

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SERIE DE FACTURAS EN LA  
DEPENDENCIA DE CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DANONE-  
ALQUERIA

PRESENTADO POR  
JINETH MELISA SANTANA PINEDA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
CAJICÁ  
2015

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción</b> .....	6
<b>Objetivos del estudio</b> .....	7
Objetivo general.....	7
Objetivos específicos .....	7
<b>Justificación</b> .....	8
<b>1. Marco teórico</b> .....	9
1.1 Conceptos .....	9
1.1.1 Definición de documento.....	9
1.1.2 Definición de archivo .....	9
1.1.3 Definición Gestión Documental .....	10
Objetivos de la Gestión Documental .....	10
1.1.5 Antecedentes de la Gestión Documental .....	11
1.2 Programa de Gestión Documental .....	12
1.2.1 Principios fundamentales.....	13
1.2.2 Ciclo de vida de los documentos .....	13
1.2.3 Archivo de Gestión .....	14
1.2.4 Archivo Central .....	14
1.2.5 Archivo Histórico .....	14
<b>2. Descripción de la empresa</b> .....	15
2.1 Nombre de la empresa .....	15
2.2 Ubicación.....	15
2.3 Misión.....	15
2.4 Visión.....	15
<b>3. Descripción de la práctica</b> .....	16
3.1 Diagnóstico .....	17
3.2 Desarrollo de actividades.....	18
3.3 Aportes al lugar de la práctica: .....	21
3.4 Recursos.....	22
3.4.1 Humanos .....	22
<b>4. Recomendaciones</b> .....	23
<b>Conclusiones</b> .....	24

<b>Glosario</b> .....	25
<b>Bibliografía</b> .....	44

**ANEXOS**

## LISTA DE ILUSTRACIÓN

<b>Ilustración 1.</b> Estado actual de los documentos.....	17
<b>Ilustración 2.</b> Clasificación unidad documental .....	19
<b>Ilustración 3.</b> Conformación de expedientes ordenado por consecutivo de acuerdo al número interno y ubicado en el estante.....	19
<b>Ilustración 4.</b> Alistamiento documental, el cual consiste en la preparación o limpieza del documento para su posterior digitalización. ....	20
<b>Ilustración 5.</b> Digitalización documental, proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar cierta cantidad de documentos en imagen digital de forma eficiente.....	20
<b>Ilustración 6.</b> Estructura digital de carpetas para la serie de facturas.....	21

## ANEXOS

<b>Tabla 1.</b> Relación de documentos recibidos para organizar. ....	46
---	----

## **Introducción**

El papel que cumple el proceso documental dentro del ambiente administrativo de una entidad influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan, de esta manera la gestión documental es un área soporte administrativo muy importante para la correcta gestión institucional.

La organización de documentos para la dependencia de Contabilidad de la empresa Danone, se planteó debido a la necesidad de ordenar la información que maneja con el fin de evitar problemas al momento de su recuperación.

Con la organización de esta información, se pretende que los especialistas encargados de producir, manipular, organizar y consultar el documento tenga los conocimientos básicos y necesarios de la reglamentación documental y los procesos archivísticos que determinan el contenido del expediente y la manera de adecuada de mantenerlos ordenados.

La organización documental para la empresa Danone, está basada en la aplicación de principios, en la creación uso y eliminación de los documentos, su organización permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de la dependencia, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por parte de los especialistas del área y ubicar los documentos para consulta, transferencia o disposición final.

De esta manera teniendo en cuenta que en nuestro ámbito profesional como gestores de la información, sabemos que el manejo documental es parte fundamental de nuestro trabajo. De acuerdo a esto, la finalidad de esta pasantía se propone desarrollar, a partir de experiencias y normativas establecidas la adecuada organización documental para el adecuado manejo de la información, que permita ser recuperada de manera ágil por los usuarios de la dependencia de Contabilidad.

## **Objetivos del estudio**

### **Objetivo general**

Realizar el diagnóstico integral de la dependencia de Contabilidad de la empresa Danone, y realizar una organización documental fundamentada en la normatividad y reglamentación vigente sobre Gestión Documental utilizado como metodología y normalización de los procesos dentro de la dependencia.

