

**LEVANTAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE 22,5 METROS LINEALES DEL
FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA
(COLCULTURA) Y MINISTERIO DE CULTURA EN BOGOTÁ**

ANDREA FARLEY RAMÍREZ ESPINOSA
Código 52753403

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
BOGOTÁ D.C 2015

**LEVANTAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE 22,5 METROS LINEALES DEL
FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA
(COLCULTURA) Y MINISTERIO DE CULTURA EN BOGOTÁ**

ANDREA FARLEY RAMÍREZ ESPINOSA
Código 52753403

Tutora académica
MARÍA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

**Pasantía para optar al título de Profesional en Ciencias de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística**

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
BOGOTÁ D.C 2015

AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios por la fortaleza y sabiduría que me da para culminar este sueño que algún día consideré lejano.

A la maravillosa Universidad del Quindío por crear un ambiente virtual de aprendizaje y permitirme capacitarme profesionalmente en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Al Director del Programa Fernando Hernández García por su constante colaboración.

A la asesora María Patricia Arcila Álvarez por su acompañamiento y valiosos conocimientos para poder desarrollar con éxito este trabajo de grado.

A todos los docentes por sus enseñanzas y paciencia para guiarme

A todos mis compañeros gracias por su amistad y el tiempo brindado.

Gracias al Ministerio de Cultura entidad que me colaboró en la ejecución de mi propuesta de grado.

A mi querida madre Carmen Espinosa que aunque ya no está físicamente conmigo me bendice desde el cielo y continúa siendo el motor de mi vida.

En especial a mi querido padre Gustavo Ramírez por confiar en mí, darme ánimo en momentos difíciles y por su apoyo incondicional, gracias por existir.

A mis tres hermanos Fredy, Adriana y Yesid por la motivación que me brindaron para lograr este reto.

A mi novio Wilmer Fernández por su compañía, confianza y grandes manifestaciones de afecto.

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
1.	INTRODUCCIÓN	15
1.1	TÍTULO DEL PROYECTO:	16
1.2	ÁREA EN LA QUE SE INSCRIBE EL PROYECTO:	16
1.3	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:	16
1.4	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:	16
2	JUSTIFICACIÓN	17
3	OBJETIVOS	18
3.1	OBJETIVO GENERAL	18
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
4	MARCO REFERENCIAL	19
4.1	ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE	19-24
4.2	MARCO TEÓRICO	24
4.2.1	Conceptualización sobre documento	24-25
4.2.2	La descripción archivística	25

4.2.3	Instrumentos descriptivos archivísticos.....	25
4.2.4	Instrumentos descriptivos principales:.....	26
4.2.5	Inventario:	26
4.2.6	Catálogo:.....	26
4.2.7	Guía:.....	27
4.2.8	ISAD (G):.....	27
4.2.9	Instrumentos descriptivos auxiliares o secundarios:	27
4.2.10	Índice:	27
4.2.11	Registro:.....	28
4.2.12	Censos:.....	28
4.3	MARCO CONTEXTUAL.....	28
4.3.1	Breve reseña histórica:	28-30
4.3.2	Misión:	30
4.3.3	Visión:	30
4.3.4	Organigrama:.....	31-32

4.3.5	Lugar de la pasantía - Archivo central:	33
4.3.6	Misión del Archivo Central:	33
4.4	MARCO LEGAL	34
4.4.1	Leyes	34
4.4.2	Normas técnicas colombianas	34
4.4.3	Circulares	35
4.4.4	Acuerdos	35-36
4.4.5	Decretos	37-39
5	PRIMER INFORME PASANTÍA	40
5.1	AVANCES OPERATIVOS:	40
5.1.1	Plan de trabajo:	40-46
5.1.2	Instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental	47-53
5.1.3	Evidencias de los productos primer informe	54-55
6	SEGUNDO INFORME PASANTÍA	56
6.1	AVANCES OPERATIVOS:	56

6.1.1	Plan de trabajo:.....	56-57
6.1.2	Evidencias de los productos segundo informe	58-63
7	TERCER INFORME PASANTÍA	64
7.1	AVANCES OPERATIVOS:	64
7.1.1	Plan de trabajo:.....	64-66
7.1.2	Evidencias de los productos tercer informe	67-69
7.1.3	Resultado final obtenido:	70-81
7.1.4	Cronograma de actividades	82
8	CONCLUSIONES	83
9	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	84-90
10	ANEXOS.....	91-98

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
FIGURA 1. INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	25
FIGURA 2. EDIFICIO DEL MINISTERIO DE CULTURA.....	28
FIGURA 3. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE CULTURA.....	31-32
FIGURA 4. ENTRADA DE LA CASA LIÉVANO.....	33
FIGURA 5. PUESTO DE TRABAJO ASIGNADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA.....	40
FIGURA 6. RECOMENDACIONES EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO.....	40
FIGURA 7. ELEMENTOS DE TRABAJO Y PROTECCIÓN.....	41
FIGURA 8. DOCUMENTOS EN PAPEL FAX.....	41
FIGURA 9. TIQUETES AÉREOS	42
FIGURA 10. SEPARADORES. BIENES	42
FIGURA 11. REPORTES DE OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERÍA.....	43
FIGURA 12. FONDO ACUMULADO	43
FIGURA 13. ILUMINACIÓN	44

FIGURA 14. PLANO DE EVACUACIÓN	44
FIGURA 15. EXTINTOR TIPO SOLKAFLAM 123	44
FIGURA 16. DETERIORO	44
FIGURA 17. MATERIAL METÁLICO SIN RETIRAR	45
FIGURA 18. DOCUMENTOS PERFORADOS	46
FIGURA 19. DOCUMENTOS SUELTOS.....	46
FIGURA 20. LIMPIEZA.....	46
FIGURA 21. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.....	51
FIGURA 22. FOLIACIÓN.	52
FIGURA 23. CONTEO DE FOLIOS.....	52
FIGURA 24. DILIGENCIAR FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO FUID EN EXCEL.....	52
FIGURA 25. CAJAS X300.....	52
FIGURA 26. CAJAS X300 DEL MINISTERIO PARA ARMAR	53
FIGURA 27. ALMACENAMIENTO.	53
FIGURA 28. PRODUCTO A ENTREGAR	53
FIGURA 29. MARCACIÓN DE LAS CAJAS.	53

FIGURA 30. EVIDENCIA DEL FUID PRODUCTO PRIMER INFORME.....	54-55
FIGURA 31. VERIFICACIÓN DE FOLIACIÓN	56
FIGURA 32. UBICACIÓN DE LAS UNIDAD DE CONSERVACIÓN.....	57
FIGURA 33. EVIDENCIA DEL FUID PRODUCTO SEGUNDO INFORME.....	58-63
FIGURA 34. RESOLUCIONES FONDO ACUMULADO DE COLCULTURA	64
FIGURA 35. ESTADO DEL TOMO (UNIDAD DE CONSERVACIÓN)	64
FIGURA 36. TOMO RESOLUCIONES	65
FIGURA 37. DOCUMENTO - RESOLUCIÓN.....	65
FIGURA 38. CONTEO DE FOLIOS.....	65
FIGURA 39. ALMACENAMIENTO - RESOLUCIONES	66
FIGURA 40. ÚLTIMA ENTREGA.....	66
FIGURA 41. FUNCIONARIO 1 MIN. CULTURA.....	FIGURA 42. FUNCIONARIO 1 Y 2 MIN. CULTURA 66
FIGURA 43. EVIDENCIA DEL FUID PRODUCTO TERCER INFORME.....	67-69
FIGURA 44. PRODUCTO FINAL ENTREGADO	71-81
FIGURA 45. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	82

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. CARTA DE PRESENTACIÓN, SOLICITUD DE PASANTÍA:.....	91
ANEXO B. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PASANTÍA	92
ANEXO C. CERTIFICACIÓN PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES	93
ANEXO D. CERTIFICACIÓN SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES	94
ANEXO E. CERTIFICACIÓN TERCER INFORME DE ACTIVIDADES	95
ANEXO F. CERTIFICACIÓN CULMINACIÓN DE LA PASANTÍA	96
ANEXO G: FORMATO LISTA DE CHEQUEO	97
ANEXO H: FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO	98

GLOSARIO

ARCHIVERO: Persona que tiene conocimientos de archivo y como función estar a cargo del mismo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos custodiados en una institución que se producen de acuerdo a sus actividades.

ARCHIVO CENTRAL: Es el área encargada de custodiar la gestión documental, archivos de gestión a nivel institucional.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Es el archivo que contiene documentación en trámite al cual su consulta es continua.

CAJA: Utensilio de cartón y unidad de instalación que se emplea en los archivos para el transporte, almacenamiento y conservación de los documentos.

CARPETA: Es la unidad de conservación formada por dos tapas a manera de cubierta que tiene como función proteger los documentos.

DEPÓSITO: Espacio destinado para la conservación de documentos en el archivo de una institución.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Análisis de los documentos que facilita la identificación y recuperación de la información.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Soporte documental que contiene información de valor administrativo, legal, etc. y es conservado en el archivo de una institución.

FECHAS EXTREMAS: Son las fechas que señalan los momentos de inicio y de conclusión de un expediente.

FOLIAR: Numerar las hojas de un expediente.

FOLIO: Se refiere a una hoja del expediente.

FONDO ACUMULADO: Documentos en desorden, dispersos, ubicados en depósitos los cuales carecen de política archivística y sin las condiciones mínimas para su conservación.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos que se producen o reciben en desarrollo de las actividades de una institución.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Son las actividades administrativas y técnicas relacionadas con el manejo adecuado de la documentación en una institución.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es el primer paso de la labor archivística que sirve para analizar la estructura de un fondo.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que se emplea para la recuperación de la información donde se detalla las series o asuntos de un fondo documental.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso en archivo donde se clasifica, ordena y describe los documentos de una institución.

SERIE DOCUMENTAL: Testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una institución en cumplimiento de una función determinada. Ej. CONTRATOS

SUBSERIE: Subdivisión de la serie documental, conformada por un conjunto de unidades documentales producidas en acciones administrativas semejantes. Ej. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es un formato en el cual se analiza asuntos, series asignando el tiempo de permanencia en el archivo central, teniendo en cuenta su tipología y disposición final.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: También conocidas como unidades de instalación y unidades archivables como se puede mencionar: una caja la cual se utiliza como unidad de conservación, para guardar documentos y mantenerlos en buen estado.

VALOR PRIMARIO: Es el valor del documento cuando se encuentra en la dependencia que lo originó. Se subdivide en: valor fiscal, jurídico, probatorio.

VALOR SECUNDARIO: Se refiere al valor del documento que una vez cumplido su período vital tiene el valor acrecentado por el tiempo, es fuente para la investigación histórica y para la acción cultural.

RESUMEN

Los fondos acumulados conllevan al resultado de las malas prácticas de herramientas archivísticas, donde no existe un proceso de organización, una correcta administración y conservación de los documentos. De esta manera, el trabajo que se presenta a continuación se realiza debido a causas mencionadas anteriormente y se reflejan en el Archivo Central del Ministerio de Cultura donde posteriormente se procede a contribuir con la solución de este problema.

La descripción archivística examina por medio de sus instrumentos la expansión del acervo cumpliendo lo que se pretende: que es convencer sobre el valor y el control que requieren los archivos.

De esta manera uno de los desafíos de un archivista o profesional en Ciencias de la Información es analizar gestionar de manera apropiada la información depositada, donde es esencial definir procedimientos que favorezcan su recuperación, descripción detallada del contenido del fondo documental acumulado.

De modo que se destaca al inventario documental como instrumento vital que facilitará la identificación de series o asuntos que maneje la entidad, sus soportes, unidades de conservación; donde posteriormente en el Archivo Central puedan aplicar tablas de valoración documental y se logre determinar su disposición final.

Palabras claves: Fondos acumulados, archivo central, documentos, descripción archivística, inventario documental.

SUMMARY

The Cumulative Funds leads to the result of the bad practices of archival tools, where there is not an organizational process, proper management and conservation of the documents. Thus, the work presented below is done due to causes listed above and are reflected in the Central Archive of the Ministry of Culture which then proceeds to contribute to solve this problem.

The Archival description examines the expansion of the acquis fulfilling what is intended: that is convincing about the value and control that the files require.

Thus one of the challenges of an archivist or professional in the Science of the Information is to analyze properly and manage the cached information, which is essential to define procedures that encourage recovery, detailed description of the content of the documentary accumulated.

So that the documentary accumulated. So that the documentary inventory is highlighted as a vital instrument to facilitate the identification of series or issues that drive the organization, its supports and conservation units stands; where later they could apply documental valoration charts and they get to determine it 's final disposition.

Keywords: Cumulative Funds, Central Archive, documents, Archival description, documentary inventory.

1. INTRODUCCIÓN

La pasantía es la actividad práctica realizada por el estudiante en empresas vinculadas al programa, cumpliendo con el reglamento interno y con las labores que hayan sido encomendadas poniendo a prueba sus conocimientos durante la formación académica, donde posteriormente deberá entregar un informe que especifique lo realizado.

De esta manera y a través del convenio pactado entre el Ministerio de Cultura y la Universidad del Quindío se pretende contribuir al archivo central de la institución en el levantamiento del inventario documental de 22,5 metros lineales del fondo acumulado del instituto colombiano de cultura (Colcultura) y Ministerio de Cultura en Bogotá.

La importancia de este trabajo de grado recae sobre la necesidad de una herramienta que permita al Archivo Central de la entidad controlar la existencia de sus documentos resolviendo posibles inconvenientes como lo son la búsqueda y localización de la información, debido a la cantidad de documentación generada a diario.

No obstante, desde el punto de vista descriptivo todo parece indicar que existe el Formato Único de Inventario Documental FUID para que el usuario logre conocer el contenido de un fondo.

Por consiguiente, esta labor nos beneficia mutuamente puesto que como pasante profundizaré conocimientos adquiridos durante mi carrera y el Archivo Central del Ministerio podrá agilizar en la consulta de la información facilitando el desarrollo en sus funciones.

1.1 TÍTULO DEL PROYECTO:

Levantar el inventario documental de 22,5 metros lineales del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) y Ministerio de Cultura en Bogotá.

1.2 ÁREA EN LA QUE SE INSCRIBE EL PROYECTO:

Archivística

1.3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

El Archivo Central del Ministerio de Cultura cuenta con varios fondos acumulados, entre ellos Colcultura y Ministerio de Cultura que contiene documentos producidos por la Secretaría General en razón de sus funciones donde a simple vista pude observar que no existe un criterio único de organización de archivo, tampoco un registro actualizado que indique conocimiento de la producción documental allí depositada de cada una de las dependencias desde su inicio hasta su última reestructuración considerando entidades que la precedieron o se fusionaron a la actual.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

¿Cómo controlar la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de los fondos acumulados del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) y Ministerio de Cultura de tal manera que se pueda adelantar el proceso de valoración?

2 JUSTIFICACIÓN

Con esta pasantía en el Archivo Central del Ministerio de Cultura con una duración de 88 horas, se pretende identificar la problemática con respecto al manejo y control de la documentación que se ubica allí, debido a la importancia administrativa que representa se proceda a realizar la recuperación de la información a través del Formato Único de Inventario documental siguiendo al pie de la letra los lineamientos respectivos para el proceso, diligenciamiento del mismo estableciendo ordenadamente una ubicación, contenido de los estantes previstos, depósitos y cajas de archivo.

