

INFORME FINAL

**“PASANTIA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL - FUID
DE 22.5 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTES AL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL MINISTERIO DE CULTURA -
COLCULTURA”**

MARTA LILIANA TORRES VELOZA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2015

INFORME FINAL

**“PASANTIA: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL - FUID
DE 22.5 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTES AL
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL MINISTERIO DE CULTURA -
COLCULTURA”**

MARTA LILIANA TORRES VELOZA

TUTOR:

ANGELICA MARÍA RAMÍREZ AGUDELO

PROFESIONAL EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIENCIAS DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

ARMENIA, QUINDÍO

2015

CONTENIDO

LISTA DE ILUSTRACIONES	6
LISTA DE TABLAS	7
INTRODUCCIÓN	8
JUSTIFICACIÓN	9
OBJETIVOS	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
1 MARCO TEÓRICO	12
1.1 El Inventario Documental Único Documental – FUID.....	12
2 DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA.....	23
2.1 Descripción de la empresa:	23
2.2 Diagnóstico.....	24
2.3 Desarrollo de las actividades.....	27
2.3.1 INFORME N° 1:	27
2.3.2 INFORME N° 2:	30
2.3.3 INFORME N° 3:	34
3 RECURSOS.....	35
3.1 Recursos Humanos	35

3.2 Recursos Técnicos.....	35
4 RESULTADOS	36
5 RECOMENDACIONES	37
CONCLUSIONES.....	38
BIBLIOGRAFÍA.....	39
ANEXO 1	41
Cronograma de actividades	41
ANEXO 2	42
Registros de asistencia firmados por la profesional encargada del convenio (1/3)	42
Registros de asistencia firmados por la profesional encargada del convenio (2/3)	43
Registros de asistencia firmados por la profesional encargada del convenio (3/3)	44
ANEXO 3	45
Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (1/3)	45
Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (2/3)	46
Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (3/3)	47
Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (3/3)	48

ANEXO 449

 Pantallazos formatos de inventario único documental diligenciados49

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1- Estado Actual Fondo Acumulado Colcultura – Ministerio de Cultura	26
Ilustración 2 - Estado Actual Fondo Acumulado Colcultura- Ministerio de Cultura.....	27
Ilustración 3 - Inventario Documental y Conteo de Folios, Ministerio de Cultura. Estudiante Marta Liliana Torres Veloza	29
Ilustración 4- Desarrollo de pasantía, Ministerio de Cultura.....	30
Ilustración 5 - Conteo de Folios y Diligenciamiento FUID, estudiante UniQuindío Marta Liliana Torres Veloza.....	32
Ilustración 6- Resoluciones a Inventariar Colcultura	33
Ilustración 7 - Organización dentro de las unidades documentales inventariadas	33
Ilustración 8 - Identificación de Cajas con la información descrita en el inventario	34
Ilustración 9- Registro de Asistencia N° 1 firmado por supervisora de pasantía	42
Ilustración 10 - Registro de Asistencia N° 2 firmado por supervisora de pasantía	43
Ilustración 11- Registro de Asistencia N° 3 firmado por supervisora de pasantía	44
Ilustración 12- Certificación N° 1, avance parcial de pasantía según cronograma	45
Ilustración 13 - Certificación N° 2, avance parcial de pasantía según cronograma	46
Ilustración 14- Certificación N° 3, Finalización de pasantía de acuerdo al cronograma	47
Ilustración 15- Cronograma anexo a certificación final emitida por el Ministerio de Cultura	48
Ilustración 16- Pantallazo elaboración FUID	49
Ilustración 17- Pantallazo elaboración FUID	49

LISTA DE TABLAS

Tabla 1- Cronograma de Actividades Aprobado para desarrollo de Pasantía41

INTRODUCCIÓN

La organización documental comprende el conjunto de actividades necesarias para la posterior consulta de documentos, incluyendo la clasificación, ordenación y descripción de los documentos. La documentación de un Fondo Documental Acumulado se caracteriza porque a dichos documentos no se les ha aplicado ningún tratamiento archivístico de esta manera dificultándose la consulta, acceso y control sobre los mismos; en consecuencia, se hace necesario aplicar herramientas de descripción archivística con el fin de describir y recuperar dicha información. En este informe se compilará la información relativa a la pasantía “Levantamiento de Inventario Único Documental - FUID de 22.5 metros lineales de documentación pertenecientes al Fondo Documental Acumulado del Ministerio de Cultura (Colcultura), con el fin de elaborar las TVD, organizar la documentación, facilitar el acceso y consulta de la información”.

JUSTIFICACIÓN

Disponer de archivos organizados y con herramientas de descripción archivística correctamente elaboradas para recuperar efectivamente la información en una entidad es primordial para el buen funcionamiento de la misma. Este trabajo se realizará con el fin de aplicar los conocimientos técnicos adquiridos durante el desarrollo de la Carrera Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío, y como requisito para obtener el título Profesional. Como profesionales de Ciencia de la Información, es fundamental disponer y desarrollar habilidades técnicas y profesionales en procesos de descripción y organización de documentos, así como la aplicación y uso de herramientas tecnológicas en pro de la gestión documental; el conocimiento de la normatividad vigente, las políticas y necesidades de la organización para la cual se requiere aplicar este proceso. El Ministerio de Cultura de la República de Colombia es la entidad gubernamental encargada de coordinar, regular y emitir las disposiciones referentes a la preservación y promoción de las diferentes expresiones de la Cultura de Colombia.

