



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA LA
COMPAÑÍA CREARQCO LTDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA.**

ESTUDIANTE

Francy Sánchez Quintero

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

Luz Stella Giraldo Gallego

ARMENIA, Noviembre 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA LA
COMPAÑÍA CREARQCO LTDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA.**

ESTUDIANTE

Francy Sánchez Quintero

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

ARMENIA, QUINDIO

2017

DEDICATORIA/AGRADECIMIENTO(S)

Agradezco primero que todo al ser supremo que me tiene con vida que es Dios y al que le debo todo lo que soy, al que llena mis expectativas todos los días, el que nunca me ha abandonado cuando tengo miles de problemas y aunque fallo todos los días, siempre me levanta para seguir adelante.

A mis hijas por ser el motor de mi vida, por ser mis compañeras, por ser mis mejores amigas, por ser incondicionales en mi formación.

Agradezco a la Universidad del Quindío-Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes-Programa de Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística-Director Fernando Hernández García y al grupo de docentes que apoyaron mi proceso de formación.

Agradezco al Representante Legal de la Compañía Crearqco Ltda, Ricardo Martínez, por dejarme realizar el Trabajo de grado en su prestigiosa entidad.

Y por mi último a mi asesora Luz Stella Giraldo Gallego quien me acompaña y me guía en este proceso.

Muchas Gracias.

FICHA RESUMEN

Título: ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑÍA CREAMQCO LTDA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.
Lugar de Ejecución del Proyecto: COMPAÑÍA CREAMQCO LTDA
Ciudad: BOGOTÁ-CUNDINAMARCA
Duración del Proyecto: 90 HORAS
Tipo de Trabajo de Grado: TRABAJO DE APLICACIÓN
Modalidad: VIRTUAL
Descriptor / Palabras Clave: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL (TVD), TRABAJO DE GRADO, FONDO DOCUMENTAL, CREAMQCO LTDA, CONJUNTO DE DOCUMENTOS. DOCUMENTARY ASSESSMENT TABLES, GRADE WORK, DOCUMENTARY FUND, CREAMQCO LTDA ,SET OF DOCUMENTS
Resumen: Se evidenció un fondo documental sin ningún criterio archivístico desde el año 2009, en la Compañía Creamqco Ltda de la ciudad de Bogotá, lo que hace necesario realizar las Tablas de Valoración Documental para el proceso de recuperación de memoria institucional de dicha entidad. De acuerdo a esto se ve la necesidad de organizar y recuperar la información que durante varios años no se ha logrado por falta de conocimientos o de interés común en la entidad. De ahí surge la idea de crear las Tablas de valoración documental para que sirvan de instrumento para el proceso de recuperación del fondo documental que reposa durante el año 2009 fecha en que se creó la compañía y que hasta el momento no se le ha realizado ningún proceso ni de organización, ni de transferencia, por otro lado la documentación

no se encuentra centralizada, se refleja que no hay interés en la organización y por lo que se ve el personal no tiene conocimiento o criterios claros de la organización de la documentación. Con la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental se realizó la recuperación del Fondo Acumulado que reposaba en la Compañía Crearqco se ven resultados positivos con respecto a la organización del Archivo, el personal tomo conciencia del valor agregado y la importancia que se le debe dar a la documentación.

ABSTRACT

It was evidenced a documentary fund without any archival criterion since 2009, in the Company Crearqco Ltda of the city of Bogotá, which makes it necessary to perform the Documentation Valuation Tables for the process of recovery of institutional memory of said entity. According to this, it is necessary to organize and recover information that has not been achieved for several years due to lack of knowledge or common interest in the entity. Hence arises the idea of creating the Tables of documentary valuation to serve as an instrument for the process of recovery of the documentary fund that rests during the year 2009 when the company was created and so far no process has been carried out neither of organization nor of transference, on the other hand the documentation is not centralized, it is reflected that there is no interest in the organization and it seems like the personnel does not have knowledge or clear criterion of the organization of the documentation.

