

CATÁLOGO (PARCIAL) E ÍNDICES DEL FONDO “SUPERINTENDENCIA DE
INDUSTRIA Y COMERCIO” CUSTODIADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN.

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ GÓMEZ

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

CESAR ALBERTO ARISTIZABAL VALENCIA

ARMENIA, MAYO 2017

CATÁLOGO (PARCIAL) E ÍNDICES DEL FONDO “SUPERINTENDENCIA DE
INDUSTRIA Y COMERCIO” CUSTODIADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA
NACIÓN.

LUISA FERNANDA MARTÍNEZ GÓMEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

ARMENIA, QUINDÍO

2017

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, ya que me ha dado la gran oportunidad de estar en este proceso, de guiarme paso a paso para no desfallecer, de seguir con perseverancia y de esta manera llegar a la meta propuesta, gracias por tomar mi vida y hacer de ella una maravilla.

AGRADECIMIENTOS

Ante todo, Agradecerle a Dios por brindarme la oportunidad de estudiar y mantenerme constante en este proceso que es de gran importancia para mi vida

A mis padres, hermanas y sobrina por su apoyo incondicional y sus consejos

A mi esposo por su gran apoyo, especialmente en los momentos de dificultad, por brindarme motivación y gran colaboración en todo este proceso

A Jefferson García por su gran apoyo

Al señor Carlos Gamboa por brindarme la información y guiarme en la realización del presente trabajo

Al señor Jorge Cachiotis Subdirector del Archivo General de la Nación, por permitirme realizar las prácticas en la entidad.

FICHA RESUMEN

Título: CATÁLOGO (PARCIAL) E ÍNDICES DEL FONDO “SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO” CUSTODIADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	
Lugar de Ejecución del Proyecto:	Archivo General de la Nación
Ciudad:	Bogotá
Duración del Proyecto:	4 Meses
Tipo de Trabajo de Grado:	Trabajo de Aplicación
Modalidad:	Descripción Archivística

RESUMEN

Los archivos son de gran importancia para todas las instituciones, ya que representan su memoria, sin ellos sería imposible rescatar hechos del pasado, los cuales nos confirman las situaciones que se realizaron, los archivos recopilan, conservan y difunden información registrada, generada o recibida por la entidad en función de las actividades que esta realiza, es de gran valor que los documentos tengan una organización la cual abarca ordenación clasificación y descripción de los mismos para la creación de los instrumentos de consulta. Se realiza el Catálogo (Parcial) E Índices Del Fondo “Superintendencia De Industria Y Comercio” Custodiado Por El Archivo General De La Nación. Los documentos que se intervienen fueron tomados del fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio, custodiado por el Archivo General de la Nación. Dicha información está contenida en documento papel y digital, de esta manera se realiza la descripción documental en el programa Excel de la unidad de información simple de las certificaciones y/o resoluciones de la Superintendencia de Industria y comercio equivalentes a 20 tomos, con una aproximación de 800 folios por tomo, analizando la norma ISAD (G) para su aplicabilidad y utilidad, diligenciando cada ítem con la información correspondiente a cada documento, según la presente norma , por medio de estos mecanismos de consulta se evidencia una descripción de los documentos mencionados anteriormente, cumpliendo con la labor de tener a disposición de los usuarios los documentos que allí se almacenan, garantizando el acceso a la información de una manera ágil y eficaz identificando su ubicación y contenido.

Palabras Clave:

Archivos-Organización

Descripción Archivística

Instrumentos de Consulta

Descripción Documental

Unidad de Información Simple

ABSTRACT

The archives are of great importance for all institutions, since they represent their memory, without them it would be impossible to rescue facts from the past, which confirm the situations that were carried out, the archives collect, preserve and disseminate information recorded, generated or received by The entity according to the activities that it carries out, it is of great value that the documents have an organization which includes classification classification and description of them for the creation of the consultation instruments. The Catalog (Partial) And Indices Of The Fund "Superintendence Of Industry And Commerce" Custodado By The General Archive Of The Nation is realized. The documents that intervened were taken from the fund of the Superintendency of Industry and Commerce, guarded by the General Archive of the Nation. This information is contained in a paper and digital document, in this way the document description is done in the Excel program of the unit of simple information of the certifications and / or resolutions of the Superintendence of Industry and Commerce equivalent to 20 volumes, with an approximation Of 800 folios per volume, analyzing the ISAD (G) standard for its applicability and utility, filling each item with the information corresponding to each document, according to the present standard, through the consultation mechanisms a description of the documents mentioned Previously, fulfilling the work of having at the disposal of the users the documents that are stored there, guaranteeing the access to the information of an agile and effective way identifying its location and content.

Keywords

Archives-Organization

Archival Description

Instruments of Consultation

Documentary Description

Simple Information Unit

Contenido

INTRODUCCIÓN	9
1. CATÁLOGO (PARCIAL) E ÍNDICES DEL FONDO “SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO” CUSTODIADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	11
2. ÁREA PROBLEMÁTICA	12
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2.2 ANTECEDENTES	12
2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
3. JUSTIFICACIÓN	14
4. OBJETIVOS	16
4.1 Objetivo General	16
4.2 Objetivos Específicos	16
5. MARCO DE REFERENCIA.....	17
5.1 Marco teórico y conceptual.....	17
5.2 Marco Legal	25
6.METODOLOGÍA	25
6.1 Matriz.....	28
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	30
8. RECURSOS	30
8.1 Recursos Humanos	30
8.2 Recursos Físicos	31
9. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	31
9.1 Fase de desarrollo	31
10. RESULTADOS.....	40
10.1 Recomendaciones	40
11. CONCLUSIONES	41
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42
13. ANEXOS.	44
13.1 Lista de Anexos.....	44
GLOSARIO	47

INTRODUCCIÓN

La descripción documental es un proceso fundamental, ya que permite dar cumplimiento al acceso de la información requerida por los usuarios a través de la búsqueda y recuperación de los datos que contiene cada documento, en este caso unidad documental simple de la Superintendencia De Industria Y Comercio, custodiado por el Archivo General de la Nación de Colombia (AGN)

Es necesario crear y ejecutar el proceso de gestión documental, el cual permite que los documentos sean un soporte evidente de su actividad, ya que estos serán consultados por diferentes usuarios.