Debido a que esta es una entidad pública, que presta servicio a sus usuarios internos y la ciudadanía en general requiere del manejo eficiente de su información documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones de la entidad, facilitar el acceso a la información y la toma de decisiones.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación profesional demostrando competencia en la implementación de herramientas de descripción archivísticas, como FUID y actividades de identificación y descripción aplicados a 22.5 metros lineales de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura (COLCUTURA) con el objeto de elaborar la tabla de valoración documental – TVD respectiva, organizar y describir la documentación a fin de facilitar la consulta y acceso de todos los usuarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Utilizar las herramientas de descripción archivísticas con el fin de organizar y disponer para consulta la documentación del Fondo Documental Acumulado de Colcultura como lo es Formato Único de Inventario Documental, Programa de gestión Documental y manuales de procedimientos de Gestión Documental de la entidad.

- Diligenciar la información requerida en el Formato Único de Inventario Documental aprobado por la entidad de los expedientes correspondientes a 22.5 metros lineales a procesar.

- Realizar la contabilización de los folios, verificación de fechas extremas, unidad de conservación, identificación de asuntos y sub-asuntos, entre otros por unidad documental disponible a 22.5 metros lineales de los documentos del Fondo

Acumulado de Ministerio de Cultura (Colcultura) con el fin de ingresar la información verídica en el FUID.

1 MARCO TEÓRICO

El Programa de Gestión Documental se constituye quizá en el instrumento más importante y estratégico que deben desarrollar e implementar las entidades para el buen ejercicio de la función archivística, apoyado por otras herramientas como lo son el Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR, las Tablas de Retención y Valoración Documental respectivamente (TRD y TVD), el Formato Único de Inventario Documental, entre otros. Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

1.1 El Inventario Documental Único Documental – FUID

El formato Único de Inventario Documental- FUID, es un instrumento de control y consulta y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. La utilidad no es solo para tener el arqueo general de las unidades documentales, sino también como soporte legal para los cambios de custodia de información, sin ellos no sería posible las transferencias documentales y la disposición final.

El inventario describe brevemente las series documentales completas, tras la organización de cada sección u área, haciendo referencia para su localización en las correspondientes unidades documentales dentro de un depósito con el fin de realizar su recuperación o de contar con una herramienta que soporte el activo documental existente de la entidad. *La ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en Colombia*, en el artículo 26 dispone respecto al Inventario Documental “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” (Archivo General de la Nación, 2000, p.6).

Así mismo, en el Acuerdo 042 de 2002 -Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo número 7, define

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

Instructivo Formato Único de Inventario Documental

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. 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 por vinculación, traslado, desvinculación. 6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. Registro de entrada. Se diligencia sólo 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 la transferencia.

8. 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.

9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado a los conjuntos de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950- 1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en

la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, 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 o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se les asignará un número de folio y 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, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió. (Archivo General de la Nación, 2002, p. 2).

El Acuerdo 038 de 2000 también establece la responsabilidad de los servidores públicos frente a la documentación de archivo, su organización, conservación, uso y manejo mencionando el inventario documental como guía y herramienta archivística para la entrega y recibo de documentos.

Para todas las entidades es de vital importancia contar con archivos organizados, y más aún cuando las entidades públicas son las primeras llamadas a garantizar el acceso a la información de los ciudadanos como respaldo a los derechos y deberes consagrados en la Carta Política. Para la realización del informe de pasantía es importante conocer las siguientes definiciones emitidas por el Archivo General de la Nación-AGN, mediante el acuerdo 07 de 1994 y otros conceptos referenciados en su portal Web:

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia
- **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Asunto:** Contenido, tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o otro de que trata una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub-series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Custodia de Documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento Misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
- **Folio:** Hoja.
- **Fondo Acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo Documental:** Se refiere a la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o a la parte de un archivo que llegue a ser objeto de conservación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico o preliminar.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sub-serie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, 1994, p.12)

Concluyendo el **Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura**, emitido recientemente, en el que se condensa y resume incluida la normatividad archivística vigente, señala acerca del inventario de documentos lo siguiente *Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. (Decreto 2578 2012, Artículo 24). (Ministerio de Cultura, 2015, p. 117).* Así mismo el Decreto 1080 de 2015, se encuentra otro artículo que establece un ítem especial a tener en cuenta para las entidades públicas liquidadas referente al FUID “*2.8.2.3.3. Entidades liquidadas, escindidas, suprimidas o intervenidas. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas*

que sean liquidadas, suprimidas o intervenidas, una vez decretada la liquidación, supresión o intervención, deberán levantar inventario de los documentos y archivos que se deriven de la prestación del servicio público respectivo, el cual deberá ser entregado a la entidad interventora o a la que se transfieren las funciones, con el fin de mantener un control sobre los mismos.

Parágrafo. Las entidades privadas que cumplen funciones públicas, en proceso de liquidación, supresión, fusión o escisión, deberán elaborar un plan integral de archivo, asegurando dentro de sus presupuestos los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos producidos en desarrollo de la prestación del servicio público; del mencionado plan entregará una copia al Ministerio o superintendencia que haya ejercido el control la vigilancia o a la entidad que asuma sus funciones, para su correspondiente control y seguimiento. (Ministerio de Cultura, 2015, p. 119).

Complementando de forma categórica el mismo Decreto 1080 de 2015, emite una directriz específica para las entidades públicas o privadas con funciones públicas que entren en proceso de liquidación, fusiones o supresiones señalando lo siguiente:

Artículo 2.8.5.4.6. Gestión de información en los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados. En los casos de liquidaciones, supresiones, fusiones o escisiones de sujetos obligados, 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 del cesante se garantizará mediante inventarios debidamente ordenados, y de conformidad con las normas que se expidan al respecto. (Ministerio de Cultura, 2015, p. 151).

