



**TRABAJO DE GRADO**

**PASANTÍA**

**PROYECTO: ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS PERTINENTES A LA SERIE DESCRITA EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) LLAMADA “EJIDOS” DESDE EL AÑO 1960 HASTA EL AÑO 1999.**

**JOSE DAVID LOZANO CARVAJAL**

**ASESOR TRABAJO DE GRADO**

**AMPARO BETANCOURTH**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION,  
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA**

**ARMENIA – QUINDIO**

**2015**



## TABLA DE CONTENIDO.

1. INTRODUCCION .....	3
2. JUSTIFICACION .....	5
3. OBJETIVOS.....	7
4. METODOLOGÍA .....	9
5. MARCO TEORICO .....	10
6. MARCO CONCEPTUAL.....	13
7. MARCO CONTEXTUAL.....	18
8. PLAN DE ACTIVIDADES .....	22
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	24
10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.....	25
11. CERTIFICACION REALIZACION DE PASANTÍA .....	34
12. PLANILLA ASISTENCIA.....	36
13. CONCLUSIONES.....	37



## 1. INTRODUCCION

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo en nuestro país, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.



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

El siguiente informe describe el proceso de gestión documental, basado en la reglamentación del Archivo General de la Nación (AGN), para el proceso organización e inventario de los documentos correspondientes a la serie documental “EJIDOS” desde el año 1960 hasta el año 1999; pertinentes al archivo de la entidad Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – **FOVISORCA**.

Este informe además de atender lo expuesto en la Ley 594 de 2000, es una orientación para la aplicación en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y además, se recomienda su implementación, en cualquier organización, sin importar su naturaleza orgánica-funcional.

## 2. JUSTIFICACION

- ley 80 de 1989: Crea el Archivo general de la Nación
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.
- Ley 594 de 2000 Artículo 5º: Contempla el Sistema Nacional de Archivos cómo el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Esta ley reconoce que los documentos institucionalización las decisiones administrativas. Los archivos contribuyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado.

- Ley 594 de 2000 Artículo 21: Contempla que todas las entidades del orden Nacional, Departamental y Municipal, deberán elaborar el programa de Gestión Documental contemplando el uso de nuevas tecnología tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Desde la promulgación de la Ley 594 del 2000 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN), cuyo objetivo es establecer las reglas y principios generales que regulen la función archivística del estado, el Fondo de Vivienda de Interés Social y



Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – FOVISORCA; ha implementado la Tabla de Retención Documental (TRD), permitiendo con su aplicación salvaguardar el patrimonio documental, garantizar la protección del documento, su conservación y la prestación de un servicio eficaz y eficiente al usuario.



### 3. OBJETIVOS

#### **General**

Aplicar las normas y técnicas generadas por el Archivo General de la Nación (AGN) para la organización e inventario de la totalidad de los documentos pertinentes a descrita en la Tabla de Retención Documental (TRD) llamada “EJIDOS” desde el año 1960 hasta el año 1999.

#### **Específicos**

- Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión documental.
- Fortalecer la seguridad de la información del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – FOVISORCA; para garantizar el manejo confidencial, almacenamiento y acceso a la información para agilizar el servicio de consulta a todos los usuarios.
- Identificar y estandarizar criterios que permitan la clasificación, organización y conservación de los documentos y soportes documentales, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental.



- Establecer los mecanismos y los diferentes elementos que garanticen la conservación de la documentación en las diferentes fases de archivo.

#### 4. METODOLOGÍA

Se utilizó como metodología de trabajo para el desarrollo del presente informe los lineamientos establecidos en el Archivo General de la Nación (AGN), capacitaciones en el manejo de la ley 594 de 2000 y la Gestión documental.

