

**Descripción de la serie Resoluciones perteneciente al Fondo de La  
Superintendencia de Industria y Comercio, en custodia del Archivo General de la  
Nación Jorge Palacios Preciado.**

**Diana Marcela Martin Salas**

**Universidad del Quindío**

**Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**Armenia 2016**

**Descripción de la serie Resoluciones perteneciente al Fondo de La  
Superintendencia de Industria y Comercio, en custodia del Archivo General de la  
Nación Jorge Palacios Preciado.**

**Diana Marcela Martin Salas**

**Presentado a:**

**María Patricia Arcilla Álvarez**

**Profesional en Ciencias de la Información y Documentación**

**Universidad Del Quindío**

**Facultad De Ciencias Humanas Y Bellas Artes**

**Ciencia De La Información Y La Documentación, Bibliotecología Y Archivística**

**Armenia 2016**

## Contenido

1. Introducción .....	4
2. Justificación .....	5
3. Planteamiento del problema .....	6
4. Objetivos .....	8
Objetivo General .....	8
Objetivos específicos .....	8
5. Marco Contextual.....	9
6. Marco Teórico .....	10
7. Capítulo I .....	12
8. Capítulo II .....	14
9. Capítulo III .....	18
10. Informe final .....	19
11. Cronograma de actividades .....	20
12. Anexos .....	21
Carta de presentación .....	21
Carta de aceptación .....	22
Certificación de avance, evidencias y pantallazos .....	<b>¡Error! Marcador no definido.-27</b>
Certificación de pasantía cumplida .....	23
Bibliografía .....	299

## **1. Introducción**

La gestión de la información en las entidades públicas o privadas está regulada por convenciones sociales. Esto demanda que cada acervo documental sin importar su soporte en la medida que se produce en el ejercicio de actividades prescritas, se tenga una disposición que permita a los usuarios el acceso eficiente. Lo que conduce asociadamente a crear condiciones físicas adecuadas en los depósitos, realizar procesos de identificación, estipular la ubicación topográfica, así como el de describir cada fondo con sus correspondientes unidades documentales en cada fase de los archivos para su correcta organización y consulta.

De ahí que este trabajo tiene como intención realizar un proceso archivístico de descripción de la serie Resoluciones, patrimonio documental que fue producido en los años 60 por la Superintendencia de Industria y Comercio. Dicha documentación esta custodiada actualmente por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, debido a sus valores secundarios. Entre estos valores están el cultural e histórico, puesto que la información que contienen son representativos para los investigadores, estudiantes y en general para toda la ciudadanía. La información de esta documentación es susceptible de consulta por ser fuente testimonial y parte de la memoria colectiva del país, al reflejar las condiciones políticas, sociales y económicas, entre otras, de ese entonces.

Este sentido la presente investigación fue el resultado de observar un problema que actualmente se da en cuanto a la consulta de esta documentación de la Superintendencia de Industria y Comercio. Por ello, se propone realizar una descripción integral de 20 tomos de la serie Resoluciones, por medio de un inventario documental estandarizado en relación con necesidades de los usuarios, que permita, por un lado, dejar como aporte a la gestión documental del país un instrumento archivístico, por otro, permitirle a la institución disponer de la información de forma eficaz y eficiente.

## **2. Justificación**

Este trabajo de investigación propone como apremiante y significativo describir de manera precisa la serie Resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, custodiada por el Archivo General de la Nación debido a sus valores secundarios. En primer lugar, se debe tener en cuenta que actualmente esta documentación por la información que sustenta la consulta es constante. Sin embargo, debido a que no se cuenta con un instrumento archivístico de descripción, la documentación se busca de manera manual, lo que dificulta a la administración el acceso y control de la información. Por ello, es necesario crear una herramienta archivística que permita a los custodios de la documentación, a partir de una descripción exacta, recuperar esta información, y así reducir los tiempos y movimientos en la consulta. En segundo lugar, y no menos importante, porque se tiene como fin optimizar el acceso de esta documentación a la ciudadanía.

Cabe resaltar la importancia del acceso a la información que contiene los archivos para todos los sectores de la comunidad. En el sentido que son fuentes primarias de información al tener la capacidad de documentar tanto los derechos y deberes de los ciudadanos, como el de las instituciones y el Estado. Por lo tanto, es un compromiso velar por el patrimonio documental de nuestro país. Esta descripción busca ser parte de ese proceso, que es el de identificar, preservar, controlar, gestionar, difundir y disponer de la información al servicio de la comunidad.

### **3. Planteamiento del problema**

El Archivo General de la Nación Jorge Preciado Palacios fue creado por la Ley 80 de 1989 como un establecimiento público de orden nacional adscrito actualmente al Ministerio de Cultura. Entre sus funciones esta estipular políticas archivísticas y expedir reglamentos necesarios para conservar, salvaguardar, organizar, divulgar y poner al servicio al servicio de la comunidad el patrimonio documental de la Nación. Siendo uno de los principales objetivos del AGN custodiar la documentación histórica de todos los entes a nivel nacional para ponerlo a disposición de la comunidad, se evidencia que en ejercicio de sus actividades el incremento constante del acervo documental es considerable, ya que se recibe periódicamente diversos fondos documentales con sus respectivas particularidades. El alto nivel de trabajo en la administración pública de este sector, demanda una serie de actividades y pasos establecidos que se posponen de acuerdo a la priorización de otros servicios, en gran medida por la limitación de recurso humano, tecnológico, físico y financiero requeridos para tal fin.

El problema específico en que se enfoca esta investigación es la problemática que viene presentando el acceso a los archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio. Esta documentación salvaguardada por el Archivo General de la Nación Jorge Preciado Palacios no cuenta con un instrumento archivístico que describa y permita recuperar de la información que contiene la serie Resoluciones. Esto supone una carencia de inventarios que sirva como guía adecuada para simplificar la recuperación de información al servicio de los productores, de los ciudadanos y de los mismos funcionarios que custodia la documentación. Las repercusiones de esta falta de instrumento archivístico es la realización de procedimientos manuales para poder ubicar la solicitud de la información custodiada en los depósitos del AGN. Aunque los depósitos cuentan con una infraestructura apropiada, falta identificar su ubicación puntual que permita controlar y consultar el archivo de manera eficiente.