Es importante resaltar que los instrumentos de consulta son importantes, para la verificación de todos los documentos que se encuentran en el archivo y de esta manera generar la información correcta que requieren los usuarios, (satisfacer la necesidad de información de los mismos).

De esta manera se debe conocer como esta ordenado el fondo, los tipos documentales, realizar una breve descripción de la unidad documental, tener en cuenta las normas gramaticales y así generar instrumentos de consulta en el fondo de la Superintendencia De Industria Y Comercio, satisfaciendo los requerimientos de información.

El desarrollo y producto de este trabajo va dirigido a usuarios interesados en ampliar sus conocimientos sobre la descripción documental y de esta manera mostrar al público la forma adecuada de generar un acceso viable a la información de una forma rápida y amigable.

Para efectuar este proceso el trabajo contiene marco teórico conceptual y legal, el cual incluye temáticas sobre la importancia de la información, los documentos de archivo, organización de documentos, descripción documental, Normas, complementándolos con términos claves permitiendo entender de manera clara los temas.

Para finalizar se expone de qué manera se realizó la descripción archivística del fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio, custodiado por el Archivo General de

la Nación, presentando las evidencias para realizar este proceso, se empleó la Norma ISAD (G) reconociendo la información que se quiere recopilar de los documentos.

1. CATÁLOGO (PARCIAL) E ÍNDICES DEL FONDO “SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO” CUSTODIADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Archivo General de la Nación de Colombia (AGN) actualmente custodia muchos fondos documentales. Entre ellos está el fondo Superintendencia De Industria Y Comercio el cual carece de instrumentos de consulta, es evidente que el funcionamiento es inadecuado, ya que la falta de organización, de eficacia, la pérdida de tiempo y las inconsistencias que se encuentran en las bases de datos o inventarios son algunas dificultades a la hora de buscar la información que el usuario requiere.

Es necesario satisfacer las necesidades de los usuarios, Porque entre los derechos fundamentales de los usuarios de nuestro país se deben mencionar: acceso a la información, a los documentos públicos y a la cultura. De esta manera se deben disponer de instrumentos de consulta, tanto en bibliotecas como en archivos y centros de documentación. En los archivos y en los fondos documentales históricos el acceso a la información se logra mediante la elaboración y consulta de diferentes instrumentos, tales como guías, inventario y catálogos.

2.2 ANTECEDENTES

La Superintendencia de Industria y Comercio es la autoridad nacional que protege los derechos de los consumidores, defiende los derechos fundamentales relacionados con la correcta administración de datos personales.

El objetivo de la SIC es dar cumplimiento a las obligaciones establecidas frente al Plan Nacional de Desarrollo y Vigilar el cumplimiento de los derechos de los consumidores, para fortalecer las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, transparencia, participación y servicio al ciudadano. Es de gran importancia la organización de estos archivos, ya que conservan los

documentos que generan testimonio de las funciones que esta realiza y permite la toma de decisiones.

Para cumplir con el propósito es necesaria la existencia de instrumentos de consulta que permitan a los investigadores- usuarios acceder y recuperar la documentación con su ubicación y así facilitar la realización de este proceso de manera eficiente. La creación de estos instrumentos de consulta precisa la realización de la descripción de la documentación; proceso que hace parte de la organización y que es ejecutado después de la clasificación y ordenación.

2.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo realizar la descripción y creación de los catalogo e índices que identifican una muestra de los documentos de la Superintendencia de Industria y Comercio, custodiados por el Archivo General de la Nación?

3. JUSTIFICACIÓN

Los diferentes requerimientos que solicitan los usuarios sobre la información del fondo de la Superintendencia De Industria Y Comercio, que es el organismo técnico, de carácter administrativo, adscrito al Ministerio de Comercio Industria y Turismo, cuya actividad está orientada a fortalecer los procesos de desarrollo empresarial y los niveles de satisfacción del consumo colombiano, se encuentra en custodia por El Archivo General de la Nación de Colombia (AGN) y se ha convertido en una parte fundamental, por lo que cada vez y con mayor rapidez, se dan grandes saltos en el desarrollo de productos y servicios que se basan en ella. Es imprescindible satisfacer las necesidades que generan los diferentes usuarios interesados, ya que todos los Colombianos usuario-cliente tienen derechos fundamentales tales como son el acceso a la información sobre documentos públicos que soliciten, es por esto que las entidades públicas y privadas además de responder las solicitudes realizadas por los ciudadanos, también se encuentran en la obligación de divulgarla de una forma proactiva, actualizada, accesible y de tal manera que sea comprensible para las personas. A consecuencia de lo anterior es indispensable disponer de diferentes instrumentos de consulta, con la elaboración parcial de un catálogo correspondiente a la unidad de información simple que reposa en el fondo Superintendencia De Industria Y Comercio, se podrá garantizar una consulta eficiente y eficaz de la información registrada en ellos de igual forma se conservará el patrimonio documental de nuestro país.

Las normas creadas para tales fines se destacan: la Norma ISAD (G), siendo esta la primera norma para realizar este proceso, la Norma ISAAR (CPF) que se convierte en un complemento para la ISAD (G), la norma EAD necesaria para la parte tecnológica que hace posible la información sea compartida entre diferentes entidades y/o países, entre otras normas que aportan en la realización de este proceso.