Se realizara intervención al fondo documental que obtiene el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – FOVISORCA pertinente a los documentos de la serie documental “EJIDOS”, que se tienen en custodia y se realizaron los siguientes procesos:

- Expurgue de documentos.
- Organización de documentos por año y posteriormente por propietario de predios.
- Conformar de expedientes (Restiro de material abrasivo, retiro de documentos en copia, foliación y rotulación de expediente)
- Diligenciar Formato Único Inventario documental - FUID
- Almacenar expedientes en cajas de referencia X-200 (Aptas para almacenamiento de archivo de Gestión).
- Rotulación de cajas teniendo en cuenta número de Caja, contenido y Serie documental.
- Registro fotográfico de cada una de las etapas a ejecutarse en cada uno de los procesos.

## 5. MARCO TEORICO

El manejo documental es una actividad que se viene realizando desde el inicio de la escritura, que nació debido a la necesidad de documentar o fijar actos administrativos, transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos.

La mejor manera de llevar los documentos es archivándolos ordenadamente, aplicando las normas técnicas y prácticas necesarias para el manejo de un archivo, el cual permitirá clasificar y conservar los documentos útiles para la empresa y/o entidad.

Los cambios tecnológicos han permitido la modificación y la utilización de nuevas herramientas brindando mayor facilidad a la hora de archivar los documentos: archivos digitales, microfilmación, tabla de retención, muebles y/o estantes especiales para archivo con tecnología, seguridad y material apropiado.

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

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

- Un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada,



en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

- Institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Algunos de los beneficios que brinda el manejar correctamente el archivo es:

- Permite obtener fácilmente la información solicitada en su debido momento.
- Facilita la acreditación y certificación por parte de las normas de calidad.
- Minimiza el tiempo y el costo en la consulta de un documento.
- “Mejora la atención a los clientes”.
- “Reduce los costos legales”.
- Aumenta la satisfacción de los clientes.
- Los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones.

### ***Objetivos***

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

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



- Prever a la empresa de problemas legales.

### *Características*

Las principales características de un archivo son:

- Tener fácil acceso a las personas capacitadas en cualquier momento.
- Se deben establecer prácticas de control y sencillez en el manejo de la información.
- Poseer suficiente capacidad de almacenamiento que permita la adecuada organización.
- Marcar los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización.



## 6. MARCO CONCEPTUAL

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

Para esta ocasión, la aplicación de este instrumento como es la Gestión Documental permitirá organizar de forma adecuada y facilitar la consulta de los de los documentos pertinentes a los “Ejidos”; lo cual contribuirá con la eficacia, eficiencia credibilidad e integridad en el manejo de la información que se administra en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – FOVISORCA.

Mediante la aplicación de la Gestión documental se mejoran diversas situaciones o acciones tales como:

- Productividad: Ineficiencia administrativa
- Transparencia: Pérdida de conocimiento institucional y deterioro en la memoria institucional.
- Menor Costo: Sobre costo en el manejo de la información.



- Facilidad de Manejo: Sobre producción documental.

## GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ACHIVO CENTRAL:** Agrupa 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 por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**GENERAL DE LA NACIÓN (AGN):** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

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



**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

**EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



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

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

**ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

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

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

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



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.



## 7. MARCO CONTEXTUAL

El nombre o razón social del ente creado por el acuerdo 016 de 1995 se denominara Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana el municipio del Carmen de Apicalá Tolima **FOVISORCA**

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - **FOVISORCA** es un establecimiento público del orden municipal, sin ánimo de lucro, descentralizado con autonomía administrativa y patrimonio propio, creada por el acuerdo 016 de 1995 y modificado por el acuerdo 025 de 2006 y su domicilio principal es el municipio del Carmen de Apicala

El Acuerdo 018 del 2006, por el cual se transforma el organismo de fondo de vivienda de interés social y reforma urbana del municipio del Carmen de apicala, **FOVISORCA**-creado por el acuerdo n° 037 de 1999, 003 de 2001 y se dan unas facultades y autorizaciones al alcalde.

Capítulo 1 de la transformación objetivo, nombre autonomía y funciones.