En esta perspectiva se hace necesario la implementación de la descripción archivística teniendo como soporte la normatividad nacional e internacional estipulada para este proceso. Si bien esta problemática supone la falta de eficiencia en las actividades y procesos administrativos que conllevan a la consulta, también es una oportunidad para

implementar el proceso de descripción. Para delimitar el problema se plantea describir una serie que compone el fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio denominada Resoluciones, con fechas extremas de 1960 hasta 1966 correspondientes a 20 tomos.

## 4. Objetivos

### Objetivo General

- Realizar un proceso de descripción a nivel de unidad documental de 20 tomos de la serie Resoluciones de los años de 1960 al 1966, pertenecientes al fondo documental de la Superintendencia de Industria y Comercio custodiado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, fundamentado desde estándares nacionales e internacionales que garanticen prácticas adecuadas de administración y disposición al servicio de la comunidad.

### Objetivos específicos

- Identificar los procesos y técnicas para realizar la descripción archivística en la serie Resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Analizar las Normas ISAD (G) y la Ley General de Archivos para establecer la aplicabilidad con el fin de llevar a cabo el proceso de descripción documental objeto de intervención.
- Presentar el instrumento archivístico de descripción al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su aprobación, aplicación y publicación.

## **5. Marco Contextual**

El ámbito de aplicación de este trabajo es en los depósitos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado creado mediante la Ley No. 80 de 1989, ente rector de la política archivística, cuyo objeto es conservar el patrimonio documental del país. Actualmente el AGN custodia el fondo documental de la Superintendencia de Industria y Comercio, debido a que la documentación que le transfirió tiene valores históricos y culturales. El problema que se presenta en la administración de esa documentación, es que la serie Resoluciones no tiene un instrumento archivístico de descripción que permita simplificar la recuperación de información para disponerla al servicio de la comunidad. En la sala de consulta del AGN, existe un buzón de sugerencias donde los usuarios como estudiantes, investigadores, funcionarios, han manifestado la carencia de un inventario documental de esta documentación que se pueda consultar desde la ciberespacio. Los ciudadanos que han requerido el acceso a esta documentación consideran que las solicitudes de consulta son demoradas al no implementarse recursos ciertos recursos tecnológicos.

Los aspectos mencionados anteriormente deben considerarse para proponer una solución: un instrumento archivístico de descripción que provea información relevante para identificar, controlar y difundir información determinada destinada a resolver un problema particular. La descripción de la serie resoluciones es una parte del conocimiento (memoria) del fondo documental de La Superintendencia de Industria y Comercio que se salvaguarda en los depósitos del AGN. Al publicarse e implementarse un inventario en la web, se les facilita a los encargados la búsqueda y localización en la medida en que proporciona información de interés concreta de los usuarios sobre el fondo/serie.

## 6. Marco Teórico

Partamos de la Constitución Política de Colombia de 1991 que en su artículo 74 establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en restricciones que establezca la ley. Este derecho fundamental garantiza el acceso de información de interés público. De tal manera es obligación de las entidades públicas y privadas responder a las requerimientos de información expresadas por los ciudadanos de forma habitual. En este sentido el gobierno delega al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado el objeto de establecer reglas y principios generales para regular la función archivística del Estado. Estas disposiciones le permiten al AGN dictar políticas, técnicas y actividades que dispongan para conservar el patrimonio documental por ser fuentes de la historia, tendientes a soportar valores testimoniales para la toma de decisiones, siempre al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado prescribe en la Ley 594 del 2000, artículo 26 que el inventario documental es una herramienta obligatoria para apoyar la administración pública, dado que al elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, se asegura el control de los documentos en las diferentes fases de los archivos. Es pertinente tener presente que hay procesos archivísticos que preceden a la descripción. El orden de actividades técnicas para una intervención integral de los archivos es el proceso de clasificación, ordenación y descripción que es en su conjunto se denomina organización documental. Sin embargo, como ya se ha mencionado anteriormente la documentación a intervenir en este proyecto de investigación se enfoca al proceso de descripción debido a que el proceso de clasificación y ordenación se encuentran realizado. El AGN define la descripción documental de la siguiente manera:

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 (AGN, 2006: p, 4)

Otra convención a tener en cuenta es la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G)), ya que es una herramienta que brinda especificaciones técnicas para la elaboración de descripción archivística, aplicable tanto a nivel nacional como internacional para la gestión de archivos independientemente de cualquier soporte documental. Veamos la definición de la descripción archivística:

La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido (ISAD (G), 2000: p 16).

La normalización tiene una estrecha relación con fundamentos teóricos, dado que permiten orientar el desarrollo de las actividades archivísticas. Consideremos, entonces lo que dice la Dra. Antonia Heredia respecto al quehacer archivístico de la descripción:

La descripción es el puente que comunica el documento de los usuarios. En la cabeza del puente está el archivero que realiza una tarea de análisis que supone identificación, lectura, resumen e indización que trasmite al usuario para que este inicie la recuperación en sentido inverso a partir de los índices (Heredia, 1993: p. 300).

En teoría, la normalización del trabajo archivístico, en cuanto en lo que nos referimos aquí a la descripción, esta permite simplificar por medio de la recopilación y el registro de la información el análisis de los documentos al proporcionarnos una síntesis del contenido. Obteniendo como resultado un instrumento que representa la identificación y localización del número de orden de la unidad documental en el depósito dispuesto. En esta perspectiva los instrumentos de recuperación de información a partir de sus metadatos orientan la caracterización del documento y facilitan la difusión del acervo. La descripción archivística tiene como objeto dar a conocer la información que contienen los archivos de forma sucinta y lógica, a partir de su análisis, economiza y optimiza recursos. En suma, al utilizar la tecnología favorece el proceso de descripción, porque tiene la capacidad de estandarizar los archivos para que sean difundidos sin fronteras.