With the Elaboration of the Documentary Valuation Tables, the recovery of the Accumulated Fund that reposed in the Compañía Crearqco was made, positive results are obtained regarding the organization of the Archive, the personnel became aware of the added value and the importance that should be given to the documentation.

Keywords: documentary assessment tables, grade work, documentary fund,
Crearqco Ltda, set of documents.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	1
1. TITULO DEL TRABAJO	2
2. AREA PROBLEMÁTICA	3
2.1 Descripción del problema	3
2.2 Formulación del problema.....	4
2.3 Pregunta Problematicadora	5
2.4 Aplicación del Trabajo.....	5
3. ALCANCE	6
4. JUSTIFICACION	7
5. OBJETIVOS	8
5.1 Objetivo General	8
5.2 Objetivo específicos.....	8
6. MARCO DE REFERENCIA.....	9
6.1 Marco Teórico.....	9
6.2 Marco Conceptual	18
6.3 Marco legal	23
7. DISEÑO METODOLÓGICO	27
7.1 Tipo de Estudio	27
7.2 Población	27
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	28
9. RECURSOS	36
9.1 Recursos Humanos.....	36
9.2 Recursos Físicos.....	37
9.3 Recursos Financieros.....	37
10. RECURSOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	39
10.1 Encuesta.....	39
10.2 Tabulación de Resultados	39
10.3 Análisis e interpretación de resultados	40
11. RESULTADOS DE PRODUCTOS.....	41
12. CONCLUSIONES.....	42
13. ANEXOS.....	43
13.1 Lista de Tablas.....	43
13.2 Lista de Figuras.....	43
13.3 Lista de Gráficas	61

13.4 Evidencias Fotográficas	61
13.5 Cartas	63
14. RECOMENDACIONES.....	68
15. GLOSARIO.....	69
16. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	71

INDICE DE TABLAS

Tabla 1-Marco Legal	26
Tabla 2-Cronograma de Actividades.....	28
Tabla 3-Codificación Organigrama	31
Tabla 4-Cuadro de clasificación general de series y subseries.....	33
Tabla 5-Plan de trabajo TVD Crearqco Ltda.....	34
Tabla 6-Recursos Humanos.....	36
Tabla 7-Descripción del Trabajo	36
Tabla 8-Recursos Físicos (Materiales, Tecnológicos).....	37
Tabla 9-Recursos Financieros	38
Tabla 10-Adecuación Instalaciones.....	38

INDICE DE FIGURAS

Anexo (1): Encuesta “Formato diagnóstico de Archivos”	43
Anexo (2): Tablas de Valoración Documental.....	55

ÍNDICE DE GRAFICAS

Grafica 1-Organigrama Compañía Crearqco Ltda	31
Grafica 2-Tabla de Resultados	39

INDICE DE FOTOGRAFIAS

Fotografía 1: Documentación en el piso.....	61
Fotografía 2: Revistas amontonadas.....	61
Fotografía 3: Documentación en proceso de clasificación.....	61
Fotografía 4: Documentación perforada.....	61
Fotografía 5: Facturas en papel químico y fax.....	62
Fotografía 6: Unidades de almacenamiento inadecuados.....	62
Fotografía 7: Organización de libros.....	62

Fotografía 8: Material de conservación temporal.....	62
Fotografía 9: Rótulos de cajas.....	63
Fotografía 10: Stiker de carpeta.....	63

INDICE DE CARTAS

Carta No. 1 Consentimiento Informado.....	63
Carta No. 2 Autorización de Grado.....	64
Carta No. 3 Certificación.....	65
Carta No. 4 Informe Resultados	66

INTRODUCCIÓN

Un fondo Acumulado es el producto de las entidades que no le aplican ningún proceso documental a los archivos en el transcurso de su vida institucional, esto abarca varios factores, primero el desconocimiento del tema, segundo falta de interés, tercero falta de presupuesto, tiempo y dedicación entre otros.