Es necesario que tener claridad de los documentos que se tienen, donde se tienen, como se tienen y que información proporcionan, facilitando así el acceso y la consulta de los documentos. Por lo tanto, el esquema que se presenta en este proyecto, propone el desarrollo de habilidades Informacionales para el acceso, evaluación y uso

de la información pública, realizando la descripción documental de la unidad de información simple, perteneciente al fondo de *Superintendencia De Industria Y Comercio* con el fin de estimular la participación ciudadana y cumplir a cabalidad con las necesidades de la información que generan los usuarios.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Realizar la descripción documental de la unidad de información simple, perteneciente al fondo de *Superintendencia De Industria Y Comercio*, el cual hace parte del acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

4.2 Objetivos Específicos

- Analizar la Norma, ISAD (G) para determinar su aplicabilidad y utilidad.
- Realizar la descripción documental de 20 tomos, pertenecientes a la Superintendencia de Industria y Comercio. Registrando la información que contienen en forma resumida y eficaz.
- Obtener y analizar la información contenida en los documentos y de esta manera los usuarios puedan consultar la información de manera eficaz.

5. MARCO DE REFERENCIA

5.1 Marco teórico y conceptual

De acuerdo con Heredia (1991) “La descripción es el análisis realizado por el archivero sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados natural o artificial a fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los interesados” (p.300).

Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo, de llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención (Acuerdo 07, Artículo 37, 1994).

“Para el desarrollo de cualquier tarea de carácter descriptivo, se deben realizar previamente los procesos de clasificación y ordenación teniendo en cuenta los principios básicos de la archivística: respeto a la procedencia y al orden original de los documentos” (NTC, 1997, p. 1)

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental (Cartilla de ordenación AGN, 2003)

Si el Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué

documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar (Cartilla de ordenación AGN,2003)

Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes. (Cartilla de ordenación AGN, 2003)

En definitiva, la descripción es la acción consistente en representar estructuradamente los materiales archivísticos. Tal y como lo define la norma, es “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.” También describe el producto de ese proceso. Una unidad de descripción debe pertenecer, necesariamente, a un nivel de descripción, pero no ha de tener una profundidad concreta. Por su parte, la presentación de la descripción es la forma en el que se muestra la información de cara a su comunicación. Ésta puede hacerse a través de instrumentos de descripción tradicionales, bases de datos, formatos electrónicos, etc. (Bonafant, Generelo & Travesí, 2000, p. 16)

Según ISO 9001 (2008) Esta Norma internacional promueve la adopción de un enfoque basado en procesos cuando se desarrolla, implementa y mejora la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede

considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La norma ISO 15489 tiene como objeto regular “la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos” (AENOR , 2006,6), de forma que se aplica a la gestión de los documentos , con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades. Se señala explícitamente que la norma no incluye la gestión de los documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas. (ISO 15489, 2008, p.5)

Las organizaciones que quieran implantar buenas prácticas de gestión de documentos, de acuerdo con la ISO 15489, deberían establecer, documentar, mantener y promulgar una política de gestión de documentos, con el fin de asegurar que se cubren sus necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas. El objetivo de esta política es la creación y mantenimiento, durante el tiempo que sea preciso, de documentos capaces de respaldar las actividades de la organización y de probar que estas se llevan a cabo según los requisitos legales y normativos (ISO 15489, 2008, p.6)

Institucionalidad e Instrumentalidad

“Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la

eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en el servicio al ciudadano”¹

Descripción archivística

La descripción Archivística es un elemento esencial para la gestión documental que permite dar cumplimiento a las actividades administrativas y técnicas involucradas en este gran conjunto.

Se hace conveniente tener claro el ciclo vital de los documentos, donde se establecen una serie de fases necesarias para determinar la vida del documento. En una primera fase que va desde la creación del documento hasta que cumple su finalidad; una segunda fase donde se conservan los documentos que tienen un soporte administrativo por tener algún valor fiscal, contable, legal y una tercera fase donde se determina el valor que tiene el documento para la sociedad que puede ser histórico o científico.

Otro aspecto a tener en cuenta son los procesos que anteceden a la descripción; es decir es necesario que se realicen los procesos de clasificación y ordenación para dar inicio al proceso de descripción. El primero da continuidad al otro y así obtener la organización de los documentos con todos los procesos completos.

ORGANIZACIÓN= Clasificación + Ordenación + Descripción.

¹ COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.Ley 594 de 2000(jul.14) por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones [en línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

Definición y objetivos de la descripción archivística.

El autor Frederic Miller en su libro ordenación y descripción de archivos y manuscritos expone que “La ordenación y la descripción son operaciones que comúnmente se realizan juntas y que se conocen como procesamiento. De este modo, la ordenación y la descripción forman parte de un proceso que al hacer posible la consulta de los documentos, otorga relevancia a la obtención y preservación de los fondos. Al mismo tiempo, el procesamiento es el método clave por el cual los archivistas controlan y administran los documentos bajo su custodia.”²

La autora Mariela Álvarez en su libro Ordenación y descripción de archivos plantea que la descripción “consiste en confeccionar registros, asientos en fichas, libros o listas de la documentación, que hay en uno o varios archivos, para facilitar la consulta, localización, control y permitir al investigador su fácil consulta”³

La autora Antonia Heredia en su escrito Norma ISAD (G) y su terminología: Análisis, estudio y alternativas argumenta que “la descripción es el medio utilizado

En la norma ISAD (G) se determina que es “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

² MILLER M, Frederic. Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Archivo General de la Nación. Bogotá: 1998. p. 13.

³ ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Ordenación y descripción de archivos. Universidad del Quindío: Facultad de educación abierta y a distancia. Armenia, 1992. p. 55.

documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido”⁴

José Ramón Cruz Mundet en su Manual de archivística indica “El objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales.” “La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar.”⁵

Otro aspecto a tener en cuenta es que para que la descripción pueda cumplir con su fin debe ser:

- ☐ Exacta. Información concreta y única
- ☐ Suficiente. Ofrecer la información necesaria
- ☐ Oportuna. Presentar una jerarquía de la información

Michel Duchein apunta sobre el tema: “Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida, como el cofre de un tesoro sin llave, aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o inexacto puede engañar gravemente al investigador, sea por falsa interpretación de los datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos”⁶

La ISAD (G) parte de la técnica de descripción denominada descripción multinivel, técnica que consiste en describir un fondo y todas las partes que lo integran (secciones, series, expedientes, documentos y todas las categorías intermedias)

⁴ ISAD (G), traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000

⁵ CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, 1999.