### **Objetivos específicos**

- Identificar los procedimientos actuales respecto al manejo documental y proponer un método de organización física de las facturas del área de Contabilidad.
- Regular el manejo y administración de los documentos para poder recuperar la información de manera rápida y oportuna.
- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la compañía, dentro del cumplimiento de sus funciones.

## **Justificación**

Es importante reconocer que la información constituye uno de los activos principales de una entidad, puesto que es el soporte de la actividad y fuente de organización en cada una de sus áreas; por tanto la inadecuada administración de la información puede ocasionar grandes inconvenientes en la toma de decisiones.

De esta manera se hace necesario realizar una organización documental que permita en la dependencia de contabilidad de la empresa Danone, las adecuadas practicas documentales y los lineamientos generales que se deben tener en cuenta, para llevar a cabo un correcto y apropiado proceso con los documentos y de esta forma mantener un control de la información independientemente de su soporte.

Esta pasantía se desarrollará dentro de los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, donde se establecen las normas, reglamentación y principios generales que regulan la función archivística o programas de gestión documental. La problemática que se presenta en los archivos del sector privado es debido a que estos no presentan una adecuada normalización en los procesos de recepción, descripción, distribución, ordenamiento y conservación.

Como aporte a este trabajo y de acuerdo a las necesidades de la dependencia se propone desarrollar la organización documental que permita agilizar de manera adecuada la información que produce el área de contabilidad de Danone.

## **1. Marco teórico**

Con relación al marco teórico se va a definir la Gestión Documental, en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, su metodología, procesos, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.

Señalando la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

### **1.1 Conceptos**

#### **1.1.1 Definición de documento**

El Consejo Nacional de Archivos define documento como: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material.

Según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil "Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares"

El Archivo General de la Nación define el documento como: "Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado."

#### **1.1.2 Definición de archivo**

El Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación, el cual expresa que: "Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o

institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia".

### **1.1.3 Definición Gestión Documental**

El Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Gestión Documental como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”

*Por otro lado la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records. (Angarita, P. y Angarita, Diego, 2008, p. 28)*

*Así mismo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”. (Peis, E. y Ruiz, A., s.f. p,2)*

En resumen Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.

### **Objetivos de la Gestión Documental**

- *Cumplir completamente la reglamentación del Archivo General de la Nación*

- *Controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.*
- *Establecer y mantener mecanismos de control con respecto a la creación de documentos en orden de prevenir creaciones innecesarias*
- *Simplificar actividades, sistemas, y procesos de creación documental de su uso y mantenimiento.*
- *Preservar y disponer de la información en acuerdo con los estatutos gubernamentales.*
- *Controlar los documentos desde su inicial creación hasta su final disposición*

### ***1.1.5 Antecedentes de la Gestión Documental***

*Después de la segunda guerra mundial a mediados del Siglo XX, de los profesionales norteamericanos nace el concepto records management que se denominara modelo norteamericano primario de gestión de documentos. El cual incluye 3 fases, fase de creación, mantenimiento uso, y la fase de disposición conservación.*

*El modelo americano tenía como objetivo principal la eliminación de grandes masas documentales para incidir en el factor económico. Paralelamente se desarrollaron a nivel mundial varios modelos de Gestión Documental tales como el de Quebec:*

*(Gestión des documents administratifs), en Francia: (Préarchivage), el Reino Unido:*

*(Registry), en Alemania: (Registratur) y Australia: (Records continuum).*

*A lo largo de su desarrollo la Gestión Documental ha sido apoyada por dos entidades internacionales: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA). (Angarita, P. y Angarita, Diego, 2008, p. 30-31)*

Para el caso de la dependencia de contabilidad de la empresa Danone, por ser una entidad privada se debe basar única y exclusivamente a la legislación colombiana para entidades públicas, es por eso que nos limitaremos a profundizar en los antecedentes normativos de la Gestión Documental en Colombia.