Un fondo documental requiere procesos adecuados para su recuperación, y no se hace de la noche a la mañana, este tema abarca varios problemas por ejemplo: pérdida de la información, deterioro físico y biológico, condiciones inadecuadas, almacenamiento en costales, az, documentación reunida en diferentes depósitos, estos problemas no permiten que al momento de buscar la información se encuentre fácilmente, no hay un control como tal de la documentación.

Como solución a lo anterior se propone realizar una Tabla de valoración documental para la recuperación de los fondos documentales.

El siguiente trabajo muestra el paso a paso de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para la Compañía Crearqco Ltda en la Ciudad de Bogotá.

1. TITULO DEL TRABAJO

ELABORACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
PARA LA COMPAÑÍA CREAMQCO LTDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA.

Línea del Programa: Archivística, Ciencias de la Información,
Documentación, Bibliotecología y Archivística.

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1 Descripción del Problema

El acuerdo 037 de 2002 es muy claro cuando nos habla sobre las especificaciones técnicas para la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, este Acuerdo nos explica muy detalladamente cuales son los requisitos que debe tener las áreas de archivo y que las entidades públicas y privadas deben tener en cuenta para sus archivos.

A continuación se hará una breve descripción del Fondo Documental de la Compañía Crearqco y por lo que se evidenció no cumple con los requisitos que dice la norma documental.

Comencemos con que se encontró un fondo documental sin ningún proceso de organización archivística, con unas condiciones de conservación bajas y sin la posibilidad de ser fuente de información. Dicho fondo acumulado se encuentra en cajas marcadas con lápiz, hay gran cantidad de documentación suelta, en AZ, libros, planos, revistas, CD ROOM, y la mayoría de documentación se encontró en el piso.

Comenzaré por evocar el Artículo Primero del Acuerdo anteriormente mencionado donde nos habla sobre la persona idónea, capacitada y con experiencia para el desarrollo de los procesos archivísticos, la entidad Crearqco no cuenta con la persona indicada para el manejo y organización del Fondo.

De la misma manera el área de depósito no reúne las condiciones ambientales, de seguridad y mucho menos las de ventilación, la documentación se encuentra

en habitaciones sin seguridad no hay puertas, no hay ventanas y está a la vista del personal ajeno a la entidad.

No hay mobiliario ni estanterías, la documentación se encuentra en el piso y en mesones, no se encuentra en unidades de conservación y almacenamiento por ende tampoco cumple con las características de almacenamiento de la documentación.

De acuerdo al Acuerdo 037 de 2002, el Fondo documental de la Compañía Crearqco no cumple con el acuerdo anteriormente mencionado y esto acarrea una sanción grave para la Compañía.

2.2 Formulación del Problema

Se encuentra un Fondo Documental sin ningún criterio archivístico, no cuenta con las normas, ni políticas y demás prácticas archivísticas, esto genera riesgo para la entidad y no garantiza la consulta y conservación adecuada de sus archivos.

De acuerdo a lo anterior se refleja la necesidad de elaborar las Tablas de Valoración Documental en la entidad para el proceso de recuperación del fondo documental que reposa durante el año 2009, fecha en que se creó la compañía y que hasta el momento no se le ha realizado ningún proceso ni de organización, ni de transferencia, por otro lado la documentación no se encuentra centralizada, se refleja que no hay interés en la organización y por lo que se ve el personal no tiene conocimiento o criterios claros de la organización de la documentación.

Con todo y lo anterior queda claro que las Tablas de Valoración Documental nos van a permitir recuperar el Fondo Documental de acuerdo a la normatividad vigente para

la reorganización del fondo acumulado de la entidad, de tal manera que se mejoren todos los procesos archivísticos y recuperación de la información.