⁶ ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Op. Cit., p. 56-57.

Los Instrumentos de Descripción Archivísticos: Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la información en él contenida (Acuerdo 05, Artículo 18, 2013).

En el nivel de fondo proporcionar información sobre éste como un todo. En el nivel siguiente y en los sucesivos, proporcionar información de las partes que se están describiendo. Presentar las descripciones resultantes en una relación jerárquica de la parte al todo procediendo de lo más general, el fondo, a lo más particular

(ISAD (G), 1999, p.19)

Grados de la descripción multinivel

La descripción en varios niveles cuenta con dos grados para su aplicación:

“El primer grado de aplicación de la descripción multinivel es la descripción de cada uno de los niveles que integran un fondo. A cada nivel de clasificación documental le corresponde un nivel de descripción”.⁷

Razón por la cual “La clasificación condiciona la descripción documental de tal manera que algunos autores han llegado a afirmar que “el cuadro de clasificación es el primer instrumento de descripción de un archivo”⁸

“El segundo grado de la descripción documental consiste en relacionar jerárquicamente las descripciones resultantes de la fase anterior”⁹

⁷ CHRISTINE NOUGARET. Vers Une Normalisation internationale de la description.278. Citado por: BONAL ZAZO. Op. Cit., p. 171

⁸ GALLEGU DOMINGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas, Irargi, 1991, n° 4, p 212. **Citado por:** BONAL ZAZO, Op. Cit., P. 175.

⁹ ISAD (G) 1, P.17. **Citado por:** BONAL ZAZO. Op. Cit., p.177

“Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación”.¹⁰

Catálogos

Etimológicamente la palabra catálogo proviene de las voces griegas “katá”, que significa “sobre y logos”, que significa inscripción: katálogos, tomando el significado de memoria, inventario o lista de personas y objetos, cosas o sucesos, ordenados de cierta manera.”¹¹

“El catálogo es el instrumento de consulta que describe con mayor profundidad todos y cada uno de los documentos seleccionados de uno o varios fondos”¹²

“El comité Internacional de archivos CIA define el índice como “Lista alfabética de nombres de personas, de nombres geográficos y de nombres de materias conocidas en un documento de archivo”¹³

¹⁰ COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de archivística. Op. Cit., p. 38

¹¹ Tanodi, Aurelio, inventario, catálogo e índices, Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros, 1978, p.7-9. Citado por: Arévalo Jordán, Víctor. Técnicas documentales de archivo: la descripción archivística. 1998. P. 215

¹² ANGULO VALLEJO, Marina. Ordenación y descripción de archivos. . Universidad del Quindío: Facultad de educación abierta y a distancia. Armenia, 1995. p. 14.

¹³ ANGULO VALLEJO, Marina. Ordenación y descripción de archivos. Facultad de educación abierta y a distancia. Programa ciencias de la información y la documentación. Armenia, 1995. P 15.

5.2 Marco Legal

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

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

La Norma ISAD (G) es una guía general que sirve para orientar descripciones archivísticas.

La norma ISAAR (CPF) permite el establecimiento de registros de autoridad archivísticos para la descripción de los organismos, las personas y las familias que se identifiquen como productores.

NORMA NTC 4095, Homologación Colombiana de la norma de descripción ISAD (G)

6.METODOLOGÍA

En el presente trabajo se implementó la investigación descriptiva, ya que se busca describir de modo sistemático las características de una población y la

investigación aplicada a partir de la teoría seleccionada sobre la descripción archivística esta será aplicada a una parte de los documentos del fondo de la Superintendencia De Industria y comercio en una base de datos de Excel y de esta manera crear el catalogo y sus respectivos índices que permitan recuperación y ubicación eficaz de los documentos.

Se realizó el trabajo de aplicación en el Archivo General de la Nación, porque el Director de dicha entidad permitió desarrollar este proceso, ya que es indispensable para ellos realizar la descripción de las resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio por su alta consulta.

A continuación, se mencionan las etapas que se desarrollaron

Primera Fase

Selección de la información sobre los temas relacionados con la descripción archivística.

Proceso a desarrollar:

Búsqueda en fuentes de investigación, libros, artículos información relacionada con el tema descripción archivística.

Elaboración del marco teórico del presente trabajo según la información recopilada

Segunda Fase

Identificación de los elementos característicos de la descripción archivística, a partir de la consulta de los documentos producidos por la superintendencia de industria y comercio custodiado por el Archivo General de la Nación.

Proceso a desarrollar:

Lectura de los documentos seleccionados e identificación de los elementos característicos de la descripción archivística de los documentos que componen la selección en este caso resoluciones.

Tercera Fase

Se procede a realizar la descripción archivística en una base de datos en Excel de los documentos producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, entre los rangos de fechas de 1972 al 1974 que corresponden a la documentación (20 tomos) custodiado por el Archivo General de la Nación (AGN)

Proceso a desarrollar:

Elaboración de la base de datos en Excel con los respectivos elementos característicos de cada uno de los documentos, producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio con base en la descripción archivística del Archivo General de la Nación

Cuarta y Última Fase

Elaboración del catálogo y de los índices de los documentos producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, entre 1972 y 1974, que corresponden a 20 tomos, servirán como instrumento de consulta para los usuarios de dichas entidades.