## 7. Capítulo I

### **Identificar los procesos y técnicas para realizar la descripción archivística en la serie Resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.**

Para satisfacer esta primera etapa se debe identificar por medio de una muestra representativa las características que contiene la documentación. Asimismo es necesario analizar el sitio donde se van a ejecutar las actividades, es decir, verificar que las condiciones de los depósitos sean adecuadas para poder realizar acciones de recuperación de información. Por consiguiente, se establece seguidamente los procedimientos y técnicas archivísticas de intervención que se deben llevar a cabo para facilitar la descripción de la serie Resoluciones:

#### **Procesos estratégicos:**

- En primera medida verificar visualmente que exista en el depósito donde reposa la documentación un aparato de purificación de aire que elimine elementos tóxicos, partículas o contaminantes.
- Comprobar que las condiciones del mobiliario cumplan con las características estipuladas según el acuerdo 037 de 2002 del AGN, ítems 1.5.2 y 1.5.3.
- Se deben medir tiempos y movimientos en cuanto a la descripción por tipo documental, actividad como insumo para desarrollar el cronograma de actividades.
- Se debe establecer el cronograma de descripción y los horarios dispuestos previamente con el encargado para que se facilite el ingreso a los depósitos.
- Disponer de un puesto de trabajo ergonómico para realizar cómodamente las labores trazadas.
- Utilizar bata, cofia, guantes y tapabocas desechables al ingresar a los depósitos y utilizarlos diariamente hasta terminar las actividades de descripción.
- Al finalizar cada jornada de descripción, siempre se debe realizar un back-up de la información inventariada.

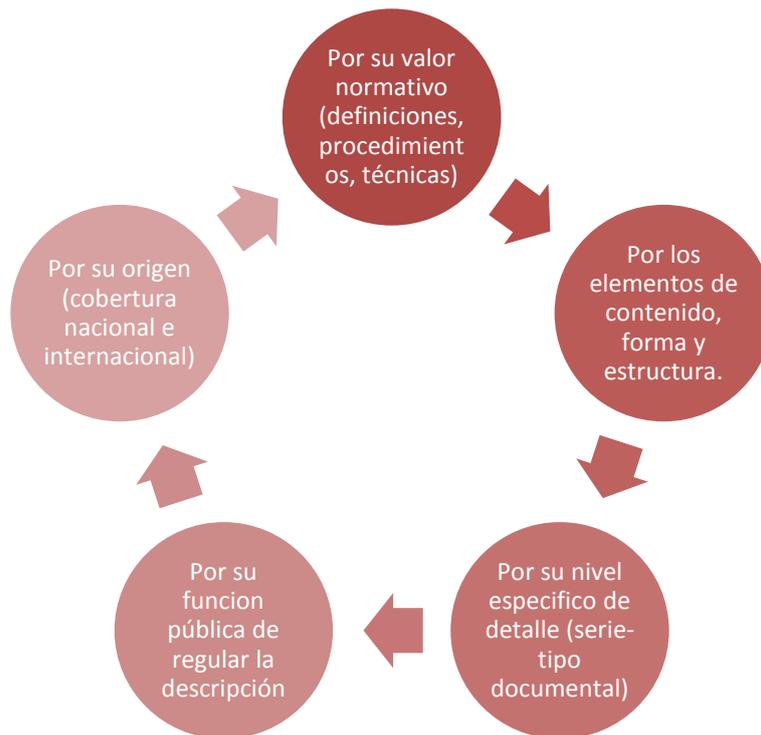
## Procesos técnicos

- Realizar una muestra aleatoria de la serie Resoluciones con el fin de evidenciar las características de contenido de la documentación y así identificar los datos a recuperar, cotejarlos y relacionarlos de manera paralela con normatividad archivística (ver objetivo 2).
- El resultado del análisis anterior debe materializar una herramienta archivística de descripción para la serie Resoluciones de la SIC.
- Aplicar la plantilla o inventario documental, herramienta que permita establecer la administración efectiva de dicha documentación.
- La descripción archivística de esta serie simple debe proporcionar información sobre su contenido, procedencia y ubicación de los documentos para recuperarla y consultarla de manera eficiente.
- La descripción archivística además de facilitar su consulta, debe apoyar tanto a su control como en reducir los tiempos y movimientos para su búsqueda.
- Respetar los campos preestablecidos en el plantilla y recuperar todos los datos que han sido propuestos al AGN.
- No utilizar comas, tildes, ni puntos en los registros ya que esto puede afectar las consultas en Excel.
- Digitalizar todo en mayúscula
- Respetar ortografía
- Hacer control de calidad de los registros digitalizados para mejorar el proceso de descripción.
- Reportar cualquier inconsistencia que afecte las labores para poder dar alcance al cronograma propuesto.

## 8. Capítulo II

**Analizar las Normas ISAD (G) y la Ley General de Archivos para establecer la aplicabilidad con el fin de llevar a cabo el proceso de descripción documental objeto de intervención.**

Complementando técnicamente este trabajo es imprescindible seleccionar normatividad archivística convencional (nacional e internacional) que sustente el proceso de descripción y guíe el grado de aplicabilidad de la documentación a intervenir. Para escoger la normatividad archivística a emplear se debe considerar como mínimo los siguientes criterios, haciendo una evaluación de su alcance en relación con la necesidad de la Superintendencia de Industria y Comercio:



Siguiendo con los parámetros propuestos se selecciona como ya se ha mencionado anteriormente la Ley General de Archivos 594 del 2000, con sus correspondientes modificaciones en cuanto al proceso archivístico de descripción por lo siguiente:

- Esta Ley tiene por objeto constituir reglas y principios generales para la función archivística de la Nación.
- Su ámbito de aplicación es para la administración pública y entidades privadas con funciones públicas cuyas actividades sea de interés para la comunidad.
- Define terminología de descripción y exalta su relevancia
- Respalda la aplicación de instrumentos archivísticos de descripción (artículo 26).
- Homogeniza y normaliza los procesos archivísticos para salvaguardar el patrimonio documental del país.
- Estipula requisitos y condiciones que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, conservación, etc., de archivos o ya sea que administre documentación con valores secundarios (artículo 14).
- El artículo 15 de la Ley General de Archivos responsabiliza a los servidores públicos a entregar documentos a su cargo conforme a normas y procedimientos para la prestación de servicios archivísticos.
- El artículo 16 de la Ley General de Archivos dicta que es necesario la realización de estudios técnicos que aseguren la perdurabilidad, conservación y administración de los archivos.
- El Formato Único de Inventario Documental (FUID) estandariza la descripción de las series o asuntos de un fondo documental, los metadatos son: entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina Productora, objeto, hoja \_\_\_ de \_\_, registro de entrada, número de orden, código, nombre de la serie, subserie o asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, No. de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas, elaborado por, entregado por y recibido por.