2.3 Pregunta Problematicadora

¿Las tablas de valoración documental son una propuesta para la reorganización del fondo documental de la compañía Crearqco Ltda, de manera que mejoren las condiciones de conservación, organización y recuperación de la historia de la entidad?

2.4 Aplicación del Trabajo

Compañía **CREARQCO LTDA**

3. ALCANCE

La elaboración de las tablas de valoración documental inicia con la realización de los pasos metodológicos para la elaboración de las TVD de la compañía Crearqco Ltda y finaliza con el proceso de recuperación y organización del fondo acumulado, alcanzando el objetivo planteado en este trabajo.

4. JUSTIFICACION

La elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental en la Compañía Crearqco Ltda en la Ciudad de Bogotá, responde a la necesidad de entidades públicas y privadas en pro de la recuperación y organización de la documentación que se ha venido acumulando a lo largo de su vida institucional y que no ha tenido ningún criterio archivístico, éstas a su vez son importantes porque proporcionan y describen de forma detallada la totalidad del fondo acumulado y para esto este trabajo se convierte en guía para la organización y recuperación de los documentos y para realizar las respectivas transferencia.

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Elaborar las Tablas de Valoración Documental para la organización y recuperación de los archivos en pro de mejorar las condiciones de conservación y organización de los documentos, de acuerdo a la normatividad y reglamento Colombiano en la compañía CREAMQCO LTDA, de la ciudad de Bogotá.

5.2 Objetivos Específicos

Recopilar la información institucional de la compañía CREAMQCO LTDA para realizar el proceso de levantamiento de las Tablas de Valoración Documental.

Reconstruir la estructura organizacional con el fin de averiguar sus funciones, actividades, diagnóstico para la propuesta de las Tablas de Valoración Documental.

Hacer un estudio cuantitativo y cualitativo para apreciar la situación del fondo acumulado.

Elaborar las Tablas de Valoración para que sean utilizadas como herramienta para un adecuado manejo y recuperación de la documentación.

Realizar un Plan de Acción para ejecutar las actividades a mediano plazo frente a la organización del fondo acumulado.

6. MARCO DE REFERENCIA

6. 1 Marco Teórico

El marco teórico que se despliega a continuación, nos permite conocer las teorías de diferentes fuentes de información para el entendimiento del desarrollo de este trabajo de aplicación.

Comencemos con la definición, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (Archivística general: teoría y práctica, 1989) el Archivo sería un depósito donde se archivan documentos de personas o entidades para que a futuro sean fuentes de Información.

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Gavilan, Cesar Martin, 2009).

De otro lado el artículo de la Revista de Biblioteconomía y documentación “Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975, en un párrafo señala que los problemas de los fondos acumulados son herencias documentales que vienen de tiempo atrás.

“La existencia y acumulación de grandes masas documentales en los archivos históricos, sin identificar y sin valorar es algo que caracteriza de manera general a todos los países iberoamericanos. Es decir, que a los problemas señalados de la producción documental contemporánea, se les añade otro, relacionado con los fondos preexistentes, que han de sujetarse también a revisión. La situación no es sólo de mera acumulación. La trayectoria histórica de los fondos documentales, a través de las diversas instituciones que heredaron

funciones y documentos de otras anteriores, y el paso de los documentos heredados y de los producidos por ellas, desde unos archivos a otros, antes de su ingreso definitivo en una institución archivística, explica en parte la situación. Pero la propia trayectoria de los archivos históricos - y estoy haciendo una referencia específica a los históricos generales del Estado- no ha contribuido mucho a la clarificación de la situación, pues en muchas ocasiones se han creado agrupaciones arbitrarias, y colecciones documentales, al margen del principio de procedencia, que se intentan justificar en la actualidad bajo el manto sacrosanto de la “tradición”.

La informatización de los archivos, y la norma internacional de descripción archivística, exigen que este principio archivístico se aplique con rigor, lo que ha realzado de nuevo el papel que la identificación cumple en los archivos, incluyendo los históricos” (López Gómez, 1998).

