvo un poco reacia al cambio de la organización del archivo y a la consulta de sus documentos; con nuestro trabajo como pasantes, con la implementación del programa de gestión documental y con la sensibilización realizada, la empresa entendió que es necesario contar e implementar programas como estos⁴⁸, para llegar a ser competitivos y garantizar la conservación, recuperación y consulta de la información.

Esta pasantía permitió adquirir experiencia en el uso y manejo adecuado de los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación y su normatividad reguladora, que como profesional debemos conocer e implementar.

⁴⁸ Programas de gestión documental

ANEXOS

Anexo: ENCUESTA: RESPONSABLES DE SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN DE PROBECOL.

Empresa:	Probecol Ltda			
Nombre:	Adriana López			
Área:	Jec Administrativa	Paginas:	1 de 1	
Cargo:	Secretaria	Fecha:		
PREGUNTAS CERRADAS			SI	NO
1	¿Conoce usted procesos sobre intervención y organización de archivo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	¿Cree usted que sería necesario implementar un proceso técnico para la conservación de sus documentos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿La empresa estaría dispuesta a cambiar la forma de salvaguardar sus documentos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	¿Actualmente está separada la documentación de gestión con la contable?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	¿La empresa cuenta con algún tipo de documento donde se dé a conocer el levantamiento del archivo?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	¿Hay algún tipo de registro de la documentación recibida en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	¿Existe un comité de archivo en la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	¿Existen procedimientos en la organización de la documentación dentro de la empresa, tales como clasificación, organización y descripción?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Adriana López

Empresa:	Probecol Ltda		
Nombre:	Adriana Lopez		
Área:	Se. Administrativa	Paginas:	1 de 1
Cargo:	Secretaria	Fecha:	

REGUNTAS ABIERTAS

- 1) ¿Cómo se conserva actualmente los documentos, en el momento de archivar? (Ejm: cajas, AZ, folder, pastas, otros)

La mayoría se archivan en AZ pero otros se dejan en carpetas o donde las personas que están remitidas

- 2) ¿En el momento de tomar decisiones sobre el manejo, conservación y demás temas sobre el archivo quien de la empresa es el que las decide?

La mayoría de veces yo, pero también las personas que tienen a cargo los documentos.

- 3) ¿Cómo es conservada la información en el momento de archivarla? (Ejm: por fecha, por consecutivo, por proveedor, por radicado, etc) (responder si la pregunta cerrada No. 8 tiene como respuesta "SI")

No se tiene en cuenta

- 4) ¿Usted a que personas propondría como miembros para el comité de archivo, si se decidiera crear?

Al sub gerente, jefes administrativos, dirección y a mi (o quien ocupe el cargo)

Adriana Lopez

Anexo:

FORMATO DE SALIDA Y/O ENTREGA DE COMUNICACIONES

EMPRESA: _____

RESPONSABLE DEL PROCESO: _____

ÁREA: _____ **PERIODO:** _____ **al** _____

No. DE CONSECUTIVO	PROVEEDOR Ó CLIENTE	RADICADO	FECHA DE RECEPCION	No. DE FOLIOS	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE ARCHIVO

Anexo:

FORMATO DE EXPURGO DOCUMENTAL

ÁREA:

TITULO	FECHA	No CARPETA O RADICADO	No DE FOLIOS	MOTIVO	DESTINO	FIRMA DE QUIEN ENTREGA

Anexo:

CARACTERISTICAS TECNICAS DE EXTINTORES PARA EL ARCHIVO DE PROBECOL Ltda.

ITEM	ELEMENTO	MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD
1	EXTINTOR CONTRA INCENDIO CO2 CON SOPORTE	unidad	<ul style="list-style-type: none"> * Con vaso difusor *Capacidad: 2 kg. *Eficacia: 34B *Agente impulsor: CO2 *Recipiente: Acero al carbono *Peso cargado: 7.95 kg *Temperatura de servicio: -20°C / + 60°C DIMENSIONES (mm): *Diámetro: 102 	1
2	EXTINTOR CONTRA INCENDIO H2O 2.5 GALONES CON SOPORTE	unidad	<ul style="list-style-type: none"> * Presión incorporada * Válvula de disparo rápido con dispositivo de comprobación de presión interna. * Manómetro auto comprobable * Cuerpo extintor de chapa de acero laminado AP04 * Pintura Epoxi polimerizado a 200° C * Manguera de caucho flexible con revestimiento externo de poliamida negra y difusor tubular * Base de plástico de alta resistencia 	1

Anexo:

TARJETA AFUERA	
NOMBRE DEL EXPEDIENTE _____	
NÚMERO DE CAJA: _____ NÚMERO DE CARPETA _____	
RETIRADO POR: _____	
UBICACIÓN (área o dependencia) _____	
TELÉFONO (EXT.) CONTACTO: _____	
FECHA DE SALIDA: _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____	
Observaciones:	

Anexo: CARTA DE AVANCE DE PROBECOL Ltda.



PRODUCTOS DE BELLEZA COLOMBIANA
"PROBECOL LTDA"

NIT: 830-514-503-0

Bogotá D.C. 16 de mayo de 2012

Señores
Universidad del Quindío
Carrea 15 calle 12 Norte
Armenia – Quindío

Asunto: Certificación Avance de Pasantía

Respetados Señores:

Con la presente, certifico que a la fecha ha sido satisfactorio el apoyo técnico que nos han brindado las Pasantes Diosile Camargo Camargo y Sandra Mylena Segura Medina, ya que ha sido notoria la gestión por ellas realizadas en la organización del archivo de gestión de PROBECOL LTDA y en la organización de nuestras historias laborales.

De acuerdo al informe de actividades entregado por las pasantes, le comunico que a la fecha se han cumplido todas las expectativas referentes al tema de organización del archivo, puesto que ha mejorado considerablemente el manejo, la recuperación y la consulta de la información de nuestra empresa.

Atentamente


Probecol Ltda
Productos de Belleza Colombiana Ltda.
FERNANDO GUERRERO
Contador - Interventor
TP 103698-T
NIT: 830-514-503-0
TEL.: 782 15 25

CARRERA 69D No 66-30 BARRIO ESTRADA: 2 31 19 73-311 5 06 54 98

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000 (www.archivogeneral.gov.co)
- Extraído de la página web del Archivo General de la Nación, link glosario (2012) (<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1264>)
- Msc Víctor Hugo Arévalo Jordán; Abril 2011 (www.mundoarchivistico.com)
- Boletín Interamericano de Archivos. (CIDA) Volumen I. Córdoba. Argentina. 1974. Pag 8.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo. El Acto Proyectual de los Archivos. E-libro.net editores. Argentina. 2002. Pág. 14
- <http://sar.ua.es/es/archivo/documentos/gest-doc/manual-de-archivos-de-oficina/manual-de-archivos-de-oficina.pdf>
- Expurgo de documentos, Universidad del Quindío, Liliana Brito, 2011
- Acuerdo 038 de 2002.

OBSERVACIÓN: Este informe final es subido a la plataforma de la Universidad en formato .pdf (PDFcreator) y enviado en .doc (Word) al correo (mparcila61@hotmail.com) de la Directora de nuestra pasantía la Dra. María Patricia Arcila Álvarez. Lo anterior, debido a que el tamaño máximo para subir archivos nuevos a la plataforma de son 10Mb y este en Word pesa 15 Mb.