Por otro lado, como complemento de lo anterior y para establecer metadatos en cuanto a la identificación de contenido en el contexto de la serie Resoluciones, es necesario utilizar descriptores indispensables que permitan la recuperación, búsqueda y acceso a la información. Esto se obtiene aplicando la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD (G), puesto que es una instrumento que estandariza especificaciones técnicas, veamos:

- Facilita la creación de descriptores coherentes y apropiados para recuperar información a distintos niveles, en el caso de la serie Resoluciones aplica recuperar contenidos por tipo documental.
- El conjunto de parámetros que nombra esta norma deben extraerse de los mismos documentos con el fin de que puedan ser difundidos a nivel nacional e internacional.
- La ISAD (G) está clasificada de tal manera que permite juzgar la relevancia para realizar el proceso de descripción y sea comprendido por todo tipo de usuarios, para eso se debe tener presente las siguientes subdivisiones:
  - **Área de mención de identidad:** código del país ,código de referencia, niveles intelectuales como fondo, serie, niveles físicos como unidad de localización, documento compuesto (correlativo), signatura, título oficial, título propio, principio de no repetición, lengua original, fecha, nota, lugar de producción, soporte, unidad de descripción, volumen, cantidad o tamaño, entre otros.
  - **Área de contexto:** nombres de los organismos, instituciones, familias o individuos responsables, productores, autores, coleccionistas, registro del fondo, fecha de ingreso, origen, el ámbito geográfico, historia institucional, entre otros.
  - **Área de contenido y estructura:** períodos cronológicos, alcance y contenido ya sea tipología, materia, procedimiento administrativo, valoración, selección y eliminación, transferencias, entre otros.
  - **Área de condiciones de acceso y utilización:** condiciones de acceso, restricciones, condiciones que rigen la reproducción (fotografías, fotocopias), fuentes de información (leyes, normas, códigos, protocolos), estado de conservación (deterioro), instrumentos de descripción como tipo de instrumento de descripción, responsables de la realización del mismo, fecha de elaboración, modificación o actualización.

- **Área de materiales relacionados (fuentes complementarias):** se indica si es copia u original, localización, disponibilidad y/o destrucción de los originales, relaciones que se conozcan y que amplíe información, por ejemplo de los sellos, mapas, dibujos, encuadernaciones, referencias cruzadas que amplíe información si la documentación se encuentra diseminada en otro fondo o serie.
- **Área de notas:** información especializada relevante que no pueda ser reseñada en los elementos de descripción determinado, por ejemplo valoraciones o interpretaciones sobre la relevancia de la unidad de descripción para los usuarios.

Verificando los atributos de la serie Resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio frente a las necesidades de disponer de un instrumento de descripción para control y consulta por parte del órgano que custodia esta documentación, es obligatorio aplicar la Ley General de Archivos 594 del 2000 y emplear elementos del FUID. Para el desarrollo de este proyecto de descripción y atendiendo a las prioridades de la entidad en cuando a gestionar, identificar y describir de manera exacta por tipo documental, se determina describir el contenido de dicha serie simple con elementos de la ISAD (G) por su nivel de detalle compatible, apropiado y explícito a nivel internacional.

En este orden de ideas es necesario mostrar la siguiente tabla en que se relacionan los descriptores y contenidos de descripción a nuestro ámbito de aplicación de la serie Resoluciones, que empleamos en forma de plantilla para facilitar la administración del fondo documental del SIC custodiado por el AGN y aprobado por él:

DESCRIPTORES

CONTENIDO

NIVEL DE DESCRIPCION	UNIDAD DOCUMENTAL
SIGANTURA	Nº TOMO (CORRELATIVO SECUENCIAL POR VIGENCIA)
TITULO PROPIO	RESOLUCIONES
FECHA	AÑO
SOPORTE	PAPEL
VOLUMEN	FOLIO NUMERO
NOMBRE PRODUCTOR	SUPERINTENDENCIA DE REGULACION ECONOMICA
LUGAR EMISION	BOGOTA
ALCANCE	POR EL CUAL SE RECONOCEN ACTOS ADMINISTRATIVOS
LENGUA	ESPAÑOL
DESCRIPTORES ONOMASTICOS	NOMBRES FUNCIONARIOS
DESCRIPTORES GEOGRAFICOS	CIUDAD, MUNICIPIO, CORREGIMIENTO, VEREDA
DESCRIPTORES ENTIDAD	ENTIDADES, INSTITUCIONES
DESCRIPTORES TEMATICOS	TARIFAS, LIENCIAS, COMISION
REGLAS	ISAD-G
FECHA DE DESCRIPCION	EN QUE SE LEVANTO LA INFORMACION

### 9. Capítulo III

- **Presentar el instrumento archivístico de descripción al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su aprobación, aplicación y publicación.**

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos se evidencia en los anexos de este trabajo que el nivel y alcance del instrumento de descripción de la serie Resoluciones es aceptado de manera satisfactoria por el AGN e igualmente implementado. Cabe destacar que si bien se hizo una historia institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio, esta no se tuvo en cuenta en los objetivos por el alcance y el enfoque de la investigación. No obstante, la historia institucional es un valor agregado como gratificación de haber podido realizar las prácticas en el ente rector de los archivos en Colombia.

## **10. Informe final**

Con el fin de facilitar la consulta de la serie Resoluciones perteneciente al fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio, ubicado en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en la ciudad de Bogotá, se dio inicio a este proyecto el día 02 de julio del 2016 y se culminó el 16 de noviembre de 2016. Las actividades archivísticas técnico operativas que se realizaron son las siguientes:

- Se realizó una reunión con el Profesional encargado del AGN que administra la custodia del fondo documental de la Superintendencia de Industria y Comercio para la aprobación de la investigación y del instrumento archivístico de descripción.
- Se implementaron los procesos estratégicos y técnicos para dar alcance a lo propuesto.
- Se implementó elementos de la normativa de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y de la ISAD (G) para sustentar el instrumento archivístico de descripción.
- Se realizaron actividades de análisis de la documentación cotejadas con normatividad para determinar los descriptores a tener en cuenta para recuperar la información de la serie Resoluciones.
- Se examinaron las sugerencias de los usuarios para tener en cuenta en el objeto de este trabajo.
- Se consultaron fuentes primarias y secundarias para fundamentar el inventario documental.
- Se terminó de realizar la descripción puntual de la serie Resoluciones, diligenciando los registros por tipo documental de acuerdo al inventario documental propuesto.
- Se ha dedicado 140 horas de trabajo para cumplir con mis labores académicas y profesionales.

