

TRABAJO DE GRADO

Presentado por:

ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA

Código 53041388

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVÍSTICA

2015

TRABAJO DE GRADO

Presentado por:

ALBA CATALINA CABRERA CARRANZA

Tutor:

CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA

Comunicador Social, Magíster en Comunicación Educativa

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y

ARCHIVÍSTICA

2015

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	INFORMACIÓN DE LA PASANTÍA.....	6
3.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
3.1.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
4.	OBJETIVOS.....	12
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	12
4.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	12
5.	JUSTIFICACIÓN.....	13
6.	MARCOS DE REFERENCIA.....	14
6.1.	MARCO CONTEXTUAL.....	14
6.2.	MARCO TEÓRICO.....	17
7.	METODOLOGÍA.....	29
7.1.	ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR.....	29
7.2.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	25
a.	EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS CAJAS..	35
7.3.	PLAN DE ACTIVIDADES.....	39
8.	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	43
9.	CERTIFICACIÓN DE LA PASANTÍA.....	54
10.	CONCLUSIONES.....	55
11.	RECOMENDACIONES.....	56
12.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	57

## **TRABAJO DE GRADO**

### **PASANTÍA**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Globo Petrol S.A.S. al ser una compañía prestadora de los servicios de alquiler de equipos de Izaje para la industria petrolera, además del desarme, transporte y arme de equipos de perforación petrolera, carga pesada y extradimensionada es vigilada por entidades como la DIAN, Ministerio de Transporte y Superintendencia de Puertos y Transporte; además de la supervisión realizada por los clientes que controlan el buen manejo de los procesos de la compañía y otorgan el aval para la realización de los procesos en cada una de las bases o taladros dispuestos para la realización de las actividades, tales como Mansarovar Energy, Nabors, Petroworks, Pioneer y Sinopec. Partiendo de esto en la compañía se hace necesario tener la información debidamente clasificada, que sea fácil su consulta y de esta forma ser entregada la documentación solicitada por cualquier entidad evitando tener algún tipo de sanción.

Lo anterior implica que el área contable de la compañía es la columna vertebral en cuanto a elementos probatorios se refiere, ya que son los documentos que soportan las actividades de la empresa, por esta razón al tener un elemento en el que se puede establecer tanto la existencia de un documento como su localización, se convierte en una herramienta muy valiosa para la recuperación de la información.

Es por esto que en el presente trabajo establezco el planteamiento del problema en el cual la clasificación, organización, ingreso en una base de datos Excel y localización

física de la información, además de la necesidad de lineamientos en cuanto a este proceso se refiere en el archivo de la compañía Globo Petrol S.A.S., son la base de la propuesta establecida para la pasantía; en la que el apoyo del conocimiento adquirido es vital para la correcta realización de la pasantía, conocimiento como la clasificación documental y la localización de la documentación, lo cual se encontrara documentado como procedimiento, por esta razón contextualizo dicha propuesta en el presente documento.

Tomando como base lo anterior la pasantía tiene como propósito establecer los procedimientos y puntualizar la realización de dicho proceso en el archivo contable del año 2011 de la compañía, gracias a ello describo las diferentes actividades a realizar de acuerdo a cada uno de los días dispuestos para la pasantía, acompañado de un cronograma de las actividades en el que se establecen recomendaciones, observaciones y de un plan de actividades, permitiéndome así llevar un rastreo real de los avances realizados, gracias al seguimiento minucioso de dicho plan.

El esfuerzo descrito en los párrafos anteriores permitirá que la documentación se encuentre de forma rápida, fácil y de forma correcta gracias a los procedimientos establecidos.

## 2. INFORMACIÓN DE LA PASANTÍA

**Título de la pasantía:** Clasificación, organización, ingreso en una base de datos y localización física de la información del área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S. y el procedimiento establecido.

- **Estudiante Responsable:** Alba Catalina Cabrera Carranza
- **Asesor de la pasantía:** Cesar Alberto Aristizábal Valencia
- **Supervisor de pasantía:** Carolina Vega
- **Institución:** Globo Petrol S.A.S.
- **Ciudad:** Bogotá D.C., Cundinamarca

## 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Globo Petrol S.A.S. es una compañía prestadora de los servicios de alquiler de equipos de izaje para la industria petrolera, además del desarme, transporte y arme de equipos de perforación petrolera, carga pesada y extradimensionada, que opera desde el año 2005. Su actividad económica es realizada en diferentes locaciones como Puerto Boyacá, Acacias, Cúcuta y Arauca, pero su sede principal se encuentra localizada en Bogotá D.C.



Para lograr el objetivo de la compañía y a su vez para cumplir con las solicitudes de los clientes, es vital realizar la movilización de los vehículos de la empresa como grúas, cargadores, carromachos, tractomulas, tractocamiones, cama baja, cama alta, retrocargadores y manlift. Para realizar dichas movilizaciones con éxito es importante que el área contable tenga información fidedigna y que pueda ser consultada en cualquier momento; el área contable debe realizar transacciones bancarias, tramitar cuentas de cobro, facturas, legalizaciones, pagos y notas de diferente tipo; con el objetivo de cumplir con los pagos de servicio de los operadores de dichos vehículos y demás trabajadores, necesarios para que se cumpla a cabalidad la operación, además de la compra de repuestos para los vehículos entre otros gastos. De acuerdo con las anteriores actividades y procesos realizados por la empresa se generan varios trámites tributarios de acuerdo a los impuestos declarados por la empresa, impuestos como la Renta, Retención en la Fuente, Iva, Ica y CREE; además de obligaciones como los medios magnéticos, entrega de estados financieros y reportes ante entidades de vigilancia como la DIAN, DANE, Dirección de Estupefacientes, Instituto Nacional de Vías, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Transporte y Superintendencia de Puertos y Transporte; además de la supervisión realizada por los clientes que auditan

el buen manejo de los procesos de la compañía, tales como Mansarovar Energy, Nabors, Petroworks, Pioneer y Sinopec. Por esta razón es de vital importancia que la documentación que soporta cada uno de los procesos contemplados con anterioridad se encuentre debidamente descrito, es por ello que al establecer la situación de la documentación del área contable en especial lo concerniente al año 2011, se revelan las falencias en cuanto a la consulta de la información ya que no existe una base de datos en la que se contemple la información de forma rápida y eficaz lista para ser consultada.

Al establecer el estado de la información del área contable, se visualiza que a partir del 2005 hasta el 2011 la información fue almacenada por años en cajas de cartón corrugada denominada X300, pero no existe información del contenido de lo que cada una de las cajas del área contable.

Dichas cajas modelo X300 deberían estar clasificadas de acuerdo con los tipos documentales utilizados en área contable, los cuales son: (EG) Egresos, (FCO) Facturas Régimen Común, (FCS) Facturas Régimen Simplificado, (LGZ) Legalizaciones, (NTD) Nota Debito, (NCO) Nota Contable y (FAC) Factura. Además el desorden prevalece en cuanto a los consecutivos en cada uno de los tipos documentales, lo cual impide la ubicación de la información adecuadamente.

Por esta falta de clasificación y ordenación de dichos tipos documentales, en la entidad han ocurrido situaciones en las que se necesitan algunos documentos del año 2011 del área contable, por solicitud del Ministerio de Trabajo en las que solicitan el soporte del pago de liquidación de un empleado, en este caso un egreso. Pero dado que la

documentación no se encuentra clasificada y ordenada, fue muy difícil encontrarlo, ya que fue necesario mirar documento por documento, generando un retraso en los procesos de reporte al Ministerio de Trabajo; esta situación afecta las actividades de la compañía y a futuro puede significar el no encontrar el documento y por ende incurrir en sanciones de diferente índole como laboral, tributario, fiscal y/o legal según sea el caso, de acuerdo al tipo de documento solicitado, ya sea por una entidad de vigilancia, reguladora o auditora.

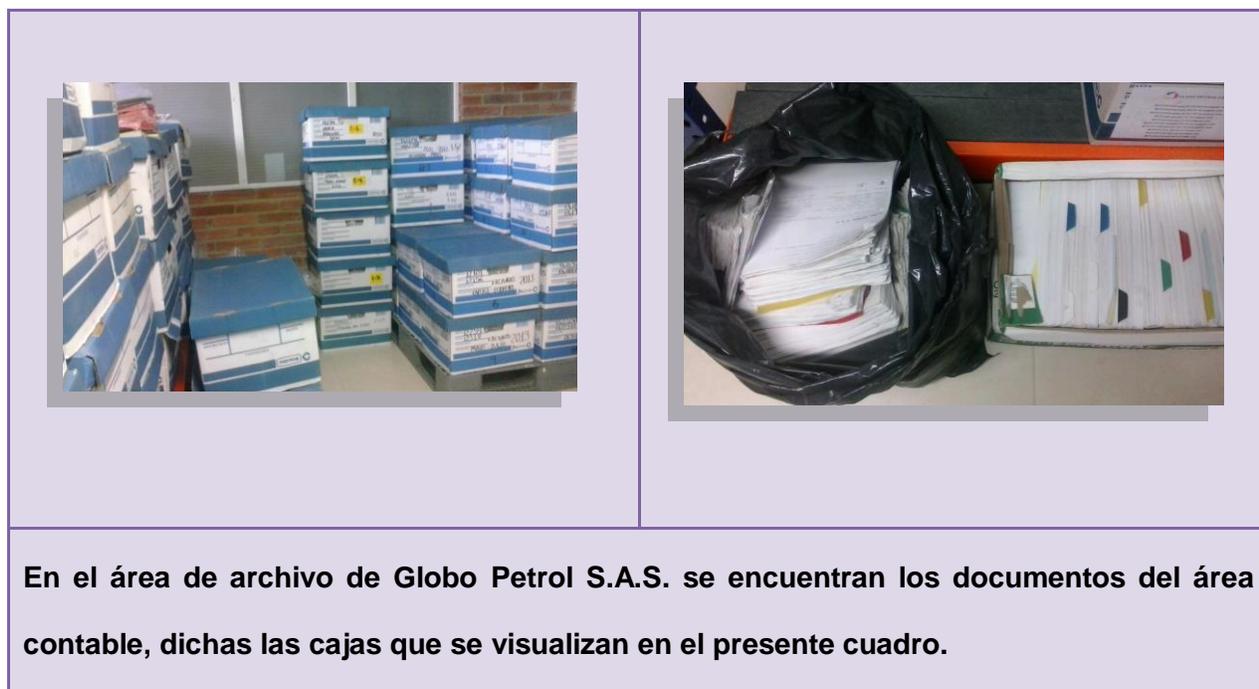
Por esta razón es vital facilitar la búsqueda de información por medio de una base de datos, al clasificar, organizar, ingresar la información a una base de datos y realizando la localización física de la documentación del área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S, y a su vez condensando todo el proceso en un manual de procedimientos en el cual la base de datos Excel juega un papel esencial, al almacenar información de personas naturales, jurídicas; entre las cuales se encuentran proveedores, contratistas y clientes.