Si bien es cierto, que el Archivo General de la Nación AGN se encuentra adscrita al Ministerio de Cultura la cual se encarga de la política archivística, de cuidar el patrimonio documental en Colombia, establecer el FUID (Formato Único de Inventario documental) y velar por su aplicación en las diferentes entidades. No obstante, es necesario contar con el apoyo del Archivo Central del Ministerio para lograr cumplir los objetivos propuestos.

Por ello, la finalidad de este trabajo es contribuir con este importante instrumento archivístico el cual conlleve a mejorar estratégicamente en el manejo adecuado de la información reduciendo la pérdida de esta por falta de un control apropiado.

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el proceso técnico a 22,5 metros lineales del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Cultura (COLCULTURA) y Ministerio de Cultura mediante la foliación y descripción documental en el Formato Único de Inventario documental (FUID) para controlar la existencia y ubicación de sus documentos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diagnosticar el estado actual de cada uno de los fondos acumulados.
2. Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de inventario.
3. Relacionar de manera detallada cada uno de los elementos que compone un expediente respetando su ordenación.
4. Incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora.
5. Identificar el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.
6. Facilitar la consulta de la información.

4 MARCO REFERENCIAL

4.1 ANTECEDENTES O ESTADO DEL ARTE

Información pertinente para la investigación, a continuación una compilación donde se habla acerca del tema:

Artículos:

Cortés Alonso, V. (1981). *Los documentos y su tratamiento archivístico. Descripción, el inventario. Boletín Anabad N°3, 373-377*. Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: <file:///E:/Downloads/Dialnet-LosDocumentosYSuTratamientoArchivistico-965337.pdf>

“En este artículo se dice que el inventario es un documento de ubicación detallada de información de calidad, su fecha y lugar en que están situados...de carácter doméstico y para uso de funcionarios en su labor de servicio”.

En efecto, la palabra inventario cumple con uno de los fines de la descripción que es la ubicación del documento, siendo esta una de las actividades más precisas que un archivista debe llevar a cabo.

Arroyal Espigares, P.J & Martín Palma, M.T. (1991). *El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión. Revista Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia 99-118*.

Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: <file:///E:/Downloads/Dialnet-ElArchivoComoServicio-95232.pdf>

“En este artículo se plantea al inventario como relación sistemática más o menos detallada de todos y cada uno de los elementos que conforman un fondo, serie, etc. (documentos, expediente, legajo, carpeta) respetando su ordenación”.

En fin, dentro de este orden de ideas al realizar el inventario se debe detallar ordenadamente cada componente del mismo para un mayor control de la información.

Núñez Fernández, Eduardo (septiembre de 1999). Organización y gestión de archivos. Primera edición. Ediciones: TREA, S.L. Impreso en España. Págs.581-582. ISBN: 84-95 178-37-0

Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: <http://www.casadellibro.com/libro-organizacion-y-gestion-de-archivos/9788495178374/668146>

“En un artículo Antonia Heredia Herrera afirma que una Planificación descriptiva necesitará ante todo la elaboración del inventario por cada fondo documental, con una guía, y luego catálogos de las series cuya descripción puede acabar en la inventariación y no precisar una particularización mayor” En ese mismo contexto establece según prioridades en el tiempo que “la guía supera al inventario, siendo prácticamente contemporáneos en su elaboración. No obstante el catálogo, por el contrario se encuentra al final de la función descriptiva, con respecto a la importancia no existe diferencia entre el inventario y el catálogo, pero si preferencia jerárquica, ya que se genera la creencia de considerar el catálogo como obra cumbre del archivero y al inventario como instrumento de menor categoría”

De esta manera se puede concluir que el inventario es un instrumento más detallado que la guía facilitando al usuario adquirir conocimiento acerca de las series más destacadas, su volumen y su alcance cronológicamente.

Arévalo Jordán, V. H. (2011). *La descripción propiamente dicha. Los inventarios. Mundo archivístico*. Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de:

http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#_ftn2

“En el artículo de Antonia Mantilla Tascón dice sobre el inventario que efectuada ya la división en grandes grupos y en unidades documentales, se procederá a inventariar la documentación que no es otra cosa que relacionarla por el mismo orden de su colocación”.

En efecto, se afirma que al realizar un inventario documental se relaciona de acuerdo a su ubicación, teniendo en cuenta una respectiva organización.

Ponencia:

Barranco García, Víctor & Queijo Fellosa, Gabriel (2009). Ponencia sobre la organización y conservación del Archivo histórico de la Facultad de Derecho de la U de la R. 1881 a 1985.

Proceso de rescate, proceso técnico archivístico 1era y 2da etapa. Montevideo. Recuperado el día 18 de octubre de 2015, de <http://www.fder.edu.uy/archivo/ponencias/uy-barranco-queijo.pdf>

“La clasificación y ordenación fueron actividades que se realizaron al inicio de este proyecto, adicionalmente el primer instrumento realizado fue un inventario del contenido del archivo”

Sin duda cabe señalar que los instrumentos de archivo y en especial el inventario tienen como objetivo la búsqueda y localización de la información.

Tesis:

Reyna Alipio, E. (2008). *Aplicación del inventario analítico en el archivo general del H. Ayuntamiento municipal de Ecatepec de Morelos*. Tesis de Licenciatura en Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, D.F. Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: <http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/249.pdf>

“En esta investigación se escoge este tipo de inventario para recuperación documental, sin embargo se aclara que hay varios instrumentos de descripción documental con la misma función y que a la vez permiten la ubicación del documento, también se destaca su importancia para el debido control de la información”.

Retomando la idea inicial existen distintos instrumentos de recuperación, pero uno de los más utilizados es el inventario el cual permite una ubicación ágil de la información.

Carrillo Cortés, C. (2012). *Inventario del material fotográfico correspondiente a la revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario*. Trabajo de pasantía para obtener el título de Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología, Universidad del Quindío, Colombia. Recuperado el día 19 de octubre de 2015, de:

[file:///E:/Downloads/TRABAJO%20FINAL%20%2010%20DE%20JUNIO%202012%20\(1\).pdf](file:///E:/Downloads/TRABAJO%20FINAL%20%2010%20DE%20JUNIO%202012%20(1).pdf)

“Con este trabajo se pretende centralizar la información e inventariar material fotográfico de acuerdo a las normas y procedimientos de la institución”

Cabe resaltar, tener dicho inventario servirá para saber con qué material se cuenta y también para futuros diagnósticos.

Márquez Chavarro, G. (2014). *Organización de piezas documentales pertenecientes a los fondos Ministerio de Educación Nacional – Departamento Biblioteca y Archivo Nacional e Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura por medio de un inventario documental (FUID) representados en 3 metros lineales de archivo*. Tesis para Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y Archivística. Universidad del Quindío.

Recuperado el día 19 de octubre de 2015, de:

[file:///E:/Downloads/INFORME%20PASANT%C3%8DA%20,%20MARQUEZ%20CHAVARRO%20GINNA%20\(1\).pdf](file:///E:/Downloads/INFORME%20PASANT%C3%8DA%20,%20MARQUEZ%20CHAVARRO%20GINNA%20(1).pdf)

“El propósito de este proyecto es describir las unidades de los fondos, siguiendo la organización de las series” Es claro que como producto final se debe entregar el inventario documental (FUID) como instrumento para controlar y detallar la información contenida en los fondos acumulados.

Rodríguez Maldonado, L.D. (2014). *Aplicación de herramientas archivísticas vitales para la organización de fondos documentales de las entidades del distrito capital*. Tesis para especialista en Alta Gerencia. Universidad Militar Nueva Granada. Págs.: 7-15. Recuperado el día 21 de octubre de 2015, de:

<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/13133/1/APLICACI%C3%93N%20DE%20HERRAMIENTAS%20ARCHIV%C3%8DSTICAS%20VITALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACI%C3%93N%20DE%20FONDOS%20DOCUMENTALES%20DE%20LAS%20ENTIDADES%20DEL%20DISTRITO%20CAPITAL..Pdf>

“Un inventario es la matriz o formato único de inventario que debe diligenciarse para identificar y describir cada unidad documental que conforma un expediente debidamente organizado, para esto existe un instructivo de diligenciamiento paso por paso”.

Video:

Hernández, Á. & García, D. (2013). Video. *Entrevista sobre inventario documental al señor Mauricio Tovar funcionario del AGN*. Recuperado el día 19 de octubre de 2015, de:

<https://www.youtube.com/watch?v=e9iS75NQvfQ>

“Este interesante video afirma según el funcionario Mauricio Tovar que el inventario documental es un instrumento importante para saber qué tipo de información, volúmenes, fechas puede contener un grupo de documentos en un archivo organizado o desorganizado, también existen otros instrumentos más depurados, más completos como un catálogo, los índices, y existen varios niveles de inventarios, unos más complejos que otros”

Como primer paso en un fondo acumulado se debe hacer un inventario para saber cómo proceder ante su contenido, y lograr localizar e identificar la documentación, existe un formato único de inventario documental que contiene los datos mínimos para lograr el objetivo.

4.2 MARCO TEÓRICO

4.2.1 Conceptualización sobre documento

Un documento es la pieza material que tiene información para transmitir en el tiempo y en el espacio, el cual es utilizado en la práctica social.

Cabe mencionar a Aurelio Tanodi quien señala que el documento de archivo es el soporte que contiene un texto, es el resultado de una actividad administrativa de una empresa al cumplir sus objetivos.

Por ende se caracteriza a los documentos por ser seriados y únicos, lo que los forma en fuente primaria de información. ¹

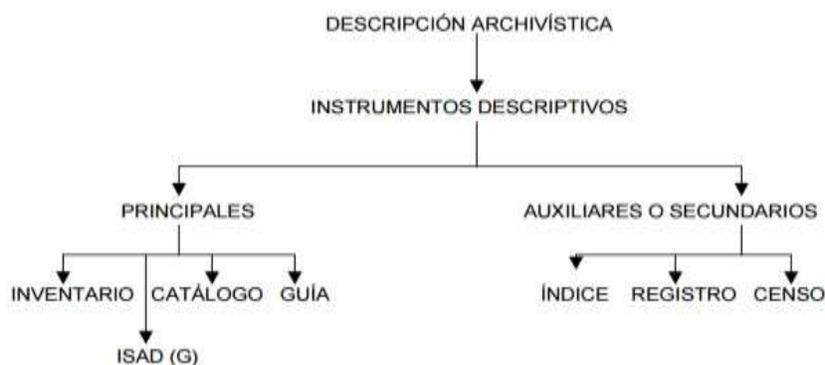
4.2.2 La descripción archivística

Dado que la descripción archivística tiene el objetivo de destacar la información en los archivos de manera precisa y lógica, sus antecedentes se remontan a los índices, guías, registros e inventarios como métodos de control e instrumentos archivísticos.

4.2.3 Instrumentos descriptivos archivísticos

Elementos necesarios de la descripción documental, que tienen como función el control y facilitar la consulta.

Figura 1. Instrumentos descriptivos



Fuente:

<http://www.enba.sep.gob.mx/codes/guias%20en%20pdf/descripcion%20de%20arch/descripcion%20de%20archivos.pdf>

¹ TEORIA ARCHIVÍSTICA. Conceptualización sobre documento. Págs. 66-67 Arguello Vásquez, Carlos. Universidad del Quindío. (1992).

4.2.4 Instrumentos descriptivos principales:

Tienen como objetivo proporcionar al usuario toda la información de un fondo, sección, serie o piezas documentales.

4.2.5 Inventario:

“Describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tiene en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura”.²

El inventario es la descripción global de documentos o series documentales, es el instrumento que más se utiliza en los procesos descriptivos y es el que permite a los archivistas un control de la documentación.³

4.2.6 Catálogo:

Es el instrumento de descripción detallada de las unidades documentales, su elaboración solo se da si los documentos que describen se vinculan a niveles superiores de descripción.⁴

² Mundet, Cruz. Manual de archivística. Pág. 276

³ INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. (2011) [En línea]. [Consultado el 22 de octubre de 2015]. Disponible en: <http://gestiondocumentalg63649.blogspot.com.co/>

⁴ Ramírez, José A. (2011) Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Págs. 42-45. [En línea]. [Consultado el 22 de octubre de 2015]. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>

4.2.7 Guía:

Es el instrumento que ofrece un panorama general de un fondo documental, su elaboración es propia de archivos históricos.⁵

4.2.8 ISAD (G):

General International Standard Archival Description o Norma Internacional de Descripción Archivística.

4.2.9 Instrumentos descriptivos auxiliares o secundarios:

Tienen como objetivo orientar al usuario para encontrar información de un acervo, descritos de forma general y se refieren a un tema específico.⁶

4.2.10 Índice:

Es el instrumento auxiliar que indica el lugar, nombre o fecha en particular dentro de los documentos.

⁵ Ramírez, José A. (2011) Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción. Págs. 42-45. [En línea]. [Consultado el 22 de octubre de 2015]. Disponible en: <http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>

⁶ Martínez Bonilla, Daniel (2003). Descripción de archivos. Guía de autoaprendizaje. México. [En línea]. [Consultado el 22 de octubre de 2015]. Disponible en: <http://www.enba.sep.gob.mx/codes/guias%20en%20pdf/descripcion%20de%20arch/descripcion%20de%20archivos.pdf>

4.2.11 Registro:

Es el instrumento auxiliar que describe de manera breve los volúmenes que se encuentran en un archivo y su objetivo es de control.

4.2.12 Censos:

Es el instrumento auxiliar que determina el total de archivos en un país o región.

4.3 MARCO CONTEXTUAL

4.3.1 Breve reseña histórica:

Figura 2. Edificio del Ministerio de Cultura



Fuente: [https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Cultura_\(Colombia\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Cultura_(Colombia))

Para empezar, en 1968 bajo el gobierno de Carlos Lleras Restrepo se creó el Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) que funcionó como entidad descentralizada adscrita al Ministerio de Educación Nacional.⁷

No obstante, Colcultura estaba encargada de “la elaboración, el desarrollo y la ejecución de los planes de estudio y fomento de las artes y las letras; el cultivo del folclore nacional; el establecimiento de las bibliotecas, museos y centros culturales; y otras actividades en el campo de la cultura, correspondientes a la política general que formule el Gobierno Nacional, por conducto del Ministerio de Educación, y según las decisiones que tome la Junta Directiva”

El Presidente Ernesto Samper impulsó la Ley General de la Cultura, aprobada el 7 de agosto de 1997 en la cual se liquidó Colcultura y se creó el Ministerio de Cultura, designado como primer titular de la cartera a Ramiro Osorio. A las funciones que antes manejaba Colcultura, el Ministerio sumó las de cinematografía, etnocultura y juventud.⁸

El despacho de la ministra y las dependencias administrativas del Ministerio se encuentran desde el año 2004 en el Palacio Echeverry, un edificio de estilo neoclásico el cual se encuentra en la esquina de la Calle 8ª a escasos metros de la Casa de Nariño. Anteriormente este edificio era ocupado por el Ministerio del Interior y de Justicia. El inmueble fue declarado monumento

⁷ MINISTERIO DE CULTURA. Historia [En línea]. [Consultado el 14 de octubre de 2015]. Disponible en: <[https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Cultura_\(Colombia\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Cultura_(Colombia))>.

⁸ COLCULTURA. Documento. . [En línea]. [Consultado el 14 de octubre de 2015]. Disponible en: <<http://documents.mx/documents/colcultura.html>>.

nacional por el decreto 2390 del 26 de septiembre de 1984, debido a su importancia histórica y cultural.