Artículo 1 transformación, transformarse como establecimientos públicos descentralizado con autonomía administrativa y patrimonio propio. El fondo municipal de vivienda de interés social y reforma urbana del Carmen de Apicalá. Que se podrá identificar para todos sus efectos con la sigla **FOVISORCA**.



Artículo 2 domicilio, el fondo de vivienda ejerce su jurisdicción y tiene su domicilio en el municipio del Carmen de Apicalá.

Las facultades del fondo, son canalizar recursos provenientes de subsidio familiar de vivienda bien sea por fondo vivienda y las cajas de compensación familiar, en aquellos proyectos que tenga participación el municipio. Liderar las organizaciones populares de vivienda. Colaborar para que se establezcan. Obtener y administrar y aplicar los dineros necesarios para la realización de planes de vivienda de interés social. Adquirir por enajenación voluntaria, expropiación y extinción de dominio, los inmuebles necesarios para la ejecución de planes de vivienda de interés social.

### **Estructura organizacional**

La estructura organizacional de **FOVISORCA** es sencilla, responde a la misma complejidad de su naturaleza.

- Componente administrativo
- Junta directiva
- Gerencia
- Secretaria
- Asesores jurídico y contable



### **Entes con relación directa**

- Concejo municipal
- Alcaldía municipal- administración central
- Hospital municipal tipo b nivel 1.
- Empresas públicas de acueducto y alcantarillado Daguas

### **Visión**

FOVISORCA trabajará haciendo uso de su capacidad creadora y de su liderazgo para que el año 2018 sea la empresa más importante del Tolima, desarrolladora de vivienda de interés social y de otras modalidades, capaz de ofrecer una verdadera alternativa de solución al problema vivendista de la región y por extensión, servir de apoyo, con sus modelos organizativos y productivos, a las demás localidades del Tolima y Colombia.

### **Misión**

Somos una entidad pública del orden municipal que orientada por los principios constitucionales y las competencias que nos asignan las leyes y normas, desarrollaremos un modelo de gestión incluyente, que parte del individuo como ser social y esencia misma del servicio público. bajo el principio de la creatividad y la innovación, estructuraremos métodos prácticos y accesibles para que la comunidad carmelitana pueda acceder a una vivienda digna y de fácil adquisición, lo que garantizará una adecuada calidad de vida y una



convivencia pacífica, que conducirá a potencializar la felicidad de nuestro pueblo, objetivo que lograremos con un uso eficiente de los recursos, asignación adecuada y transparente de los productos de vivienda y el desarrollo intencional de una política de preservación del medio ambiente, condición necesaria para incrementar la esperanza de la vida de nuestras generaciones futuras. Este progreso lo lograremos apoyándonos en un talento humano capacitado responsable y con un alto sentido de pertenencia.



## 8. PLAN DE ACTIVIDADES

Para el desarrollo de las actividades a realizar en la Organización de los “Ejidros” desde el año 1960 hasta el año 1999; pertinentes al archivo de la entidad Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – **FOVISORCA** se ejecutarán de la siguiente forma:

**Primera Etapa - Clasificación de Documentos:** Se realizara la selección de los documentos pertinentes a “Ejidros” los cuales se encuentran almacenados en un fondo documental pertinente a la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá (Tol.), posteriormente se realizará el traslado de estos documentos a las Instalaciones Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – **FOVISORCA** donde se intervendrán y realizaran los diferentes procesos de Gestión Documental.

**Segunda Etapa – Distribución de Documentos por año de Emisión:** En esta etapa se distribuirán y organizaran los documentos por el año de emisión o generación del documento.

**Tercera Etapa – Conformación de Expedientes:** Para esta etapa del proceso, se aplicaran las técnicas y procedimientos para la conformación de los expedientes tales como: Organización cronológica, retiro de material abrasivo, perforación de documentos para legajar, foliación de documentos y rotulación de carpeta.