En Colombia, el Reglamento General de Archivos en el acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación, contempló el término Gestión de Documentos y desarrolló el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la Gestión Documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

### ***1.2 Programa de Gestión Documental***

*La Gestión Documental se da como resultado del sustrato conceptual de la disciplina de la documentación que aunque no es algo nuevo (por que se ha desarrollado desde hace más de 1000 años de antigüedad) ha venido evolucionando en el último siglo ante un crecimiento exponencial de la información, desarrollando nuevas técnicas para permitir el acceso a grandes masas de información.*

*Estas técnicas a su vez han desarrollado herramientas y aplicaciones más estructuradas para manejar estos volúmenes de información partiendo de una planificación predefinida orientada a soportar las actividades de creación, control, accesibilidad y valoración de la documentación institucional. (Angartita, P. y Angarita, Diego, 2008, p. 31)*

### **1.2.1 Principios fundamentales**

*“Antes del surgimiento de estos principios los archivos eran organizados de distintas formas: por temas, criterios ideológicos; solían utilizarse, también, sistemas ajenos a la naturaleza de los documentos de archivo, por ejemplo: Dewey (que es privativo de libros, revistas, etc.)*

*En 1814, el archivista e historiador francés Natalis de Wailly enuncia la noción de fondo de archivo, consistente en mantener reunidos los documentos provenientes de un mismo organismo, persona, familia, etc.; surge, de este modo, el principio de procedencia o de respeto a los fondos.*

*Sin embargo, el respeto a los fondos no garantizaba aún que las agrupaciones documentales existentes a su interior (secciones, series, expedientes) no pudieran ser mezcladas entre ellas mismas; se reglamentaban las relaciones entre los fondos, más no las que pudieran suceder en sus niveles documentales inferiores.*

*Por tal razón, en 1881 H. Von Seybel enunció un nuevo principio: el de orden original”*  
*El principio de orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que sea dicha organización. Ya mucho después el principio de respeto a la estructura nace estableciendo que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora. (Angartita, P. y Angarita, Diego, 2008, p. 32)*

### **1.2.2 Ciclo de vida de los documentos**

*El ciclo de vida de los documentos establece que el documento como organismo vivo, se crea o se recibe, se establece su forma física (papel, electrónico, magnético, fotográfico etc.) y el contenido informativo. Los documentos después se utilizan y mantienen. Se indizan, revisan, rearchivan, reorganizan y cumplen con su tiempo de función su edad aumenta gradualmente con sus valores. (Angartita, P. y Angarita, Diego, 2008, p. 33)*

La formación de archivos según el ciclo de vital de los documentos se desarrolla así:

### **1.2.3 Archivo de Gestión**

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

### **1.2.4 Archivo Central**

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Los documentos deben cumplir con los valores primarios, administrativo, fiscal, legal, técnico o contable, y aquí es donde las Tablas de Retención Documental cumplen su función y el documento debe quedarse en el Archivo Central para su consulta por el tiempo que las TRD lo indiquen.

### **1.2.5 Archivo Histórico**

Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Para que el documento pase al Archivo Histórico debe cumplir con los valores secundarios científico, cultural e histórico, porque debido a su importancia testimonial e informativa se deben conservar permanentemente

## **2. Descripción de la empresa**

### **2.1 Nombre de la empresa**

Danone-Alquería es una empresa dedicada a la elaboración de productos lácteos.

### **2.2 Ubicación**

Cajicá Km 5 vía Tabio.

### **2.3 Misión**

La misión está basada en 3 ejes, para Danone la empresa va en la buena dirección si es capaz de conciliarlos (Dimensión social y medioambiental – Salud - Economía).

Para todos, para cada uno de nosotros. “La nutrición será cada vez más una clave fundamental para reforzarla salud. Proporcionar a todos una alimentación de calidad, natural y al servicio de la salud en todas las etapas de la vida. Cultivar el gusto por lo que es bueno para la salud. Alimentar a los más pequeños, a las personas vulnerables y también a quienes disfrutan de buena salud. Adaptar nuestros productos a todas las culturas. Descubrir qué puede aportar la investigación científica a nuestra alimentación cotidiana.”

### **2.4 Visión**

El alma de la empresa hunde sus raíces en la fundación de Danone en España, en 1919, con el primer yogur vendido en farmacias para "una digestión ligera": ofrecer alimentos sanos a los consumidores.

La nutrición es un activo fundamental para afrontar los retos futuros en materia de salud. Adaptada a las necesidades de cada persona, a la cultura y al entorno local, la nutrición

nos permite reforzar nuestra salud a lo largo de la vida y en cada instante.