Antes de ocupar el Palacio Echeverry en 2004, el Ministerio de Cultura funcionó desde su creación en 1997 en la antigua sede de Colcultura, la Casa Republicana que se encuentra en la Carrera 7ª con Calle 8ª en donde era el Hotel Imperial, propiedad que actualmente es sede del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.⁹

4.3.2 Misión:

Formular, coordinar e implementar la política cultural del Estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

4.3.3 Visión:

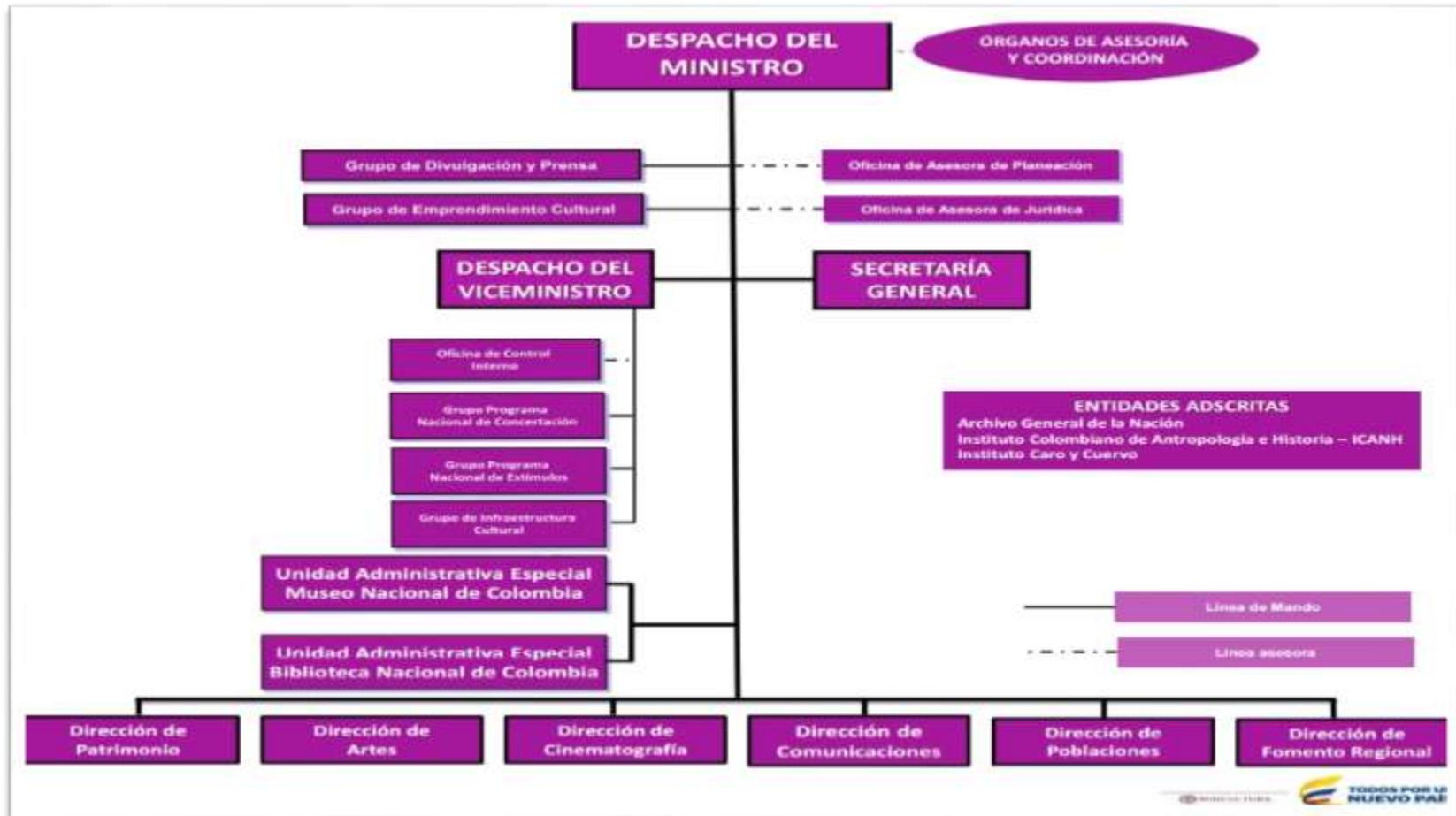
Se espera que para el 2018 el Ministerio de Cultura sea reconocido por la contribución al desarrollo social, económico y educativo del país mediante la formulación de políticas culturales que promuevan la equidad y la inclusión como valores fundamentales, capaces de garantizar el pluralismo, la libertad, la participación democrática y el reconocimiento de la diferencia en el ejercicio de los derechos culturales.¹⁰

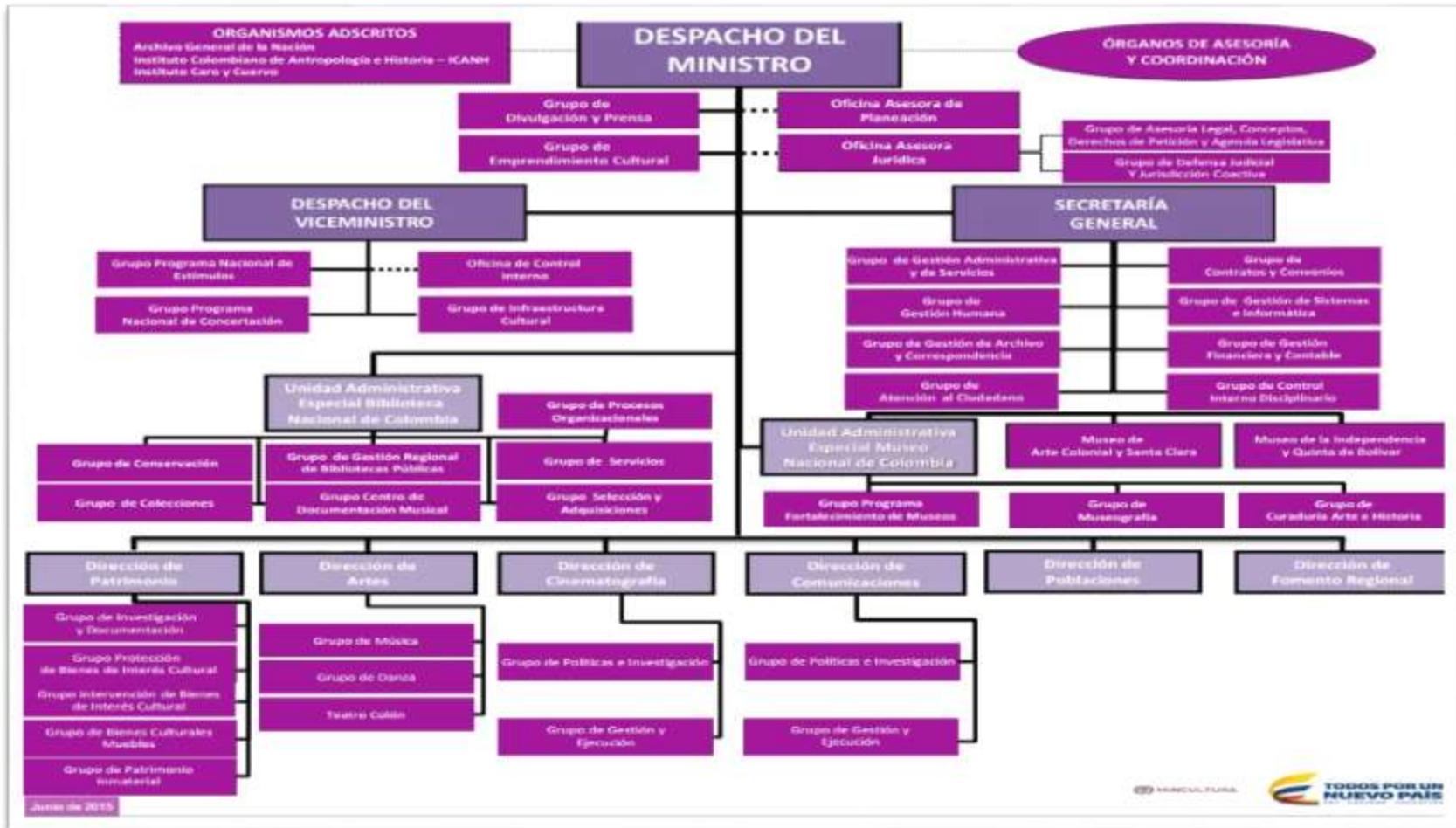
⁹ MINISTERIO DE CULTURA. Historia. Presentación Prezi Andrés Rangel Ruiz. [En línea]. [Consultado el 14 de octubre de 2015]. Disponible en: < <https://prezi.com/dqoorqeg4n0a/ministerio-de-cultura/>>.

¹⁰ MINISTERIO DE CULTURA. Principios Misión/Visión [En línea]. [Consultado el 14 de octubre de 2015]. Disponible en: < http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/2012-10-11_7222.aspx>.

4.3.4 Organigrama:

Figura 3. Organigrama del Ministerio de Cultura





Fuente: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/Organigrama%20version%20junio%202015.pdf>

4.3.5 Lugar de la pasantía - Archivo central:

Se encuentra Ubicado en la Casa Liévano Calle 11 N°5-51 en el centro de Bogotá, localidad Candelaria, allí se encuentra en el primer piso el Grupo de Gestión Archivo y Correspondencia coordinado por Hugo Cortes Díaz. En este lugar se realizan audiciones y también son instalaciones de la Orquesta Sinfónica Nacional de Colombia en el segundo piso.¹¹

En esta casa vivió el benemérito Patricio Don José Miguel Pey Alcalde de Santa fe el 20 de julio de 1810 homenaje de la academia colombiana de historia en el centenario de su muerte 1838-1938. Esta casa fue la última que albergó en Bogotá al libertador, de aquí salió el día 8 de mayo de 1830 para no volver jamás.¹²

4.3.6 Misión del Archivo Central:

Figura 4. Entrada de la Casa Liévano



Fuente: propia

Administrar el acervo documental de todo el Ministerio para promover la reducción de costos, conservar adecuadamente los fondos a cargo, facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos de la Archivística.

¹¹ Información suministrada por González Viñas, Oscar D. funcionario de GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE CULTURA septiembre de 2015

¹² Información grabada en placas de mármol en la entrada de la Casa Liévano Calle 11 N°5-51 GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE CULTURA septiembre de 2015

4.4 MARCO LEGAL

4.4.1 Leyes

- **Ley 594 de 2000, Art 26:** se establece que es obligación de las entidades de la Administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

- **Ley 1712 de 2014. Art 13:** Registros de Activos de información. Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las TRD y los inventarios documentales.

4.4.2 Normas técnicas colombianas

- **Norma Técnica Colombiana NTC 4095 de 1997:** Norma General para la Descripción Archivística.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001:** medición de archivos, metros lineales.

4.4.3 Circulares

- **Circular 004 de 2012:** Censo de archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

4.4.4 Acuerdos

- **Acuerdo AGN 042 de 2002. Art 7:** Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato único de Inventario Documental junto con su instructivo.

- **Acuerdo AGN 02 de 2004:** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

- **Acuerdo 005 de 2013. Capítulo IV Descripción documental Arts. 11, 12, 14 y 18:** Se describe de manera general instrumentos de descripción archivísticos como el inventario, niveles de descripción, etc.

- **Acuerdo 002 de 2014.** Establece criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo 006 de 2014.** Se desarrollan los Arts. 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000. En el Art.8. Articulación con la Política de Gestión documental.

El SIC Sistema Integrado de Conservación debe articularse con la política de gestión documental según lo establecido en el Art.6 del **Decreto 2609 de 2012** “Componentes de la política de gestión documental”, en el Art.7 “Etapas de la gestión documental” y “los instrumentos archivísticos para la gestión documental” se mencionan en el **Art.8** del mismo Decreto.

- **Acuerdo 007 de 2014. Art 6. Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes.** Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios documentales, Cuadros de clasificación, etc.

- **Acuerdo 008 de 2014.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los Arts. 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

4.4.5 Decretos

- **Decreto 2578 de 2012. Art 23. Inventario de documentos:** Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o un funcionario igual o de superior jerarquía, y responsable del Archivo exigir inventario físico de los documentos en poder de servidores públicos y contratistas cuando estos dejen sus cargos. En caso de incumplimiento se debe denunciar ante los organismos de control.

- **Decreto 2609 de 2012. Art 7. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos como: a) El Cuadro de clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso a la documentación.

- **Decreto 2758 de 2013. Art 3.** Corrige los numerales 5 y 6 del **artículo 12 del Decreto 1515 de 2013:** La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al AGN o a los demás archivos generales mencionados en el presente decreto:

Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente.

Inventario físico y electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir. Base de datos con la descripción de los documentos, la cual deberá cumplir con la norma ISAD.

- **Decreto 1698 de 2014. Art. 38. Inventarios y documentación de los bienes puestos en custodia.** Con supervisión del Ministerio de Cultura, se procederá a inventariar, referenciar y documentar técnicamente cada uno de los objetos extraídos. Los resultados de este procedimiento de inventarios se presentarán al Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, el cual evaluará a su criterio Bienes del Patrimonio Cultural.

- **Decreto 29 de 2015. Art.2 Definiciones. Inventario en su estado natural:** descripción de las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad.

- **Decreto 29 de 2015. Art.11. Inventario documental para entrega y/o transferencia de archivos.** La entrega y/o transferencia de los archivos debe hacerse por medio de inventarios documentales por cada dependencia y con su respectiva normatividad e instrucciones del AGN. Parágrafo 1. En estos inventarios debe identificarse datos mínimos para la recuperación y ubicación de la información. Ejemplo: Fechas extremas (mínimo el año). Parágrafo 2. Los expedientes de archivo de conservación permanente se entregarán y recibirán por medio de inventario documental, implementando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en formato físico y electrónico.

- **Decreto 29 de 2015. Art.16. Elaboración Plan de trabajo Archivístico Integral.** Aquí se tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad que se suprime, fusione o liquide, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento: **Inventario documental:** Se elaborará este inventario para entrega y/o transferencia de archivos, base de datos con la normatividad para descripción archivística. Luego se procede a una Valoración documental, eliminación de documentos, entrega y/o transferencia y recepción.

- **Decreto 29 de 2015. Art.28. Acceso a los documentos. Parágrafo.** En los sistemas de descripción archivística se dejará un inventario documental de entrega y/o transferencia de los documentos de entidades en liquidación, traslados, etc.

- **Decreto 103 de 2015. Art.36. Concepto del Registro de Activos de Información.** Este Registro es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

- **Decreto 103 de 2015. Art 48. Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados.** En estos casos, éstos deben asegurar que los instrumentos de gestión de información se mantengan, sin que se obstaculice el acceso a la información pública. La entrega de la información al sujeto obligado que asuma las responsabilidades de cesante se garantizará mediante inventarios ordenados con las normas respectivas.

5 PRIMER INFORME PASANTÍA

5.1 AVANCES OPERATIVOS:

5.1.1 Plan de trabajo:



Figura 5. Puesto asignado en el Archivo Central del Ministerio de Cultura

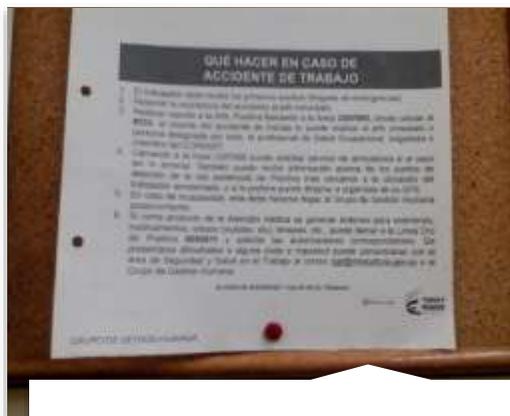


Figura 6. Recomendaciones en caso de accidente de trabajo

Fuente: propia

Actividades realizadas en el período comprendido entre 2,3 y 4 de septiembre de 2015 según el cronograma establecido.