2 DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

2.1 *Descripción de la empresa:*

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. 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 folclor 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. Estaba conformada por tres subdirecciones: Subdirección de Patrimonio Cultural, Subdirección de Comunicaciones Culturales y Subdirección de Bellas Artes. 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, designando como primer titular de la cartera a Ramiro Osorio. A las funciones que antes manejaba Colcultura, el Ministerio sumó las de cinematografía, etno-cultura y juventud.

El Ministerio de Cultura de la República de Colombia es la entidad gubernamental rectora del sector cultural colombiano y tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural. Es una organización que actúa de buena fe, con integridad ética y observa normas vigentes en beneficio de la comunidad y sus propios funcionarios. El Ministerio de Cultura propenderá por una Colombia creativa y responsable de su memoria, donde todos los ciudadanos sean capaces de interactuar y cooperar con oportunidades de creación, disfrute de las expresiones culturales, en condiciones de equidad y respeto por la diversidad. Las

entidades conformantes y adscritas, funciones y responsabilidades relativas a dicho organismo se encuentra descritos en el Decreto número 1080 del 26 de mayo de 2015 – Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

El Archivo Central de Ministerio de Cultura custodia el Fondo Documental del Ministerio de Cultura, el Fondo Documental Acumulado de Colcultura y la Documentación de Colcultura en Liquidación. Teniendo en cuenta que la Documentación de Colcultura corresponde a un Fondo Documental Acumulado al cuál no se le ha aplicado ningún proceso archivístico, se hace necesario realizar un inventario en su estado natural con el fin de realizar las respectivas Tablas de Valoración Documental, procesos de organización y Transferencias Documentales.

El Archivo Central del Ministerio de Cultura se encuentra ubicado en la Bogotá D.C., Calle 11 N° 5-51 Piso 1, adicionalmente, dicha entidad cuenta con otro depósito en el Barrio Santander donde también se custodia y conserva documentación de la Entidad.

2.2 Diagnóstico

El Ministerio de Cultura cuenta con un Fondo Documental Acumulado del Instituto Colombiano de Cultura en Proceso de Inventario, elaboración de TVD y organización del Instituto Colombiano de Cultura -COLCULTURA.

Según lo establecido en el Artículo 20 de la ley 594 de 2000 “Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al Ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. PARÁGRAFO: Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.”

El Formato Único de inventario Documental-FUID es el Instrumento que asegura la recuperación de información describiendo de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental con el propósito de identificar, clasificar y describir la documentación posteriormente en la Tabla de Valoración Documental. Por otro lado, es importante ingresar la información verídica como fechas extremas, folios, asuntos documentos y otros con el fin de asegurar el control de los documentos dentro de un expediente o unidad documental, evitando pérdidas de Información y facilitando la planeación de otros procesos.

El Fondo de COLCULTURA, en este momento cuenta con archivos de las Áreas de Secretaria General y Contabilidad/ Financiera sin formato de inventario documental ni herramientas de descripción y de recuperación lo cual dificulta el proceso de consulta, trazabilidad y recuperación de la información. Adicionalmente, se requiere diligenciar el FUID con el fin de tener un soporte informativo de la documentación existente a fin de realizar la respectiva valoración de documentos a plasmarse en la Tabla de Valoración Documental-TVD, ya que a la fecha aun no se cuenta con esta herramienta archivística para este Fondo siendo esta una necesidad relevante y apremiante a fin de realizar las respectivas transferencias a Archivo Histórico.

Las comprobantes de pago y las resoluciones reglamentarias y demás documentos relevantes emitidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones se encuentran sin procesos de organización ni descripción alguna, almacenados o ubicados en estantería sin ningún tipo de descripción ni organización y en algunos casos amontonados en cajas sin identificación e incluso en el piso; para la efectiva elaboración de esta actividad se requiere de personal con conocimientos técnicos de gestión documental que aseguren la correcta descripción e identificación de los documentos disponibles en este Fondo con el fin de facilitar la gestión archivística y la buena gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones y la garantía del derecho al acceso de la información.