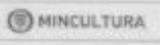


## 12. Anexos

### Carta de presentación

Identificado: 0110. Altho esq/P Pheq P500 Blyr psh.  
Copia en papel autóclava de abarcado aléctrico. La calidad de este documento puede  
verificarse ingresando a <http://www.sectadistica.archivogeneral.gov.co>

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

 MINCULTURA

 TODOS POR UN NUEVO PAÍS  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Ref. 1-2016-02394 - 1928/2016/SGC - 530

Bogotá D.C., 12 de mayo de 2016 15:25

No. 2-2016-02462

Señora  
**DIANA MARCELA MARTIN SALAS**  
Estudiante  
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO  
[dmmartins@gmail.com](mailto:dmmartins@gmail.com)

Asunto: *Práctica académica*

Respetada señora Diana Marcela:

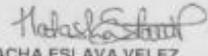
Ante todo agradecemos su deferente decisión de realizar prácticas académicas en el Archivo General de la Nación que, seguramente, conducirán a la culminación de su ciclo de formación universitario y el logro de su graduación como profesional de *Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística*, en la Universidad del Quindío.

La propuesta de descripción que usted nos plantea en su oficio de 2 de mayo de 2016 hemos decidido aceptarla, en primer lugar, porque se inscribe dentro de una de las funciones del Archivo General de la Nación a saber: apoyar los trabajos académicos que contribuyan al conocimiento público del rico acervo documental que custodia y, en segundo lugar, porque es pertinente dentro de los planes institucionales y dentro de los planes del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. En consecuencia con lo anterior, hemos delegado al coordinador del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía para que, como mentor, brinde el acompañamiento oportuno y la asesoría técnica necesaria que aporten al fortalecimiento de su formación personal y profesional.

La descripción del fondo documental de la *Superintendencia de Industria y Comercio* requiere acatar las pautas metodológicas fijadas por nuestra institución y por las normas de descripción internacionales. En este orden de ideas, se espera que las normas ISAAR(CPF) e ISAD(G) sirvan de marco referencial para presentar el indispensable proyecto de descripción (con su respectivo cronograma) el cual debe comprender la elaboración de la historia institucional y la elaboración del catálogo correspondiente a los 127 tomos del fondo documental de la *Superintendencia de Industria y Comercio*.

Finalmente, recomendamos a usted comprender y atender los inevitables requerimientos administrativos del Grupo de Gestión Humana de nuestra institución, pues los trámites legalmente establecidos redundan en el cumplimiento de nuestras funciones y metas.

Cordialmente,

  
**NATACHA ESLAVA VELEZ**  
Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A.  
Copia: N/A  
Proyecto: Carlos A. Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía  
Revisó: Natacha eslava Velez - Subdirectora Gestión del Patrimonio Documental  
Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
[www.archivogeneral.gov.co/](http://www.archivogeneral.gov.co/) información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos  
E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.  
Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

## Carta de aceptación

Bogotá, Mayo 2 de 2016

Doctor:  
ENZO ARIZA  
Director General  
Archivo General de la Nación



Doctora:  
NATASHA ESLAVA  
Subdirectora de Grupo Patrimonio Documental

Amablemente me dirijo a usted con el ánimo de solicitarle su aprobación para efectuar mi trabajo de aplicación que consiste en hacer la descripción a nivel de unidad documental de 127 tomos de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se encuentra en los depósitos del AGN.

De ser afirmativa su respuesta, alrededor de la propuesta que le planteo, le informo que el trabajo lo voy a llevar acabo exclusivamente de práctica por ende no es necesario que el AGN, me retribuya económicamente por el servicio prestado.

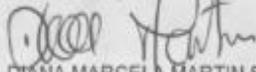
El plan de trabajo lo realizare de la siguiente manera:

1. Historia Institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio
2. Descripción a nivel de unidad documental de los 127 tomos

El tiempo establecido para adelantar la misma tiene una duración de 6 meses que voy adelantar los días lunes a viernes de 3pm a 5pm hasta dar cumplimiento a la totalidad del proceso, el cual será supervisado por el señor Carlos Gamboa Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

De antemano agradezco su valiosa cooperación en cuanto al asunto con antelación

Atentamente,



DIANA MARCELA MARTIN SALAS  
Estudiante X semestre Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y  
Archivista  
Universidad del Quindío  
[dmmartins1982@gmail.com](mailto:dmmartins1982@gmail.com)  
3132603091

## Certificación de avance



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

MINCULTURA



Señores  
**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**Facultad de Bellas Artes**  
**Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística**

Yo, **CARLOS A. GAMBOA RUIZ**, profesional especializado del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía del Archivo General de la Nación y tutor del trabajo de aplicación de **DIANA MARCELA MARTIN SALAS**, identificada con cédula de ciudadanía 52.970.928 de Bogotá, certifico que durante el presente año (2016) realiza su trabajo de aplicación en este Grupo de Organización, Descripción y Reprografía del Archivo General de la Nación, el cual consiste en la elaboración de la Historia Institucional de la *Superintendencia de Industria y Comercio* y, adicionalmente, en la descripción de veinte (20) tomos correspondientes al fondo del mismo nombre. Es de anotar que este fondo hace parte de los fondos documentales que recientemente han ingresado al acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación y requieren instrumentos de consulta para facilitar la búsqueda de información por parte de todos los interesados.

Hasta el 30 de agosto del presente año **DIANA MARCELA MARTIN SALAS** ha avanzado en un 25% de la meta acordada, es decir, ha elaborado un borrador de la Historia Institucional y ha descrito los primeros cinco tomos del fondo *Superintendencia de Industria y Comercio*.

Dada en Bogotá D.C., a catorce (14) días del mes de septiembre de 2016.

Cordialmente,

**CARLOS A. GAMBOA RUIZ**  
Grupo de Organización, Descripción y Reprografía  
Archivo General de la Nación

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura  
[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / Información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

## Certificación de avance

---

Señores

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**Facultad de Bellas Artes**

**Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística**

Yo, **CARLOS A. GAMBOA RUIZ**, profesional especializado del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía del Archivo General de la Nación y tutor del trabajo de aplicación de **DIANA MARCELA MARTIN SALAS**, identificada con cédula de ciudadanía 52.970.928 de Bogotá, certifico que durante el presente año (2016) realiza su trabajo de aplicación en este Grupo de Organización, Descripción y Reprografía del Archivo General de la Nación, el cual consiste en la elaboración de la Historia Institucional de la *Superintendencia de Industria y Comercio* y, adicionalmente, en la descripción de veinte (20) tomos correspondientes al fondo del mismo nombre. Es de anotar que este fondo hace parte de los fondos documentales que recientemente han ingresado al acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación y requieren instrumentos de consulta para facilitar la búsqueda de información por parte de todos los interesados.