Para lograr este objetivo, los equipos de investigación aspiran a:

- Anticipar las necesidades alimentarias, los deseos y los usos futuros teniendo en cuenta todas las variables geográficas y culturales.
- Identificar las ventajas inagotables de la alimentación, fuente cotidiana de bienestar y de salud.
- Seguir mejorando los procesos y las tecnologías respetando el medio ambiente.
- Elaborar referencias científicas sólidas en un contexto cada vez más complejo, para desafiar las opiniones y las creencias establecidas.

### **3. Descripción de la práctica**

La hora de ingreso a la compañía, es la siguiente:

Lunes a jueves	De 7:00 am a 5:00 pm
Viernes	De 7:00 am a 2:00 pm

Se adecuo un espacio para iniciar con las actividades en la bodega donde se encuentran los estantes con documentos de otras dependencias concernientes a años inferiores a 2010, pues dentro de las oficinas de administración no hay espacio y la empresa no cuenta con área de gestión documental.

### 3.1 Diagnóstico



*Ilustración 1. Estado actual de los documentos*

Teniendo en cuenta el análisis en la dependencia de Contabilidad a continuación presento el diagnóstico realizado de la situación actual de la dependencia la cual no cuenta con ningún criterio archivístico.

El tipo de documentación que se encontró es concerniente a documentos contables, las fechas extremas están del 2010 al 2014, su estado de conservación es buena es una documentación limpia libre de ácaros pues se encuentra dispuesta en AZ dentro la dependencia.

Las facturas de proveedores encontradas están ordenadas por rangos de 100 en 100 (**Ej: 30069400 al 30069499**) y conservadas en bolsas y ubicadas en un estante.

Físicamente no cuentan con el espacio adecuado para ubicar todos los documentos que producen y reciben, teniendo que enviar al archivo de la empresa Alquilería algunos

documentos para conservar.

Después del análisis y la necesidad de consulta del área se da prioridad a los documentos más recientes (2013-2014) a los documentos de años atrás se propone hacer una Tabla de Valoración para identificar su tiempo de permanencia y disposición final.

De acuerdo a la solicitud por la empresa danone se recibe la documentación acordada por medio de una relación, para el respectivo proceso de organización con base a las actividades propuestas en el cronograma.

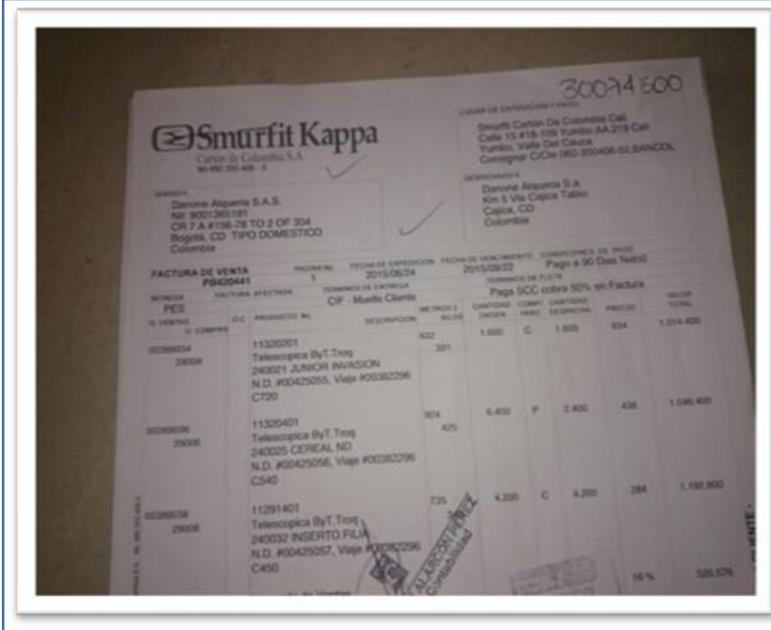
### **3.2 Desarrollo de actividades**

Recepción de la documentación mediante una relación entregada por la persona encargada de la dependencia.

Una vez recibida la documentación se procede a preparar los documentos cumpliendo algunas actividades:

Organización documental:

- Retiro de los documentos de sus unidades de conservación (AZ/folder)
- Conformación de expedientes
- Ordenación cronológica y/o numérica al interior de cada expediente.
- Limpieza del documento , retiro de material abrasivo y copias
- Se procede a digitalizar creando una estructura de carpetas digital con la información suministrada por la persona encargada de la dependencia quedando de la siguiente manera. Empresa/ área/ serie/ y el consecutivo que es el número de la factura. Para que la recuperación del documento sea de manera ágil.