Ilustración 1- Estado Actual Fondo Acumulado Colcultura – Ministerio de Cultura

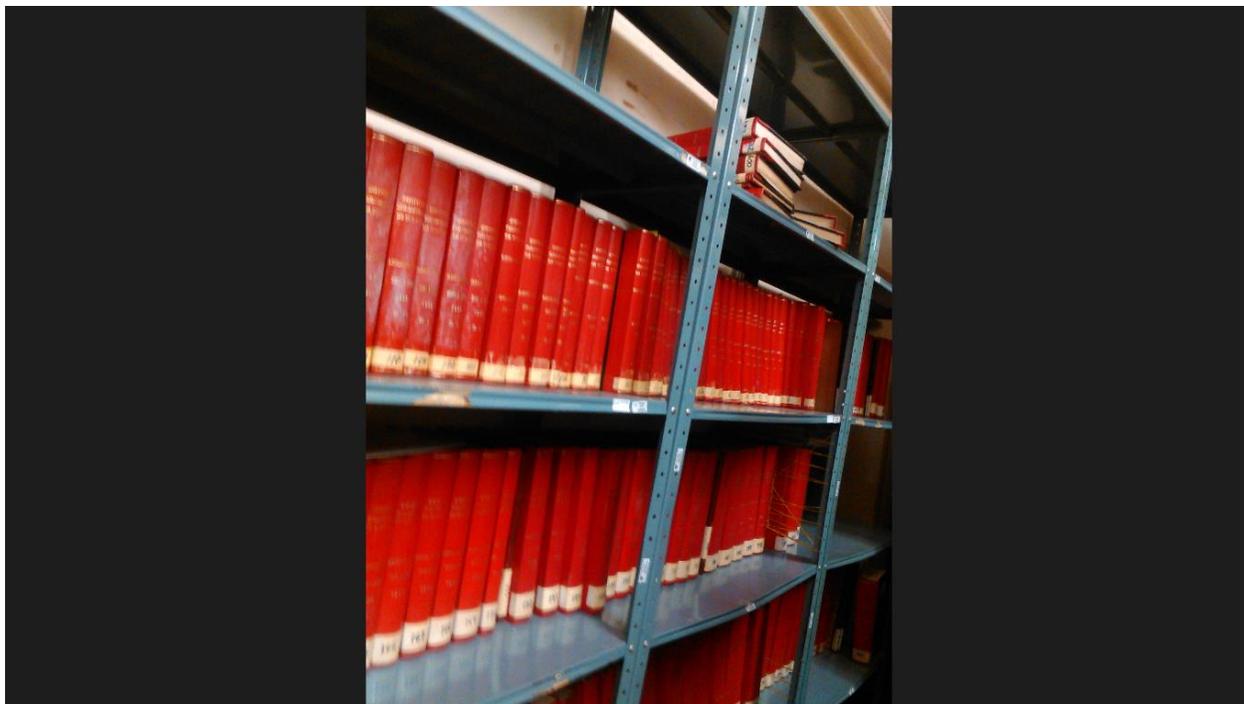


Ilustración 2 - Estado Actual Fondo Acumulado Colcultura- Ministerio de Cultura

2.3 Desarrollo de las actividades

La presente pasantía tiene como objeto realizar y asegurar un efectivo inventario documental a 22.5 metros lineales de documentación perteneciente al Fondo Documental Acumulado de COLCULTURA, esta actividad se realizará en mínimo 80 horas requisito solicitado por la universidad.

2.3.1 INFORME N° 1:

Actividades realizadas entre el 14 -18 de septiembre (8 horas diarias en horario continuo de 8-5 pm)

- Identificación y consolidación de la documentos a Inventariar

- Diligenciamiento de Formato único de Inventario Documental –FUID, teniendo en cuenta la siguiente Información:
 - **Fondo Documental:** se identifica y describe el Fondo Documental al que pertenece la documentación
 - **Unidad Productora:** se identifica y describe la Unidad Administrativa productora de la Información.
 - **Objeto del Inventario:** se describe el objetivo por el cual se realiza el inventario documental
 - **Descripción de las Unidades Documentales:** se identifica el asunto al que se refiere la documentación
 - **Fechas extremas:** se realiza verificación de la fecha inicial y final de la unidad documental.
 - **N° de caja:** se describe el número consecutivo de unidad de conservación en la que se archiva la documentación inventariada.
 - **Cantidad de Folios:** Se realiza conteo de Folios por unidad documental (libro/tomo) de todas y cada una de las unidades documentales a fin de plasmar la cantidad de Folios en el FUID.
 - **Tipo de Soporte:** según las instrucciones del inventario de la entidad, esta información solo se diligencia cuando el soporte no es formato papel.
 - **Observaciones:** se plasma la información relevante que no se haya podido plasmar en los demás metadatos.
- Identificación de unidades de almacenamiento (cajas) teniendo en cuenta información de Fondo, Unidad Productora, Fechas extremas, consecutivo y n° de caja realizando el respectivo archivo de documentación inventariada.

- Se realiza del FUID e información inventariada al funcionario encargado del archivo Central
- La anterior labor se realizó a 11.5 metros lineales de documentación equivalente a 23 cajas referencia X-300 (se anexa certificación emitida por parte de la entidad). La Documentación Inventariada correspondiente a 19 cajas de comprobantes de pago emitidos en el Año 2007 por el Ministerio de Cultura, y 4 cajas de Resoluciones de Secretaría General emitidas por Colcultura desde el año 1971 al Año 1975. Por otro lado se anexan pantallazos del FUID realizado.
-



Ilustración 3 - Inventario Documental y Conteo de Folios, Ministerio de Cultura. Estudiante Marta Liliana Torres Veloza