✓ **DESCRIPCIÓN:**

Al archivo del área contable de Globo Petrol S.A.S que se encuentra ubicado en la sede administrativa en la carrera 48 # 91 – 32 en Bogotá D.C., llega continuamente documentación de acuerdo a los procesos realizados en la compañía con el objetivo de cumplir con la actividad económica de la misma. Dicha información proviene de diferentes áreas como Compras, Recursos Humanos, Operaciones y Mantenimiento; estos documentos son contabilizados y de esta forma se convierten en tipos documentales tales como (EG) Egresos, (FCO) Facturas Régimen Común, (FCS)

Facturas Régimen Simplificado, (LGZ) Legalizaciones, (NTD) Nota Debito, (NCO) Nota Contable y (FAC) Factura. En la actualidad la información que ingresa al área contable es debidamente descrita pero el año 2011 tiene toda la información sin clasificar, ni ordenar y por ende de establecer su localización adecuadamente; por esta razón es vital que la documentación del área contable del año 2011, sea organizada dentro de cada tipo documental de acuerdo al consecutivo numérico designado para cada uno de ellos; posteriormente debe ser ingresada la información de cada uno de los tipos documentales en una base de datos, plasmado en un cuadro en el que se establece el tipo de documento, consecutivo, beneficiario, localización física y observaciones en general. Convirtiéndose en la herramienta principal de consulta para el área de archivo y de esta forma optimizar todos los procesos documentales realizados en la compañía. Además de facilitar la conservación y custodia de los documentos del área contable, los cuales son vitales ya que son la memoria tanto administrativa, jurídica, legal, fiscal, contable e histórica de la compañía.





En el área de archivo de Globo Petrol S.A.S. se encuentran los documentos del área contable, dichas las cajas que se visualizan en el presente cuadro.

### 3.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Al visitar y observar el funcionamiento de Globo Petrol S.A.S. en el área contable y posteriormente por medio de la observación e investigación establezco que ***¿La documentación del área contable en el año 2011 de Globo Petrol S.A.S. no se encuentra clasificada, ordenada, localizada, ni ingresada en una base de datos y no hay un manual de procedimientos sobre ello?***; gracias a esto se puede iniciar una investigación seria, confiable y estructurada que nos lleve a resolver la problemática planteada y lograr implementar una herramienta útil para el funcionario del archivo que les brinde una guía a la hora de consultar la documentación y así ofrecerle a los usuarios el acceso oportuno a la información.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Ingresar en Excel la información de Globo Petrol S.A.S. del área contable del año 2011, clasificándola, ordenándola, estableciendo su localización y estableciendo un manual sobre el procedimiento que fue realizado en las instalaciones de la compañía en un periodo de 80 horas.

### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Clasificar la documentación del área contable del año 2011 de acuerdo a los tipos documentales que se manejan en la compañía.
- ✓ Ordenar la documentación de cada uno de los tipos documentales de acuerdo al consecutivo numérico establecido para ello.
- ✓ Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.
- ✓ Establecer la localización física de la documentación del área contable del año 2011, en un tiempo 80 horas, en el archivo de la compañía.
- ✓ Establecer las políticas de la clasificación, ordenación, ingreso a base de datos Excel y localización de la documentación de los documentos del área contable, por medio de un manual de procedimiento.

## 5. JUSTIFICACIÓN

En Globo Petrol S.A.S. especialmente el área contable se maneja documentación que tiene una gran importancia y trascendencia, por esta razón el manejo adecuado de la misma es una prioridad para la compañía, pero en años anteriores no tenían la consciencia de la necesidad de tener la documentación de forma organizada especialmente el año 2011; esta falencia se detectó al ser vigilados por entidades como la DIAN, DANE, Dirección de Estupefacientes, Instituto Nacional de Vías, Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Transporte y Superintendencia de Puertos y Transporte; además de la supervisión realizada por los clientes que controlan el buen manejo de los procesos de la compañía, tales como Mansarovar Energy, Nabors, Petroworks, Pioneer y Sinopec. Cuando alguna de estas entidades solicitan un reporte de algún proceso, es necesario brindar una respuesta clara, confiable y oportuna. Es por ello que localizar la documentación rápidamente es una prioridad para la empresa, ya que dichos documentos son elementos probatorios y además son la memoria tanto administrativa, jurídica, legal, fiscal, contable e histórica de la empresa; por esta razón cada uno de los tipos documentales juegan un papel importante en cada uno de los procesos adelantados por la compañía.

Es por ello que el proceso de clasificación, organización, ingreso a una base de datos y localización física de la documentación y a su vez establecer los procedimientos, será un paso adelante para optimizar los procesos archivísticos del área contable de la entidad, dicho cuadro en el programa Excel será la herramienta principal para la consulta del área de archivo, logrando optimizar los procesos documentales realizados

en la compañía y a su vez facilitando la conservación y custodia de la documentación del área contable.

## **6. MARCOS DE REFERENCIA**

### **6.1. MARCO CONTEXTUAL**

#### **✓ Globo Petrol S.A.S.**

Es una compañía prestadora de los servicios de alquiler de equipos de Izaje para la industria petrolera, además del desarme, transporte y arme de equipos de perforación petrolera, y es una compañía comprometida con el desempeño de las operaciones logísticas y el cumplimiento de los requerimientos de los clientes, la legislación aplicable vigente, los de seguridad industrial, salud ocupacional, Medio ambiente y con lo establecidos por nuestro Sistema Integrado de Gestión (S.I.G.).

#### **✓ Misión**

Nuestra gente y logística nos hacen líderes en la prestación de los servicios de desarme, transporte y arme de equipos de perforación petrolera; bajo excelentes estándares de Calidad, Seguridad Industrial, Salud ocupacional y Medio ambiente. Trabajamos juntos para mejorar constantemente la satisfacción de cliente, la oportunidad del empleado y el valor del accionista.

✓ **Visión**

En el año 2020 estaremos posicionados en el sector de hidrocarburos dentro de las cinco primeras empresas líderes en la logística del transporte de equipo de perforación petrolera.

✓ **Objetivos**

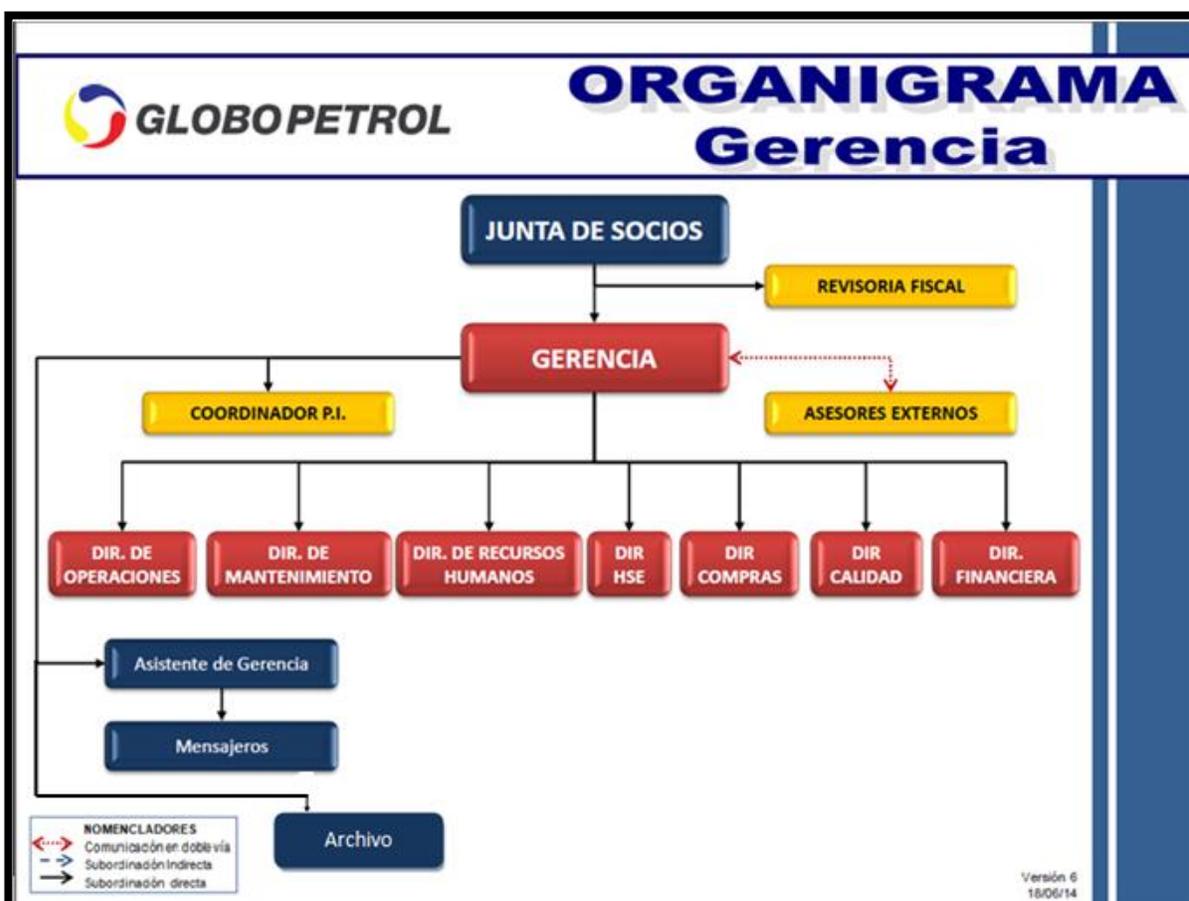
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los legales aplicables y de otra índole.
- Mantener los mejores estándares de competencias del personal para la prestación del servicio.
- Proveer y asignar los recursos para la implementación y mantenimiento del S.I.G.
- Garantizar áreas de trabajo seguras y saludables, bajo el cumplimiento de los controles propuestos en la identificación de peligros y riesgos.
- Prevenir, controlar y mitigar el impacto ambiental generado por el manejo de residuos sólidos.
- Prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y daños a la propiedad.
- Garantizar la integridad fiscal de todos los trabajadores para la prevención en la generación de enfermedades Laborales.