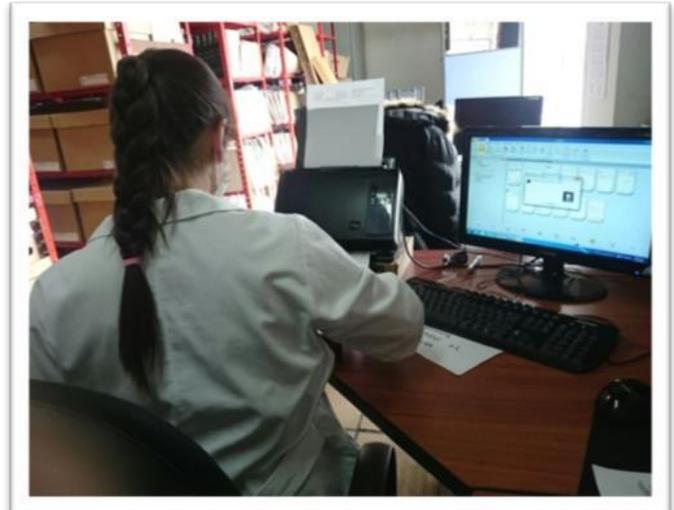
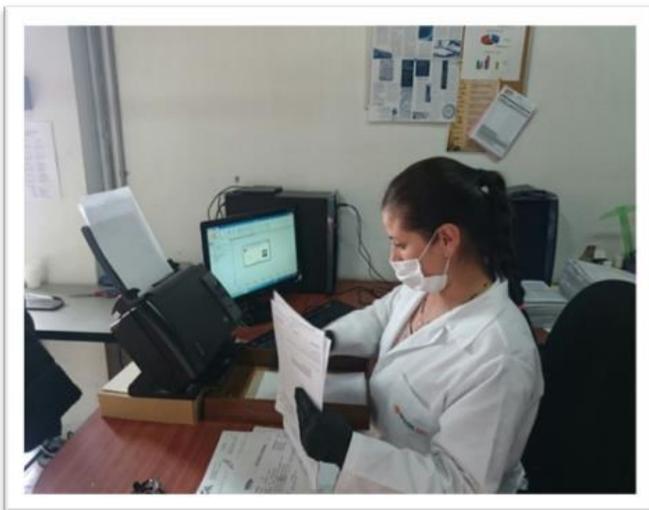
*Ilustración 2. Clasificación unidad documental*



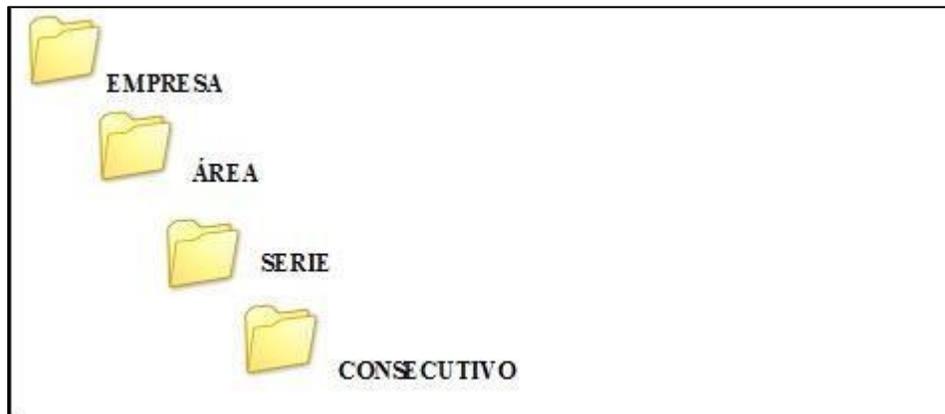
*Ilustración 3. Conformación de expedientes ordenado por consecutivo de acuerdo al número interno y ubicado en el estante.*



***Ilustración 4.** Alistamiento documental, el cual consiste en la preparación o limpieza del documento para su posterior digitalización.*



***Ilustración 5.** Digitalización documental, proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar cierta cantidad de documentos en imagen digital de forma eficiente.*



*Ilustración 6. Estructura digital de carpetas para la serie de facturas.*

### **3.3 Aportes al lugar de la práctica:**

Utilización del formato único de transferencia documental en la dependencia.