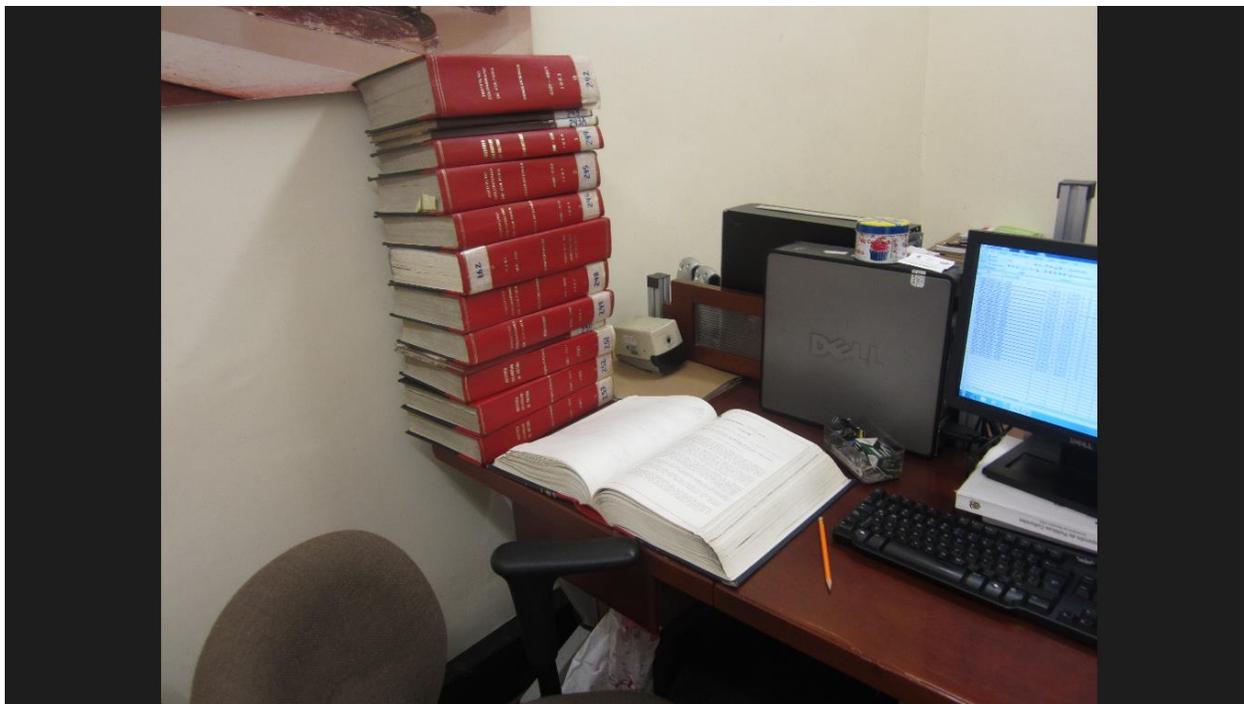


Ilustración 4- Desarrollo de pasantía, Ministerio de Cultura.

2.3.2 INFORME N° 2:

Actividades realizadas entre el 21-25 de septiembre (8 horas diarias, en horario continuo de 8-5 pm)

- Identificación y consolidación de la documentos a Inventariar
- Diligenciamiento de Formato único de Inventario Documental –FUID, teniendo en cuenta la siguiente Información:
 - o **Fondo Documental:** se identifica y describe el Fondo Documental al que pertenece la documentación

- **Unidad Productora:** se identifica y describe la Unidad Administrativa productora de la Información.
 - **Objeto del Inventario:** se describe el objetivo por el cual se realiza el inventario documental
 - **Descripción de las Unidades Documentales:** se identifica el asunto al que se refiere la documentación
 - **Fechas extremas:** se realiza verificación de la fecha inicial y final de la unidad documental.
 - **N° de caja:** se describe el número consecutivo de unidad de conservación en la que se archiva la documentación inventariada.
 - **Cantidad de Folios:** Se realiza conteo de Folios por unidad documental (libro/tomo) de todas y cada una de las unidades documentales a fin de plasmar la cantidad de Folios en el FUID.
 - **Tipo de Soporte:** según las instrucciones del inventario de la entidad, esta información solo se diligencia cuando el soporte no es formato papel.
 - **Observaciones:** se plasma la información relevante que no se haya podido plasmar en los demás metadatos.
- Identificación de unidades de almacenamiento (cajas) teniendo en cuenta información de Fondo, Unidad Productora, Fechas extremas, consecutivo y n° de caja realizando el respectivo archivo de documentación inventariada.
 - Se realiza del FUID e información inventariada al funcionario encargado del archivo Central
 - La anterior labor se realizó a 11 metros lineales de documentación equivalente a 22 cajas referencia X-300 (se anexa certificación parcial y final emitida por parte de la

entidad). La Documentación Inventariada correspondiente a Resoluciones y Actas de Junta Directiva emanadas por la Secretaría General emitidas por Colcultura desde el año 1971 al Año 1987. Por otro lado se anexan pantallazos del FUID realizado, fotografías realizando labores, registro de asistencia y otros.

Nota: La profesional María del Carmen Acero, es la persona a contactar para verificar las certificaciones, firma de registros de asistencia y desarrollo de actividades desarrolladas en el Ministerio de Cultura y quien adicionalmente es contacto para el Convenio de pasantías con la Universidad del Quindío, su teléfono de contacto es 342 41 00 ext. 5102.



Ilustración 5 - Conteo de Folios y Diligenciamiento FUID, estudiante UniQuindío Marta Liliana Torres Veloza.

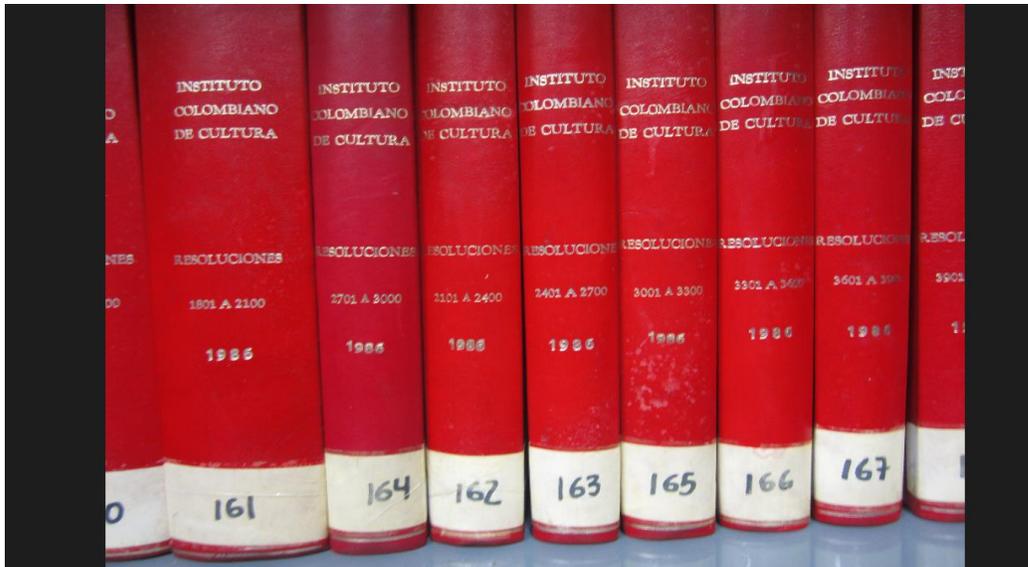


Ilustración 6- Resoluciones a Inventariar Colcultura



Ilustración 7 - Organización dentro de las unidades documentales inventariadas


MinCultura
Ministerio de Cultura

MINISTERIO DE CULTURA

CÓDIGO (DE LA ENTIDAD): _____

FONDO: COLECCION

SECCION: SECRETARIA GENERAL

SUBSECCION: RESOLUCIONES

NUMERO DE CARPETAS: A libros

CAJA No. 24

No. CONSECUTIVO: 0301-1500

No. CORRELATIVO: _____

FECHAS EXTREMAS: 12/02/1982 A 15/06/1982

Ilustración 8 - Identificación de Cajas con la información descrita en el inventario

2.3.3 INFORME N° 3:

En cronograma de actividades de la pasantía se cumplió y finalizó durante el informe N° 2.