**Cuarta Etapa – Inventario de Expedientes:** Para esta etapa del proceso, se realizará una relación de la totalidad de los documentos donde se tomaran datos del expediente tales como Nombre e identificación del propietario del o los predios, fechas extremas, número de folios, numero de carpeta entre otros. De dicho inventario se dejará registro tanto Magnético como físico, lo cual agilizará el proceso de consulta y recuperación de los documentos en el momento en que sean requeridos.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PASANTIA - FOVISORCA	OCTUBRE 2015											NOVIEMBRE											
	Vie.	Sab.	Dom.	Lun.	Sab.	Dom.	Sab.	Dom.	Sab.	Dom.	Vie.	Sab.	Dom.	Lun.	Sab.	Dom.	Sab.	Dom.	Lun.	Sab.	Dom.	Sab.	Dom.
FECHAS DE TRABAJO	2	3	4	5	10	11	17	18	24	25	30	31	1	2	7	8	14	15	16	21	22	29	30
Clasificación de Documentos																							
Distribución Documentos por años																							
Conformación de Expedientes																							
Inventario de Expedientes																							

## 10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

**Primera Etapa: Clasificación de Documentos:** Se realizó la intervención del fondo acumulado que obtiene la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá; donde se clasificó la información pertinente a los Ejidos (Cuya oficina generadora y administradora es FOVISORCA), donde se hizo la extracción de 12 cajas cuyo contenido eran Ejidos desde el año 1960 hasta 1999. Para este proceso de clasificación se contó con el acompañamiento de funcionarios de FOVISORCA quienes tenían el conocimiento de la ubicación de la información. Este proceso de clasificación se ejecutó entre el 02 al 05 de Octubre de 2015, donde la jornada laboral fue la siguiente:

FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL HORAS
	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
02/10/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
03/10/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
04/10/2015	08:00	12:00	0	0	4
05/10/2015	08:00	12:00	0	0	4
<b>Total Horas</b>					<b>22</b>

## REGISTRO FOTOGRAFICO



**Fig. 1:** Fondo Acumulado Alcaldía Municipal  
Alcaldía Municipal



**Fig. 2:** Fondo Acumulado



intervenir. **Fig. 4:** Clasificación  
documentación a intervenir.



**Fig. 3:** Clasificación documentación a



**Fig. 5 y 6:** Clasificación información.



**Fig. 7 y 8:** Traslado Información área de trabajo FOVISORCA

**Segunda Etapa – Distribución de Documentos por año de Emisión:** Para esta etapa del proceso, se realizó una clasificación por año de vigencia de la información extraída del fondo acumulado (Actividad anterior del proceso) como resultado de este proceso se evidencio la existencia de información desde el año 1960 a 1999. Posteriormente se realizó una organización alfabética donde el punto de organización se tomó el primer apellido del propietario del predio (Ejido). Este procedimiento se realizó con la información de cada año clasificada con anterioridad. Este proceso de clasificación se ejecutó entre el 02 al 05 de Octubre de 2015, donde la jornada laboral fue la siguiente:

FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL HORAS
	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
10/10/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
11/10/2015	08:00	12:00	00:00	00:00	4
11/10/2015	08:00	12:00	00:00	00:00	4
18/10/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
<b>Total Horas</b>					12

## REGISTRO FOTOGRÁFICO



**Tercera Etapa – Conformación de Expedientes Documentales:** Después de realizar la clasificación de documentos por el año de vigencia, se procedió con la conformación de expedientes; donde se realizaron actividades tales como:

- Cambio de unidades documentales (Carpetas)
- Verificación y registro de los documentos mediante una lista de chequeo.
- Foliación
- Rotulación de cada una de las unidades documentales conformadas.