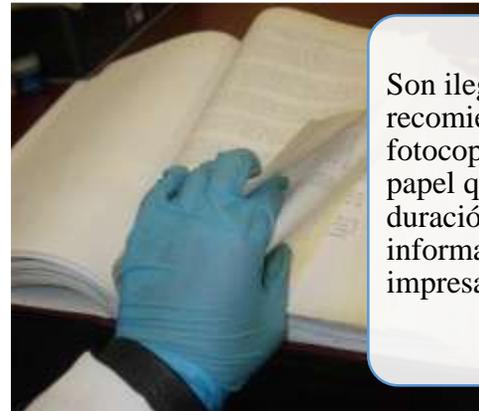
1. Medidas de Protección, elementos de trabajo necesarios y entregados por funcionarios del Archivo Central del Ministerio de Cultura (*Figura 6*) e información suministrada de lo que se debe hacer en caso de accidente de trabajo. (*Figura 7*).

Figura 7. Elementos de trabajo de protección



Overol o bata manga larga, guantes de látex o nitrilo, tapabocas o respiradores con filtro, en óptimas condiciones, lápiz, tajalápiz, borrador y el computador portátil para llevar a cabo el registro de inventario. (Figura 7)

Figura 8. Documentos en papel fax



Son ilegibles, se recomienda sacar fotocopia sobre papel que garantice duración de la información impresa (Figura 8).

Fuente. Propia.

2. Identificación de la documentación.

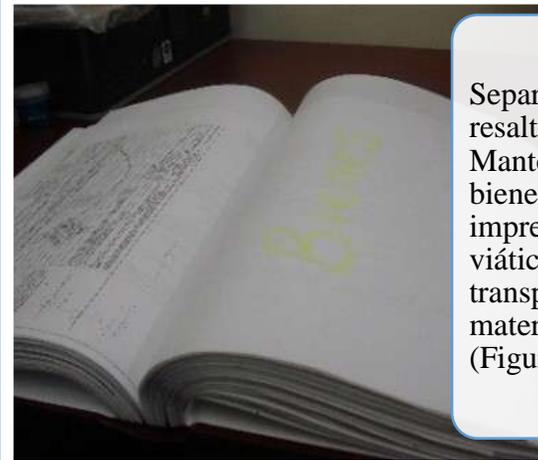
Comprobantes de pago: Los cuales contienen anexos tales como facturas de venta, pasabordos, consignación, recibos de caja, reportes de fax (Figura 8), resoluciones, informes comisión, tiquetes aéreos (Figura 9), cotizaciones, vales de transporte, pagos de peajes, certificados, formato de solicitud de gastos caja menor, facturas de venta, reportes de operaciones auxiliares de tesorería (Figura 11), etc.

Figura 9. Tiquetes aéreos



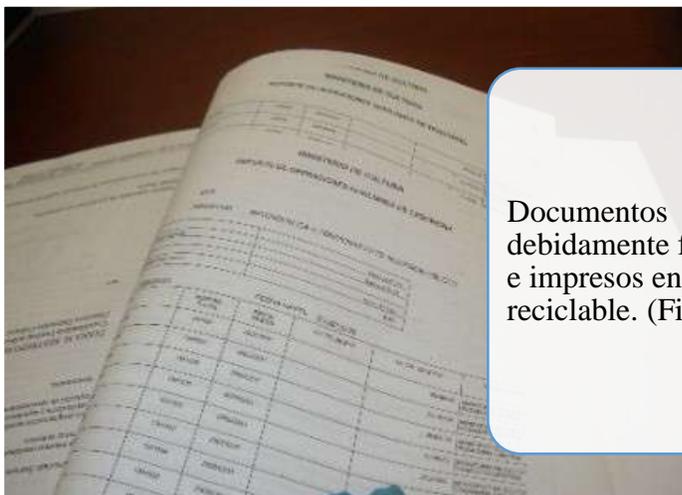
Documentos pequeños mal archivados, visiblemente desalineados en la parte superior. Se recomienda pegarlos con cinta mágica en una hoja de igual tamaño al resto de documentos del tomo sin ocultar la información que tenga al reverso, pegándolo de los extremos. No es recomendable aplicar colbón, tampoco cinta pegante porque el documento puede sufrir deterioro. Cabe agregar que la hoja se enumera como un folio. (Figura 9).

Figura 10. Separadores: Bienes



Separadores con resaltador: Mantenimiento, bienes, servicios, impresos, viáticos, transporte, materiales. (Figura 10).

Figura 11. Reportes de operaciones auxiliares de tesorería



Documentos debidamente foliados e impresos en papel reciclable. (Figura 11).

Fuente. Propia

3. Inspección, análisis del estado actual de los fondos acumulados, su estructura y estado de los documentos.

Figura 12. Fondo acumulado



Se aprecia que estos fondos acumulados son documentos guardados y conservados sin criterio archivístico, adicionalmente son el resultado de las malas prácticas de personas que ya han manipulado la documentación y organizan de manera subjetiva sin el uso de instrumentos archivísticos para una correcta organización. (Figura 12).

Fuente. Propia

Figura 13. Iluminación



Bombilla fluorescente tubular recta que irradia luz blanca, con un sistema que retarda un poco su activación. Su consumo de energía es bajo para evitar el deterioro de la documentación. (Figura 13).

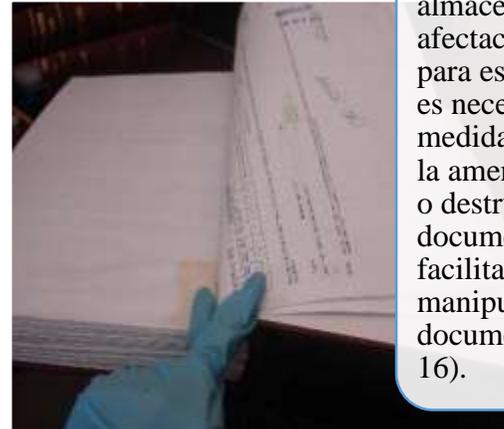
Figura 14. Plano de evacuación



Figura 15. Extintor tipo solfaklam 123



Figura 16. Deterioro



La documentación está en deficientes condiciones de almacenamiento y alguna afectación biológica, para esto considero que es necesario tomar medidas para disminuir la amenaza de deterioro o destrucción del acervo documental, con el fin de facilitar el acceso y la manipulación de los documentos. (Figura 16).

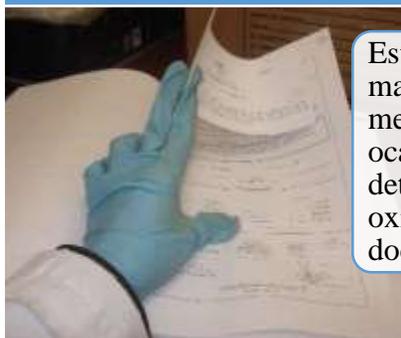
Los fondos acumulados del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) y Ministerio de Cultura son voluminosos y se encuentran almacenados en varios depósitos, en la Calle 18 sur N°28-59 bodega Santander del AGN reposan algunos documentos y otros en la Casa Liévano Calle 11 N°5-51 en el centro de Bogotá, lugar donde fui ubicada.

La estantería y superficies de trabajo son metálicas, la puerta de acceso se encuentra señalizada, buena iluminación (Figura 13), plano de evacuación (Figura 14), pero no cuenta con suficiente ventilación, extintores portátiles contra incendios tipo solkaflam 123 (Figura 15).

4. Se realiza un diagnóstico con el objetivo de buscar e identificar un control de la información, se detectó fortalezas y debilidades que afronta la gestión documental.

Al manipular la documentación se aprecia que no se cuenta con un proceso archivístico, ya que al estar organizados por número de comprobantes de pago, estos no se encuentran alineados junto con los anexos, no tienen una foliación, contiene documentos sin retirar material metálico (Figura 17), perforaciones (Figura 18), rasgaduras, supera la cantidad de folios por expediente, hojas en blanco, documentos en fax, documentos sueltos (Figura 19), anexos pequeños, etc.

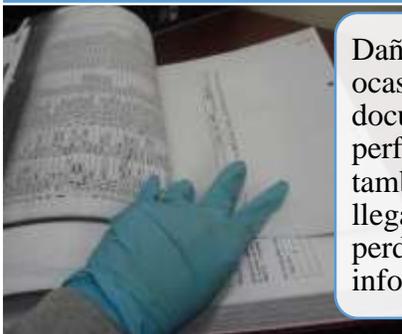
Figura 17. Material metálico sin retirar



Este material metálico ocasiona deterioro u oxidación al documento.

Fuente. Propia

Figura 18. Documentos perforados



Daño ocasionado al documento, al perforarlos también puede llegar a perderse información.

Figura 19. Documentos sueltos



Estos documentos sueltos corren el riesgo de extraviarse.

Fuente. Propia

5. En un comienzo, los Archivos acumulados se organizarán llevando a cabo la limpieza de los documentos empastados como libros y también del mobiliario:

Este es un paso fundamental para iniciar la intervención al archivo central, es la aplicación de una limpieza general tanto al depósito como a las unidades de conservación, documentación, con el fin de retirar la suciedad acumulada.

Figura 20. Limpieza



Se empieza con la limpieza de las unidades generales dispuestas en las primeras estanterías, y terminar en la parte final del depósito, siempre siguiendo el número consecutivo con que cuentan estas unidades.

Fuente. Propia

6. Definir los lineamientos e instructivos necesarios para desarrollar el proceso de inventario.

5.1.2 Instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental

ENTIDAD REMITENTE: Nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la dependencia

DEPENDENCIA: Escriba el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora Ej. Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Debe escribir el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ej. Grupo de Contratos y Convenios

OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser:

Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales. Ej. Inventario individual Archivo de Gestión.

***OBJETO:** En este campo se diligencia el objeto y su disposición. Ej. Documentos de apoyo para su eliminación, para su eliminación por TRD, etc.

HOJA NÚMERO: Se numera cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario. Ej. 1 de 8

REGISTRO DE ENTRADA: Se diligencia solo para transferencias primarias y transferencias secundarias, debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día) En NT se anotará el número de transferencia.

NÚMERO DE ORDEN: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación (expediente, carpeta). Ej. 1, 2, 3, ...

CÓDIGO: Escriba el código de la unidad administrativa de mayor jerarquía de acuerdo a las TRD Ej. 335

NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS: Se debe colocar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales (carpetas) de estructura y contenido homogéneo emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, o el nombre que identifica al expediente. Ej. Actas de Comité primario

FECHAS EXTREMAS: Debe consignarse la fecha inicial y final de cada una de las unidades documentales (DD/MM/AAAA). En caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Se anotará el N° asignado para cada unidad de almacenamiento

CAJA: Aquí se debe registrar el número de la caja (si aplica) en orden consecutivo. Ej. 34

CARPETA: Aquí se debe escribir el número de la carpeta (si aplica) en orden consecutivo. Ej.

26

TOMO: Si es un formato empastado en forma de libro se marca con una X, si el expediente está conformado por más de una carpeta. Ej. 1/4, 2/4, 3/4, 4/4.

OTROS: Se debe registrar el material de diferente soporte a papel Ej. Disquetes, Casetes, CD, DVD, USB, etc.

NÚMERO DE FOLIOS: N° Total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita. Cuando se trate de un expediente con más de una unidad documental (carpeta), la foliación será consecutiva. Ej. Primera carpeta 220 folios, la segunda carpeta 221-415 folios, la tercera carpeta 416-710 folios.

SOPORTE: Se debe anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes ©, Soportes electrónicos (CD, DVD), etc. Para leer en computador.

FRECUENCIA DE CONSULTA: Se registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Se debe tener en cuenta controles y registros de préstamos y consulta de la oficina. Esta columna se diligencia especialmente para el inventario de fondos acumulados.

NOTAS U OBSERVACIONES: Datos relevantes y que no se hayan consignado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotará lo siguientes datos: faltantes, saltos por error en la documentación y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes debe registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, impresos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse en primer lugar el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimiento técnico para la visualización y consulta de la información.

Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folios o se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, faltante, dobleces), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

ELABORADO POR: Se escribirá el nombre, apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

ENTREGADO POR: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

RECIBIDO POR: Se registra el nombre, apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que recibió.

7. Definir y diligenciar el Formato único de Inventario FUID, conteo de folios (foliación), descripción de los documentos.

Figura 21. Formato Único de Inventario documental FUID

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	N° T

N° T: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
 Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Fuente: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>

Figura 22. Foliación

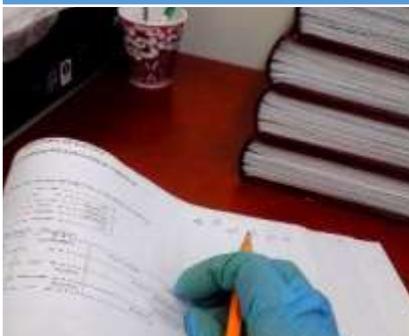


Figura 23. Conteo de folios



Figura 24. Diligenciar
Formato único de Inventario
FUID en excel



Fuente. Propia

Almacenamiento en unidades de conservación adecuadas, la marcación de las mismas.

Figura 25. Cajas X300



Caja de 40 de largo x
30 de ancho x 26,5 de
alto, calibre 620

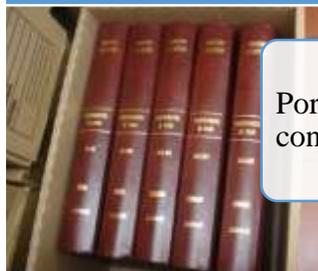
Fuente: <http://www.cajasgys.com/x300.html>

Figura 26. Cajas X300 del Ministerio para armar



Fáciles de armar.

Figura 27. Almacenamiento



Por consecutivo

Figura 28. Producto a entregar



Fuente. Propia

Se realizaron en el período comprendido entre 2,3 y 4 de septiembre de 2015:

3 metros lineales (6 cajas X300) 5 libros por caja año 2005 comprobantes de pago del fondo acumulado del Ministerio de Cultura.