- Reducir la probabilidad de ocurrencia de una emergencia.
- Establecer los mecanismos de medición que permitan evidenciar la mejora continua del S.I.G.
- Minimizar la generación de quejas y reclamos generados por la prestación del servicio.

✓ **Funciones:**

Prestar servicios de alquiler de equipos de Izaje para la industria petrolera, además del desarme, transporte y arme de equipos de perforación petrolera.

✓ **Organigrama**



## 6.2. MARCO TEÓRICO

El archivo del área contable de Globo Petrol S.A.S que se encuentra ubicado en la sede administrativa en Bogotá D.C., nos muestra la necesidad de utilizar una base de datos Excel para el manejo de información; herramienta que le permitirá al archivo de la compañía optimizar los procesos de búsqueda, por medio de lo cual la información se encontrara al alcance en todo momento. Es por ello que la base de datos se convierte en un elemento vital en el desarrollo de la pasantía, por esta razón Microsoft Excel al ser un software de hojas de cálculo es el ideal para el manejo de la información de la compañía, ya que es un software asequible, además que posee gran variedad de herramientas que se acomodan a las necesidades del archivo.

Algunas de las virtudes de Microsoft Excel y que juegan un papel importante en la pasantía, es la posibilidad de crear hojas de cálculo lo cual permite clasificar los documentos de acuerdo a los tipos documentales físicos que se manejan en la compañía.

**(EG)** Egresos

**(FCO)** Facturas Régimen Común

**(FCS)** Facturas Régimen Simplificado

**(LGZ)** Legalizaciones

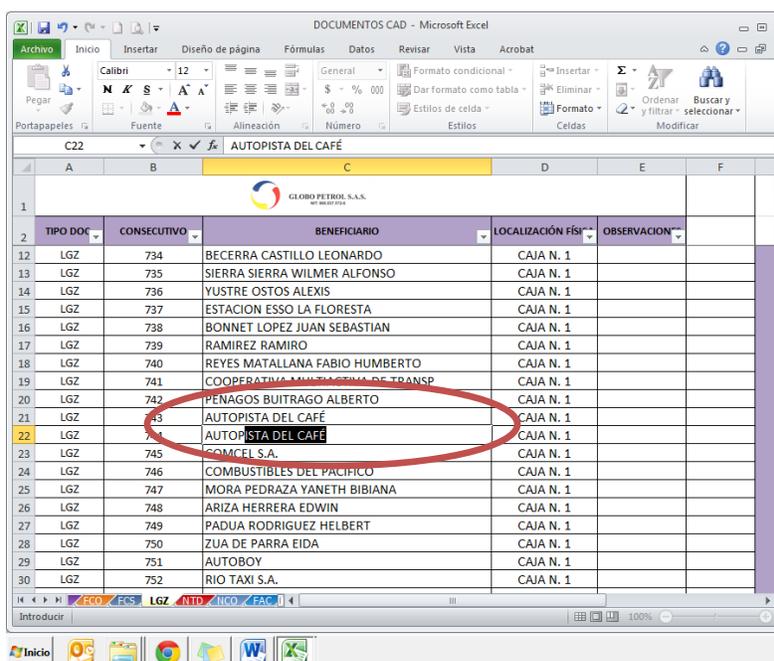
**(NTD)** Nota Debito

**(NCO)** Nota Contable

**(FAC)** Factura

	TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN Física	OBSERVACIONES
39	FCS	10231	SANCHEZ POLANCO DIEGO FERNANDO	CAJA N. 1	
40	FCS	10232	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
41	FCS	10233	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
42	FCS	10234	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
43	FCS	10235	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
44	FCS	10236	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
45	FCS	10237	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
46	FCS	10238			AUSENTE
47	FCS	10239	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
48	FCS	10240	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
49	FCS	10241	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
50	FCS	10242	BOTELLO OLIVEROS VICTOR HOYSER	CAJA N. 1	
51	FCS	10243			AUSENTE
52	FCS	10244	SANCHEZ LOZANO DIANA MARCELA	CAJA N. 1	
53	FCS	10245	LARA RONDON JOSE ALVARO	CAJA N. 1	
54	FCS	10246	ROEDY PERAZA JOSE LISANDER	CAJA N. 1	
	FCS	10247	BONILLA OLIVERO CARLOS ALBERTO	CAJA N. 1	

En Excel se puede ingresar diferentes tipos de información como financiero, contable o puede ser una base de datos que cumple con las necesidades del archivo del área contable. Para ingresar la información de todos los tipos documentales puede ingresarse por medio del teclado, además tiene un accesorio apropiado para esta tarea y es el autocompletar.



DOCUMENTOS CAD - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Calibri 12 General \$ - % 000 Formato condicional Insertar Σ Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

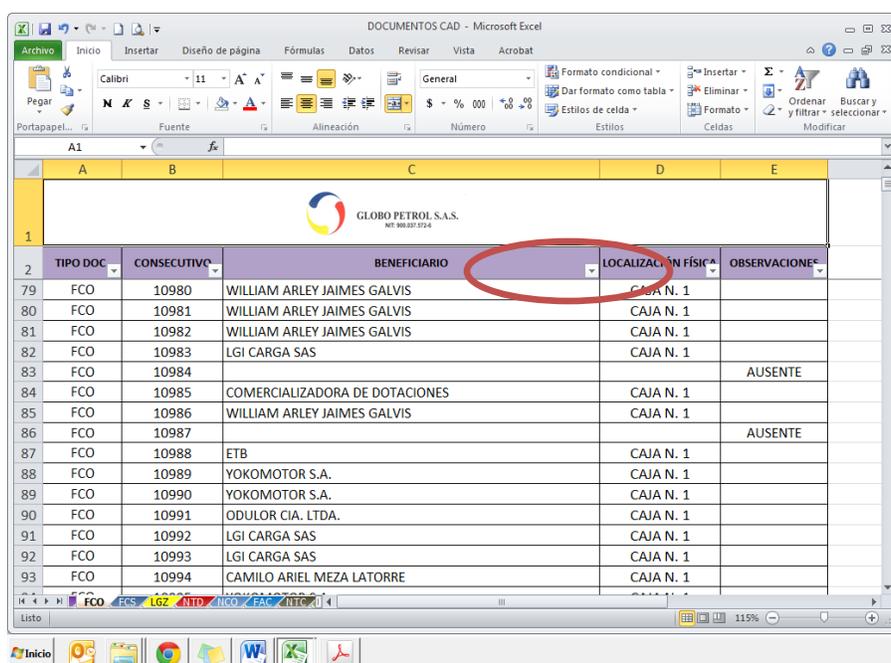
Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

C22 AUTOPISTA DEL CAFÉ

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
12	TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACION	
13	LGZ	734	BECERRA CASTILLO LEONARDO	CAJA N. 1		
14	LGZ	735	SIERRA SIERRA WILMER ALFONSO	CAJA N. 1		
15	LGZ	736	YUSTRE OSTOS ALEXIS	CAJA N. 1		
16	LGZ	737	ESTACION ESSO LA FLORESTA	CAJA N. 1		
17	LGZ	738	BONNET LOPEZ JUAN SEBASTIAN	CAJA N. 1		
18	LGZ	739	RAMIREZ RAMIRO	CAJA N. 1		
19	LGZ	740	REYES MATELLANA FABIO HUMBERTO	CAJA N. 1		
20	LGZ	741	COOPERATIVA MULTISERVICIOS DE TRANSP	CAJA N. 1		
21	LGZ	742	PENAGOS BUITRAGO ALBERTO	CAJA N. 1		
22	LGZ	743	AUTOPISTA DEL CAFÉ	CAJA N. 1		
23	LGZ	744	AUTOPISTA DEL CAFÉ	CAJA N. 1		
24	LGZ	745	COMCEL S.A.	CAJA N. 1		
25	LGZ	746	COMBUSTIBLES DEL PACIFICO	CAJA N. 1		
26	LGZ	747	MORA PEDRAZA YANETH BIBIANA	CAJA N. 1		
27	LGZ	748	ARIZA HERRERA EDWIN	CAJA N. 1		
28	LGZ	749	PADUA RODRIGUEZ HELBERT	CAJA N. 1		
29	LGZ	750	ZUA DE PARRA EIDA	CAJA N. 1		
30	LGZ	751	AUTOBOY	CAJA N. 1		
31	LGZ	752	RIO TAXI S.A.	CAJA N. 1		

Inicio

El siguiente paso vital en el proceso es la búsqueda eficiente de la información, lo cual se puede lograr por medio de la herramienta ordenar y filtrar, ya que en el encabezado de columna se encuentra el filtro en el que se realiza el filtro, a su vez la información puede ser ordenada de acuerdo a criterios alfabéticos o numéricos y para mayor precisión de forma personalizada.