Proceso a desarrollar:

- a. Extracción de los elementos que se requieren de la base de datos de Excel, para la creación del catálogo de los documentos producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio
- b. Construcción de los índices de los documentos producidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

6.1 Matriz

Matriz						
Objetivos	Semana	TOMO	Fecha de cumplimiento	Horas	Registros	Resultado
Analizar la Norma, ISAD (G) para determinar su aplicabilidad y utilidad			5 de Abril de 2017			Lectura Concretada de la Norma.
Realizar la descripción documental pertenecientes a la Superintendencia de Industria y Comercio. Registrando la información que contienen en forma resumida y eficaz, según la norma ISAD (G)	Del 6 de Abril al 21 de Abril de 2017	99	6 de abril	4	40	Se realizó la descripción documental del tomo 99 entre las fechas 6 de Abril al 21 de Abril, el cual contiene 560 Registros, con 46 horas intervenidas
			7 de abril	4	40	
			8 de abril	5	40	
			10 de abril	5	81	
			11 de abril	2	38	
			12 de abril	3	41	
			13 de abril	3	40	
			14 de abril	3	40	
			15 de abril	6	69	
			17 de abril	2	31	
			18 de abril	2	30	
			19 de abril	3	30	
			20 de abril	2	40	
			21 de abril	2	39	
Realizar la descripción documental pertenecientes a la Superintendencia de Industria y	Semana del 24 de Abril al 29 de	100	24 de abril	4	302	Se realizó la descripción documental de resoluciones (Tipo documental
		101	25 de abril	5	455	

Comercio. Registrando la información que contienen en forma resumida y eficaz, según la norma ISAD (G)	Abril 2017	102	26 y 27 de abril	6	425	simple) del tomo 100 al 104 entre las fechas 24 de abril al 29 de abril y contiene 1974 Registros. Y 30 horas intervenidas
		103	27 y 28 de abril	6	407	
		104	28 y 29 de abril	9	385	
Realizar la descripción documental pertenecientes a la Superintendencia de Industria y Comercio. Registrando la información que contienen en forma resumida y eficaz, según la norma ISAD (G)	Del 01 de Mayo al 06 de Mayo de 2017	105	01 de Mayo	6	364	Se realizó la descripción documental de resoluciones (Tipo documental simple) del tomo 105 al 109 entre las fechas 01 de mayo al 6 de mayo y contiene 1730 Registros. Y 30 horas Intervenidas
		106	02 de Mayo	5	294	
		107	03 y 04 de Mayo	8	430	
		108	05 y 06 de Mayo	5	295	
		109	06 de Mayo	6	347	
Realizar la descripción documental pertenecientes a la Superintendencia de Industria y Comercio. Registrando la información que contienen en forma resumida y eficaz, según la norma ISAD (G)	Del 08 de Mayo al 13 de Mayo de 2017	110	08 y 09 de Mayo	6	426	Se realizó la descripción documental de resoluciones (Tipo documental simple) del tomo 110 al 114 entre las fechas 8 de mayo al 13 de mayo y contiene 1637 Registros. Y 30 horas intervenidas
		111	09 y 10 de Mayo	5	292	
		112	10 y 11 de Mayo	6	268	
		113	11 y 12 de Mayo	6	327	
		114	12 y 13 de Mayo	7	324	

Realizar la descripción documental pertenecientes a la Superintendencia de Industria y Comercio. Registrando la información que contienen en forma resumida y eficaz, según la norma ISAD (G)	Del 15 de Mayo al 18 de Mayo	115	15 de Mayo	4	305	Se realizó la descripción documental de resoluciones (Tipo documental simple) del tomo 115, 116, 118 y 120 entre las fechas 15 de mayo al 18 de mayo y contiene 1464 Registros. Y 20 horas intervenidas
		116	16 de Mayo	4	353	
		118	17 de Mayo	6	400	
		120	18 de Mayo	6	406	
	Total	20	36 días	156	7365	

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Descripción Documental de las resoluciones de La Superintendencia de Industria y Comercio.	FECHA	6 de Abril-21 de Abril	24 de Abril-29 de Abril	1 de Mayo-6 de Mayo	8 de Mayo-13 de Mayo	15de Mayo-18 de Mayo	
	TOMOS N.	99	100 al 104	105 al 109	110 al 114	115,116,118 y 120	Total: 20
	HORAS	46	30	30	30	20	Total: 156

8. RECURSOS

8.1 Recursos Humanos

El señor Carlos Gamboa y Ramón García realizando el respectivo acompañamiento al proceso y Luisa Fernanda Martínez Gómez Realizadora

del trabajo de aplicación sobre la descripción archivística de las resoluciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2 Recursos Físicos

Para el desarrollo del trabajo se requirió computador, un disco extraíble para almacenar los 20 tomos digitales y manejar el programa Excel, ya que en este se recopiló toda la información importante aplicando la norma ISAD (G)

9. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

9.1 Fase de desarrollo

CATÁLOGO (PARCIAL) E ÍNDICES DEL FONDO “SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO” CUSTODIADO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Los documentos conservados en el Archivo General de la Nación se encuentran en soporte papel y en medio magnético en el fondo de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para realizar la descripción documental de este fondo se tomaron como referente los procesos previos de la clasificación y ordenación. El Archivo General de la Nación realizó el proceso de clasificación, foliación, sellado esto se refiere a poner el sello del (AGN) en cada resolución y por último se realizó la digitalización de cada documento.

La descripción de los documentos (Unidad documental simple) se realizó identificando los campos que detallan cada documento de acuerdo al formato dado por el (AGN) el cual está basado en la norma internacional ISAD (G). Para lograr este proceso el (AGN) adoptó la norma mencionada de acuerdo a

los elementos que se requerían describir de los documentos pertenecientes al fondo