De acuerdo al conocimiento, se sugiere a la persona encargada del proceso contable un método de búsqueda rápida de los documentos.

Se crea una carpeta compartida entre el responsable del área contable y el equipo que se utiliza en el tiempo de la práctica para que estas personas vean la información en línea. Como backup esta información se conservara en discos.

Se identifican las cajas con la información que contenga cada una, esto es en el caso de una solicitud física del documento (auditoria o temas legales)

Se entregara una base de datos con número de consecutivo por caja y la información registrada en cada una.

### **3.4 Recursos**

Recursos utilizados en el proceso:

- Un computador
- Un escáner
- Carpetas y cajas de archivo y los estantes adecuados para el almacenamiento de las cajas, como unidad de conservación

#### **3.4.1 Humanos**

Especialista contabilidad – proporciona información para identificar el documento.

Técnico en Sistemas – crear la carpeta compartida en los diferentes usuarios de la dependencia.

#### **4. Recomendaciones**

- Crear el área de Gestión documental para estandarizar procesos y poder intervenir en las demás dependencias de las compañías.
- Implementar un PGD para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la compañía.
- Realizar capacitaciones al personal de las dependencias, con el fin de instruirlos sobre la importancia y el adecuado manejo de documentos.
- Se recomienda a la compañía comenzar a identificar los documentos vitales de acuerdo al desarrollo de sus funciones como memoria institucional.

## **Conclusiones**

El concepto de Gestión Documental dentro del entorno organizacional debe ser tomado como una actividad gerencial enfocada y dispuesta a la valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos buscando la reducción de factores como lo son: la economía, accesibilidad a los documentos, facilidad de manejo de los documentos, precisión en la información, relevancia de la información y puntualidad en la recuperación de la información generando así ventajas competitivas dentro del entorno empresarial.

Este modelo de diseño e implementación de un sistema de gestión, establece procesos específicos que se puedan aplicar a cada uno de los documentos que administran en las diferentes dependencias de la compañía.

El interés de diseñar un sistema de gestión nace de la necesidad de alcanzar los logros suficientes para cumplir con los requerimientos específicos que establece el Archivo General de la Nación y que como una entidad privada debe cumplir.

## Glosario

**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.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en

trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

**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 electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**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 privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas

naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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 subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**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.

## **D**

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

**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 electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**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 inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

## **E**

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Empaste:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**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.

## **F**

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**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.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## **G**

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

## **I**

**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.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

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

## L

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## N

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## O

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

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**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.

## P

**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.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## **R**

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

**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.

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

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## **T**

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**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.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

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

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**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.

## **Bibliografía**

-----Ley 594 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación, Julio 14 de 2000.

----- Acuerdo 047 - Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación. Archivo General de la Nación, Mayo 5 de 2000.

-----Acuerdo 049 - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Archivo General de Nación, Mayo 5 de 2000.

-----Acuerdo 056 - Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos. Archivo General de la Nación, Julio 5 de 2000.

-----Acuerdo 060 - Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Archivo General de Nación, Octubre 30 de 2001.

-----Acuerdo 039 - Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación, Octubre 31 de 2002.

-----Acuerdo No. 042. 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. Archivo General de la Nación, Octubre 31 de 2002.

-----Hernández, Fernández y Baptista (1991). Metodología de la Investigación. McGRAW Hill. Interamericana de México

-----Pacheco Zamudio, M. P. (2015). El control del sistema de gestión documental de los fondos municipales como mecanismo para asegurar la conservación del patrimonio documental. (Spanish). Comma, 2014(1/2), 105-111

-----Luis Fernando, S. E. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Revista Interamericana De Bibliotecología, (3), 243.

-----Danone. Portafolio de Servicios. Recuperado el 19 Octubre de 2015 de: <http://www.danone.com/fr/pour-tous/mission-strategie/notre-mission/>

-----Acevedo Gutiérrez, F. O. (). Introducción a la organización de Archivos. Archivo General de Nación. Recuperado de: <http://www.agn.gob.mx/lineam/agnmodulo4.pdf>

----- Acuerdo 27 - Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Archivo General de la Nación, Octubre 31 de 2006.