Figura 29. Marcación de las cajas



- Ejemplo de Marcación:
- FONDO: Ministerio de Cultura
- SECCIÓN: Financiera Contabilidad
- SUBSECCIÓN: Comprobantes de pago
- NÚMERO DE CARPETAS: 5 Libros
- CAJA: 135
- Nº CONSECUTIVO: 941 – 1357
- FECHAS EXTREMAS: 09 – 03 – 05
A 11 – 04 – 05

Fuente. Propia

5.1.3 Evidencias de los productos primer informe

Figura 30. Evidencia del FUID producto primer informe

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R																				
 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p> <p>MINCULTURA</p>										Página 1 de 2										
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014										
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA Y CONTABILIDAD OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO OBJETO: VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS										REGISTRO DE ENTRADA <table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>03</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>N.T. = Número de Transferencia</p>			AÑO	MES	DIA	N.T.	2015	03	3	1
AÑO	MES	DIA	N.T.																	
2015	03	3	1																	
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES								
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO												
1		COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2005) 01-044	11-ene-05	27-ene-05	133		X		363		BAJO									
2		COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2005) 045-160	27-ene-05	31-ene-05	133		X		377		BAJO									
3		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 161-258	01-feb-05	02-feb-05	133		X		362		BAJO									
4		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 259-351	02-feb-05	04-feb-05	133		X		379		BAJO									
5		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 352-502	04-feb-05	15-feb-05	133		X		365		BAJO	401 FALTANTE								
6		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 503-694	15-feb-05	24-feb-05	134		X		371		BAJO									
7		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 695-784	01-mar-05	02-mar-05	134		X		331		BAJO									
8		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 785-846	02-mar-05	07-mar-05	134		X		369		BAJO									
9		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 847-867	07-mar-05	07-mar-05	134		X		383		BAJO	865 FAX								
10		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 868-940	07-mar-05	09-mar-05	134		X		385		BAJO									
11		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 941-1011	09-mar-05	16-mar-05	135		X		356		BAJO									
12		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 1012-1085	08-mar-05	18-mar-05	135		X		361		BAJO									
13		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 1086-1210	18-mar-05	13-mar-05	135		X		346		BAJO									
14		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1211-1303	01-abr-05	06-abr-05	135		X		354		BAJO									
15		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1304-1357	06-abr-05	11-abr-05	135		X		375		BAJO									
16		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1358-1385	11-abr-05	14-abr-05	136		X		383		BAJO									
17		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1386-1460	06-abr-05	19-abr-05	136		X		383		BAJO									
18		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1461-1598	05-abr-05	27-abr-05	136		X		332		BAJO	1403 RASGADURA								
19		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1599-1673	27-abr-05	29-abr-05	136		X		354		BAJO									
20		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1674-1716	06-may-05	02-may-05	136		X		334		BAJO									
21		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1717-1792	03-may-05	04-may-05	137		X		366		BAJO									
22		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1793-1883	04-may-05	11-may-05	137		X		363		BAJO	1850 FALTANTE								
23		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1884-1921	11-may-05	13-may-05	137		X		333		BAJO									
24		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1922-2016	17-may-05	20-may-05	137		X		334		BAJO									
25		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 2017-2043	20-may-05	24-may-05	137		X		335		BAJO									

 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD INCLUSIÓN</p>	<p>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página 2 de 2</p> <p>Código: F-GAD-003</p> <p>Versión: 4</p> <p>Fecha: 09/Jul/2014</p>
---	---	--

<p>ENTIDAD REMITENTE: _____</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE CULTURA</u></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>DIVISION FINANCIERA Y CONTABILIDAD</u></p> <p>OFICINA PRODUCTORA: <u>COMPROBANTES DE PAGO</u></p> <p>OBJETO: <u>VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS</u></p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">REGISTRO DE ENTRADA</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="font-size: x-small;">AÑO</th> <th style="font-size: x-small;">MES</th> <th style="font-size: x-small;">DÍA</th> <th style="font-size: x-small;">N.T.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2015</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center; font-size: x-small;">N.T. - Número de Transferencia</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	N.T.	2015	09	3		N.T. - Número de Transferencia			
AÑO	MES	DÍA	N.T.										
2015	09	3											
N.T. - Número de Transferencia													

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
26	21	COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005)2044-2109	24-may-05	25-may-05	138		X		370		BAJO	
27	21	COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005)2110-2211	25-may-05	31-may-05	138		X		381		BAJO	
28	21	COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2212-2310	02-jun-05	03-jun-05	138		X		388		BAJO	PERFORACIÓN
29	21	COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2311-2399	03-jun-05	10-jun-05	138		X		354		BAJO	
30	21	COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2400-2481	10-jun-05	14-jun-05	138		X		429		BAJO	

Fuente: Propia

6 SEGUNDO INFORME PASANTÍA

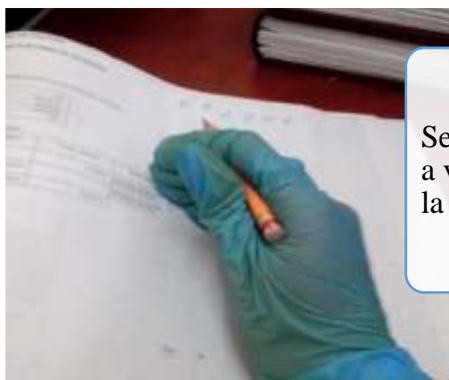
6.1 AVANCES OPERATIVOS:

6.1.1 Plan de trabajo:

Actividades realizadas en el período comprendido entre 7, 8, 9,10 y 11 de septiembre de 2015 según el cronograma establecido:

1. Verificación de la foliación realizada a partir de estos documentos, continuidad del año 2005 y luego el año 2006.

Figura 31. Verificación de la foliación



Se procede a verificar la foliación.

Fuente: Propia

2. Identificación de la documentación: Continuidad de comprobantes de pago del PRIMER INFORME con sus respectivos anexos empastados como libros año 2005 y año 2006.
3. Conteo de folios (foliación): Al realizar esta actividad se evidencia que la unidad de conservación supera el número total de folios que debe contener, sin embargo como ya se encuentran empastados se ubica la cantidad de folios en la casilla respectiva del Formato Único de Inventario FUID.

4. Teniendo en cuenta el instructivo anteriormente mencionado en el PRIMER INFORME se procede a diligenciar el Formato único de Inventario FUID continuando con el año 2005 y luego iniciar y culminar los comprobantes de pago del año 2006.
5. Descripción de los documentos detalladamente, serie, subserie, asunto, etc.
6. Almacenamiento en unidades de conservación adecuadas y la marcación de las mismas como se menciona en el PRIMER INFORME.
7. Ubicación consecutiva de las unidades de conservación: cajas X300 en los respectivos estantes. (Figura 31).

Finalmente se realizaron en el período comprendido entre 7, 8,9, 10 y 11 de septiembre de 2015:

- 6 metros lineales (20 cajas X300) 5 libros por caja años 2005 y 2006 comprobantes de pago del fondo acumulado del Ministerio de Cultura.

Figura 32. Ubicación de las Unidades de conservación



Fuente: Propia

 MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 6 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014
---	--	--

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	BOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
48		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3831-3883	17-ago-05	19-ago-05	142		X		325		BAJO	
49		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3884-3898	23-ago-05	23-ago-05	142		X		258		BAJO	
50		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3899-3744	23-ago-05	24-ago-05	142		X		369		BAJO	
51		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3745-3814	24-ago-05	25-ago-05	143		X		378		BAJO	
52		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3815-3885	25-ago-05	29-ago-05	143		X		342		BAJO	
53		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3886-3919	29-ago-05	31-ago-05	143		X		372		BAJO	
54		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)3920-4084	01-sep-05	07-sep-05	143		X		311		BAJO	
55		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4085-4182	07-sep-05	09-sep-05	143		X		427		BAJO	folio 120 5 anexos
56		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4183-4249	09-sep-05	13-sep-05	144		X		346		BAJO	
57		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4250-4384	13-sep-05	13-sep-05	144		X		323		BAJO	
58		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4385-4409	13-sep-05	14-sep-05	144		X		399		BAJO	
59		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4410-4479	14-sep-05	20-sep-05	144		X		363		BAJO	
60		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4480-4528	20-sep-05	21-sep-05	144		X		335		BAJO	
61		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4527-4598	21-sep-05	21-sep-05	145		X		374		BAJO	dobles folios 300-301
62		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4597-4750	21-sep-05	30-sep-05	145		X		316		BAJO	
63		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4751-4838	04-oct-05	04-oct-05	145		X		338		BAJO	

ELABORÓ: _____	ENTREGÓ: _____	RECIBÍÓ _____
CARGO _____	CARGO _____	CARGO _____
FECHA _____	FECHA _____	FECHA _____



PROSPERIDAD PARA TODOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 6

Código: F-GAD-003
Versión: 4
Fecha: 09/Jul/2014

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MIAAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SO PORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
64		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4839-4897	04-oct-05	05-oct-05	145		X		407		BAJO	
65		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4898-4942	05-oct-05	05-oct-05	145		X		290		BAJO	
66		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4943-5020	05-oct-05	06-oct-05	146		X		312		BAJO	
67		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5021-5088	06-oct-05	11-oct-05	146		X		329		BAJO	
68		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5087-5199	11-oct-05	13-oct-05	146		X		352		BAJO	
69		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5200-5233	13-oct-05	19-oct-05	146		X		311		BAJO	
70		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5234-5353	21-oct-05	20-oct-05	146		X		388		BAJO	
71		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5354-5426	21-oct-05	25-oct-05	147		X		354		BAJO	
72		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5427-5531	25-oct-05	28-oct-05	147		X		331		BAJO	folio faltante 237
73		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5532-5605	01-nov-05	02-oct-05	147		X		356		BAJO	
74		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5606-5662	02-oct-05	02-nov-05	147		X		322		BAJO	
75		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5663-5714	02-nov-05	02-nov-05	147		X		319		BAJO	
76		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5715-5802	02-nov-05	08-nov-05	148		X		337		BAJO	
77		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5803-5890	08-nov-05	09-nov-05	148		X		342		BAJO	folio faltante 123
78		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5891-5987	09-nov-05	16-nov-05	148		X		361		BAJO	
79		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5988-6022	16-nov-05	17-nov-05	148		X		346		BAJO	
80		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6023-6071	17-nov-05	22-nov-05	148		X		322		BAJO	

ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

RECIBÍO _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 6 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014
--	--	--

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

MINISTERIO DE CULTURA

DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD

COMPROBANTES DE PAGO

VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1

N.T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
81		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6072-8164	22-nov-05	23-nov-05	149		X		244		BAJO	
82		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6166-8222	23-nov-05	29-nov-05	149		X		332		BAJO	
83		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6223-8281	29-nov-05	30-nov-05	149		X		314		BAJO	
84		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6282-8340	01-dic-05	02-dic-05	149		X		287		BAJO	
85		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6341-8415	02-dic-05	06-dic-05	149		X		308		BAJO	folio 200 soporte debil
86		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6416-8504	06-dic-05	07-dic-05	150		X		326		BAJO	
87		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6505-8597	07-dic-05	13-dic-05	150		X		285		BAJO	
88		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6598-8682	13-dic-05	19-dic-05	150		X		304		BAJO	
89		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6683-8783	19-dic-05	20-dic-05	150		X		291		BAJO	
90		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6784-8873	20-dic-05	28-dic-05	150		X		306		BAJO	
91		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6874-8925	26-dic-05	27-dic-05	151		X		327		BAJO	
92		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6926-8971	27-dic-05	28-dic-05	151		X		334		BAJO	folio 333 fax
93		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6971A-7043	28-dic-05	28-dic-05	151		X		329		BAJO	
94		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)7044-7101	28-dic-05	30-dic-05	151		X		343		BAJO	
95		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)7102-7173	29-dic-05	30-dic-05	151		X		310		BAJO	
1		COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2006)001-086	18-ene-06	31-ene-06	152		X		451		BAJO	

 ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 RECIBIÓ _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 6 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09Jul2014
---	--	--

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
2		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)087-142	01-feb-08	08-feb-08	152		X		420		BAJO	
3		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)143-217	08-feb-08	07-feb-08	152		X		378		BAJO	
4		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)218-383	07-feb-08	08-feb-08	152		X		379		BAJO	
5		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)384-459	08-feb-08	20-feb-08	152		X		339		BAJO	
6		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)480-567	20-feb-08	21-feb-08	153		X		356		BAJO	
7		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)568-715	21-feb-08	28-feb-08	153		X		359		BAJO	
8		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)716-748	01-mar-08	06-mar-08	153		X		313		BAJO	folio 213 fax
9		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)749-833	06-mar-08	07-mar-08	153		X		316		BAJO	
10		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)834-935	07-mar-08	13-mar-08	153		X		317		BAJO	
11		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)936-1030	13-mar-08	21-mar-08	154		X		324		BAJO	
12		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)1031-1085	21-mar-08	22-mar-08	154		X		329		BAJO	
13		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)1086-1213	22-mar-08	28-mar-08	154		X		337		BAJO	
14		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)1214-1272	28-mar-08	31-mar-08	154		X		309		BAJO	
15		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008)1273-1318	03-abr-08	03-abr-08	154		X		319		BAJO	folio 250 soporte debil
16		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008)1317-1403	03-abr-08	10-abr-08	155		X		328		BAJO	
17		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL2008)1404-1491	10-abr-08	17-abr-08	155		X		314		BAJO	

ELABORÓ: _____ ENTREGÓ: _____ RECIBIÓ: _____
 CARGO: _____ CARGO: _____ CARGO: _____
 FECHA: _____ FECHA: _____ FECHA: _____

 PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 6 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014																
ENTIDAD REMITENTE: _____ ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE CULTURA</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>COMPROBANTES DE PAGO</u> OBJETO: <u>VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2015</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.	2015	09	7	1	N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																		
AÑO	MES	DÍA	N.T.															
2015	09	7	1															
N.T. = Número de Transferencia																		
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MMA/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO										
18		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1492-1574	17-abr-08	24-abr-08	155		X		305		BAJO							
19		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1575-1845	24-abr-08	28-abr-08	155		X		295		BAJO							
20		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1846-1899	28-abr-08	28-abr-08	155		X		382		BAJO							
21		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1700-1744	28-abr-08	02-may-08	156		X		369		BAJO							
22		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008) 1745-1893	02-may-08	08-may-08	156		X		355		BAJO							
23		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008) 1894-2034	08-may-08	15-may-08	156		X		353		BAJO							
24		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008) 2035-2130	15-may-08	22-may-08	156		X		365		BAJO							
25		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008) 2131-2198	22-may-08	26-may-08	156		X		373		BAJO	folio 100 fax						
26		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008) 2197-2310	26-may-08	31-06-08	157		X		366		BAJO							
27		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2311-2415	01-jun-08	08-jun-08	157		X		324		BAJO							
28		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2416-2463	08-jun-08	07-jun-08	157		X		334		BAJO							
29		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2464-2537	07-jun-08	12-jun-08	157		X		329		BAJO							
30		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2538-2640	12-jun-08	13-jun-08	157		X		352		BAJO							
31		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2641-2722	13-jun-08	21-jun-08	158		X		328		BAJO							
32		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2723-2798	21-jun-08	27-jun-08	158		X		307		BAJO							
33		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008) 2797-2888	27-jun-08	30-jun-08	158		X		384		BAJO	folio 311 fax						
34		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2008) 2887-2918	04-jul-08	04-jul-08	158		X		368		BAJO							
35		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2008) 2917-3038	04-jul-08	05-jul-08	158		X		353		BAJO							
ELABORÓ: _____			ENTREGÓ: _____			RECIBÍ: _____												
CARGO _____			CARGO _____			CARGO _____												
FECHA _____			FECHA _____			FECHA _____												

Fuente: Propia

7 TERCER INFORME PASANTÍA

7.1 AVANCES OPERATIVOS:

7.1.1 Plan de trabajo:

Finalmente se realizaron en el período comprendido entre los días 14, 15 y 16 de septiembre de 2015:

9,5 metros lineales (19 cajas X300) con una cantidad de 5 o 4 libros por caja de acuerdo al grosor y capacidad de la unidad de conservación, se continúa y da por terminados los comprobantes de pago año 2006 del fondo acumulado del Ministerio de Cultura evidencia del producto mencionada en el SEGUNDO INFORME y luego a continuación se procede a realizar el inventario de resoluciones del fondo acumulado de Colcultura años 1973 a 1977 evidencia del producto relacionada en este TERCER INFORME.

1. Breve diagnóstico:

2. Deterioro:

Figura 34. Resoluciones Fondo acumulado de Colcultura



Breve diagnóstico: Este fondo acumulado se encuentra con bastante polvo, está organizado por número consecutivo de año y número de resolución, empastadas como libros.