Como resultado de esta actividad se obtuvo un total de 813 unidades documentales conformadas; donde el tiempo implementado fue el siguiente:

FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL HORAS
	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
29-10-2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
30-10-2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
01-11-2015	08:00	12:00	----	----	4
<b>Total Horas</b>					<b>18</b>

## REGISTRO FOTOGRÁFICO





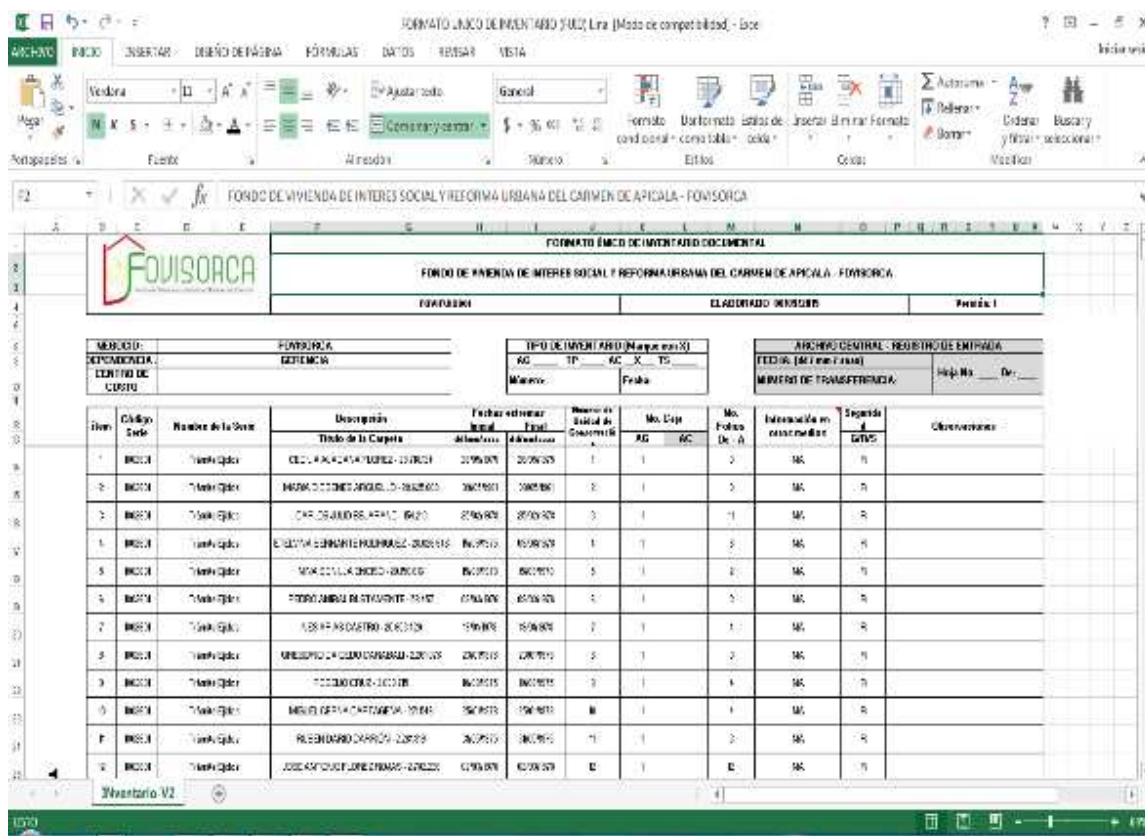
**Cuarta Etapa – Inventario Unidades Documentales:** Para esta etapa del proceso, se implementó el Formato Único de Inventario Documental (FUID); donde se capturaron los siguientes metadatos:

- Numero de Ítem
- Código Serie
- Nombre Serie Documental
- Descripción (nombre de la carpeta)
- Fechas extremas
- Numero Unidad de conservación
- Numero de caja
- Numero de folios
- Información en otros medios
- Seguridad
- Observaciones.