DOCUMENTOS CAD - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E
1	 <b>GLOBO PETROL S.A.S.</b> <small>REG. 96837524</small>				
2	TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
79	FCO	10980	WILLIAM ARLEY JAIMES GALVIS	CAJA N. 1	
80	FCO	10981	WILLIAM ARLEY JAIMES GALVIS	CAJA N. 1	
81	FCO	10982	WILLIAM ARLEY JAIMES GALVIS	CAJA N. 1	
82	FCO	10983	LGI CARGA SAS	CAJA N. 1	
83	FCO	10984			AUSENTE
84	FCO	10985	COMERCIALIZADORA DE DOTACIONES	CAJA N. 1	
85	FCO	10986	WILLIAM ARLEY JAIMES GALVIS	CAJA N. 1	
86	FCO	10987			AUSENTE
87	FCO	10988	ETB	CAJA N. 1	
88	FCO	10989	YOKOMOTOR S.A.	CAJA N. 1	
89	FCO	10990	YOKOMOTOR S.A.	CAJA N. 1	
90	FCO	10991	ODULOR CIA. LTDA.	CAJA N. 1	
91	FCO	10992	LGI CARGA SAS	CAJA N. 1	
92	FCO	10993	LGI CARGA SAS	CAJA N. 1	
93	FCO	10994	CAMILO ARIEL MEZA LATORRE	CAJA N. 1	

Ya que al realizar el filtro del encabezado de una columna se establecen las diferentes opciones que pueden ser utilizadas para la ordenación de datos, lo cual permite organizar de acuerdo al contenido tanto alfabético que es organizado de la A a Z o de forma numérica de mayor a menor o viceversa si se desea. Otra forma de ordenar es por color lo cual permite seleccionar las celdas que tienen un color en específico. Es válido realizar varios filtros en un mismo documento ya sea por fecha, lugar, valor entre otros, manejado por varios niveles de acuerdo a su importancia, la cual es establecido por el administrador de la información.

Otro elemento fundamental para la búsqueda de información en la base de datos es la opción “buscar” de acuerdo con lo encontrado en el siguiente documento. Dicho proceso se puede realizar en una hoja de cálculo o libro según la necesidad, con la opción “Buscar” la cual puede ser usada mediante la combinación de teclas ctrl + b en la cual se establece la información a ubicar dentro de Excel, permitiendo así la

localización de un documento puntual dentro de una hoja o libro de cálculo. En el caso puntual del archivo contable de Globo Petrol la opción buscar permite encontrar un numero consecutivo del área contable rápidamente y de esta forma establecer la localización física de la documentación.

Por todo lo manifestado con respecto a la base de datos Microsoft Excel con respecto a la clasificación de los tipos documentales en las hojas de cálculo, del ingreso de la información de cada documento al software, la ordenación, filtro de dicha información y finalmente la búsqueda de ella; con el objetivo de encontrar la documentación de forma rápida, para lo cual todo se plasma en los procedimientos a seguir para dicha información. Lo cual me permite establecer que es la mejor herramienta tanto asequible como fácil de manipular al tener gran cantidad de información sobre ella, y gracias a ello obteniendo el mayor provecho posible.

- **LA USABILIDAD**

<b>USABILIDAD DE MICROSOFT EXCEL COMO BASE DE DATOS DE GLOBO PETROL S.A.S.</b>		
<b>Su característica</b>		
<b>Facilidad de entendimiento</b>	Legibilidad visual	El software permite adecuar el color, tipo y tamaño del texto, según la necesidad del proceso y del usuario.
		El color, texto y fondo de la hoja de cálculo no entran en conflicto entre sí, por ello es posible seleccionar cada uno de ellos de acuerdo a la necesidad del administrador de la base de datos del archivo.

	Además se puede establecer la posición del texto de manera que sea visible de cualquier forma.
Facilidad de lectura	Al ajustar el texto permite obtener una agrupación de la información, que corresponde al mismo tipo temático.
	Hace referencia a la información necesaria y que a su vez no sobrecarga de información al usuario, como:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros, Hojas</li> <li>• Etiquetas, iconos entre otros.</li> </ul>
	También es vital mencionar el espacio utilizado en la pantalla, ya que se puede maximizar o minimizar el tamaño, según la necesidad del usuario.
Familiaridad	Contiene el mismo formato principal para todos los procesos realizados en la base de datos del área de archivo.
	Además está compuesta por diferentes comandos que son unificados para todas las versiones del software.
Ahorro de esfuerzo	El ahorro del esfuerzo se visualiza por medio de los comandos como:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ctrl + B "Buscar"</li> <li>• Ctrl + G "Guardar"</li> </ul>
	Además cada icono que se encuentra en la pantalla contiene una pequeña descripción, lo cual permite elegir la herramienta más adecuada para realizar el proceso descrito en el manual.

		Contiene una estructura que permite conocer el software fácilmente, por medio de iconos representativos y asociados en la vida cotidiana.
	Orientación al usuario	Cada icono tiene una breve descripción cuando el usuario se sitúa en cada uno de ellos, permitiendo que el usuario aclare dudas.
		Al pulsar la tecla F1 le brinda la posibilidad de realizar preguntas de cómo realizar una función en el software, por lo cual facilita los procesos a realizar.
	Navegabilidad	El software Microsoft Excel posee la propiedad de ser compatible en todas sus versiones.
		Además permite que pueda ser utilizado por todo tipo de público de acuerdo a la necesidad, en este caso debe ser usado por el encargado del área de archivo.
<b>Facilidad de aprendizaje</b>	Predictibilidad	Microsoft Excel tiene la capacidad de predecir la acción a realizar o la frase que se pretende escribir, lo cual minimiza el tiempo para realizar las actividades.
	2.2 Potencialidad	También permite que el usuario del área de archivo reconozca fácilmente la forma en la que puede realizar determinada acción, además de la potencialidad de futuras actividades con el objetivo de enriquecer los procesos realizados.
	Retroalimentación informativa	El software le permite al usuario realizar una vista rápida al trabajo realizado por medio de una vista preliminar o del zoom.

<b>Facilidad de uso</b>	Compatibilidad	Capacidad de la aplicación del software de ser ejecutada en los navegadores más comunes sin alterar su comportamiento y apariencia de acuerdo a la necesidad del procedimiento del archivo.
	Gestión de los datos	Microsoft Excel tiene la posibilidad de establecer el usuario que realiza las modificaciones en el archivo, en la opción propiedades.
		Además posee mecanismos de seguridad, al permitir que el usuario asigne clave y/o permiso de escritura en un archivo, por lo cual el usuario encargado del área de archivo tiene el control del procedimiento.
	Controlabilidad	El contenido introducido por el usuario se puede editar en cualquier momento.
		Las acciones se pueden cancelar, sin efectos perjudiciales al funcionamiento del software.
		Las acciones se pueden deshacer sin perjudiciales al funcionamiento normal.
		El software puede imprimir su contenido, según la necesidad del usuario del área de archivo.
	Capacidad de adaptación	El usuario puede personalizar los archivos que se encuentra manejando.
		También puede maximizar y minimizar el programa de acuerdo a la necesidad.
	Consistencia	Mantiene la misma estructura en todo momento.
Gestión de errores	Luego de presentarse una falla de energía el computador ofrece un archivo de autoguardado.	

		Por medio de la opción deshacer permite recuperar la información anterior.
<b>Facilidad de ayuda</b>	Documentación Multi-usuario	El programa puede ser consultado y manipulado por más de una persona y también puede ser consultado por medio de la opción (Solo lectura).
<b>Accesibilidad técnica</b>	Soporte a la ampliación/reducción del texto	El usuario tiene la opción de aumentar o disminuir el tamaño del texto dentro de cada archivo.
	Independencia de dispositivos de control	El contenido es accesible sin importar el tipo de dispositivo de entrada empleado (ratón y/o teclado).
	Colores seguros	Los colores utilizados en el archivo no dañan la integridad de los usuarios con problemas visuales.
<b>Grado de atracción</b>	Uniformidad del color de fondo	Los colores de fondo empleados en los archivos pueden ser modificados por el usuario según su preferencia.
	Uniformidad de la fuente	El software le brinda al usuario una fuente unificada en la plantilla del archivo.
	Personalización de la estética de la interfaz de usuario	Las características estéticas como el color y estilos del programa pueden ser seleccionados por el usuario de acuerdo a sus necesidades y gustos.
<b>Usabilidad: Perspectiva de Producto Software</b>		
<b>Efectividad en uso</b>	Facilidad de ayuda	Por medio de la Opción F1 el usuario puede recibir ayuda, de acuerdo a sus interrogantes, con respecto al manejo del software.
		Además el usuario puede realizar todas las consultas que crea necesarias para resolver sus

		dudas con respecto al procedimiento de archivo.
	Rendimiento de las tareas del usuario	El usuario puede realizar todas sus tareas sin importar la actividad.
		También el usuario es capaz de realizar todas las actividades de manera correcta, y siguiendo los procedimientos establecidos en el manual.
<b>Eficiencia en uso</b>	Eficiencia de las tareas el usuario	El usuario realiza las tareas correctamente en el menor tiempo posible.
		Por ello la tarea está diseñada para realizarse de la forma más rápida e intuitiva posible.
	Esfuerzo cognitivo	Al usuario le resulta fácil realizar las actividades asignadas, gracias al entorno grafico del software lo cual genera mayor recordación para el uso de diferentes herramientas.
		Acudiendo a la memoria gráfica que puede tener el usuario.
Limitaciones del contexto	En la medida en que a un archivo se ingrese información, se alarga el tiempo de respuesta a una solicitud realizada.	
	Generalmente para los usuarios de mayor edad es un poco demorado el aprendizaje de uso de la herramienta, pero a pesar de ello todas las personas aprenden a utilizarlo, gracias a su entorno grafico que es amigable y correlaciona las experiencias vividas en la cotidianidad como los iconos de cortar y pegar.	

<b>Satisfacción en Uso</b>	Satisfacción cognitiva	El usuario percibe que el software cubre las necesidades de funciones necesarias para cumplir con la actividad designada.
		El usuario del área de archivo puede encontrar innumerables funciones y utilidad para las actividades realizadas en la cotidianidad del proceso de archivo.
	Satisfacción emocional	El usuario encuentra atractivo el diseño y apariencia del software, que es usado como una base de datos en el área de archivo.
		El usuario es capaz de terminar las actividades propuestas gracias a las diferentes herramientas encontradas en el software.
	Satisfacción física	El software no altera ni perjudica el estado de salud del usuario.
	Confianza	El usuario puede confiar en el programa ya que no presenta errores en la base de datos.
El usuario percibe que la información que recibe acerca de sus tareas es verdadera.		

Por lo expuesto en el cuadro de usabilidad se visualiza cada uno de los puntos que interfiere en el uso del programa Microsoft Excel, como la efectividad, productividad, seguridad, eficiencia y satisfacción, por lo que se evidencia que es el software ideal para el manejo de la base de datos del archivo del área contable de Globo Petrol S.A.S.