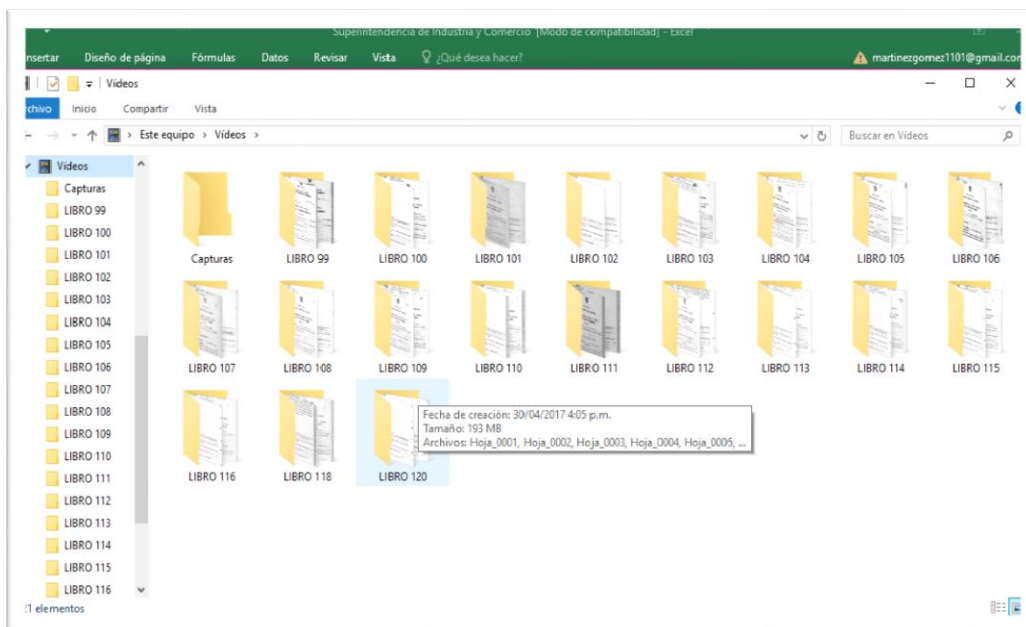
NORMA ISAD (G) ÁREAS		FONDO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	OBSERVACIONES
Área de Identificación	Código de referencia		No se encuentra en la base de datos
	Título	Se evidencia después del tipo documental en la descripción	
	Fecha de producción	Se encuentra en el campo (FECHAEXINI)	Solo se registra el año
	Nivel de descripción	Se realizó por unidad documental, se encuentra en el campo (NIVDESC)	
	Volumen y soporte de la unidad de descripción	Se encuentra en el campo (Volumen) con N. de folios	
	Localización	Se encuentra en el campo (LUGAREMIS)	
	Tipo documental	Se encuentra en el campo (TIPODOC)	

Área de Contexto	Nombre del productor(es)	Se encuentra en el campo (NOMPROD)	
	Historia institucional / Reseña bibliográfica		No aplica
	Historia archivística		No aplica
	Forma de ingreso		No aplica
Área de Contenido y Estructura	Alcance y contenido	Se encuentra en el campo (Alcance y contenido)	Es un resumen claro que abarca lo más importante del documento
	Valoración, selección y eliminación		No aplica
	Nuevos ingresos		No aplica
	Organización		
	Identificadores		
Área de Condiciones de	Condiciones de acceso		No aplica

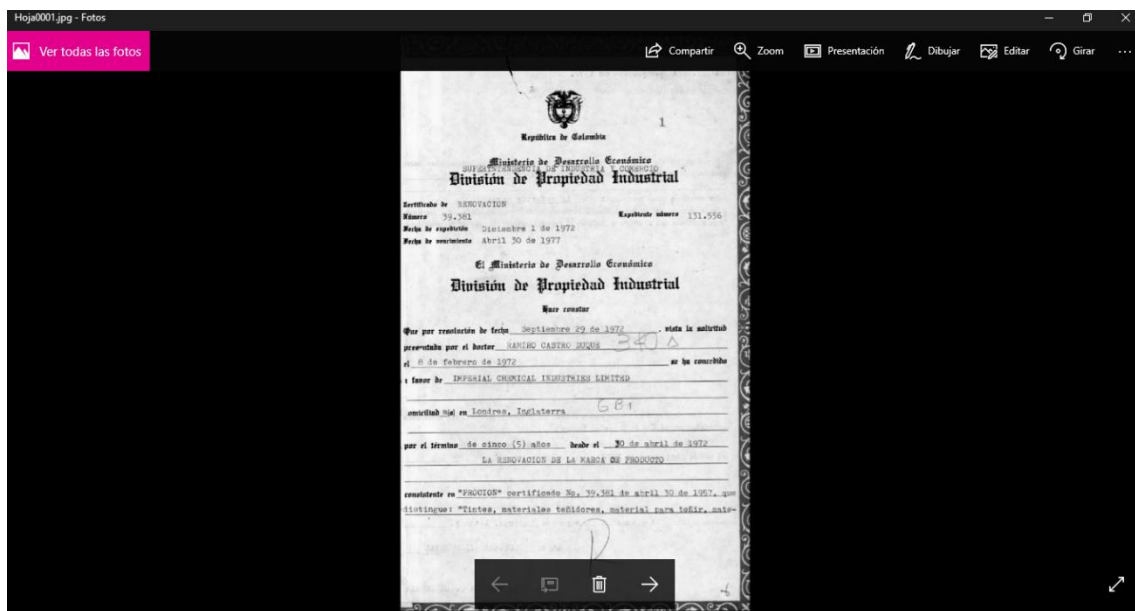
Acceso y Utilización	Condiciones de reproducción		No aplica
	Lengua / escritura de los documentos	Encontrado en el campo (LenguaDoc)	
	Características físicas y requisitos técnicos		No aplica
	Instrumentos de descripción		No aplica
Área de Documentación Asociada	Existencia y localización de los documentos originales		No aplica
	Existencia y localización de copias		No aplica
	Unidad de descripción relacionadas		No aplica

	Nota de publicaciones		No aplica
Área de Notas	Notas	Se encuentra en el campo de (Notas)	Se incluye información de documentos con deterioro
Área del Control de la Descripción	Nota del archivero	Se encuentra en el campo (Nota del Archivero)	Nombre de la persona que realizo la descripción
	Reglas o normas		No aplica
	Fechas de las descripciones	Se encuentra en el campo (Fecha de la Descripción)	Indica cuando fue elaborada la descripción

A continuación, se muestran imágenes de la base de datos realizada con los campos descritos que aplican.