En el presente informe se encuentran todos los soportes.

3 RECURSOS

3.1 Recursos Humanos

Se contó con el apoyo y asesoría del auxiliar de archivo y la profesional especializada encargada del Archivo Central del Ministerio de Cultura.

3.2 Recursos Técnicos

Se utilizó un equipo de cómputo, equipos de EPP, lápices, borradores, entre otros suministrados por el Ministerio de Cultura.

4 RESULTADOS

Al realizar el proceso de inventario Documental en estado natural del Fondo de Colcultura – Ministerio de cultura se logró obtener entre otros los siguientes resultados:

- 22.5 metros lineales de documentación inventariada según lo establecido en los criterios archivísticos a través del Archivo General de Nación para las entidades públicas. Se identificó y plasmó en el FUID información relevante como la oficina productora, el contenido documental, la ubicación cronológica, la cantidad, estado actual, entre otros de cada uno tomos

- Se dispuso en las Unidades de conservación correctas (Cajas X-300) la documentación que se encontraba amontonada en estantes o en muchos casos apilada sin ningún cuidado para su preservación. Dichas cajas se identificaron y describieron con la información pertinente e incluida en el FUID.

- Se elaboró y entregó un valioso instrumento de consulta y recuperación de información en el que se describieron de manera precisa las unidades documentales disponibles en el Fondo Acumulado y sus respectivos asuntos documentales. De esta manera el área de Gestión Documental de la entidad cuenta con un soporte verídico que servirá de base para la elaboración de la Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

5 RECOMENDACIONES

- Al momento de realizar el proceso de organización con las Tablas de Valoración Documental en el fondo intervenido es importante realizarle proceso de restauración a varios documentos debido a que se identificaron varias unidades en mal estado de preservación y conservación.
- Es importante que las entidades públicas se preocupen por contar con inventarios documentales correctamente elaborados para facilitar y garantizar el derecho el acceso a la información de los ciudadanos y para la correcta toma de decisiones.
- El proceso de Inventario se debe realizar por personas capacitadas e idóneas, debido que parte del proceso se realizó por personas no capacitadas o profesionales que desconocían el objeto de la labor, ocasionando reprocesos para la entidad, pérdida de recursos en algunos casos inconvenientes al momento de realizar la correcta valorización y organización del Fondo Documental Acumulado.

CONCLUSIONES

- La elaboración y diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID es una necesidad que debe ser resuelta en las entidades u organizaciones.
- Las entidades públicas especialmente están obligadas a garantizar, diseñar y aplicar herramientas archivísticas para la correcta gestión documental de su información ya que la falta de estas dificulta el correcto desarrollo de sus procesos y la en varios casos violación de derechos fundamentales de conocimiento e información.
- Es necesario que los profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística conozcamos los criterios para la organización documental siguiendo la normatividad que lo regula y aplicando de manera ética el conocimiento adquirido.
- La realización de procesos operativos y en muchos casos repetitivos es necesario para generar el conocimiento real de nuestros fondos documentales, considero que la práctica y la experiencia adquirida es quizá la mejor fuente de conocimiento que un profesional puede obtener.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (1994) Acuerdo 07 de 1994 “Reglamento General de Archivos” Web oficial del Archivo General de la Nación. Fecha de consulta: 19 de septiembre de 2015. URL : <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

- Archivo General de la Nación (2002) Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” Web oficial del Archivo General de la Nación. Fecha de consulta: 19 de septiembre de 2015. URL : <http://www.archivogeneral.gov.co/acuerdos>

- Archivo General de la Nación (2002) Acuerdo 042 DE 2002” por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, Web oficial del Archivo General de la Nación. Fecha de consulta: 19 de septiembre de 2015. URL : http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

- Archivo General de la Nación (2015) Decreto 1080 ““Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” Web oficial del Ministerio de Cultura de Colombia. Fecha de consulta: 20 de octubre de 2015. URL : <https://www.minagricultura.gov.co/Normatividad/Decretos/cultura.pdf>

- Archivo General de la Nación (2000) Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Web oficial del Archivo General de la Nación. Fecha de consulta: 19 de septiembre de 2015. URL : http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

- Información de Colcultura en línea (s.f.). Fecha de consulta: 19 de septiembre de 2015. URL : <https://es.scribd.com/doc/60960056/colcultura#scribd>

- Ministerio de Cultura (s.f.) Misión y Decreto número 1080 del 26 de mayo de 2015 – Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Web oficial del Ministerio de Cultura. Fecha de consulta: 17 de octubre de 2015. URL : <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