De acuerdo al Manual de Organización Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación (Archivo General de la Nación, 2004) este se elaboró con el fin de que sirva como instrumento para la organización de archivos acumulados.

“Los fondos acumulados” los definen como: Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una

entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. De la misma forma nos muestran cómo se identifican los fondos acumulados en una institución.

Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir, desde la última reestructuración hasta la fecha de hoy se elaborarán unas TRD que se aplicarán en ese mismo período puesto que la documentación producida por la entidad reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional. Igualmente, la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad o de la empresa hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados. Si la última reestructuración de la entidad fue en el año 2000, esta fecha es el punto de partida tanto para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2000 hasta la fecha y a la vez será el punto de partida hacia atrás para elaborar las TVD. Sin embargo, las TRD son un referente para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.

Para las entidades en proceso de liquidación, fusión y privatización que no posean Tablas de Retención Documental o que no las hayan aplicado a toda su producción documental será un fondo acumulado. Igualmente, se considera como parte de los

fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia”.

Por otra parte en el sitio web de la Alcaldía de Santiago de Cali, se publicó un Boletín Informativo del Archivo General de Santiago de Cali y habla sobre la organización de los fondos acumulados un reto para las entidades. ¿Por qué hablar de Fondos Acumulados? Porque en los fondos acumulados reposan los archivos probatorios y al recuperarlos se evita la corrupción administrativa.

“Los “Fondos Acumulados” son los documentos que una entidad maneja a lo largo de su vida institucional y que se encuentran almacenados sin ningún criterio archivístico, por eso al identificarlos, organizarlos y ponerlos al servicio de la comunidad estos archivos toma vida para las instituciones y el Estado en general. Al recuperar los fondos acumulados se ataca la ineficiencia y la corrupción administrativa; se agilizan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, civil y penal entre otros beneficios, como servir de material de consulta para las generaciones actuales y futuras.

El tema es álgido no solamente en Cali y el Valle sino a nivel nacional, porque se debe generar conciencia de que los fondos acumulados representan la defensa de las instituciones porque en ellos reposa el material probatorio.

“Este encuentro teórico – práctico suministrará a los participantes herramientas para que inicien el proceso de organización de los fondos acumulados en sus instituciones, pero el tema requiere inversión de presupuesto y mucho apoyo para avanzar”, explicó John Jairo Marulanda del Archivo de Santiago de Cali.

A través de la firma de un convenio interadministrativo de cooperación entre la Alcaldía de Santiago de Cali y el Archivo General de la Nación, éste encuentro cuenta con la presencia de dos expertos en el tema: Alexander Melo y Mirtha Fernández.

“La nutrida asistencia nos indica el interés de los archivistas en el tema. El balance ha sido bueno y esperamos que con los talleres que vamos a realizar, visitando algunos archivos, afianzaremos más el conocimiento entre los asistentes para que empiecen a trabajar en sus entidades”, señaló Mirtha Fernández, del Archivo General de la Nación.

La responsabilidad de los fondos acumulados es de todos los servidores públicos, no sólo de los archivistas, por tal razón hay que sensibilizar internamente sobre el tema.

Con la creación del Archivo General de la Nación la profesión de archivista ha tomado mucha vigencia y gracias a las alianzas que se están estableciendo con los órganos de control, el cumplimiento de la política archivística en Colombia será obligatorio para todos los servidores públicos. (Archivo General de la Nación de Cali , 2010).

Debo agregar que en la revista Semana en su artículo “Así se están muriendo algunos archivos en Colombia” hace un análisis sobre los documentos en Colombia que tienen valiosa información pero con el transcurso del tiempo se podrían perder.

Varios documentos del país que tienen valiosa información histórica podrían perderse si no se toman medidas a tiempo.