Figura 35. Estado del tomo (Unidad de conservación)

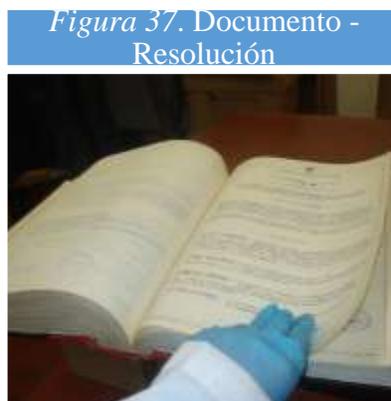
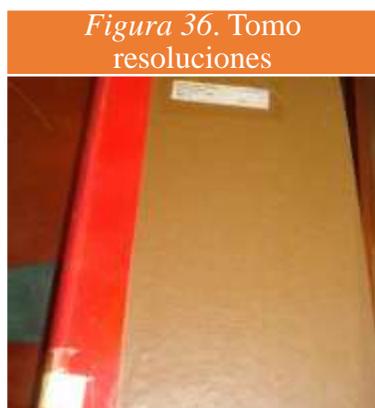


A pesar de la antigüedad de los documentos y de tener polvo presentan poca afectación biológica en su interior, pude observar algunos lomos rotos y con peladuras.

Fuente: Propia

3. Limpieza de las Unidades de Conservación.
5. Identificación de la documentación, descripción.

Resoluciones: En primer lugar es preciso destacar que estas no contienen anexos, material metálico y por otra parte son documentos muy antiguos sin frecuencia de consulta.



Fuente: Propia

6. Conteo de folios (foliación): Al realizar esta actividad se evidencia que muchas de las unidades de conservación supera el número total de folios que debe contener, sin embargo como ya se encuentran empastados se ubica la cantidad de folios en la casilla respectiva del Formato Único de Inventario FUID.



Fuente: Propia

7. Almacenamiento.

Figura 39. Almacenamiento - resoluciones



Figura 40. Última entrega



Figura 41. Funcionario 1 Min.Cultura



Aquí estoy con Sebastian funcionario de gestión de archivo y correspondencia del Ministerio de Cultura, quien me colaboró con los implementos de trabajo y algunas consultas.

Figura 42. Funcionarios 1 y 2 Min. Cultura



Aquí estoy con Maria del Carmen Acero, Profesional especializada: Funcionaria de gestión de archivo y correspondencia del Ministerio de Cultura a quien contacté para realizar mi pasantía. También estoy con Oscar González funcionario de gestión de archivo y correspondencia del Ministerio de Cultura quien me colaboró bastante suministrandome alguna información del Archivo, implementos: como las cajas (Unidades de conservación) presentación de los fondos acumulados, dotación, presentación con el coordinador Hugo Cortés, etc.

7.1.2 Evidencias de los productos tercer informe

Figura 43. Evidencia del FUID producto tercer informe

 MinCultura Ministerio de Cultura	PROSPERIDAD PARA TODOS	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL	Página 1 de 3 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/JUL/2014
---	-------------------------------	--	--

ENTIDAD REMITENTE:	COLCULTURA	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RESOLUCIONES	
OFICINA PRODUCTORA:	VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS	
OBJETO:		

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	14	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		RESOLUCIONES (1973)0001-0800	10-ene-73	28-mar-73	1		X		384		BAJA	TOMO 1 LIBRO 23
2		RESOLUCIONES (1973)0801-600	29-mar-73	20-jun-73	1		X		411		BAJA	TOMO 2 LIBRO 24
3		RESOLUCIONES (1973)0601-900	20-jun-73	10-sep-73	1		X		394		BAJA	TOMO 3 LIBRO 25
4		RESOLUCIONES (1973)0901-01200	10-sep-73	19-nov-73	1		X		370		BAJA	TOMO 4 LIBRO 26
5		RESOLUCIONES (1973)01201-01526	19-nov-73	21-dic-73	2		X		436		BAJA	TOMO 5 LIBRO 27
6		RESOLUCIONES (1974)001-370	14-ene-74	10-abr-74	2		X		456		BAJA	TOMO 1 LIBRO 28
7		RESOLUCIONES (1974)371-728	16-abr-74	11-jun-74	2		X		414		BAJA	TOMO 2 LIBRO 29
8		RESOLUCIONES (1974)1426-1650	11-jun-74	14-ago-74	2		X		493		BAJA	TOMO 3 LIBRO 30
9		RESOLUCIONES (1974)1096-1425	19-ago-74	21-oct-74	3		X		414		BAJA	TOMO 4 LIBRO 31
10		RESOLUCIONES (1974)1426-1650	22-oct-74	03-dic-74	3		X		314		BAJA	TOMO 5 LIBRO 32
11		RESOLUCIONES (1974)1651-1908	03-dic-74	20-dic-74	3		X		373		BAJA	TOMO 6 LIBRO 33
12		RESOLUCIONES (1974)0001-0316	16-ene-75	02-abr-75	3		X		439		BAJA	TOMO 1 LIBRO 34
13		RESOLUCIONES (1975)0317-0632	02-abr-75	27-may-75	4		X		467		BAJA	TOMO 2 LIBRO 35
14		RESOLUCIONES (1975)0633-0948	27-may-75	24-jul-75	4		X		464		BAJA	TOMO 3 LIBRO 36
15		RESOLUCIONES (1975)0949-1264	24-jul-75	10-sep-75	4		X		431		BAJA	TOMO 4 LIBRO 37
16		RESOLUCIONES (1975)1265-1580	10-sep-75	14-oct-75	4		X		341		BAJA	TOMO 5 LIBRO 38

ELABORÓ: _____	ENTREGÓ: _____	RECIBÍ: _____
CARGO _____	CARGO _____	CARGO _____
FECHA _____	FECHA _____	FECHA _____

 PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL	Página 2 de 3 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

COLCULTURA

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIONES

VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
2015	09	14	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DDMMAAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
17		RESOLUCIONES (1975)1581-1896	14-oct-75	09-dic-75	5		X		411		BAJA	TOMO 6 LIBRO 39
18		RESOLUCIONES (1975)1897-2212	10-dic-75	24-dic-75	5		X		436		BAJA	TOMO 7 LIBRO 40
19		RESOLUCIONES (1976)0001-0300	17-ene-76	11-mar-76	5		X		440		BAJA	TOMO 1 LIBRO 41
20		RESOLUCIONES (1976)0301-600	12-mar-76	19-abr-76	5		X		401		BAJA	TOMO 2 LIBRO 42
21		RESOLUCIONES (1976)0601-0900	19-abr-76	28-may-76	6		X		424		BAJA	TOMO 3 LIBRO 42A
22		RESOLUCIONES (1976)0901-1200	28-may-76	06-jul-76	6		X		444		BAJA	TOMO 4 LIBRO 43
23		RESOLUCIONES (1976)1201-1500	06-jul-76	18-ago-76	6		X		394		BAJA	TOMO 5 LIBRO 44
24		RESOLUCIONES (1976)1501-1800	18-ago-76	23-sep-76	6		X		369		BAJA	TOMO 6 LIBRO 45
25		RESOLUCIONES (1976)1801-2100	23-sep-76	09-nov-76	7		X		386		BAJA	TOMO 7 LIBRO 46
26		RESOLUCIONES (1976)2101-2400	09-nov-76	09-nov-76	7		X		384		BAJA	TOMO 8 LIBRO 47
27		RESOLUCIONES (1976)2401-2661	09-dic-76	30-dic-76	7		X		328		BAJA	TOMO 9 LIBRO 48
28		RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS (1977) MANUAL DE FUNCIONES	01-feb-77	01-feb-77	7		X		364		BAJA	TOMO 9 LIBRO 49
29		RESOLUCIONES (1978)001-300	14-ene-77	11-mar-77	8		X		435		BAJA	TOMO 1 LIBRO 50

 ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 RECIBÍÓ _____
 CARGO _____
 FECHA _____

7.1.3 Resultado final obtenido:

En cumplimiento con el objetivo propuesto de mi trabajo de grado, el cronograma establecido del 2 al 16 de septiembre de 2015 y un total de 88 horas debidamente certificadas se logra culminar con éxito la pasantía en el Archivo Central del Ministerio de Cultura entregando como resultado el inventario documental de 22,5 metros lineales del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura) - Ministerio de Cultura ubicados en la ciudad de Bogotá los cuales fueron distribuidos como evidencias de los productos en cada informe y relacionados nuevamente a continuación como producto final:

Primer informe 2,3 y 4 de septiembre de 2015 (Primera semana) 3 metros lineales (6 cajas X300)

Segundo informe 7, 8, 9,10 y 11 de septiembre de 2015 (Segunda semana) 10 metros lineales (20 cajas X300)

Tercer informe 14,15 y 16 de septiembre (Tercera y última semana) 9,5 metros lineales (19 cajas X300)

Finalmente los Formatos Únicos de Inventario documental (FUID) diligenciados no fueron transferidos ni firmados en la respectiva casilla al ser elaborados ya que es una actividad en continuidad con otras pasantes y por no ser funcionaria del Ministerio no estoy autorizada. De igual modo cabe aclarar que estos datos internos de la entidad por lo general son manejados confidencialmente.

Figura 44. Producto final entregado:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Página 1 de 2			
										Código: F-GAD-003			
										Versión: 4			
GESTIÓN DOCUMENTAL										Fecha: 09/Jul/2014			
ENTIDAD REMITENTE:										REGISTRO DE ENTRADA			
ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA										AÑO	MES	DÍA	N.T.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA Y CONTABILIDAD										2015	09	3	1
OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO										N.T. = Número de Transferencia			
OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS													
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1		COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2005) 01-044	11-ene-05	27-ene-05	133		X		363		BAJO		
2		COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2005) 045-160	27-ene-05	31-ene-05	133		X		377		BAJO		
3		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 161-258	01-feb-05	02-feb-05	133		X		362		BAJO		
4		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 259-351	02-feb-05	04-feb-05	133		X		379		BAJO		
5		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 352-502	04-feb-05	15-feb-05	133		X		365		BAJO	401 FALTANTE	
6		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2005) 503-694	15-feb-05	24-feb-05	134		X		371		BAJO		
7		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 695-784	01-mar-05	02-mar-05	134		X		331		BAJO		
8		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 785-846	02-mar-05	07-mar-05	134		X		369		BAJO		
9		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 847-867	07-mar-05	07-mar-05	134		X		383		BAJO	865 FAX	
10		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 868-940	07-mar-05	09-mar-05	134		X		385		BAJO		
11		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 941-1011	09-mar-05	16-mar-05	135		X		356		BAJO		
12		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 1012-1085	08-mar-05	18-mar-05	135		X		361		BAJO		
13		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2005) 1086-1210	18-mar-05	13-mar-05	135		X		346		BAJO		
14		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1211-1303	01-abr-05	06-abr-05	135		X		354		BAJO		
15		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1304-1357	06-abr-05	11-abr-05	135		X		375		BAJO		
16		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1358-1385	11-abr-05	14-abr-05	136		X		383		BAJO		
17		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1386-1460	06-abr-05	19-abr-05	136		X		383		BAJO		
18		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1461-1598	05-abr-05	27-abr-05	136		X		332		BAJO	1403 RASGADURA	
19		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2005) 1599-1673	27-abr-05	29-abr-05	136		X		354		BAJO		
20		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1674-1716	06-may-05	02-may-05	136		X		334		BAJO		
21		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1717-1792	03-may-05	04-may-05	137		X		366		BAJO		
22		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1793-1883	04-may-05	11-may-05	137		X		363		BAJO	1850 FALTANTE	
23		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1884-1921	11-may-05	13-may-05	137		X		333		BAJO		
24		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 1922-2016	17-may-05	20-may-05	137		X		334		BAJO		
25		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2005) 2017-2043	20-may-05	24-may-05	137		X		335		BAJO		

 PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 6 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014																
ENTIDAD REMITENTE: _____ ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE CULTURA</u> UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD</u> OFICINA PRODUCTORA: <u>COMPROBANTES DE PAGO</u> OBJETO: <u>VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS</u>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>09</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.	2015	09	7	1	N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																		
AÑO	MES	DÍA	N.T.															
2015	09	7	1															
N.T. = Número de Transferencia																		
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)	UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES							
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO										
31		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2482-2524	14-jun-05	15-jun-05	139		X		402		BAJO							
32		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2525-2582	15-jun-05	20-jun-05	139		X		407		BAJO							
33		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2683-2635	20-jun-05	22-jun-05	139		X		377		BAJO							
34		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2636-2706	22-jun-05	28-jun-05	139		X		384		BAJO							
35		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2005)2707-2765	26-jun-05	30-jun-05	139		X		415		BAJO folio 350 deterioro físico							
36		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)2766-2829	01-jul-05	06-jul-05	140		X		390		BAJO							
37		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)2830-2944	08-jul-05	08-jul-05	140		X		394		BAJO							
38		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)2945-3017	08-jul-05	13-jul-05	140		X		386		BAJO							
39		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)3018-3074	14-jul-05	14-jul-05	140		X		380		BAJO							
40		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)3075-3130	14-jul-05	21-jul-05	140		X		407		BAJO							
41		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)3131-3189	21-jul-05	26-jul-05	141		X		384		BAJO							
42		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2005)3190-3260	26-jul-05	29-jul-05	141		X		370		BAJO							
43		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3261-3375	01-ago-05	02-ago-05	141		X		345		BAJO folio 247 perforado							
44		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3376-3435	02-ago-05	05-ago-05	141		X		349		BAJO							
45		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3436-3485	05-ago-05	09-ago-05	141		X		347		BAJO							
46		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3486-3593	09-ago-05	11-ago-05	142		X		328		BAJO folio 111 rasgado							
47		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3594-3630	11-ago-05	12-ago-05	142		X		365		BAJO							
ELABORÓ: _____			ENTREGÓ: _____			RECIBIÓ: _____			CARGO: _____									
CARGO: _____			CARGO: _____			CARGO: _____			CARGO: _____									
FECHA: _____			FECHA: _____			FECHA: _____			FECHA: _____									

 <p>PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura</p>	<p>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página 2 de 6</p> <p>Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014</p>																
<p>ENTIDAD REMITENTE: _____</p> <p>ENTIDAD PRODUCTORA: <u>MINISTERIO DE CULTURA</u></p> <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD</u></p> <p>OFICINA PRODUCTORA: <u>COMPROBANTES DE PAGO</u></p> <p>OBJETO: <u>VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS</u></p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> <th>N.T.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2015</td> <td style="text-align: center;">09</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">N.T. = Número de Transferencia</td> </tr> </table>	REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MES	DÍA	N.T.	2015	09	7	1	N.T. = Número de Transferencia			
REGISTRO DE ENTRADA																		
AÑO	MES	DÍA	N.T.															
2015	09	7	1															
N.T. = Número de Transferencia																		
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES						
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO										
48		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3831-3883	17-ago-05	19-ago-05	142		X		325		BAJO							
49		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3884-3898	23-ago-05	23-ago-05	142		X		258		BAJO							
50		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3899-3744	23-ago-05	24-ago-05	142		X		369		BAJO							
51		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3745-3814	24-ago-05	25-ago-05	143		X		378		BAJO							
52		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3815-3865	25-ago-05	29-ago-05	143		X		342		BAJO							
53		COMPROBANTES DE PAGO (AGOSTO 2005)3866-3919	29-ago-05	31-ago-05	143		X		372		BAJO							
54		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)3920-4084	01-sep-05	07-sep-05	143		X		311		BAJO							
55		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4085-4182	07-sep-05	09-sep-05	143		X		427		BAJO	folio 120 5 anexas						
56		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4183-4249	09-sep-05	13-sep-05	144		X		346		BAJO							
57		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4250-4364	13-sep-05	13-sep-05	144		X		323		BAJO							
58		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4365-4409	13-sep-05	14-sep-05	144		X		399		BAJO							
59		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4410-4479	14-sep-05	20-sep-05	144		X		363		BAJO							
60		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4480-4526	20-sep-05	21-sep-05	144		X		335		BAJO							
61		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4527-4596	21-sep-05	21-sep-05	145		X		374		BAJO	dobles folios 300-301						
62		COMPROBANTES DE PAGO (SEPTIEMBRE 2005)4597-4750	21-sep-05	30-sep-05	145		X		316		BAJO							
63		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4751-4838	04-oct-05	04-oct-05	145		X		338		BAJO							
ELABORÓ: _____			ENT REGÓ: _____			RECIBÍÓ _____												
CARGO _____			CARGO _____			CARGO _____												
FECHA _____			FECHA _____			FECHA _____												