ANEXO 1

Cronograma de actividades

Tabla 1- Cronograma de Actividades Aprobado para desarrollo de Pasantía

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (FECHAS / CANTIDAD DE HORAS)													RESPONSABLE	TOTAL HORAS
ACTIVIDADES /FECHA	SEPTIEMBRE													
	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29			
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN	8												MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN		8											MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN			8										MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN				8									MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN					8								MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN						8							MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN							8						MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN								8					MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN									8				MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN										8			MARTA LILIANA TORRES	8
DILIGENCIAMIENTO DE FUID (*) DE 2,8 METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN											8		MARTA LILIANA TORRES	8
REALIZACION Y ENTREGA DE INFORME FINAL													MARTA LILIANA TORRES	8
														80 HORAS
(*) INCLUYE INFORMACION DE ASUNTO DOCUMENTAL, FECHAS EXTREMAS, CONTABILIZACIÓN DE FOLIOS, CONSECUTIVO, OBSERVACIONES Y LOS DEMÁS METADATOS REQUERIDOS POR EL FUID DE LA ENTIDAD.														
NOTA : LA PASANTIA SE REALIZARÁ EN 2 SEMANAS CONTINUAS, DEBIDO A QUE EL CONVENIO CON LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO SE VENICE EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2015														

ANEXO 2

Registros de asistencia firmados por la profesional encargada del convenio (1/3)

BITÁCORA DE ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES PASANTÍA MINISTERIO DE CULTURA

PROGRAMA: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA; UNIVERSIDAD EL QUINDIO

NOMBRE PASANTE: Marta Liliana Torres Velasco IDENTIFICACIÓN: 2253 107-600 CIUDAD: Bogotá D.C.

ITEM	FECHA	N° DE HORAS EJECUTADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DE SUPERVISOR	CARGO SUPERVISOR	NOTAS
1	14/09/2015	8 horas	-Diligenciamiento Formato Inventario Unico Documental FUIU, incluyendo Asunto, fechas externas, folios y otros de 2,25 metros lineales - conteo de folios y descripción de documentos	<i>M. del Carmen</i>	Profesional Especializado	4,5 cajas X-300 procesadas
2	15/09/2015	8 horas	Diligenciamiento Formato Inventario Unico de Inventario Documental FUIU, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2,25 metros lineales.	<i>M. del Carmen</i>	Profesional Especializado	4,5 cajas X-300 Procesadas
3	16/09/2015	8 horas	Diligenciamiento Formato Inventario Unico Documental - FUIU, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2,25 metros lineales	<i>M. del Carmen</i>	Profesional Especializado	4,5 cajas X-300 Procesadas
4	17/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formato Unico de Inventario Documental FUIU, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2,25 metros lineales	<i>M. del Carmen</i>	Profesional Especializado	4,5 cajas X-300 Procesadas

Ilustración 9- Registro de Asistencia N° 1 firmado por supervisora de pasantía

Registros de asistencia firmados por la profesional encargada del convenio (2/3)

BITÁCORA DE ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES PASANTÍA MINISTERIO DE CULTURA

PROGRAMA: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA; UNIVERSIDAD EL QUINDIO

NOMBRE PASANTE: Marta Wang Torres V. IDENTIFICACIÓN: CC 53107600 CIUDAD: Bogotá D.C.

ITEM	FECHA	Nº DE HORAS EJECUTADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DE SUPERVISOR	CARGO SUPERVISOR	NOTAS
5	18/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental FOID, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2125 metros lineales.	Madel Ramiro Cero	Profesional Especializado	415 cajas X-300 Procesadas
6	21/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental FOID, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2125 metros lineales.	Madel Ramiro Cero	Profesional Especializado	415 cajas X-300 Procesadas
7	22/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental FOID, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2125 metros lineales.	Madel Ramiro Cero	Profesional Especializado	415 cajas X-300 Procesadas
8	23/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental FOID, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2125 metros lineales.	Madel Ramiro Cero	Profesional Especializado	415 cajas X-300 Procesadas

Ilustración 10 - Registro de Asistencia N° 2 firmado por supervisora de pasantía

Registros de asistencia firmados por la profesional encargada del convenio (3/3)

BITÁCORA DE ASISTENCIA Y CONTROL DE ACTIVIDADES PASANTÍA MINISTERIO DE CULTURA

PROGRAMA: CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA, UNIVERSIDAD EL QUINDIO

NOMBRE PASANTE: Marta Liliberto TORRES IDENTIFICACIÓN: CC. 53609600 CIUDAD: Bogotá

ITEM	FECHA	Nº DE HORAS EJECUTADAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	FIRMA DE SUPERVISOR	CARGO SUPERVISOR	NOTAS
9	24/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formulario Único de Inventario Documental FUIID, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 225 metros lineales.	<i>Madelina Cruz</i>	Profesional Especializado	415 cajas X-300 Procesadas
10	25/09/2015	8 horas	Diligenciamiento de Formulario Único de Inventario Documental FUIID, incluyendo conteo de folios y descripción de documentos de 2125 metros lineales.	<i>Madelina Cruz</i>	Profesional Especializado	415 cajas X-300 Procesadas

Ilustración 111- Registro de Asistencia N° 3 firmado por supervisora de pasantía

ANEXO 3

Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (1/3)

MINISTERIO DE CULTURA	Folios: 1
Nro Radicador: MC-018149-EE-2015	
Fecha: 23/09/2015 09:01:12 a.m	
Estado: CANCELADO	
Persona: MARTA LILIANA TORRES VELOZA	
Tipo Doc: OFICIO	

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **MARTA LILIANA TORRES VELOZA** identificada con la C.C. 53.107.600, 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, 16, 17 Y 18 de Septiembre (Primera Semana), la siguiente labor:

- Diligenciamiento del formato único de inventario (FUIID)
- Coteo de folios (Foliación)
- Descripción de los documentos

Lo anterior se hace referencia a 11.5 Metros Lineales (23 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

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

Ilustración 12- Certificación N° 1, avance parcial de pasantía según cronograma

Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (2/3)

MINISTERIO DE CULTURA	Folios: 1
Nro Radicado: MC-017541-EE-2015	
Fecha: 12/10/2015 11:18:44 a.m.	
Entidad: CIUDADANO	
Persona: MARTHA LILIANA TORRES VELOZA	
Tipo Doc: OFICIO	

EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

CERTIFICA:

Que la Sra. **MARTA LILIANA TORRES VELOZA** identificada con la C.C. 53.107.600, 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 21 al 25 de Septiembre (Segunda Semana), la siguiente labor:

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

Lo anterior se hace referencia a 11.5 Metros Lineales (23 cajas X300), de documentación del Fondo Acumulado del Ministerio de Cultura.