En enero de 2014, el investigador Olmo Uscátegui consultó por primera vez el Archivo Histórico del Magdalena Grande para su tesis de maestría en Antropología Social. En el periódico El Estado, de 1920, averiguaba el papel que jugaron las empresas bananeras en las primeras tres décadas del siglo XX en Colombia: lo sorprendió ver que varias de esas noticias estaban destrozadas en bolsas de basura.

Pero en febrero pasado, el Archivo General de la Nación (AGN), entidad encargada de determinar la política archivística del país, recuperó del archivo del Magdalena Grande información notarial producida entre 1788 y 1907. Aunque los documentos que buscaba Uscátegui no se salvaron, sí lo hicieron 40.000 folios (recogidos en 99 tomos) que estaban en un “avanzado estado de deterioro” por la salinidad y el calor de Santa Marta, pero también por “el descuido, la mala manipulación, la negligencia y en ocasiones el desinterés de algunos por este importante acervo documental”, señaló el AGN.

Un grupo de biólogos, microbiólogos, historiadores y archivistas restauran este material que además será digitalizado.

Pero otros archivos municipales y departamentales no han tenido la misma suerte. A pesar de que una investigación del Archivo General de 2014 concluyó que ese año los archivos del país (sumados los departamentales, municipales y los de entidades públicas) invirtieron 2,1 billones de pesos en “gestión documental”, es decir, en actividades de planificación, de procesamiento, de manejo y de

organización de los documentos, la inversión no parece coincidir con el estado de algunos en las regiones.

Hace poco en un artículo de Semana, Hugo Buitrago, docente investigador de la Universidad Pontificia Bolivariana, contó que es difícil consultar el archivo judicial de Sogamoso –importante por la historia de las guerrillas en los Llanos Orientales y la época de la Violencia–, por su desorden y que le preocupaba el estado higiénico de varios archivos en Colombia.

Si bien el AGN –que hace parte del Ministerio de Cultura– es la máxima autoridad nacional en esta materia, los gobernadores y alcaldes son los responsables de los archivos de sus regiones. Y para algunos funcionarios, que manejan recursos limitados, esta no es una prioridad. “Mantener un archivo histórico es muy costoso. Nosotros estamos adscritos a la Secretaría de Cultura y no es un secreto que esta entidad no cuenta con un gran presupuesto”, dice Mónica Cortés, coordinadora del Archivo Histórico de Cali. Durante años, en esa ciudad los documentos estuvieron en sótanos de edificios oficiales, expuestos a las inundaciones y la humedad. Solo en 2004 empezó el proceso para recuperarlos en el Centro Cultural de Cali, donde hoy están resguardados registros que datan desde 1564.

Los investigadores hacen las principales denuncias sobre el abandono de los documentos. Y sostienen que es toda una proeza acceder a esta información. Fabio Zambrano, magíster en Historia de América Latina, sostiene que “en alcaldías locales, como la de Usaquén (en Bogotá) y en municipios pequeños, están muy mal

catalogados. Y en el caso de los archivos del Amazonas y de la Orinoquia, por la distancia, falta profesional capacitado”. En sus investigaciones sobre la Colonia ha encontrado cualquier tipo de trabas para reconstruir la historia de las comisarías en estas regiones y el origen de ciudades como Leticia.

En palabras de Gregorio Saldarriaga, investigador e historiador experto en Hispanoamérica, la situación de algunos archivos responde a una suma de “falta de voluntad política” y a la idea generalizada de que “el pasado es prescindible”. Según Saldarriaga, no es un secreto entre sus colegas que archivos como el de Rionegro (Antioquia)–donde se promulgó la Constitución de 1863 y de la que nació los Estados Unidos de Colombia– y Jardín –que jugó un papel primordial en el proceso de colonización del suroeste antioqueño– no están en las condiciones ideales. Sin embargo, en el caso de Rionegro, la Alcaldía invirtió 110 millones de pesos en 2013 para preservar esta documentación.