En cuanto a la normatividad en Globo Petrol S.A.S. especialmente en el área contable se manejan gran variedad de documentos que cumplen su función de soporte con el objetivo de ser un elemento probatorio ante cualquier entidad que lo solicite. Para ello es vital tener en cuenta las siguientes normas que avalan la organización de documentos contables, uno de ellos es el Decreto 2649 (1993) afirma: en el que en su artículo 4 “Se establecen las cualidades de la información contable, en las que la información debe ser comprensible, clara y fácil de entender; también debe ser útil pertinente y confiable”. Además de establecer que para su consulta debe ser pertinente la retroalimentación de la información y oportuna. Otra cualidad a resaltar es que dicha información debe ser neutral, verificable en la cual se establezcan los hechos. Para ello en el decreto se establece que los soportes deben ser unidos a los comprobantes de contabilidad dejando la evidencia de su ubicación y deben ser archivados en orden cronológico para facilitar su consulta.

De acuerdo con lo planteado en el anterior decreto la solicitud por diferentes entes de control tanto internos como externos es muy posible, por esta razón es importante tener la documentación de forma accesible.

Otra norma para tener en cuenta en cuanto al área contable es la Ley 45 (1990) afirma: “Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones”.

Dicha norma en su título I, sección I, artículo 20 establece la obligatoriedad y funciones; dentro de las cuales establece que el revisor fiscal, vigila las actividades realizadas por la empresa, por medio de la indagación de documentos generados y tramitados por la

compañía, los cuales deben ser suministrados por la misma de acuerdo al momento solicitado por el revisor fiscal. Es por esto que el revisor fiscal tiene la potestad de solicitar los documentos soportes de las transacciones realizadas en la organización, es por esto que es de vital importancia tener un acceso rápido a la información.

En cuanto a las normas archivísticas se refiere es vital tener en cuenta las siguientes normas:

La ley 594 (2000) afirma:

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

El archivo privado utiliza la presente ley como apoyo, guía y estímulo para la organización, conservación y consulta del archivo histórico y privado de la organización.

Acuerdo 027 (2006) afirma:

“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia”.

Dicho acuerdo establece el glosario archivístico lo cual se convierte en aplicable, con relación al planteamiento del problema se encuentran definiciones útiles para la realización de los procedimientos del presente trabajo, definiciones como consulta de documentos, descripción de documentos, ordenación documental, organización de archivos, principio de orden original, signatura topográfica; y valor tanto fiscal, jurídico o legal, como el valor primario y secundario.

De acuerdo con las anteriores normas se establece la necesidad tanto normativa, como de procedimientos de tener la información del área contable del año 2011 debidamente organizada para facilitar su consulta y que a su vez se encuentre el procedimiento plasmado en un manual para su posterior implementación.

Por todo lo manifestado es clara la necesidad de aplicar el programa Microsoft Excel en la compañía, utilizando dicha herramienta en la obtención de la información

## **7. METODOLOGÍA**

### **7.1. ACTIVIDADES QUE SE VAN A REALIZAR**

La pasantía se realizara en Globo Petrol S.A.S en la sede administrativa en Bogotá D.C., por medio de la clasificación, organización, ingreso en una base de datos y localización física de la información; además establecer las actividades realizadas en los procedimientos que serán utilizados posteriormente en otra intervención en el área contable del año 2011 de la compañía, con el objetivo de facilitar la búsqueda de información.

Para ello lo primero que se realiza es la clasificación de la documentación del área contable del año 2011, ya que en este momento la documentación no se encuentra clasificada de acuerdo a los tipos documentales los cuales son elemento probatorio para las actividades realizadas, que existen en la compañía de acuerdo al área contable, los cuales son:

<b>TIPO DOCUMENTO</b>			
<b>EG</b>	Comprobante de Egreso	<b>NTC</b>	Nota Crédito
<b>FCO</b>	Factura Régimen Común	<b>NTD</b>	Nota Debito
<b>FCS</b>	Factura Régimen Simplificado	<b>NCO</b>	Nota Contable
<b>LGZ</b>	Legalización	<b>FAC</b>	Factura

Dicha documentación se ordena dentro de cada tipo documental de acuerdo al consecutivo numérico designado para cada uno de ellos de acuerdo con los números designados para el año 2011; posteriormente se ingresa la información de cada uno de los tipos documentales en una base de datos Excel, la cual se encuentra compuesta por un cuadro en el que se establece el tipo de documento, consecutivo, beneficiario, localización física y observaciones en general.

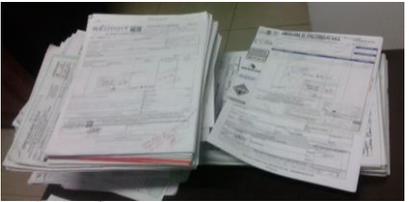
<b>TIPO DOCUMENTO</b>	<b>CONSECUTIVO</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>LOCALIZACIÓN FÍSICA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Los anteriores procesos se plasman por medio de los procedimientos en los que se describen paso a paso, con el fin de que sean utilizados en futuras intervenciones de los documentos dentro de la organización, por esta razón la documentación de Globo Petrol S.A.S. tendrá procesos unificados para el manejo de la información contable.

Todo este proceso tiene como fin minimizar el tiempo de búsqueda de información, facilitar la detección de documentos en el archivo; con el fin de agilizar los procesos y obtener el orden adecuado de la información en el área contable del año 2011 de la compañía.

## 7.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Persona que desarrolla la actividad: Alba Catalina Cabrera Carranza						
HORARIO	MAÑANA		06:30	07:30		
	TARDE		05:00	06:30		
TOTAL DE HORAS POR DIA 2,5						
Convenciones: (EG) Egresos, (FCO) Facturas Régimen Común, (FCS) Facturas Régimen Simplificado, (LGZ) Legalizaciones, (NTD) Nota Debito, (NCO) Nota Contable y (FAC) Factura						
FECHA	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	OBJETIVO ESPECIFICO	IMPACTO	FIRMA DE REVISIÓN
Marzo 24/2015	Inicio de la pasantía					
						

<p>Marzo 24/2015 - Marzo 25/2015 - Marzo 26/2015</p>	<p>Dentro del fondo documental de la compañía seleccionar la documentación contenida en cajas X300 del área contable del año 2011</p>		<p>En la empresa hay diferentes áreas como Compras, Operaciones, Mantenimiento, Recursos Humanos y Contabilidad; la documentación de dichas áreas se encuentra en el archivo de la compañía, por esta razón es vital seleccionar la información contable del año 2011, para cumplir con el objetivo de la pasantía.</p>	<p>Clasificar la documentación del área contable del año 2011 de acuerdo a los tipos documentales que se manejan en la compañía.</p>	<p>El área contable contiene la mayoría de la documentación probatoria de la organización, es por ello que al seleccionar dicha información permitirá que pueda ser encontrada rápidamente.</p>	<p>Alcayna Vega GLOBO PETROL S.A.S. NIT. 900.037.572-6</p>
<p>Marzo 31/2015</p>	<p>Ordenar el tipo documental FCO por consecutivo de cada documento.</p>		<p>Dentro de cada tipo documental la información se refleja por medio de un consecutivo lo cual permite la localización de la información.</p>	<p>Ordenar la documentación de cada uno de los tipos documentales de acuerdo al consecutivo numérico establecido para ello.</p>	<p>Gracias a la ordenación de la información de FCO el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.</p>	<p>Alcayna Vega GLOBO PETROL S.A.S. NIT. 900.037.572-6</p>
<p>Abril 07/2015</p>	<p>Ordenar el tipo documental FCS por consecutivo de cada documento.</p>				<p>Gracias a la ordenación de la información de FCS el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.</p>	<p>Alcayna Vega GLOBO PETROL S.A.S. NIT. 900.037.572-6</p>

<p>Abril 08/2015</p>	<p>Ordenar el tipo documental LGZ por consecutivo de cada documento.</p>	
<p>Abril 09/2015</p>	<p>Ordenar el tipo documental NTD por consecutivo de cada documento.</p>	
<p>Abril 10/2015</p>	<p>Ordenar el tipo documental NCO por consecutivo de cada documento.</p>	
<p>Abril 13/2015</p>	<p>Ordenar el tipo documental FAC por consecutivo de cada documento.</p>	

Gracias a la ordenación de la información de LGZ el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.

Gracias a la ordenación de la información de NTD el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.

Gracias a la ordenación de la información de NCO el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.

Gracias a la ordenación de la información de FAC el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.

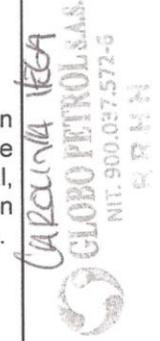
*Marina Vega*  
**GLOBO PETROL S.A.S.**  
 NIT. 900.037.572-6  
 R.R.H.H.

Abril 14/2015 - Abril 15/2015 -  
Abril 16/2015

Ordenar el tipo documental EG por consecutivo de cada documento.



Gracias a la ordenación de la información de EG el tipo documental, puede ser ingresada en la base de datos Excel.



Abril 17/2015 Abril 20/2015

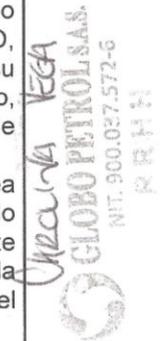
Ingresar a la base de datos la información de tipo documental FCO todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN FCO	OBSERVACIONES
FCO	10904	HEROSPILL S.A.S.	CAJA N. 1	COMIENZA 2011
FCO	10905	SANDRA MARIA CORREA BONET	CAJA N. 1	
FCO	10906	HERVICENTRO SERVICE	CAJA N. 1	
FCO	10907	COHORO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10908	COHORO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10909	COHORO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10910	COHORO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10911	COHORO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10912	COHORO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10913	LOGITRANS SERVICE S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10914	LOGITRANS SERVICE S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10915	LOGITRANS SERVICE S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10916	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	
FCO	10917	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	
FCO	10918	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	

Al ingresar la información a la base de datos (Excel), facilita la filtración de la información por beneficiario, con el propósito de encontrar un documento específico al no tener el consecutivo para la consulta.

Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental FCO, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.



Abril 21/2015 Abril 22/2015

Ingresar a la base de datos la información de tipo documental FCS todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
FCS	30331	SANCHEZ POLANCO DIEGO FERNANDO	CAJA N. 1	
FCS	30332	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30333	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30334	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30335	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30336	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30337	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	AUSENTE
FCS	30338	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30339	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30340	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30341	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	30342	BOTELLO OLIVEROS VICTOR HUGO	CAJA N. 1	
FCS	30343			AUSENTE
FCS	30344	SANCHEZ LOZANO DIANA MARCELA	CAJA N. 1	
FCS	30345	LARA RONDON JOSE ALVARO	CAJA N. 1	
FCS	30346	RUEDA PEÑA JOSE ISANDER	CAJA N. 1	
FCS	30347	RUEDA PEÑA JOSE ISANDER	CAJA N. 1	

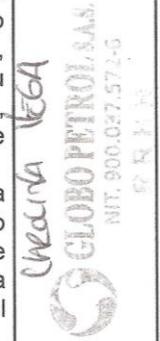
Abril 23/2015 Abril 24/2015

Ingresar a la base de datos la información de tipo documental LGZ todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
LGZ	1765	BECCERRA CASTELO OMAR HUMBERTO	CAJA N. 3	
LGZ	1762	CORTES BARRERA ANDRES CAMILO	CAJA N. 3	
LGZ	1763	CARGA LUIS EDUARDO	CAJA N. 3	
LGZ	1764	CORTES BARRERA ANDRES CAMILO	CAJA N. 3	
LGZ	1765	BECCERRA CASTELO LEONARDO	CAJA N. 3	
LGZ	1766	ALFONSO PEREZ PACHECO	CAJA N. 3	
LGZ	1768	BECCERRA CASTELO OMAR HUMBERTO	CAJA N. 3	
LGZ	1769	ALFONSO PEREZ PACHECO	CAJA N. 3	
LGZ	1770	SOMALEZ JULIO ALBERTO	CAJA N. 3	
LGZ	1771	GUANABANDA GARCIA HENRY	CAJA N. 3	
LGZ	1772	GUANABANDA GARCIA HENRY	CAJA N. 3	
LGZ	1773	ALEXANDER PEREZ PACHECO	CAJA N. 3	
LGZ	1774	GUANABANDA GARCIA HENRY	CAJA N. 3	
LGZ	1775	MARTIN CARRERO NELSON	CAJA N. 3	
LGZ	1776	FERREROS POLANCO EVER ANDRES	CAJA N. 3	

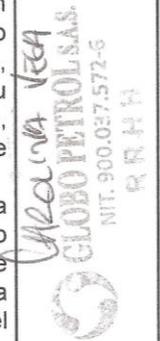
Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental FCS, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.



Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental LGZ, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.



Abril 27/2015

Ingresar a la base de datos la información de tipo documental NTD todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACION FISICA	OBSERVACIONES
NTD	125		C. # 1	
NTD	126	SANCHEZ MORENO CARLOS ANDRES	C. # 1	2011
NTD	127	CARDONA GARCIA JESUS ALONSO	C. # 1	
NTD	128	BERNATTA WANG	C. # 1	
NTD	129	GARRON ALVAREZ RUBEN DARIO	C. # 1	
NTD	130	GARRON ALVAREZ RUBEN DARIO	C. # 1	
NTD	131	TIKOTE VELEZ ENOY TATIANA	C. # 1	
NTD	132		C. # 1	
NTD	133	SOMEZ FLORIDO JORGE ENRIQUE	C. # 1	
NTD	134	AYLLA LOPEZ JOSE EMILIO	C. # 1	
NTD	135	SANCHEZ CASTELLANOS WILSON MARIANO	C. # 1	
NTD	136	MENDOZA ALVAREZ JOSE CARLOS	C. # 1	
NTD	137		C. # 1	
NTD	138	MARTINEZ REYES LUIS GABRIEL	C. # 1	
NTD	139	MARTINEZ REYES LUIS GABRIEL	C. # 1	
NTD	140	AYLLA PARRA JAIRO ALEJANDRO	C. # 1	
NTD	141	TOLO SOBER VICTOR MANUEL	C. # 1	
NTD	142	AYLLA PARRA JAIRO ALEJANDRO	C. # 1	
NTD	143	AYLLA PARRA JAIRO ALEJANDRO	C. # 1	
NTD	144	ROJAS VARGAS CARLOS ARSENIO	C. # 1	
NTD	145	ROJAS VARGAS CARLOS ARSENIO	C. # 1	
NTD	146	VALDEZ JIMENEZ MARGARITA	C. # 1	2011

Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental NTD, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.

YACUNA VEGA  
GLOBO PETROL S.A.S.  
NIT. 900.037.572-6  
RRHH

Abril 27/2015

Ingresar a la base de datos la información de tipo documental NCO todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACION FISICA	OBSERVACIONES
NCO	130	GTO TARI CREDITO	CAJA N. 1	
NCO	131	GTO TARI CREDITO	CAJA N. 1	
NCO	132	GTO TARI CREDITO	CAJA N. 1	
NCO	133	GTO TARI CREDITO	CAJA N. 1	
NCO	134	GTO TARI CREDITO	CAJA N. 1	
NCO	135	RD BANCARIAS TARJETAS	CAJA N. 1	
NCO	136	VONAGE USE	CAJA N. 1	
NCO	137		CAJA N. 1	
NCO	138	REV MAYOR V RT FUENTE	CAJA N. 1	
NCO	139	REC RT FTE	CAJA N. 1	
NCO	140	REC RT FTE	CAJA N. 1	
NCO	141	REC RT FTE	CAJA N. 1	
NCO	142		CAJA N. 1	
NCO	143	REC	CAJA N. 1	
NCO	144	REC RT FT SALARIOS	CAJA N. 1	
NCO	145	REC GASTOS PG NOMINA	CAJA N. 1	
NCO	146	AJUSTES VARIOS	CAJA N. 1	
NCO	147	FACTURAS COMCEL	CAJA N. 1	
NCO	148	RECLASIFICACION ACTIVOS FIJOS	CAJA N. 1	

Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental NCO, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.

YACUNA VEGA  
GLOBO PETROL S.A.S.  
NIT. 900.037.572-6  
RRHH

Abril 28/2015

Ingresar a la base de datos la información de tipo documental FAC todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVA	BENEFICIARIO	LOCALIZACION	OBSERVACIONES
FAC	10610	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10611	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10612	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10613	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10614	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10615	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10616	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10617	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10618	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	ANULADO
FAC	10619	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10620	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10621	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10622	ORGANIZACION TERPEL S.A.	CAJA N. 2	03-05
FAC	10643	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10644	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10645	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10646	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10647	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10648	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10649	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05
FAC	10650	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	ANULADO
FAC	10651	SINOPEC INTERNACIONAL PETROLEO	CAJA N. 2	03-05

Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental FAC, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.



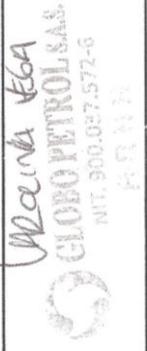
Abril 29/2015 Abril 30/2015

Ingresar a la base de datos la información de tipo documental EG todo el consecutivo del año 2011

TIPO DOC	CONSECUTIVA	BENEFICIARIO	LOCALIZACION	OBSERVACIONES
EG	15352	CASTELANCO GASCA JUAN CARLOS	CAJA N. 3	
EG	15353	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15354	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15355	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15356	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15357	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15358	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15359	SERVIPESADOS LTDA.	CAJA N. 3	
EG	15358A	ZAPATA VALENCIA JESUS ANTONIO	CAJA N. 3	
EG	15359	COLOMBIA CRANE & SERVICES E.L.L.	CAJA N. 3	
EG	15360	CODEKTO S.A.	CAJA N. 3	
EG	15361	OTOBRO PERIODICOS	CAJA N. 3	
EG	15362	ALEXANDER PFEIFER PACHECO	CAJA N. 3	
EG	15363	ALEXANDER PFEIFER PACHECO	CAJA N. 3	
EG	15364	MARTHA IRENE GIL CARDENAS	CAJA N. 3	
EG	15365	BANCO SOCIAL DEPORTIVO Y RECREATIVO SIXTO	CAJA N. 3	
EG	15366	BECCERRA CASTILLO LEONARDO	CAJA N. 3	
EG	15367	CAMILLO ABIEL MEZA LATORRE	CAJA N. 3	
EG	15368	PASCUAL ANTONIA KALE	CAJA N. 3	
EG	15369	LEASING BANCOLOMBIA SA	CAJA N. 3	

Ingresar la totalidad de los documentos, que se encuentran en el área contable del año 2011 de Globo Petrol S.A.S., en una base de datos.

Al tener la información ordenada del tipo documental EG, puede ingresarse en su respectivo consecutivo, acompañado de observaciones pertinentes según sea el caso. Permitiendo realizar el siguiente procedimiento que es la localización física del tipo documental.