En constancia se firma el día 28 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

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

Ilustración 13 - Certificación N° 2, avance parcial de pasantía según cronograma

Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (3/3)

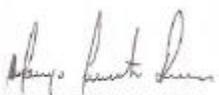
<p>MINISTERIO DE CULTURA Folios 1 No Radicado: MC-017842-EE-2015 Fecha: 12/15/2015 11:12:40 a.m. Entidad: CIUDADANO Persona: MARTHA LILIANA TORRES VELOZA Tipo Doc: OFICIO</p>	
---	---

**EL COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO CORRESPONDENCIA
CERTIFICA:**

Que la Sra. **MARTA LILIANA TORRES VELOZA** identificada con la C.C. 53.107.600, 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 14 al 25 de septiembre de 2015, de acuerdo al cronograma establecido para un total de 80 horas y 22.5 Metros Lineales de Documentación.

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

En constancia se firma en Bogotá D.C. a los 28 días del mes Septiembre de 2015



HUGO CORTES DIAZ
 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

Ilustración 14- Certificación N° 3, Finalización de pasantía de acuerdo al cronograma

Certificaciones de avance y finalización de pasantía emitidas por el Ministerio de Cultura de acuerdo al cronograma (3/3)

FONDO ACUMULADO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA (COLCULTURA) Y MINISTERIO DE CULTURA																
CRONOGRAMA																
ACT VID AD	DETALLE	TIEMPO PROGRAMADO 8 HORAS DIARIAS										TOTAL 80 HORAS				
		1 SEMANA					2 SEMANA									
		14, 15, 16, 17 y 18 septiembre					21, 22, 23, 24 y 25 de septiembre									
		PARA PRIMER INFORME					PARA SEGUNDO INFORME									
	Diligenciar el formato único de inventario FUI para 22,5 metros lineales de documentación	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Conteo de folios - foliación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Descripción de los documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Entrega del inventario una vez concluidos los procesos descritos anteriormente										X					

Ilustración 15- Cronograma anexo a certificación final emitida por el Ministerio de Cultura

ANEXO 4

Pantallazos formatos de inventario único documental diligenciados

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: MINISTERIO DE CULTURA
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL PARA VALORACIÓN

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DDMM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
15	1	COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2007) 001-032	02-ene-07	15-ene-07	170			X	225			
16	2	COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2007) 033-090	15-ene-07	22-ene-07	170			X	229			
17	3	COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2007) 091-219	22-ene-07	31-ene-07	170			X	248			
18	4	COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 2007) 220-265	31-ene-07	31-ene-07	170			X	222			
19	5	COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2007) 267-399	01-feb-07	09-feb-07	170			X	273			
20	6	COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2007) 399-471	09-feb-07	19-feb-07	170			X	274			
21	7	COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2007) 472-537	19-feb-07	23-feb-07	171			X	277			
22	8	COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2007) 538-596	20-feb-07	29-feb-07	171			X	271			
23	9	COMPROBANTES DE PAGO (FEBRERO 2007) 597-645	28-feb-07	27-feb-07	171			X	266			
24	10	COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2007) 646-749	02-mar-07	05-mar-07	171			X	277			
25	11	COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2007) 750-836	05-mar-07	05-mar-07	171			X	283			
26	12	COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2007) 837-925	05-mar-07	12-mar-07	171			X	267			
27	13	COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2007) 926-970	12-mar-07	14-mar-07	172			X	280			
28	14	COMPROBANTES DE PAGO (MARZO 2007) 971-1041	14-mar-07	22-mar-07	172			X	288			

Ilustración 16- Pantallazo elaboración FUID

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: MINISTERIO DE CULTURA
 ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE CULTURA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION FINANCIERA Y CONTABILIDAD
 OFICINA PRODUCTORA: COMPROBANTES DE PAGO
 OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL PARA VALORACIÓN

NÚMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DDMM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACION				FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
112	98	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6530-6555	06-dic-07	07-dic-07	186			X	284			
113	99	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6556-6626	11-dic-07	11-dic-07	186			X	292			
114	100	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6627-6702	11-dic-07	17-dic-07	186			X	272			
115	101	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6703-6781	17-dic-07	18-dic-07	186			X	282			
116	102	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6782-6815	18-dic-07	18-dic-07	186			X	291			
117	103	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6816-6895	18-dic-07	24-dic-07	187			X	303			
118	104	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6896-6968	24-dic-07	24-dic-07	187			X	275			
119	105	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 6969-7038	24-dic-07	24-dic-07	187			X	292			
120	106	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 7039-7075	24-dic-07	27-dic-07	187			X	275			
121	107	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 7076-7081	27-dic-07	27-dic-07	187			X	287			
122	108	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 7082-7112	27-dic-07	27-dic-07	188			X	285			
123	109	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 7113-7262	27-dic-07	27-dic-07	188			X	243			
124	110	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 7263-7376	27-dic-07	27-dic-07	188			X	268			
125	111	COMPROBANTES DE PAGO (DICIEMBRE 2007) 7377-7411	27-dic-07	27-dic-07	188			X	292			

Ilustración 17- Pantallazo elaboración FUID