Evidencian de 20 tomos de la Superintendencia de Industria y Comercio a los cuales se les va a realizar la respectiva descripción según la norma internacional ISAD (G)



Documento 1 del tomo 99

1	NINDESC	TITULO	FECHA	VOLUMEN	NOMPROD	LUGAREMIS
2	Unidad documental	[Certificado de renovación de marca] 39.381	1972	Folio 1	Ministerio de Desarrollo Económico - División de propiedad industrial	Bogotá

	AC	AH	BD	BO	
1	ALCANCE Y CONTENIDO	TIPODOC	LENGUADO	DESCIDX	DESC7GEO
2	Certificado de renovación de marca del producto "Procion" de propiedad de Imperial Chemical Industries Limited, domiciliada en Londres, (Inglaterra). Solicitud presentada por Ramiro Castro Duque. Concedida por termino de 5 años.	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres<-Inglaterra

1	DESC8TDOC	DESC9ENTID	DESC10TEMA	NOTA DEL ARCHIVERO	FECHA DE LA DESCRIPCION
2	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-04-06

Descripción documental basados en la norma ISAD (G) del tomo 99 folio 1
con sus índices

Superintendencia de Industria y Comercio [Modo de compatibilidad] - Excel					
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?					
martinezgomez2101@gmail.com Compartir					
Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Estilos Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar					
AH2 Certificación					
AH	BD	BO	BU	BV	BW
1	TIPOLDOC	LENGUAJO	DESCIDX	DESCGEO	DESC81DOC
2	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
3	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
4	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
5	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
6	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
7	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
8	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
9	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
10	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
11	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
12	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
13	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
14	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
15	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
16	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
17	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
18	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
19	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
20	Certificación	Español	Castro Duque, Ramiro	Bogotá<-Londres>Inglaterra	Certificación
21	Certificación	Español	Raisbeck, James W. F	Bogotá<-Rutherford>Estado de New Jersey	Certificación
22	Certificación	Español	Álvarez Ricaurte, J. A	Bogotá<-Cali>Colombia	Certificación
23	Certificación	Español	Álvarez Ricaurte, J. A	Bogotá<-Pereira>Colombia	Certificación
LIBRO 99 LIBRO 100 LIBRO 101 LIBRO 102 LIBRO 103 Libro 104 Libro 105 LIBRO 10 ...					

Superintendencia de Industria y Comercio [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

martinezgomez1101@gmail.com

CE2

	BW	BX	CB	CD	CE	CF	CG	CH
1	DESCENDIO	DESCOTEMA	NOTA DEL ARCHIVERO	FECHA DE LA DESCRIPCION				
2	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
3	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
4	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
5	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
6	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
7	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
8	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
9	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
10	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
11	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
12	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
13	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
14	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
15	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
16	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
17	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
18	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
19	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
20	Ministerio de Desarrollo Económico, Imperial Chemical Industries Limited	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
21	Ministerio de Desarrollo Económico, La Sociedad Anónima, Beclon, Dickinson And Company	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
22	Ministerio de Desarrollo Económico, Gonzalo Gómez Rojas	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				
23	Ministerio de Desarrollo Económico, Nicanor Echeverry C.	Marcas y Patentes, Marcas	Luisa Martinez	2017-04-06				

LIBRO 99 LIBRO 100 LIBRO 101 LIBRO 102 LIBRO 103 LIBRO 104 LIBRO 105 LIBRO 10 ...

Superintendencia de Industria y Comercio [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

martinezgomez1101@gmail.com

CB406

Luisa Martinez

	BV	BW	BX	CB	CD	CE
388	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, B.V.D. International INC.	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
389	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, B.V.D. International INC.	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
390	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Questor Corporation	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
391	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Questor Corporation	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
392	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Ashland Oil INC.	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
393	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Borg-Warner Corporation	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
394	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Borg-Warner Corporation	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
395	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, The General Tire & Rubber Company	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
396	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Kodak Colombiana Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
397	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Kodak Colombiana Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
398	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Kodak Colombiana Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
399	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, E. I. DU Pont de Nemours And Company	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
400	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Berry Bros & Rudd Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
401	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, The Rank Organisation Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
402	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, The Rank Organisation Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
403	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, The Rank Organisation Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
404	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Nort N.V.	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
405	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Revlon Suisse S.A.	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
406	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, Julio y José Ramirez Johns & CO S.A.	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
407	Certificación	Ministerio de Desarrollo Económico, The Marconiphone Company Limited	Marcas y Patentes, Marcas (Renovación)	Luisa Martinez	2017-05-18	
408						
409						
410						

LIBRO 112 LIBRO 113 LIBRO 114 LIBRO 115 LIBRO 116 LIBRO 118 LIBRO 120

Estos instrumentos de consulta quedan a disposición del Archivo General de la Nación para que sus usuarios e investigadores puedan acceder a la información descrita de manera rápida y eficaz.

10. RESULTADOS

10.1 Recomendaciones

Se recomienda realizar la descripción documental a todo el fondo de la superintendencia de industria y comercio y de esta manera facilitar el acceso a la información para los usuarios e investigadores.

Es necesario fomentar la importancia que tiene el proceso de descripción

Tener en cuenta las necesidades de los usuarios quienes son realmente la razón de ser de los archivos.

El Archivo General de la Nación permite realizar el trabajo de aplicación a los estudiantes, pero se recomienda que el trámite de aceptación sea en el menor tiempo posible y de esta manera realizar la intervención del trabajo en las fechas establecidas.

11. CONCLUSIONES

Para la realización de los instrumentos de descripción se debe efectuar una investigación previa para identificar los elementos característicos de la descripción archivística

La existencia de los instrumentos de descripción y de consulta dentro del archivo se constituye en un recurso valioso para usuarios e investigadores interesados en acceder de manera rápida y precisa a la documentación requerida, sin necesidad de perder tiempos al extenderse en la búsqueda.

Al adquirir nuevos conocimientos en la parte educativa, permitió que el trabajo de aplicación fuera una excelente experiencia, ya que lo aprendido se reflejó en dicha labor.