Hasta el 14 de octubre del presente año **DIANA MARCELA MARTIN SALAS** ha avanzado en un 40% de la meta acordada, es decir, ha elaborado un borrador de la Historia Institucional y ha descrito los primeros ocho (08) tomos del fondo *Superintendencia de Industria y Comercio*.

Dada en Bogotá D.C., a diez y ocho (18) días del mes de octubre de 2016.

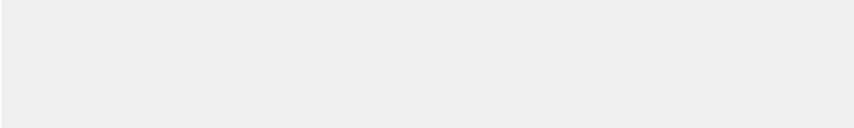
Cordialmente,

**CARLOS A. GAMBOA RUIZ**

Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Archivo General de la Nación

Colombia



## Evidencias



## Pantallazos del Instrumento

AÑO 1960

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	B	H	K	M	Q	R	S	AB		
1		NIVDESC	SIGNATURA	TITULOPROP	FECHAS EXINI	SOPORTE	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS	A
2	Unidad Documental	Tomo 1-1	Resolución 78	1960	Papel	Folios 1-5	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se establece reglamento interno de la S	
3	Unidad Documental	Tomo 1-2	Resolución 77	1960	Papel	Folio 6	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se concede unas vacaciones a un emple	
4	Unidad Documental	Tomo 1-3	Resolución 76	1960	Papel	Folio 7	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fija el precio de la soya en todo el pa	
5	Unidad Documental	Tomo 1-4	Resolución 75	1960	Papel	Folio 8	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueba el funcionamiento de una Ag	
6	Unidad Documental	Tomo 1-5	Resolución 74	1960	Papel	Folio 9	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se hace un nombramiento al doctor Osc	
7	Unidad Documental	Tomo 1-6	Resolución 73	1960	Papel	Folios 10-11	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueban unas tarifas y se modifica l	
8	Unidad Documental	Tomo 1-7	Resolución 72	1960	Papel	Folios 12-13	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se modifica la Resolución No.00027 de	
9	Unidad Documental	Tomo 1-8	Resolución 71	1960	Papel	Folios 14-15	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se modifica la Resolución No.00027 de	
10	Unidad Documental	Tomo 1-9	Resolución 70	1960	Papel	Folios 16-18	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se modifica la Resolución No.00026 de	
11	Unidad Documental	Tomo 1-10	Resolución 69	1960	Papel	Folio 19	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se concede unas vacaciones a una emple	
12	Unidad Documental	Tomo 1-11	Resolución 68	1960	Papel	Folio 20	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se hace un traslado dentro de la Superi	
13	Unidad Documental	Tomo 1-12	Resolución 67	1960	Papel	Folios 21-31	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fija el precio de unas Drogas y Prod	
14	Unidad Documental	Tomo 1-13	Resolución 66	1960	Papel	Folios 32-33	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueba el funcionamiento de una Ag	
15	Unidad Documental	Tomo 1-14	Resolución 65	1960	Papel	Folios 34-35	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueba el funcionamiento de una Ag	
16	Unidad Documental	Tomo 1-15	Resolución 64	1960	Papel	Folio 36-37	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan precios de las Drogas y produc	

Lista Promedio: 1960 Recuento: 1321 Suma: 156800 100%

## Año 1961

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	B	H	K	M	Q	R	S	AB	
4	Unidad Documental	Tomo 2-3	Resolución 100	1961	Papel	Folios 11-19	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan las tarifas y se aprueban el Regl...
5	Unidad Documental	Tomo 2-4	Resolución 103	1961	Papel	Folio 20	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se Autoriza un gasto sobre el Renglón d...
6	Unidad Documental	Tomo 2-5	Resolución 104	1961	Papel	Folios 21-23	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por el cual se hace un Nomenclario al señor Val...
7	Unidad Documental	Tomo 2-6	Resolución 105	1961	Papel	Folios 24-26	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se concede una licencia sin sueldo a la...
8	Unidad Documental	Tomo 2-7	Resolución 106	1961	Papel	Folios 27-30	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se legalizan unos gastos Imprevistos po...
9	Unidad Documental	Tomo 2-8	Resolución 107	1961	Papel	Folios 31-32	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión a la ciudad de...
10	Unidad Documental	Tomo 2-9	Resolución 108	1961	Papel	Folios 33-35	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión a la ciudad de...
11	Unidad Documental	Tomo 2-10	Resolución 109	1961	Papel	Folios 36-39	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueban unas tarifas para el serv...
12	Unidad Documental	Tomo 2-11	Resolución 111	1961	Papel	Folios 40-48	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se adiciona la resolución No 0078 de 3...
13	Unidad Documental	Tomo 2-12	Resolución 112	1961	Papel	Folios 49-75	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueban las tarifas para el transporte...
14	Unidad Documental	Tomo 2-13	Resolución 113	1961	Papel	Folios 76-77	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueba una tarifa para la venta de en...
15	Unidad Documental	Tomo 2-14	Resolución 115	1961	Papel	Folios 78-83	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se legaliza un gasto imprevisto por med...
16	Unidad Documental	Tomo 2-15	Resolución 116	1961	Papel	Folios 84-86	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se suspende la vigencia de la resoluco...
17	Unidad Documental	Tomo 2-16	Resolución 117	1961	Papel	Folios 87-102	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan precios para Algunas Drogas y...
18	Unidad Documental	Tomo 2-17	Resolución 118	1961	Papel	Folios 103-108	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se concede una licencia renunciable y...
19	Unidad Documental	Tomo 2-18	Resolución 123	1961	Papel	Folios 109-122	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se deroga la Resolución No 0076 de 15...