Se realizó la captura de 813 registros los cuales fueron ejecutados en el siguiente horario:

FECHA	MAÑANA		TARDE		TOTAL HORAS
	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	
07/11/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
08/11/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
21/11/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
22/11/2015	08:00	12:00	14:00	17:00	7
<b>Total Horas</b>					28

Anexo remito imagen del formato implementado:



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL												
FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL CARMEN DE APICALÁ - FOVISORCA												
FOVISORCA			CLASIFICADO DOCUMENTOS			Página: 1						
MUNICIPIO: FOMPIQUÍ			DPTO. DE INVENTARIO (Municipios):			ARCHIVO CENTRAL - RESERVADO ENTREGA						
DEPARTAMENTO: QUINDÍO			AG TP AC X TS			FECHA: (dd/mm/aaaa)						
CENTRO DE COSTO:			Municipio: Foma			MUNICIPIO DE TRANSFERENCIA: Foma No. De:						
Item	Código Serie	Nombre de la Serie	Descripción Título de la Carpeta	Fecha de ingreso Inicial Final	Fecha de salida Inicial Final	Numero de Unidad de Conservación	No. Caja		No. Folios De A	Intervención en conservación	Segunda de venta	Observaciones
1	INCEM	Tamaño Epico	CEL. A PLAZA 414 TORRES - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	1	1	2	36	R		
2	INCEM	Tamaño Epico	INFORMACIONES ANEXOS - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	2	1	3	36	R		
3	INCEM	Tamaño Epico	CAR. DE JULIO BELLAVAL - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	3	1	11	36	R		
4	INCEM	Tamaño Epico	ELEGIDA EDIFICANTE PULCRIDAD - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	4	1	3	36	R		
5	INCEM	Tamaño Epico	SEÑAL DE LA CRUCES - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	5	1	2	36	R		
6	INCEM	Tamaño Epico	PEDRO JIMENEZ DE CASTAÑO - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	6	1	3	36	R		
7	INCEM	Tamaño Epico	ASERIAS CASTRO - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	7	1	1	36	R		
8	INCEM	Tamaño Epico	UNIVERSIDAD DE CALDAS - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	8	1	2	36	R		
9	INCEM	Tamaño Epico	TECNOLOGIA - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	9	1	4	36	R		
10	INCEM	Tamaño Epico	INSTITUTO DE LA CAPACIDAD - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	10	1	1	36	R		
11	INCEM	Tamaño Epico	RESERVARIO CARRO - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	11	1	2	36	R		
12	INCEM	Tamaño Epico	JOSÉ ANTONIO LÓPEZ - 13 BUCOS	20/05/05	20/06/05	12	1	2	36	R		

Finalizada la etapa de Inventario de las unidades documentales, se hizo entrega del documento en medio magnético para custodia del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá.

Finalmente las unidades documentales pertinentes a los terrenos ejidales; se dejan almacenados en 35 cajas X-200 para realizar transferencia al archivo central de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá

## 11. CERTIFICACION REALIZACION DE PASANTÍA

	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL Carmen de Apicalá TOLIMA</p>	<p><b>FOVISORCA</b> FONDO DE VIVIENDA CARMEN DE APICALÁ</p>
		<p>CÓDIGO INTERNO: FOVI-100.06 <small>FONDO DE VIVIENDA INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA</small></p>
	<p>Carmen de Apicalá – 24 de noviembre de 2015</p>	
	<p>Doctor: <b>FERNANDO HERNANDEZ GARCIA</b> Director Programa Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivistica UNIVERSIDAD DEL QUINDIO Armenia – Quindío</p>	
	<p><b>DIANA CAROLINA ESQUIVEL ORTIZ</b> en mi calidad de Gerente y Representante Legal del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Carmen de Apicalá – (FOVISORCA), atenta y respetuosa me permito anexar certificado solicitada por el señor <b>JOSÉ DAVID LOZANO CARVAJAL</b>.</p>	
	 <p><b>DIANA CAROLINA ESQUIVEL ORTIZ</b> Gerente FOVISORCA</p>	
<p>Edificio La Quinta Calle 5 N° 4-88 Of. 201 Tel (8) 2478416 Cel: 3204945649</p>	<p>E-mail: <a href="mailto:fovisorca@hotmail.com">fovisorca@hotmail.com</a> - <a href="mailto:contacto@fovisorca.gov.co">contacto@fovisorca.gov.co</a> - <a href="http://www.fovisorca.gov.co">www.fovisorca.gov.co</a></p>	
<p>Código Postal 733590</p>		