-----Álvarez, O. (15 de Abril de 2014). La gestión documental en la Unefa núcleo de Falcon. Gestión Documental. Recuperado de: <http://gestiondocumentalenlaunefafalcon.blogspot.com.co/>

-----Archivo General de la Nación. (2012). Programa de Gestión Documental. Recuperado de: [http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/archivos/programa\\_de\\_gestion\\_documental.pdf](http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/archivos/programa_de_gestion_documental.pdf).

## ANEXOS

PAQUETE 1				PAQUETE 2	
30076919/	30076806/	30076731/	30076658/	30076653/	30076583/
30076918/	30076804/	30076722/	30076657/	30076644/	30076582/
30076917/	30076803/	30076703/	30076656/	30076637/	30076581/
30076916/	30076802/	30076699/	30076655/	30076636/	30076579/
30076915/	30076801/	30076698/	30076654/	30076635/	30076578/
30076908/	30076796/	30076697/		30076634/	30076577/
30076907/	30076792/	30076696/		30076627/	30076576/
30076906/	30076791/	30076695/		30076626/	30076575/
30076904/	30076789/	30076691/		30076625/	30076574/
30076902/	30076788/	30076686/		30076624/	30076573/
30076901/	30076774/	30076682/		30076623/	30076572/
30076900/	30076773/	30076681/		30076622/	30076571/
30076899/	30076772/	30076680/		30076612/	30076565/
30076898/	30076771/	30076679/		30076611/	30076563/
30076897/	30076769/	30076678/		30076610/	30076562/
30076896/	30076768/	30076677/		30076609/	30076559/
30076891/	30076766/	30076676/		30076608/	30076558/
30076857/	30076765/	30076675/		30076607/	30076557/
30076855/	30076763/	30076674/		30076606/	
30076851/	30076762/	30076673/		30076605/	
30076846/	30076757/	30076672/		30076603/	
30076838/	30076753/	30076671/		30076602/	
30076834/	30076750/	30076670/		30076601/	
30076831/	30076748/	30076669/		30076599/	
30076821/	30076746/	30076668/		30076598/	
30076820/	30076745/	30076667/		30076596/	
30076819/	30076744/	30076666/		30076593/	
30076816/	30076743/	30076665/		30076592/	
30076815/	30076736/	30076664/		30076591/	
30076813/	30076735/	30076662/		30076590/	
30076811/	30076734/	30076661/		30076589/	
30076810/	30076733/	30076660/		30076585/	
30076809/	30076732/	30076659/		30076584/	

30076773/

24/

25/

26/

OB

*Tabla 1. Relación de documentos recibidos para organizar.*



DIGITAL COPY – SOLUCIONES DIGITALES SAS  
NIT. 900356278-3

### CERTIFICADO DE PASANTIAS

Certificamos que la señorita **Jineth Melisa Santana Pineda**, estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística, cumplió con todos los requisitos y obligaciones de las pasantía en nuestra empresa, bajo la supervisión de la persona encargada del proceso, durante el tiempo que permaneció en sus prácticas, desde el 7 de Septiembre hasta 2 de Octubre de 2015, acumulando un total de 157 horas de práctica.

La señorita en mención durante este periodo practico y asimiló todos los conocimientos de gestión documental en el área de Contabilidad, con eficiencia y responsabilidad.

Inicialmente se pensó como una organización de documentos, pero viendo la importancia de implementar un programa de gestión documental nos proyectamos dentro del presupuesto del siguiente año para darle continuidad al proyecto en todas las áreas de la compañía.

Se expide el presente certificado a los 25 días del mes de noviembre de 2015.