PROSPERIDAD PARA TODOS

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 6

Código: F-GAD-003
Versión: 4
Fecha: 09/Jul/2014

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MIAAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SO PORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
64		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4839-4897	04-oct-05	05-oct-05	145		X		407		BAJO	
65		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4898-4942	05-oct-05	05-oct-05	145		X		290		BAJO	
66		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)4943-5020	05-oct-05	06-oct-05	146		X		312		BAJO	
67		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5021-5088	06-oct-05	11-oct-05	146		X		329		BAJO	
68		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5087-5199	11-oct-05	13-oct-05	146		X		352		BAJO	
69		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5200-5233	13-oct-05	19-oct-05	146		X		311		BAJO	
70		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5234-5353	21-oct-05	20-oct-05	146		X		388		BAJO	
71		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5354-5426	21-oct-05	25-oct-05	147		X		354		BAJO	
72		COMPROBANTES DE PAGO (OCTUBRE 2005)5427-5531	25-oct-05	28-oct-05	147		X		331		BAJO	folio faltante 237
73		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5532-5605	01-nov-05	02-oct-05	147		X		356		BAJO	
74		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5606-5662	02-oct-05	02-nov-05	147		X		322		BAJO	
75		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5663-5714	02-nov-05	02-nov-05	147		X		319		BAJO	
76		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5715-5802	02-nov-05	08-nov-05	148		X		337		BAJO	
77		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5803-5890	08-nov-05	09-nov-05	148		X		342		BAJO	folio faltante 123
78		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5891-5987	09-nov-05	16-nov-05	148		X		361		BAJO	
79		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)5988-6022	16-nov-05	17-nov-05	148		X		346		BAJO	
80		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6023-6071	17-nov-05	22-nov-05	148		X		322		BAJO	

ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

RECIBÍO _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 <p>PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura</p>	<p>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página 4 de 6</p> <p>Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014</p>
---	---	---

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
81		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6072-8164	22-nov-05	23-nov-05	149		X		244		BAJO	
82		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6165-6222	23-nov-05	29-nov-05	149		X		332		BAJO	
83		COMPROBANTES DE PAGO (NOVIEMBRE 2005)6223-6281	29-nov-05	30-nov-05	149		X		314		BAJO	
84		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)6282-8340	01-dic-05	02-dic-05	149		X		287		BAJO	
85		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8341-8415	02-dic-05	06-dic-05	149		X		308		BAJO	folio 200 soporte debil
86		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8416-8504	06-dic-05	07-dic-05	150		X		326		BAJO	
87		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8505-8597	07-dic-05	13-dic-05	150		X		285		BAJO	
88		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8598-8682	13-dic-05	19-dic-05	150		X		304		BAJO	
89		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8683-8783	19-dic-05	20-dic-05	150		X		291		BAJO	
90		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8784-8873	20-dic-05	28-dic-05	150		X		306		BAJO	
91		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8874-8925	26-dic-05	27-dic-05	151		X		327		BAJO	
92		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8926-8971	27-dic-05	28-dic-05	151		X		334		BAJO	folio 333 fax
93		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)8971A-7043	28-dic-05	28-dic-05	151		X		329		BAJO	
94		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)7044-7101	28-dic-05	30-dic-05	151		X		343		BAJO	
95		COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2005)7102-7173	29-dic-05	30-dic-05	151		X		310		BAJO	
1		COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2006)001-086	18-ene-06	31-ene-06	152		X		451		BAJO	

ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

RECIBIÓ _____
 CARGO _____
 FECHA _____



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 6

Código: F-G-AD-003
Versión: 4
Fecha: 09/Jul/2014

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

MINISTERIO DE CULTURA

DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD

COMPROBANTES DE PAGO

VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1

N.T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	RECURSO A DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
2		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)087-142	01-feb-08	08-feb-08	152		X		420		BAJO	
3		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)143-217	06-feb-08	07-feb-08	152		X		378		BAJO	
4		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)218-383	07-feb-08	08-feb-08	152		X		379		BAJO	
5		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)384-459	08-feb-08	20-feb-08	152		X		339		BAJO	
6		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)460-567	20-feb-08	21-feb-08	153		X		356		BAJO	
7		COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2008)568-715	21-feb-08	28-feb-08	153		X		359		BAJO	
8		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)716-748	01-mar-08	06-mar-08	153		X		313		BAJO	folio 213 fax
9		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)749-833	06-mar-08	07-mar-08	153		X		316		BAJO	
10		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)834-935	07-mar-08	13-mar-08	153		X		317		BAJO	
11		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)936-1030	13-mar-08	21-mar-08	154		X		324		BAJO	
12		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)1031-1085	21-mar-08	22-mar-08	154		X		329		BAJO	
13		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)1086-1213	22-mar-08	28-mar-08	154		X		337		BAJO	
14		COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2008)1214-1272	28-mar-08	31-mar-08	154		X		309		BAJO	
15		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008)1273-1318	03-abr-18	03-abr-18	154		X		319		BAJO	folio 250 soporte debil
16		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008)1317-1403	03-abr-08	10-abr-08	155		X		328		BAJO	
17		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL2008)1404-1491	10-abr-08	17-abr-08	155		X		314		BAJO	

ELABORÓ: _____
CARGO _____
FECHA _____

ENTREGÓ: _____
CARGO _____
FECHA _____

RECIBÍÓ _____
CARGO _____
FECHA _____

 <p>PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura</p>	<p>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Página 6 de 6</p> <p>Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014</p>
---	--	---

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T.
2015	09	7	1
N.T. = Número de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
18		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008)1492-1574	17-abr-08	24-abr-08	155		X		305		BAJO	
19		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1575-1645	24-abr-08	26-abr-08	155		X		295		BAJO	
20		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1646-1699	26-abr-08	28-abr-08	155		X		382		BAJO	
21		COMPROBANTES DE PAGO (ABRIL 2008) 1700-1744	26-abr-08	02-may-08	156		X		369		BAJO	
22		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008)1745-1893	02-may-08	08-may-08	156		X		355		BAJO	
23		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008)1894-2034	08-may-08	15-may-08	156		X		353		BAJO	
24		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008)2035-2130	15-may-08	22-may-08	156		X		365		BAJO	
25		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008)2131-2196	22-may-08	26-may-08	156		X		373		BAJO	folio 100 fax
26		COMPROBANTES DE PAGO (MAYO 2008)2197-2310	26-may-08	31-06-08	157		X		366		BAJO	
27		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2311-2415	01-jun-08	06-jun-08	157		X		324		BAJO	
28		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2416-2463	06-jun-08	07-jun-08	157		X		334		BAJO	
29		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2464-2537	07-jun-08	12-jun-08	157		X		329		BAJO	
30		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2538-2640	12-jun-08	13-jun-08	157		X		352		BAJO	
31		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2641-2722	13-jun-08	21-jun-08	158		X		328		BAJO	
32		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2723-2796	21-jun-08	27-jun-08	158		X		307		BAJO	
33		COMPROBANTES DE PAGO (JUNIO 2008)2797-2886	27-jun-08	30-jun-08	158		X		384		BAJO	folio 311 fax
34		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2008)2887-2916	04-jul-08	04-jul-08	158		X		368		BAJO	
35		COMPROBANTES DE PAGO (JULIO 2008)2917-3038	04-jul-08	05-jul-08	158		X		353		BAJO	

ELABORÓ: _____	ENTREGÓ: _____	RECIBÍÓ: _____
CARGO: _____	CARGO: _____	CARGO: _____
FECHA: _____	FECHA: _____	FECHA: _____

 PROSPERIDAD PARA TODOS MinCultura Ministerio de Cultura	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 3 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014
--	--	--

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

COLCULTURA

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIONES

VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.
2015	09	14	1

N.T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		RESOLUCIONES (1973) 0001-0800	10-ene-73	28-mar-73	1		X		384		BAJA	TOMO 1 LIBRO 23
2		RESOLUCIONES (1973) 0801-600	29-mar-73	20-jun-73	1		X		411		BAJA	TOMO 2 LIBRO 24
3		RESOLUCIONES (1973) 0601-900	20-jun-73	10-sep-73	1		X		394		BAJA	TOMO 3 LIBRO 25
4		RESOLUCIONES (1973) 0901-01200	10-sep-73	19-nov-73	1		X		370		BAJA	TOMO 4 LIBRO 26
5		RESOLUCIONES (1973) 01201-01526	19-nov-73	21-dic-73	2		X		436		BAJA	TOMO 5 LIBRO 27
6		RESOLUCIONES (1974) 001-370	14-ene-74	10-abr-74	2		X		456		BAJA	TOMO 1 LIBRO 28
7		RESOLUCIONES (1974) 371-728	16-abr-74	11-jun-74	2		X		414		BAJA	TOMO 2 LIBRO 29
8		RESOLUCIONES (1974) 1426-1650	11-jun-74	14-ago-74	2		X		493		BAJA	TOMO 3 LIBRO 30
9		RESOLUCIONES (1974) 1096-1425	19-ago-74	21-oct-74	3		X		414		BAJA	TOMO 4 LIBRO 31
10		RESOLUCIONES (1974) 1426-1650	22-oct-74	03-dic-74	3		X		314		BAJA	TOMO 5 LIBRO 32
11		RESOLUCIONES (1974) 1651-1908	03-dic-74	20-dic-74	3		X		373		BAJA	TOMO 6 LIBRO 33
12		RESOLUCIONES (1974) 0001-0316	16-ene-75	02-abr-75	3		X		439		BAJA	TOMO 1 LIBRO 34
13		RESOLUCIONES (1975) 0317-0632	02-abr-75	27-may-75	4		X		467		BAJA	TOMO 2 LIBRO 35
14		RESOLUCIONES (1975) 0633-0948	27-may-75	24-jul-75	4		X		464		BAJA	TOMO 3 LIBRO 36
15		RESOLUCIONES (1975) 0949-1264	24-jul-75	10-sep-75	4		X		431		BAJA	TOMO 4 LIBRO 37
16		RESOLUCIONES (1975) 1265-1580	10-sep-75	14-oct-75	4		X		341		BAJA	TOMO 5 LIBRO 38

 ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 RECIBIÓ _____
 CARGO _____
 FECHA _____

	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 3 Código: F-GAD-003 Versión: 4 Fecha: 09/Jul/2014

ENTIDAD REMITENTE:

ENTIDAD PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

OBJETO:

COLCULTURA

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIONES

VALORACION DE FONDOS ACUMULADOS

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T.
2015	09	14	1

N.T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
30		RESOLUCIONES (1978)301-600	11-mar-77	04-may-77	8		X		413		BAJA	TOMO 2 LIBRO 51
31		RESOLUCIONES (1977)601-900	04-may-77	25-may-77	8		X		445		BAJA	TOMO 3 LIBRO 52
32		RESOLUCIONES (1977)901-1200	25-may-77	18-jul-77	8		X		464		BAJA	TOMO 4 LIBRO 53

 ELABORÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 ENTREGÓ: _____
 CARGO _____
 FECHA _____

 RECIBIÓ _____
 CARGO _____
 FECHA _____

7.1.4 Cronograma de actividades

Figura 45. Cronograma de actividades

FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA (COLCULTURA) Y MINISTERIO DE CULTURA																			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																			
ACTIVIDAD	DETALLE	TIEMPO PROGRAMADO 8 HORAS DIARIAS													TOTAL 88 HORAS				
		1 SEMANA 2,3 y 4 septiembre PARA PRIMER INFORME					2 SEMANA 7,8,9,10 y 11 de septiembre PARA SEGUNDO INFORME					3 SEMANA 14, 15 y 16 de septiembre PARA TERCER INFORME							
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M		J	V		
		Diligenciar el formato único de inventario FUI para 22,5 metros lineales de documentación																	
		Conteo de folios - foliación																	
	Descripción de los documentos																		
	Entrega del inventario una vez concluidos los procesos descritos anteriormente																		

8 CONCLUSIONES

Para el mejoramiento en los procesos archivísticos se ha establecido un elemento necesario que proporciona al usuario la descripción detallada sobre el contenido de un fondo acumulado.

Se destaca al inventario documental como el instrumento que permite controlar la producción documental, la existencia física y transferencias en un archivo Central para que cuando se presenten novedades administrativas como los traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas. Cabe agregar que esto se hace a través del Formato único de Inventario Documental (FUID) conforme al Acuerdo 042 del AGN donde se contemplan series, subseries, fechas extremas, unidades de conservación, frecuencia de la consulta, etc.

Gracias a la pasantía realizada con una duración de 88 horas y a los valiosos conocimientos adquiridos en la Universidad del Quindío logré levantar el inventario documental de 22,5 metros lineales del fondo acumulado del instituto colombiano de cultura (Colcultura) y ministerio de cultura objetivo de mi propuesta.

9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación (s.f). *Formato Único de Inventario Documental. Instructivo para el diligenciamiento*. Recuperado el día 27 de septiembre de 2015, de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>

Archivo General de la Nación (2000). *Ley 594 de 2000*. Recuperado el día 27 de septiembre de 2015, de:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Archivo General de la Nación (2002). *Acuerdo 042 de 2002. Art.7. Inventario Documental*. Recuperado el día 27 de septiembre de 2015, de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

Archivo General de la Nación (2015). *Normograma 2015. Vigencias*. Recuperado el día 17 de octubre de 2015, de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/NORMOGRAMA%202015OCTUBRE08.pdf>

Arévalo Jordán, V. H. (2011). *La descripción propiamente dicha. Los inventarios. Mundo archivístico*. Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de:

http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#_ftn2

Arguello Vásquez, C. (1992). *Teoría Archivística. Conceptualización sobre documento*. 66-67.

Universidad del Quindío.

Arroyal Espigares, P.J & Martín Palma, M.T. (1991). *El archivo como servicio: instrumentos de control y de difusión. Revista Baetica. Estudios de Arte, Geografía e Historia* 99-118.

Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: [file:///E:/Downloads/Dialnet-](file:///E:/Downloads/Dialnet-ElArchivoComoServicio-95232.pdf)

[ElArchivoComoServicio-95232.pdf](file:///E:/Downloads/Dialnet-ElArchivoComoServicio-95232.pdf)

Barranco García, Víctor & Queijo Fellosa, Gabriel (2009). *Ponencia sobre la organización y conservación del Archivo histórico de la Facultad de Derecho de la U de la R. 1881 a 1985. Proceso de rescate, proceso técnico archivístico 1era y 2da etapa*. Montevideo.