ALCALDÍA MUNICIPAL  
Carmen de Apicalá  
TOLIMA

**FOVISORCA**  
FONDO DE VIVIENDA CARMEN DE APICALÁ

Código Interno: FOVI-100.08

Por favor otorgar este código al copiarlo

LA SUSCRITA GERENTE DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y  
REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DEL CARMEN DE APICALÁ


CERTIFICA QUE:

El señor **JOSE DAVID LOZANO CARVAJAL** identificado con cedula de ciudadanía N° **80 725.453** de Bogotá, culminó satisfactoriamente sus horas de Pasantía en este despacho; con una intensidad de 80 horas, iniciando el día 02 de Octubre de 2015 hasta el 22 de Noviembre de 2015. Donde la labor realizada fue la Organización del archivo pertinente a los Terrenos Ejidales del Fondo de Vivienda del Carmen de Apicalá.

Lo anterior se firma a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre del dos mil quince (2015) con destino a la UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.



Edificio La Quinta  
Calle 5 N° 4-88 Of. 201  
Tel: (8) 2478418  
Cel: 3204945649

  
**DIANA CAROLINA ESQUIVEL ORTIZ**  
Gerente FOVISORCA

Código Postal 733590

E-mail: [fovisorca@hotmail.com](mailto:fovisorca@hotmail.com) - [contacto@fovisorca.gov.co](mailto:contacto@fovisorca.gov.co) - [www.fovisorca.gov.co](http://www.fovisorca.gov.co)

## 12. PLANILLA ASISTENCIA

ITEM	FECHA	NOMBRES	PERIODO	HORARIO				FIRMA PASANTE	FIRMA APROBACIÓN
				MAÑANA		TARDE			
				HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA		
1	02/10/15	Jose Davin	Jornos C	08:00	12:00	13:00	17:00		
2	07/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
3	4/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	00:00	00:00		
4	5/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	00:00	00:00		
5	10/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
6	11/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	00:00	00:00		
7	12/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	00:00	00:00		
8	17/10/15	Jose Davin	Jornos C	0	10	104	5010		
9	18/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
10	19/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
11	30/10/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
12	01/11/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00				
13	02/11/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
14	08/11/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
15	21/11/15	Jose Davin	Jornos C	8:00	12:00	14:00	17:00		
16	22/10/15	Jose Davin	Jornos C	08:00	12:00	14:00	17:00		
17									
18									
19									
20									



### 13. CONCLUSIONES

La pasantía “Organización e inventario de la totalidad de los documentos descritos en la tabla de retención documental (TRD) como “Ejidos” desde el año 1960 hasta el año 1999”, tuvo como objetivo principal el apoyo a la dependencia en las actividades de Organización y aplicación de las Técnicas y Normas establecidas por el Archivo General de la Nación, para dejar como resultado un archivo Integral y de fácil acceso o consulta a la información.

Como se mostró en el desarrollo de este documento se dio inicio con la intervención de un fondo acumulado que se obtenía en una bodega de almacenamiento de propiedad de la Alcaldía Municipal del Carmen de Apicalá, donde se desarrollaron diversas actividades inherentes a la Gestión Documental para obtener un organización integral y óptima para el fácil acceso a la información.

Se contó con el apoyo de personal interno del Fondo de Vivienda, el cual fue fundamental para la ejecución de las labores y la ubicación total de la información a procesar. De igual manera se impartieron charlas y algunas capacitaciones al personal, con relación a la normatividad del Archivo General de la Nación, para que pueda ser aplicada en el día a día de las actividades archivísticas y de administración documental.

Como producto final de este proceso se dejaron un archivo físico que consta de 813 unidades documentales contenidas en 35 cajas X-200 y un Inventario Documental en



archivo magnético donde dichos productos finales fueron entregados a la Gerente del Fondo de Vivienda Carolina Esquivel Ortiz.