Atentamente



NIT. 900.356.278-3

**CARLOS RAMIRO GARCIA FARFAN**

Gerente General

Digital Copy S.A.S

CC 80.541.377 de Zipaquirá

Cel. 314 3304732



**CONTROL DE HORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

ÁREA DE ASIGNACIÓN: CONTABILIDAD  
 MES INFORMADO: DEL 22 DE SEPTIEMBRE AL 02 OCTUBRE DE 2015

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL PRACTICANTE	CONTEO DE HORAS
22	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	Durante la practica	Melissa	8
23	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	Se cumplio con las expectativas en el	Melissa	8
24	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	area. Permitiendo	Melissa	8
25	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	implementar el PGD	Melissa	7
28	07:30 am	2:00 pm	Organización documental	dentro de la Compañia	Melissa	8
29	07:30 am	5:00 pm	Organización documental		Melissa	8
30	07:30 am	5:00 pm	Organización documental		Melissa	8
01	07:30 am	5:00 pm	Organización documental		Melissa	8
02	07:30 am	5:00 pm	Organización documental		Melissa	7

Jureth Melisa Santana P. Melissa



NIT. 900.356.278-3

NOMBRE, FIRMA DEL ENCARGADO Y SELLO

**CONTROL DE HORAS DE  
PRÁCTICAS PROFESIONALES**

ÁREA DE ASIGNACIÓN: CONTABILIDAD

MES INFORMADO: DEL 14 AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2015

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL PRACTICANTE	CONTEO DE HORAS
14	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	Agradezco a	Melisa Santana Muepes	8
15	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	Melisa con el	Melisa Santana Muepes	8
16	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	trabajo realizab	Melisa Santana Muepes	8
17	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	nos podemos dar cuenta de la importancia	Melisa Santana Muepes	8
18	07:30 am	2:00 pm	Organización documental	de la importancia	Melisa Santana Muepes	7
21	07:30 am	5:00 pm	Organización documental	para nuestra compañía banorede la organización documental	Melisa Santana Muepes	8

*Jineth Melisa Santana Pinero Muepes*

NOMBRE Y FIRMA DEL PRACTICANTE

## INFORME DE ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

FECHA: 25 de Septiembre de 2015.

Quien suscribe Jineth Melisa Santana Pineda, pasante de la carrera de CIDBA, con número de cédula 1.074.557.131, de la Universidad del Quindío, presento el informe de actividades del periodo comprendido del 07 de Septiembre al 11 de Septiembre de 2015, realizadas en el área de asignación Contabilidad:

### ACTIVIDADES

- 1.- Identificación de la documentación que maneja el área
- 2.- Inventario de la documentación que se va empezar a trabajar
- 3.- Recepción de la documentación
- 4.- Clasificación de la documentación por años
- 5.- Disposición de la documentación para organizar

ATENTAMENTE



**DIGITAL COPY**  
Soluciones Digitales  
NIT. 900.356.278-3

*Jineth Melisa Santana P.*

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
PRACTICANTE



\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL  
ENCARGADO

**CONTROL DE HORAS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

ÁREA DE ASIGNACIÓN: CONTABILIDAD

MES INFORMADO: DEL 07 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015

DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL PRACTICANTE	CONTEO DE HORAS
7	07:30 am	5:00 pm	Melisa Santana Mueles	8 Horas
8	07:30 am	5:00 pm	Melisa Santana Mueles	8 Horas
9	07:30 am	5:00 pm	Melisa Santana Mueles	8 Horas
10	07:30 am	5:00 pm	Melisa Santana Mueles	8 Horas
11	07:30 am	5:00 pm	Melisa Santana Mueles	8 Horas

*Jineth Melisa Santana Pineda Mueles*  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRACTICANTE

  
 NOMBRE, FIRMA DEL ENCARGADO Y SELLO

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>OBJETIVO:</b>	Realizar un diagnóstico y formular un plan estratégico fundamentado en la normatividad y reglamentación vigente sobre Gestión Documental, utilizado como metodología y normalización de procesos.
<b>VIGENCIA DEL CRONOGRAMA:</b>	80 HORAS		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
RESULTADOS	ACTIVIDADES	MES		
		SEPTIEMBRE		
		S1	S2	S3
Mejor organización de los flujos, mecanismos y responsabilidades en el manejo de la información.	<b>Diagnóstico:</b> Tipo de documentación; información concerniente a documentos Contables			
	Lineamientos en los procesos de la Gestión Documental <b>a) Recepción documental:</b> Se captura la información física mediante un inventario. <b>b) Organización documental:</b> Limpieza documental Conformación de expedientes Retiro de los documentos de sus unidades de conservación (AZ-folder) Ordenación cronológica y/o numérica al interior de los expedientes. Retiro de copias cuyos originales se encuentra dentro de la unidad de conservación Digitalización documental Indexación documental <b>e) Preservación documental</b>			