Recuperado el día 18 de octubre de 2015, de

<http://www.fder.edu.uy/archivo/ponencias/uy-barranco-queijo.pdf>

Carrillo Cortés, C. (2012). *Inventario del material fotográfico correspondiente a la revista Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario*. Trabajo de pasantía para obtener el título de Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología, Universidad del Quindío, Colombia. Recuperado el día 19 de octubre de 2015, de: [file:///E:/Downloads/TRABAJO%20FINAL%20%202010%20DE%20JUNIO%202012%20\(1\).pdf](file:///E:/Downloads/TRABAJO%20FINAL%20%202010%20DE%20JUNIO%202012%20(1).pdf)

Casa Liévano (septiembre 2015). *Gestión de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Cultura. Información grabada en placas de mármol sobre historia del lugar de la pasantía*.

Cortés Alonso, V. (1981). *Los documentos y su tratamiento archivístico. Descripción, el inventario*. *Boletín Anabad* N°3, 373-377. Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: <file:///E:/Downloads/Dialnet-LosDocumentosYSuTratamientoArchivistico-965337.pdf>

Gavilán Cesar, M. (2009). *Descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices La norma ISAD (G)*. Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

González Viñas, O.D (septiembre 2015). *Información suministrada por funcionario de Gestión de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Cultura sobre el lugar de la pasantía*.

Hernández, Á. & García, D. (2013). Video. *Entrevista sobre inventario documental al señor Mauricio Tovar funcionario del AGN*. Recuperado el día 19 de octubre de 2015, de:

<https://www.youtube.com/watch?v=e9iS75NQvfQ>

Hoyos González, R.A. (julio 2015). Documento Colcultura. Recuperado el día 14 de octubre de 2015, de <http://documents.mx/documents/colcultura.html>

Icontec (2001). *Norma Técnica Colombiana NTC 5029 de 2001: medición de archivos, metros lineales*. Recuperado el día 27 de septiembre de 2015, de

<http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf>

Márquez Chavarro, G. (2014). *Organización de piezas documentales pertenecientes a los fondos Ministerio de Educación Nacional – Departamento Biblioteca y Archivo Nacional e Instituto Colombiano de Cultura – Colcultura por medio de un inventario documental (FUID) representados en 3 metros lineales de archivo*. Tesis para obtener el título de Profesional en Ciencia de la información, la documentación, bibliotecología y Archivística. Universidad del Quindío. Recuperado el día 19 de octubre de 2015, de:

[file:///E:/Downloads/INFORME%20PASANT%C3%8DA%20,%20MARQUEZ%20CHAVARRO%20GINNA%20\(1\).pdf](file:///E:/Downloads/INFORME%20PASANT%C3%8DA%20,%20MARQUEZ%20CHAVARRO%20GINNA%20(1).pdf)

Martínez Bonilla, D. (2003). *Descripción de archivos. Guía de autoaprendizaje. México.*

Recuperado el día 22 de octubre de 2015, de

<http://www.enba.sep.gob.mx/codes/guias%20en%20pdf/descripcion%20de%20arch/descripcion%20de%20archivos.pdf>

Ministerio de Cultura (2015a). *Quienes somos. Nuestra entidad, Principios Misión / Visión,*

Organigrama, Directorio principal. Recuperado el día 14 de octubre de 2015, de

<http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

Ministerio de Cultura (2015b). *Historia. Presentación Prezi.* Recuperado el día 14 de octubre de

2015, de <https://prezi.com/dqoorqeg4n0a/ministerio-de-cultura/>

Ministerio de Cultura (2015c). *Estructura Orgánica. Organigrama. Despacho del Ministro.*

Recuperado el día 27 de septiembre de 2015, de

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/Organigrama%20version%20junio%202015.pdf>

Ministerio de Cultura (2015d). *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector*

Cultura. Recuperado el día 18 de noviembre de 2015, de

<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>

Mundet, Cruz. J.R (1994). Manual de archivística. Impreso en España. Pág. 276. Ediciones Pirámide, S.A.

Mundo Archivístico (2011). *La descripción propiamente dicha. Los inventarios*. Recuperado el día 17 de octubre de 2015, de

http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273#_ftn2

Núñez Fernández, E. (septiembre de 1999). *Organización y gestión de archivos*. Primera edición.

Ediciones: TREA, S.L. Impreso en España. Págs.581-582. ISBN: 84-95 178-37-0

Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de: <http://www.casadellibro.com/libro-organizacion-y-gestion-de-archivos/9788495178374/668146>

Ramírez, José A. (2011) *Descripción archivística: diseño de instrumentos de descripción*. 42-45.

Recuperado el día 22 de octubre de 2015, de:

<http://inicio.ifai.org.mx/Publicaciones/cuaderno4.pdf>

Reyna Alipio, E. (2008). *Aplicación del inventario analítico en el archivo general del H.*

Ayuntamiento municipal de Ecatepec de Morelos. Tesis de Licenciatura en

Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. México, D.F.

Recuperado el día 16 de octubre de 2015, de:

<http://www.bibliotecaenba.sep.gob.mx/tesis/249.pdf>

Rodríguez Maldonado, L.D. (2014). *Aplicación de herramientas archivísticas vitales para la organización de fondos documentales de las entidades del distrito capital*. Tesis para optar al grado de especialista en Alta Gerencia. Universidad Militar Nueva Granada. Págs.: 7-15. Recuperado el día 21 de octubre de 2015, de:

<http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/10654/13133/1/APLICACION%20DE%20HERRAMIENTAS%20ARCHIVISTICAS%20VITALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20DE%20FONDOS%20DOCUMENTALES%20DE%20LAS%20ENTIDADES%20DEL%20DISTRITO%20CAPITAL..Pdf>

Wikipedia (2015). *La enciclopedia libre. Historia del Ministerio de Cultura (Colombia), Sede, Organismos, Organigrama, Normatividad, Funciones*. Recuperado el día 27 de septiembre de 2015, de [https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Cultura_\(Colombia\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Ministerio_de_Cultura_(Colombia))

10 ANEXOS

10.1 ANEXO A. CARTA DE PRESENTACIÓN, SOLICITUD DE PASANTÍA:



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

11505
Armenia, 12 AGO 2015

Doctora
MARIA DEL CARMEN ACERO
Gestión de Archivo y Correspondencia
Profesional Especializado
Ministerio de Cultura (Ministry of Culture)
Tel. 342 41 00 ext. 5102
Direccion Calle 11 # 5 - 51

Cordial saludo.

Me permito informar que ANDREA FARLEY RAMÍREZ ESPINOSA c.c. 52753403, es estudiante activa del X semestre curricular del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, en la modalidad Distancia, con estrategia Virtual, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del Quindío, en este segundo período académico de 2015, quien manifiesta la intención de realizar Pasantía en la entidad que Usted dirige.

La pasantía tendrá una duración mínima de 80 horas certificadas por la entidad donde se realice. El estudiante se compromete a enviar informes desde la iniciación, transcurso y finalización de la pasantía con el visto bueno de la persona encargada de realizar la supervisión.

El desarrollo de la pasantía no requiere de una vinculación laboral.

Por su colaboración y apoyo muchas gracias.

Atentamente

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Diréctor Programa Ciencia de la Información y
La Documentación, Bibliotecología y Archivística

10.2 ANEXO B. CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PASANTÍA



Bogotá, 27 de agosto de 2015

Doctor
FERNANDO HERNANDEZ GARCIA
Director Programa Ciencias de la Información y
La Documentación
Universidad del Quindío
Armenia

Cordial saludo.

Me permito informar que **ANDREA FARLEY RAMIREZ ESPINOSA** con C.C. No. 52.753.403 ha sido aceptada para realizar la pasantía en archivo, la cual estará enfocada en la generación del inventario documental del fondo acumulado del Instituto Colombiano de Cultura (COLCULTURA) y Ministerio de Cultura.

La pasante debe diligenciar el Formato único de Inventario FUI, para 22.5 metros lineales de documentación, conteo de folios y descripción de los documentos.

Atentamente,

HUGO CORTÉS DÍAZ
Coordinador
Grupo Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura



10.3 ANEXO C. CERTIFICACIÓN PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE CULTURA		Fotos: 1
Nro Radicado: MC-015502-EE-2015		
Fecha: 10/09/2015 09:10:25 a.m.		
Entidad: Ciudadano		
Persona: Andrea Farley Ramirez Espinosa		
Tipo Doc: OFICIO		



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

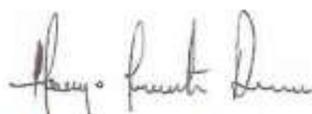
CERTIFICA

Que la Sra. ANDREA FARLEY RAMIREZ ESPINOSA identificada con la C.C. 52.753.403, estudiante de la Universidad del Quindío y quien actualmente se encuentra realizando las pasantías en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, ha desarrollado las actividades programadas de acuerdo al cronograma los días 2,3 y 4 de Septiembre (Primera Semana), la siguiente labor:

- Diligenciamiento del formato único de inventario (FUID)
- Conteo de folios (Foliación)
- Descripción de los documentos

Lo anterior se hace referencia a 3 Metros Lineales (6 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 08 de Septiembre de 2015 en la Ciudad de Bogotá D.C.



HUGO CORTES DIAZ

Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura

10.4 ANEXO D. CERTIFICACIÓN SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES

MINISTERIO DE CULTURA	Folios: 1
Nro Radicado: MC-016200-EE-2015	
Fecha: 24/09/2015 11:20:34 a.m.	
Entidad: CIUDADANO	
Persona: ANDREA FARLEY RAMIREZ ESPINOSA	
Tipo Doc: OFICIO	



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

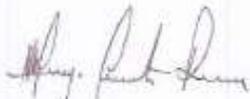
CERTIFICA:

Que la Sra. **ANDREA FARLEY RAMIREZ ESPINOSA** identificada con la C.C. 52.753.403, estudiante de la Universidad del Quindío y quien actualmente se encuentra realizando las pasantías en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, ha desarrollado las actividades programadas de acuerdo al cronograma establecido, los días 7 al 11 de Septiembre (Segunda semana), la siguiente labor:

- Diligenciamiento del formato único de inventario (FUID)
- Conteo de folios (Foliación)
- Descripción de los documentos

Lo anterior se hace referencia a 10 Metros Lineales (20 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 21 de Septiembre de 2015 en la Ciudad de Bogotá D.C.



HUGO CORTES DIAZ
Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura



10.5 ANEXO E. CERTIFICACIÓN TERCER INFORME DE ACTIVIDADES



MINISTERIO DE CULTURA	Folios: 1
Nro Radicado: MC-016146-EE-2015	
Fecha: 23/09/2015 08:35:06 a.m	
Entidad: Ciudadana	
Persona: Andrea Farley Ramirez Espinosa	
Tipo Doc: OFICIO	

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **ANDREA FARLEY RAMIREZ ESPINOSA** identificada con la C.C. 52.753.403, estudiante de la Universidad del Quindío y quien actualmente se encuentra realizando las pasantías en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, ha desarrollado las actividades programadas de acuerdo al cronograma establecido, los días 14, 15 y 16 de Septiembre (Tercera semana), la siguiente labor:

- Diligenciamiento del formato único de inventario (FUID)
- Conteo de folios (Foliación)
- Descripción de los documentos

Lo anterior se hace referencia a 9.5 Metros Lineales (19 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 22 de Septiembre de 2015 en la Ciudad de Bogotá D.C.

HUGO CORTES DIAZ

Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia
Ministerio de Cultura

10.6 ANEXO F. CERTIFICACIÓN CULMINACIÓN DE LA PASANTÍA

MINISTERIO DE CULTURA	Folios 1
Nro Radicado: MC-016145-EE-2015	
Fecha: 23/09/2015 08:23:56 a.m.	
Entidad: Ciudadano	
Persona: Andrea Farley Ramirez Espinosa	
Tipo Doc: OFICIO	



EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **ANDREA FARLEY RAMIREZ ESPINOSA** identificada con la C.C. 52.753.403, estudiante de la Universidad del Quindío realizó y culminó las pasantía en el Archivo Central del Ministerio de Cultura, cumpliendo con desarrollado las actividades programadas, del 02 al 16 de septiembre de 2015, de acuerdo al cronograma establecido para un total de 88 horas y 22.5 Metros Lineales de Documentación.

Agradezco su cumplimiento y rigurosidad con la que desarrolló las actividades encomiadas.

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los 22 días del mes Septiembre de 2015

HUGO CORTÉS DÍAZ

Coordinador Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia

Ministerio de Cultura

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
 Conmutador (57 1) 342 4100
www.mincultura.gov.co

10.7 ANEXO G: FORMATO LISTA DE CHEQUEO

GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

LISTA DE CHEQUEO - APLICACIÓN TRD

Esta Lista de Chequeo se diligenciará en las visitas que el Grupo de Archivo y Correspondencia haga en cada una de las dependencias del Ministerio de Cultura, para verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

DEPENDENCIA: _____
 FUNCIONARIO ENCARGADO: _____
 CORREO FUNCIONARIO: _____

APLICACIÓN TRD		SI	NO
CLASIFICACION			
ORDENACION			
FOLIACION			
DEPURACION			
DESCRIPCION			
LOS DOCUMENTOS DE APOYO SE ENCUENTRAN SEPARADOS Y DEBIDAMENTE ORDENADOS			
USO DE LA HOJA DE CONTROL			

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS		SI	NO
DILIGENCIA LOS FORMATOS ESTABLECIDOS			
SABE COMO CONSULTAR SUS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS			
ALISTAMIENTO DE TRANSFERENCIAS			

UNIDADES DE CONSERVACION Y ALMACENAMIENTO		SI	NO
CARPETAS DE YUTE			
CAJAS			
GANCHOS PLASTICOS			
LOS DOCUMENTOS PRESENTAN DETERIORO			

VERIFICACION DE MUEBLES APROPIADOS		SI	NO
ESTANTES			
ARCHIVADORES			
OTROS			

VERIFICACION DE LOS ESPACIOS PARA ARCHIVO		SI	NO
ADECUADOS			
INADECUADOS			
EXTINTORES			
VENTILACION			
ILUMINACION			
OBSERVACIONES			

FORMATO UNICO DE INVENTARIO FUID		SI	NO
LO CONOCEN			
LO APLICAN			
OBSERVACIONES			

OBSERVACIONES FINALES DE LA VISITA:

RESPONSABLE VISITA GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE POR LA DEPENDENCIA VISITADA

10.8 ANEXO H: FORMATO SOLICITUD DE PRESTAMO

		SOLICITUD DE PRESTAMO AL ARCHIVO CENTRAL			Página 1 de 1					
					Código: F-GAD-009 Versión: 2 Fecha Aprobación: 22/Abr/2015					
FECHA:		OBSERVACIONES:								
DEPENDENCIA:										
FUNCIONARIO:										
CÉDULA:										
No.	CAJA No.	CARPETA No.	FOLIOS	FONDO		DETALLE		DEVOLUCIÓN		
1								DIA	MES	AÑO
2								DIA	MES	AÑO
3								DIA	MES	AÑO
4								DIA	MES	AÑO
5								DIA	MES	AÑO
6								DIA	MES	AÑO
7								DIA	MES	AÑO
8								DIA	MES	AÑO
9								DIA	MES	AÑO
10								DIA	MES	AÑO
11								DIA	MES	AÑO
12								DIA	MES	AÑO
13								DIA	MES	AÑO
_____ FIRMA DE QUIEN ENTREGA						_____ FIRMA DE QUIEN RECIBE				