No todo son quejas. Varias instituciones hacen una importante labor de preservación, como la Biblioteca Piloto de Medellín, que desde hace 60 años protege todo tipo de documentos relacionados con la historia de Antioquia (fotografías, diarios personales y prensa). También se destaca el trabajo del Centro de Memoria Histórica (CNMH) y su política de archivo de derechos humanos que está en proceso. Estos documentos –señala el CNMH, en el borrador del proyecto que está realizando junto con el Archivo General de la Nación– servirán “como un instrumento de lucha contra la impunidad” y como una “garantía de los derechos”.

Allí están, por ejemplo, los archivos personales de víctimas como Fabiola Lalinde, quien durante 30 años recopiló información para encontrar a su hijo Luis Fernando Lalinde, desaparecido por el Ejército en 1984. Su historial, que ahora es público y fue incluido por la Unesco en el Registro Regional del Programa Memoria del Mundo, contiene fotos, mapas, recortes de periódicos y cartas que pesan 25 kilos.

Pese a estos ejemplares esfuerzos, el tema archivístico en Colombia merece mayor cuidado. No parece suficiente la información que el AGN recopila sobre el estado de los documentos: se basa en autoevaluaciones que hacen los mismos encargados de estos, aun así se haga una verificación. Por lo pronto, cualquier ciudadano puede denunciar irregularidades a través de la página web de AGN o a través de la Procuraduría General de la Nación.

El tema no deja de ser inquietante, pues la pérdida de archivos impide la posibilidad de hacerle preguntas al pasado. Como dice el historiador Ramón Maya “si no se conservan los archivos se pierde la memoria colectiva. Tal como ha pasado en nuestro país”. (Revista Semana, 2016).

Todas las teorías dichas anteriormente explican la importancia de recuperar los fondos acumulados en las entidades públicas y privadas independientemente del volumen documental que reposen en sus archivos, es un trabajo que vale la pena realizar.

Los fondos documentales conservan la mayor parte de la historia institucional de una entidad y la responsabilidad archivística de cualquier entidad consiste en ordenar, describir, valorar, seleccionar, transferir la documentación de acuerdo a un plan de

trabajo que se realiza para la recuperación y a un instrumentó archivístico llamado Tablas de Valoración documental de tal manera que se pueda tener fácil acceso a la información para la institución y para usuarios externos. (Gutierrez, Edin, 2017)

La documentación ordenada permite ahorrar tiempo de búsqueda, mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios de entidades públicas y privadas, agilizar las consultas de la ciudadanía, enfrentar la acción de los corruptos, incentivar la investigación y responder el cumplimiento de las leyes y normas que regulan la acción del estado, en general y los sectores en particular.

6.2 Marco Conceptual

En este trabajo de aplicación se manejan dos conceptos Fondos Acumulados y Tablas de Valoración Documental de ellos se desprenden varios temas que son relevantes en el trabajo.

El Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993 por la Dirección de Archivos Estatales Españoles define de esta manera un documento: “Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.” Nuestra definición de documento de archivo se hace más amplia o extensiva, atendiendo a todos sus caracteres externos e internos, (que enumeramos de forma didáctica para que quede constancia clara de los mismos) y a su relación con la entidad productora:

(Caracteres externos): "Documento archivístico es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica,

manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica), generalmente en ejemplar único, (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).

(Caracteres internos): ...de carácter auténtico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontáneamente, conservado íntegro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado (condicionando a los demás y siendo por ellos condicionado), y formando parte de un fondo o conjunto orgánico.

(Relación con la entidad productora): ... producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión” (Fuster Ruiz, 1999)

Según el Glosario (AGN. Acuerdo 027 de 2006).

Un Archivo es un Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. (Archivo General de la Nación , 2006).

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación , 2000).

En su Artículo Segundo define los siguientes conceptos así:

Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Acuerdo 002 de 2004. (Archivo general de la Nación, 2004).

Fondo acumulado. Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Tabla de retención documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tabla de valoración documental. Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Artículo tercero-Organización de los fondos acumulados

Primera etapa-Compilación de información institucional

1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación.