## Año 1962

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	B	H	K	M	Q	R	S	AB	
1	NIVDESC	SIGNATURA	TITULOPROP	FECHA EXINI	SOPORTE	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS	
2	Unidad Documental	Tomo 6-1	Resoluciones	1962	Papel	Folio 1	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Letrada para tomo y caratula
3	Unidad Documental	Tomo 6-2	Resolución 268	1962	Papel	Folios 2-3	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión a las c...
4	Unidad Documental	Tomo 6-3	Resolución 267	1962	Papel	Folios 4-5	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan tarifas para la ruta aérea...
5	Unidad Documental	Tomo 6-4	Resolución 266	1962	Papel	Folio 6	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la se suspende la vigencia de la resoluco...
6	Unidad Documental	Tomo 6-5	Resolución 265	1962	Papel	Folios 7-8	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se adiciona la resolución No 00...
7	Unidad Documental	Tomo 6-6	Resolución 264	1962	Papel	Folios 9-10	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se impone una multa a Lanche...
8	Unidad Documental	Tomo 6-7	Resolución 263	1962	Papel	Folios 11-12	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se modifica el Artículo 3 de el c...
9	Unidad Documental	Tomo 6-8	Resolución 262	1962	Papel	Folios 13-14	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se impone como sanción unas n...
10	Unidad Documental	Tomo 6-9	Resolución 261	1962	Papel	Folios 15-16	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se prorroga por el termino de u...
11	Unidad Documental	Tomo 6-10	Resolución 260	1962	Papel	Folio 17	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se concede una licencia a un en...
12	Unidad Documental	Tomo 6-11	Resolución 259	1962	Papel	Folio 18	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión a las...
13	Unidad Documental	Tomo 6-12	Resolución 258	1962	Papel	Folios 19-20	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se impone una multa a la firma I...
14	Unidad Documental	Tomo 6-13	Resolución 257	1962	Papel	Folio 21	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se legaliza un gasto por la comp...
15	Unidad Documental	Tomo 6-14	Resolución 256	1962	Papel	Folios 22-26	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueban provisionalmente l...
16	Unidad Documental	Tomo 6-15	Resolución 255	1962	Papel	Folios 27-31	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se modifican las tarifas No 4 y...

## Año 1963

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	B	H	K	M	Q	R	S	AB	
1	NIVDESC	SIGNATURA	TITULOPROP	FECHA EXINI	SOPORTE	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS	
2	Unidad Documental	Tomo 8-1	Resolución 01	1963	Papel	Folios 1-4	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se autoriza provisionalmente el...
3	Unidad Documental	Tomo 8-2	Resolución 02	1963	Papel	Folios 5-10	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueba nuevas tarifas para fi...
4	Unidad Documental	Tomo 8-3	Resolución 03	1963	Papel	Folios 11-13	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan las tarifas y se aprueba...
5	Unidad Documental	Tomo 8-4	Resolución 04	1963	Papel	Folios 14-16	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan las tarifas y se aprueba...
6	Unidad Documental	Tomo 8-5	Resolución 05	1963	Papel	Folios 17-22	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por medio de la cual se aprueban nuevas tar...
7	Unidad Documental	Tomo 8-6	Resolución 06	1963	Papel	Folio 23	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión al sen...
8	Unidad Documental	Tomo 8-7	Resolución 07	1963	Papel	Folios 24-25	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se modifica el artículo 11 de la...
9	Unidad Documental	Tomo 8-8	Resolución 08	1963	Papel	Folios 26-27	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan tarifas para el transporte...
10	Unidad Documental	Tomo 8-9	Resolución 09	1963	Papel	Folios 28-47	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan precios por galón de gas...
11	Unidad Documental	Tomo 8-10	Resolución 10	1963	Papel	Folios 48-56	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan precios para las llantas y...
12	Unidad Documental	Tomo 8-11	Resolución 11	1963	Papel	Folios 57-59	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan sistemas de rutas y ruta...
13	Unidad Documental	Tomo 8-12	Resolución 12	1963	Papel	Folios 60-61	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se aprueban tarifas para servicio...
14	Unidad Documental	Tomo 8-13	Resolución 13	1963	Papel	Folio 62	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión docto...
15	Unidad Documental	Tomo 8-14	Resolución 14	1963	Papel	Folio 63	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se confiere una comisión Villeg...
16	Unidad Documental	Tomo 8-15	Resolución 15	1963	Papel	Folio 64	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan los precios de venta al c...

## Año 1964

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	B	H	K	M	Q	R	S	AB
	Unidad Documental	TOMO	RESOLUCIÓN	FECHA EXINI	SOPORTE	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS
1	Unidad Documental	Tomo 11-1	Resolución 1	1964	Papel	Folios 1-2	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
2	Unidad Documental	Tomo 11-2	Resolución 2	1964	Papel	Folios 3-4	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
3	Unidad Documental	Tomo 11-3	Resolución 2bis	1964	Papel	Folios 5-6	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
4	Unidad Documental	Tomo 11-4	Resolución 3	1964	Papel	Folio 7	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
5	Unidad Documental	Tomo 11-5	Resolución 4	1964	Papel	Folios 8-9	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
6	Unidad Documental	Tomo 11-6	Resolución 5	1964	Papel	Folio 10	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
7	Unidad Documental	Tomo 11-7	Resolución 6	1964	Papel	Folios 11-12	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
8	Unidad Documental	Tomo 11-8	Resolución 7	1964	Papel	Folios 13-14	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
9	Unidad Documental	Tomo 11-9	Resolución 8	1964	Papel	Folio 15	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
10	Unidad Documental	Tomo 11-10	Resolución 9	1964	Papel	Folio 16	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
11	Unidad Documental	Tomo 11-11	Resolución 9bis	1964	Papel	Folios 17-18	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
12	Unidad Documental	Tomo 11-12	Resolución 10	1964	Papel	Folios 19-21	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
13	Unidad Documental	Tomo 11-13	Resolución 11	1964	Papel	Folios 22-23	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
14	Unidad Documental	Tomo 11-14	Resolución 11bis	1964	Papel	Folios 24-25	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
15	Unidad Documental	Tomo 11-15	Resolución 12	1964	Papel	Folios 26-27	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá

## Año 1965

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	K	M	Q	R	S	AB	AC
	TITULOPROP	FECHA EXINI	SOPORTE	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS	ALCANCE
1	Resolución 1	1965	Papel	Folios 1-2	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se comisiona a un funcionario al doctor Arango Berrio, Jorge a la ciudad de M...
2	Resolución 2	1965	Papel	Folios 3-7	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se impone una multa a Cervecería Andina S.A la suma de cincuenta mil pesos
3	Resolución 3	1965	Papel	Folios 8-10	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan nuevos precios de los productos de las sociedades Cinería Pe...
4	Resolución 4	1965	Papel	Folios 11-13	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan nuevos precios de los productos de la Sociedad Tejidos Única S...
5	Resolución 5	1965	Papel	Folios 14-17	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan precios máximos de venta a unos vehículos automotores a la Soci...
6	Resolución 6	1965	Papel	Folio 18	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se conceden vacaciones a el señor Duarte, Rafael un empleado de la Superi...
7	Resolución 7	1965	Papel	Folios 19-20	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se comisionan a unos funcionarios a los doctores Sánchez, Hedimer-estebe...
8	Resolución 8	1965	Papel	Folios 21-22	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan los nuevos precios de venta de gasolina comunicados por la Soci...
9	Resolución 9	1965	Papel	Folios 23-34	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan los nuevos precios de venta de gasolina comunicados por la Soci...
10	Resolución 10	1965	Papel	Folios 25-26	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan los nuevos precios de venta de gasolina comunicados por la Soci...
11	Resolución 11	1965	Papel	Folios 27-28	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan los nuevos precios de venta de gasolina comunicados por la Soci...
12	Resolución 12	1965	Papel	Folio 29	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se concede licencia renunciable a el señor Calle Quintero, Jorge Enrique e...
13	Resolución 13	1965	Papel	Folios 30-33	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se fijan precios máximos de venta a unos vehículos automotores a la Soci...
14	Resolución 14	1965	Papel	Folios 34-36	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se impone una
15	Resolución 15	1965	Papel	Folios 37-40	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá	Por la cual se rechazan lo

## Año 1966

Plantilla ISADG 16-11-2016 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	B	H	K	M	Q	R	S	AB
	Unidad Documental	TOMO	RESOLUCIÓN	FECHA EXINI	SOPORTE	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS
16	Unidad Documental	Tomo 20-15	Resolución 15	1966	Papel	Folios 66-67	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
17	Unidad Documental	Tomo 20-16	Resolución 16	1966	Papel	Folios 68-69	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
18	Unidad Documental	Tomo 20-17	Resolución 17	1966	Papel	Folios 70-71	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
19	Unidad Documental	Tomo 20-18	Resolución 18	1966	Papel	Folios 72-74	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
20	Unidad Documental	Tomo 20-19	Resolución 19	1966	Papel	Folios 75-77	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
21	Unidad Documental	Tomo 20-20	Resolución 20	1966	Papel	Folio 78	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
22	Unidad Documental	Tomo 20-21	Resolución 21	1966	Papel	Folio 79	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
23	Unidad Documental	Tomo 20-22	Resolución 22	1966	Papel	Folio 80	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
24	Unidad Documental	Tomo 20-23	Resolución 23	1966	Papel	Folios 81-82	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
25	Unidad Documental	Tomo 20-24	Resolución 24	1966	Papel	Folio 83	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
26	Unidad Documental	Tomo 20-25	Resolución 25	1966	Papel	Folios 84-86	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
27	Unidad Documental	Tomo 20-26	Resolución 26	1966	Papel	Folio 87	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
28	Unidad Documental	Tomo 20-27	Resolución 27	1966	Papel	Folios 88-92	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
29	Unidad Documental	Tomo 20-28	Resolución 28	1966	Papel	Folio 93	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
30	Unidad Documental	Tomo 20-29	Resolución 29	1966	Papel	Folio 94	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá
31	Unidad Documental	Tomo 20-30	Resolución 30	1966	Papel	Folios 95-97	Superintendencia de Regulación Económica	Bogotá

## Certificación de pasantía cumplida



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

Bogotá D.C., 16 de noviembre de 2016.

Señores  
**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes**  
**Ciencias de la información y la documentación, Bibliotecología y Archivística**

Respetados señores:

Como profesional especializado del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía del Archivo General de la Nación y en mi calidad de tutor del trabajo de aplicación de **DIANA MARCELA MARTIN SALAS**, identificada con cédula de ciudadanía 52.970.928 de Bogotá, atentamente comunico a usted que dicha pasantía, desarrollada entre junio y noviembre de 2016, ha concluido.

La pasantía ha concluido satisfactoriamente y cumplió los dos propósitos planteados desde el comienzo: en primer lugar, la elaboración de la Historia Institucional de la *Superintendencia de Industria y Comercio* y, en segundo lugar, la descripción de veinte (20) tomos correspondientes al fondo del mismo nombre. Sin lugar a dudas, los dos productos satisfacen los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y serán de gran utilidad para la consulta por parte del público en general y de los investigadores de las ciencias sociales, de las ciencias aplicadas y, en particular, de las disciplinas relacionadas con la industria y el comercio.

Vale la pena anotar que como muchos de los fondos de reciente ingreso carecía de instrumentos de consulta para facilitar la búsqueda de información por parte de todos los interesados. De otra parte, en el panorama de las historias institucionales, hacía falta una de ellas referida a instituciones gubernamentales del siglo XX.

Conforme a los protocolos académicos establecidos por la Universidad del Quindío, considero que los productos entregados por la pasante arriba mencionada, pueden entregarse a la instancia administrativa o académica que la Universidad considere pertinentes.

Cordialmente,

**CARLOS A. GAMBOA RUIZ**  
Profesional Especializado  
Grupo de Organización, Descripción y Reprografía  
Archivo General de la Nación

## Bibliografía

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006) Artículo 1. Acuerdo: Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000) Artículo 26 [Título V]. Ley General de Archivos. [Ley 594 de 2000].

Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. [Ley 80 de 1989].

Consejo Internacional de Archivos (1999). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*: Fecha de consulta: 10/04/2016. Disponible en línea: [http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/ISAD\(G\)es-%202000.pdf](http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/ISAD(G)es-%202000.pdf)

Constitución política de Colombia [Const.] (1991) Artículo 74 [Título II]. 2da Ed. Legis.

Heredia, A. (1993). *Archivística general teoría y práctica*. Sevilla: Editorial Diputación provincial de Sevilla.