Mayo 04/2015  
 Establecer en el cuadro la ubicación física de FCO y FCS

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
FCO	10904	HIDROSPILL S.A.S.	CAJA N. 1	COMENZA 2011
FCO	10905	SANDRA MARIA CORREA BOMET	CAJA N. 1	
FCO	10906	SERVICENTRO SERVEZ	CAJA N. 1	
FCO	10907	COHIBRO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10908	COHIBRO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10909	COHIBRO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10910	COHIBRO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10911	COHIBRO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10912	COHIBRO S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10913	LOGTRANS SERVICE S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10914	LOGTRANS SERVICE S.A.S.	CAJA N. 1	
FCO	10915	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	
FCO	10916	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	
FCO	10917	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	
FCO	10918	WILLIAM ARLEY JAMES GALVIS	CAJA N. 1	

Mayo 05/2015  
 Establecer en el cuadro la ubicación física de LGZ

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
FCS	10231	SANCHEZ DOLORES EDIG FERNANDO	CAJA N. 1	
FCS	10232	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10233	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10234	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10235	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10236	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10237	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	AUSENTE
FCS	10238	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10239	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10240	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10241	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	
FCS	10242	BOTELLO OLIVEROS VICTOR HOYSER	CAJA N. 1	
FCS	10243	BOTELLO OLIVEROS VICTOR HOYSER	CAJA N. 1	AUSENTE
FCS	10244	SANCHEZ LOZANO DIANA MARCELA	CAJA N. 1	
FCS	10245	LARA RAMON JOSE ALVARO	CAJA N. 1	
FCS	10246	BUENA FEÑA JOSE USABIERO	CAJA N. 1	
FCS	10247	AVILA EDGAR ARMANDO	CAJA N. 1	

Mayo 05/2015  
 Establecer en el cuadro la ubicación física de NTD y NCO

TIPO DOC	CONSECUTIVO	BENEFICARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
NTD	125	SANCHEZ MORENO CARLOS ANDRES	C. # 1	2011
NTD	126	SANCHEZ MORENO CARLOS ANDRES	C. # 1	
NTD	127	CARDONA GARCIA REYES ALONSO	C. # 1	
NTD	128	BARRAZA JAVIER	C. # 1	
NTD	129	SARZON ALVAREZ AUREN DARIO	C. # 1	
NTD	130	SARZON ALVAREZ AUREN DARIO	C. # 1	
NTD	131	TIMOTE VELEZ SANDY TATIANA	C. # 1	
NTD	132	TIMOTE VELEZ SANDY TATIANA	C. # 1	
NTD	133	SOMMER ALONSO JOSSE ENRIQUE	C. # 1	
NTD	134	AVILA LOPEZ JOSE MARCELO	C. # 1	
NTD	135	SANCHEZ CASTELLANOS WILSON CARLOS	C. # 1	
NTD	136	MENDEZ ALVAREZ JOSE JUAN	C. # 1	
NTD	137	MARTINEZ REYES LUIS GABRIEL	C. # 1	
NTD	138	MARTINEZ REYES LUIS GABRIEL	C. # 1	
NTD	139	MARTINEZ REYES LUIS GABRIEL	C. # 1	
NTD	140	AVILA PADUA JAIRO ALEXANDRO	C. # 1	
NTD	141	VELAZQUEZ VICTOR MARCELO	C. # 1	
NTD	142	AVILA PADUA JAIRO ALEXANDRO	C. # 1	
NTD	143	AVILA PADUA JAIRO ALEXANDRO	C. # 1	
NTD	144	ROJAS VARGAS CARLOS ANDRES	C. # 1	
NTD	145	ROJAS VARGAS CARLOS ANDRES	C. # 1	
NTD	146	ROJAS VARGAS CARLOS ANDRES	C. # 1	
NTD	147	SALASO JIMENEZ MARGARITA	C. # 1	2011

Habiendo realizado la consulta del documento por el consecutivo en la base de datos es importante ubicar donde se encuentra el documento para realizar la consulta física de la información.

Establecer la localización física de la documentación del área contable del año 2011, en el tiempo 80 horas, en el archivo de la compañía.

Al conocer el lugar exacto en el que se encuentra cada documento minimiza el tiempo de búsqueda de dicha información.

Al conocer el lugar exacto en el que se encuentra cada documento minimiza el tiempo de búsqueda de dicha información.

Al conocer el lugar exacto en el que se encuentra cada documento minimiza el tiempo de búsqueda de dicha información.

Al conocer el lugar exacto en el que se encuentra cada documento minimiza el tiempo de búsqueda de dicha información.

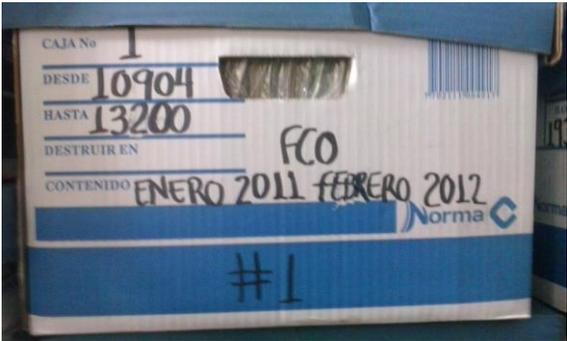
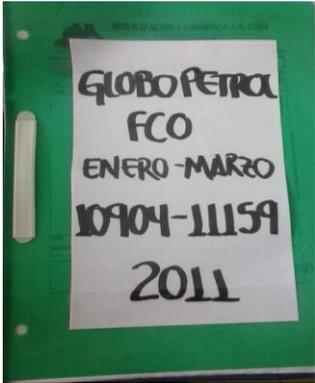


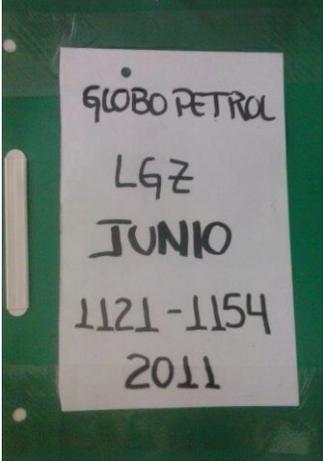
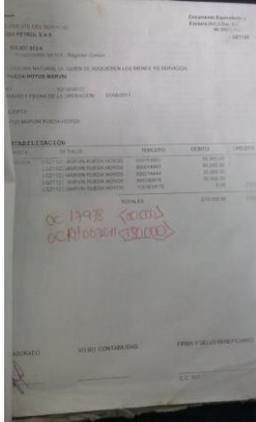


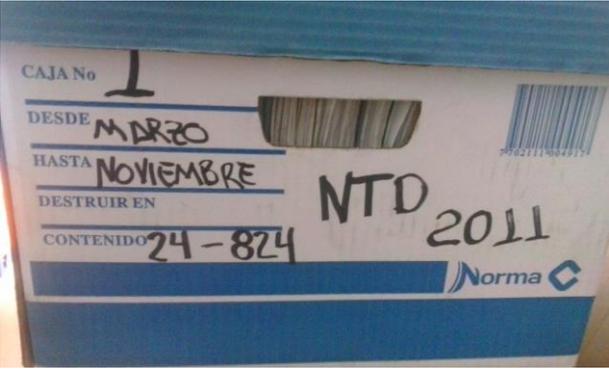
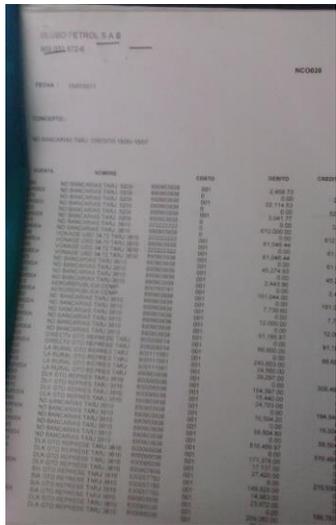
Mayo 08 al 12 de 2015	Instaurar los procedimientos para la clasificación, organización, ingreso a la base de datos Excel y localización física de la información.		Gracias a este documento para futuras intervenciones se realizara un proceso unificado y de calidad.	Establecer las políticas de la clasificación, ordenación, ingreso a base de datos Excel y localización de la documentación de los documentos del área contable.	Por medio de este documento el manejo de la información consolidada por un mismo proceso lo cual beneficia al área.	  CLOBO PETROLAS NIT. 900.027.572-5 R.E.U. S.A.
Mayo 12/2015	<b>Fin de la Pasantía</b>					

A continuación se visualiza como se encuentra físicamente la documentación partiendo de la caja X300, luego el legajo y por último el tipo documental en cada uno de los casos.

### EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL CONTENIDO DE CADA UNA DE LAS CAJAS

FCO			
-----	---	---	---

<p><b>FCS</b></p>			
<p><b>LGZ</b></p>			

<p><b>NTD</b></p>			
<p><b>NCO</b></p>			









Ingresar a la base de datos la información de tipo documental NTD todo el consecutivo del año 2011	Abril 27/2015	Abril 27/2015	2,5																																		
Ingresar a la base de datos la información de tipo documental NCO todo el consecutivo del año 2011	Abril 27/2015	Abril 27/2015	2,5																																		
Ingresar a la base de datos la información de tipo documental FAC todo el consecutivo del año 2011	Abril 28/2015	Abril 28/2015	2,5																																		
Ingresar a la base de datos la información de tipo documental EG todo el consecutivo del año 2011	Abril 29/2015	Mayo 30/2015	7,5																																		
Establecer en el cuadro la ubicación física de FCO y FCS	Mayo 04/2015	Mayo 04/2015	2,5																																		



## 8. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 1 DE 10

### 1. OBJETIVO

Establecer las políticas de la clasificación, ordenación, ingreso a base de datos Excel y localización de la documentación de los documentos del área contable y dar cumplimiento a los establecidos por las normas técnicas y la legislación colombiana aplicable.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que ingresan en el área contable y son generados por las áreas de la organización hasta cumplir su ciclo final.

### 3. DEFINICIONES<sup>1</sup>

**3.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**3.2. Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

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

**3.4. Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>1</sup> Tomado de Acuerdo 027 de 2006, AGN

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 2 DE 10

**3.5. Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**3.6. Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**3.7. Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**3.8. Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**3.9. Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**3.10. Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**3.11. Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 3 DE 10

**3.12. Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**3.13. Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**3.14. Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**3.15. Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

#### 4. PROCEDIMIENTO

Por seguridad en la información contenida en las diferentes unidades de conservación, esta se clasifica en:

**PUBLICA:** Son documentos relativos al Sistema Integrado de Gestión (S.I.G), publicados en el servidor al cual tiene acceso todo el personal de la organización.

**PRIVADO:** Información comercial, contable y tributaria, financiera y de propiedad intelectual de la organización que no es de conocimiento público.

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 4 DE 10

#### **4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES DEL ÁREA CONTABLE**

Al establecer que la organización documental es un conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, dentro de todo el proceso archivístico. Por esto la organización de documentos del área contable de la compañía está compuesta por varios pasos los cuales serán establecidos a continuación.