Los productos de este trabajo estarán ubicados en el Archivo General de la Nación y de esta manera usuarios e investigadores interesados en acceder a la documentación pueden obtenerla de forma rápida y segura.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Superintendencia de Industria y Comercio

http://www.redconsumidor.gov.co/publicaciones/superintendencia_de_industria_y_comercio_pub

Norma internacional general de descripción archivística. ISAD (G). 1999

[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)

Jiménez, González, Gladys 2003. Archivo General de la Nación. Cartilla de ordenación documental

<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf>

Acuerdo 5. 2013.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=52521>

Acuerdo 07.1994 Reglamento general de archivos.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_07_DE_1994.pdf

Norma internacional general de descripción archivística. ISAD (G). 1999

[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)

Norma Técnica Colombiana. Norma general para descripción archivística

<https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWVpbnxqYXpibGVpZHIyZWluYTY4MTkxM3xneDoyMmU2ODg4MjQzMjQzNjFINjJi>

Jiménez, González, Gladys 2003. Archivo General de la Nación. Cartilla de ordenación documental

<http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf>

Manual de descripción multinivel. Segunda edición

http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/NormasDescriptivas/MDM2_2006.pdf

Norma ISO 9001. Sistema de gestión de calidad

http://www.mincit.gov.co/loader.php?lServicio=Documentos&lFuncion=verPdf&id=41564&name=ISO_9001-2008ES.pdf&prefijo=file

La norma ISO 15489. Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones

http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

COLOMBIA.ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.Ley 594 de 2000(jul.14) por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones [en línea] Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>

MILLER M, Frederic. Ordenación y descripción de archivos y manuscritos. Archivo General de la Nación. Bogotá: 1998. p. 13.

ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Ordenación y descripción de archivos. Universidad del Quindío: Facultad de educación abierta y a distancia. Armenia, 1992. p. 55.

ISAD (G), traducción del Ministerio de Cultura. Madrid 2000

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid, 1999.

ALVAREZ RODRIGUEZ, Mariela. Op. Cit., p. 56-57.

CHRISTINE NOUGARET. Vers Une Normalisation internationale de la description.278. Citado por: BONAL ZAZO. Op. Cit., p. 171

GALLEGO DOMINGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro. La descripción documental en fondos de archivos o series cerradas, Irargi, 1991, n° 4, p 212. Citado por: BONAL ZAZO, Op. Cit., P. 175.

ISAD (G) 1, P.17. Citado por: BONAL ZAZO. Op. Cit., p.177

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de archivística. Op. Cit., p. 38

Tanodi, Aurelio, inventario, catálogo e índices, Córdoba, Universidad Nacional de Córdoba, Escuela de Archiveros, 1978, p.7-9. Citado por: Arévalo Jordán, Víctor.

Técnicas documentales de archivo: la descripción archivística. 1998. P. 215

ANGULO VALLEJO, Marina. Ordenación y descripción de archivos. . Universidad del Quindío: Facultad de educación abierta y a distancia. Armenia, 1995. p. 14.

ANGULO VALLEJO, Marina. Ordenación y descripción de archivos. Facultad de educación abierta y a distancia. Programa ciencias de la información y la documentación. Armenia, 1995. P 15.

13. ANEXOS.

13.1 Lista de Anexos

Anexo-1(carta de aceptación y el consentimiento informado)

Identificador : pzp-pj-cj-0001-FfF-FyJ /8m+4glt
 Copia en papel autenticado documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeledr.onia.archivogeneral.gov.co>



Ref. 1-2017-01807 - 3012/2017/SGC - 500

Bogotá D.C., 23 de marzo de 2017 18:26

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 3012/2017/SGC y de Radicado No. 2-2017-02227

Señora
LUISA FERNANDA MARTINEZ GOMEZ
 Estudiante
 UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
lalisfernanda0614@hotmail.com

Asunto: *Práctica académica*

Respetada señora Luisa Fernanda:

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 17 de marzo de 2017 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 la norma ISAD(G) sirva de marco referencial para presentar el indispensable proyecto de descripción (con su respectivo cronograma) el cual debe comprender la elaboración del catálogo correspondiente a 20 tomos del fondo documental de la *Superintendencia de Industria y Comercio*.

Finalmente, recomendamos a usted comprender y atender los inevitables requerimientos administrativos y de personal que toda institución contempla para el cumplimiento de sus funciones, procedimientos y metas.

Cordialmente

JORGE ENRIQUE CACHIOTIS
 Subdirector de Gestión del Patrimonio

Anexos: N/A.

Copia: N/A

Proyectó: Carlos A. Gamboa Ruiz - Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Jorge Enrique Cachiotis - Subdirector de Gestión del Patrimonio

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 / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: 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



CONSENTIMIENTO INFORMADO

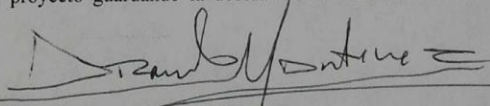
Yo ARMANDO MARTINEZ GARNICA identificado con la C.C. 19.119.316

como Representante legal o Director de la Institución o entidad Archivo General de la Nación autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado: **Catálogo (parcial) e Índices del fondo "Superintendencia De Industria Y Comercio"** custodiado por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Entidad.

Firma del Responsable: 

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

Fecha: 24 de marzo de 2017

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

www.archivogeneral.gov.co Link: Información al ciudadano, sistema de peticiones, quejas y reclamos; contacto@archivogeneral.gov.co
Cra. 6 N° 6-91 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019 Bogotá, Colombia. NIT: 800128835-6
GD-302-FR-003

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos sea cual fuese su fecha, forma y soporte conservados, respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce o como fuentes de la historia. Lugar de destino para almacenar los documentos.

CLASIFICACION: Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido.

CONSULTA: Derechos de los usuarios y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

DESCRIPCION: Proceso por el cual el profesional en ciencia de la información define los descriptores de los documentos, mediante el proceso que permite su identificación, localización y recuperación en el archivo.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: representación precisa de una unidad de descripción y en su caso de las partes que la componen, obtenida mediante la recopilación, cotejo, análisis y organización de toda aquella información que sirva para identificar gestionar y localizar la documentación y explicar su contenido y el contexto de su producción.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, el cual tiene valor administrativo, fiscal o legal, económico, histórico, cultural y debe ser objeto de conservación.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA: Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

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