##### **4.1.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El proceso de clasificación documental, es el primer paso para realizar la organización de los documentos los cuales se enfocan a controlar, recuperar y conservar la información que se encuentra en los documentos los cuales pueden ser utilizados de forma administrativa, jurídica o científica según sea el caso. Por todo ello se identifican y establecen agrupaciones documentales, en el caso de la compañía son los tipos documentales dentro del área contable.

Para realizar dicho proceso de clasificación de la documentación del área contable, es necesario conocer los tipos documentales en los que se clasifica la información, tal y como se relacionan a continuación:

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 5 DE 10

SIGLA	TIPO DOCUMENTO
EG	Comprobante de Egreso
FCO	Factura Régimen Común
FCS	Factura Régimen Simplificado
LGZ	Legalización
NTC	Nota Crédito
NTD	Nota Debito
NCO	Nota Contable
FAC	Factura

Al conocer los tipos documentales y sus siglas el siguiente paso es empezar la clasificación de todos y cada uno de los documentos; todo esto teniendo acceso a todas las cajas y legajos con el objetivo de separar los documentos según su naturaleza de acuerdo al principio de procedencia.

#### 4.1.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de ordenación es en la que se realiza la disposición física de los documentos y consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en el proceso de clasificación, los cuales son los tipos documentales mencionados en el proceso de clasificación documental.

La documentación de la compañía debe ser ordenada dentro de cada tipo documental de acuerdo al consecutivo numérico designado para cada uno de ellos de acuerdo al principio de orden original; documentos que se colocaran al interior de expedientes o legajos y de esta forma la documentación se convierte en un

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 6 DE 10

testimonio de la gestión contable de la organización. Es necesario que cada legajo se encuentre marcado en su tapa de la siguiente manera:

**GLOBO PETROL S.A.S.**

Sigla del Tipo  
Documental

Meses de fechas  
extremas

Consecutivos extremos

Año

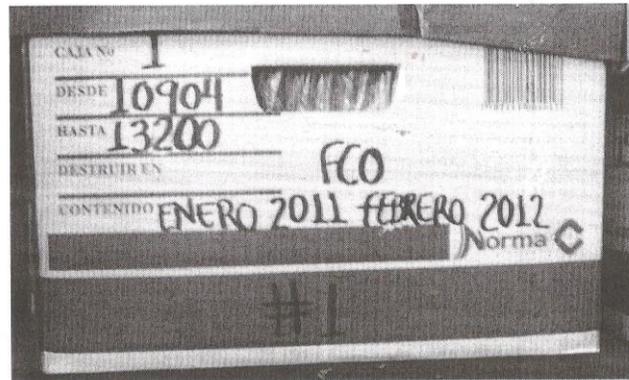
Luego de ello se agrupan los legajos de acuerdo a al principio de orden original, de acuerdo al consecutivo del tipo documental, en cajas X300 marcadas de la siguiente forma:

Caja N.  
Desde:  
Hasta:  
Destruir en:                      Sigla:  
Contenido:                        Año:

# Caja

*"LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA"*

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 7 DE 10



#### 4.1.3. INGRESO DE LA INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS EXCEL

En el proceso de ingreso de la información a Excel es vital realizar un trabajo dedicado, minucioso y dispendioso pero que al final arrojara los resultados necesarios para una consulta exitosa. Es por ello que se utiliza el siguiente cuadro para el ingreso de la información en Excel:

TIPO DOCUMENTO	CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	LOCALIZACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES

Los campos del cuadro deben diligenciarse en su totalidad mientras exista información para ello, de la siguiente manera:

*"LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA"*

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 8 DE 10

- ✓ **Tipo de documento:** Es alguno de los documentos vistos en el proceso de clasificación, en dicho espacio debe colocarse la sigla correspondiente.
- ✓ **Consecutivo:** Corresponde al número del documento que se encuentra después de la sigla en cada documento, lo cual le da una historia e identidad a cada uno de ellos.
- ✓ **Beneficiario:** Hace referencia al titular o que se hace referencia cada documento, puede ser una empresa, entidad bancaria, entidad del estado o una persona jurídica.
- ✓ **Localización física:** Establece la ubicación de cada documento, ya que en este espacio se coloca el número de la caja del tipo documental.
- ✓ **Observaciones:** En este espacio se coloca toda información que pueda ser de utilidad para facilitar su ubicación, situación especial o estado dentro de cada tipo documental.

#### 4.1.4. LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En este proceso de localización de la información se establece la caja en la que se encuentra cada documento y esto se coloca en el cuadro mencionado en el proceso anterior, esto se establece de acuerdo a la documentación contenida en cada caja.

De esta forma en el cuadro se encuentra desde el tipo documental, el número de documento, quien es el beneficiario, cuál es su localización física y cualquier otra observación necesaria para su fácil búsqueda como establecer si el documento se

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 9 DE 10

encuentra en un proceso jurídico y por esta razón en el consecutivo se encuentra una copia y establece en qué lugar se encuentra el documento original.

Todo este proceso tiene como fin minimizar el tiempo de búsqueda de información, facilitar la detección de documentos en el archivo; con el fin de agilizar los procesos y obtener el orden adecuado de la información en el área contable de la compañía.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NTC-ISO 9000:2000 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. FUNDAMENTOS

Y VOCABULARIO. "ICONTEC - Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación".

NTC-ISO 9001:2008 SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS. "ICONTEC - Instituto Colombiano De Normas Técnicas y Certificación".

NTC-ISO 9004:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD. DIRECTRICES PARA LA MEJORA CONTINUA. "ICONTEC – Instituto Colombiano De Normas Técnicas Y Certificación".

Decreto 2649 del 1993 (Art. 134).

Constitución Política de Colombia

LEY 594 DE 2000, POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

LEY 80 DE 1989, POR LA CUAL SE CREA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ACUERDO 027 DE 2006

	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ÁREA CONTABLE</b>	CODIGO: GF0303
		VERSION: 0
		FECHA: 12/05/15
		HOJA 10 DE 10

## 6. RESPONSABLES

Por hacer cumplir este procedimiento el Auxiliar de Archivo y el Director Contable.

## 7. ANEXOS

No aplica.

REVISIÓN 1:  DIRECCION DE CALIDAD	REVISIÓN 2: NBA CABRERA PASANTE
 APROBADO Y AUTORIZADO POR: DIRECCION CONTABLE	FECHA APROBACIÓN: Mayo 12 de 2015

"LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA UNA COPIA NO CONTROLADA"

## 9. CERTIFICACIÓN DE PASANTÍA



**GLOBOPETROL S.A.S.**  
NIT: 900.037.572-6

04905-2015

**LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
DE GLOBO PETROL**

### CERTIFICA

Se certifica que la pasante Alba Catalina Cabrera Carranza, con cedula de ciudadanía 53'041.388 de Bogotá D.C., estudiante de la carrera Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, ha desarrollo completamente las actividades planteadas; las cuales han sido supervisadas y firmadas en el cronograma respectivo, durante el curso de la pasantía cumplió a cabalidad con el horario establecido de dos horas y media diarias tal y como se encuentra en el cronograma; por lo cual completo las 80 horas acordadas en la carta de aceptación de las pasantías, en un periodo comprendido entre el 24 de marzo al 12 de mayo de 2015.

Certificado que se expide a petición de parte interesada, en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de mayo de 2015.

Atentamente,

*CAROLINA VEGA*

**CAROLINA VEGA**  
Recursos Humanos



## CONCLUSIONES

Sabiendo que Globo Petrol S.A.S. es una compañía prestadora de los servicios de alquiler de equipos de Izaje para la industria petrolera, además del desarme, transporte y arme de equipos de perforación petrolera; y que por su actividad económica son vigilados por diferentes entidades y a su vez por los clientes, es vital ejercer la organización documental dentro de la compañía, por esta razón se realizó la clasificación, ordenación, ingreso de la información a Excel y estableciendo su localización en el área contable del año 2011.

Gracias a todo el proceso realizado y plasmado en un manual de procedimiento en el que se establece paso a paso como realizar cada una de las actividades, permite que el procedimiento a futuro se realice de forma unificada, lo que facilita la consulta de forma coherente y consecuente para una búsqueda de información efectiva.

Por todo lo anterior expuesto concluyo que las actividades realizadas como pasantía en Globo Petrol S.A.S., beneficiaron en gran medida las actividades cotidianas en el presente y a futuro para la búsqueda confiable, fácil y oportuna de la información de la compañía.

## RECOMENDACIONES

De acuerdo a las actividades que desempeñe en la organización durante la pasantía, establecí que el principal objetivo es que se cumpla de ahora en más el manual de procedimiento para la organización documental, ya que gracias a ello la búsqueda de información no será un problema; el procedimiento se convertirá en una herramienta de ayuda y si es manejada con responsabilidad, a partir de este punto será para el administrador documental su punto de apoyo para adquirir la información.

Es por esto que resalto la necesidad de que la persona encargada de la administración de documentos de la compañía, tenga total compromiso con el manejo de la documentación y por ello el ingreso de la misma sea completo, permanente y confiable, además rigiéndose por las normas archivísticas existentes.

Todo lo anterior se logra gracias al compromiso de todas las personas que intervienen en el proceso, comenzando por el administrador documental, el director contable y los demás funcionarios de la compañía que de una u otra manera manipulan la documentación contable de la organización.

## REFERENCIAS

- *Normas APA 2015.* (2015, 02 de enero)

**Recuperado el 10 de abril de 2015, de**

<https://es.scribd.com/doc/251535190/Normas-Apa-2015>.

- *Ley 45 de 1990.* (1990, 18 de diciembre)

**Recuperado el 8 de abril de 2015, de**

[http://www.sice.oas.org/investment/NatLeg/COL/L45\\_90\\_s.pdf](http://www.sice.oas.org/investment/NatLeg/COL/L45_90_s.pdf)

- *Ley 594 de 2000.* (2000, 14 de julio)

**Recuperado el 13 de abril de 2015, de**

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)

- *Filtrar en Excel.* (2013, 02 de marzo)

**Recuperado el 22 de abril de 2015, de** <http://exceltotal.com/ordenar-y-filtrar-datos-en-excel-2013/>

- *Ingresar la información* (2011, 09 de noviembre)

**Recuperado el 12 de abril de 2015, de** <http://exceltotal.com/introducir-datos-a-una-hoja/>