2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización).

3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.

4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa.

5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.

6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación.

Segunda etapa-Diagnóstico

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

Tercera etapa-Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral

Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las

necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación Documental. Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.

Foliación y retiro del material abrasivo.

Cuarta etapa- Valoración

Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos,

científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

Artículo cuarto-Formato tabla de valoración documental.

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el formato de Tabla de Valoración Documental, que se adjunta en el presente Acuerdo.

Las Tablas de Valoración se elaborarán teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Estas Tablas de Valoración Documental, se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la Entidad correspondiente. La aprobación será dada por el Comité Evaluador de Documentos respectivo y serán de aplicación inmediata. (Archivo General de la Nación, 2004).

6.3 Marco Legal

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones

Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 49 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados

Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Circular 04 de 2002	Organización de las Historias Laborales
Circular 07 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.
Resolución 147 de 1997	Por medio de la cual se crea el Comité de transferencias de la documentación Histórica al Archivo General de la Nación

Tabla 1-Marco Legal

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 Tipo de estudio

El tipo de estudio es Descriptivo porque nos sirve para analizar como es y cómo se manifiesta un fenómeno y sus componentes. Por ejemplo: Para elaborar las Tablas de Valoración Documental en una empresa se analizan características como los cambios estructurales, los recursos documentales, normatividad archivística, condiciones físicas entre otros.

Trabajo de aplicación

7.1.1 Cualitativo

A nivel cualitativo nos permite concebir y evaluar la situación real del fondo documental que se ha acumulado durante varios años, pudiendo identificar su ordenación, clasificación, conservación, espacio.

7.1.2 Cuantitativo

A nivel cuantitativo podemos concebir en el inventario el dato real de la información registrada por ejemplo: las unidades de conservación, unidades de almacenamiento y todo lo que conforma un inventario.

7.2 Población

La Compañía Crearqco Ltda cuenta con un fondo documental y que es el escogido para realizar este estudio, de tal manera que los más beneficiados en esta etapa sean los funcionarios, las entidades de control y todas las personas que requieran acceso a la información.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Elaboración Tablas de Valoración Documental Compañía Crearqco Ltda			
Diagnostico	XXXXXXXX		
Historia Institucional	XXXXXXXX		
Elaboración Inventario y encuesta Documental		XXXXXXXXXX	
Cuadros de clasificación documental		XXXXXXXXXX	
Plan de trabajo archivístico			XXXXXXXXXX
Propuesta Tablas de Valoración Documental			XXXXXXXXXX

Tabla 2-Cronograma de Actividades

Diagnóstico:

Estado de la Documentación

El estado de la documentación del Fondo Acumulado de la Compañía Crearqco posee aspectos complejos, donde se observan niveles de conservación inaceptables de conservación, no se encontraron agentes de contaminación biológica (Hongos y/o insectos).

Se encontró deterioro físico en algunos documentos debido a la manipulación e inadecuado almacenamiento por ende los documentos se encuentran rasgados, con roturas.

Según el Acuerdo 49 de 2000 de AGN, que trata sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Empezare por considerar que se requieren las siguientes adecuaciones locativas para garantizar la recuperación y conservación del fondo documental que reposa en dicha Compañía antes mencionada.

Ejemplo:

- Reparar fisuras
- Aplicar pintura acrílica, esto con el fin de garantizar que dicho espacio cumpla con la norma requerida.
- Adecuar la iluminación para el espacio cumpliendo con las normas retilap.
- Instalar redes contra incendio y un sensor de humo.
- Disponer de equipos de aspersión tales como extintores CO2, Solkaflan o multipropósito.
- Instalar una moto Bomba o un equipo de succión esto con el fin de mitigar posibles inundaciones.
- Instalar un extractor para la ventilación mecánica a dicho espacio.

Por todo esto es necesario realizar las adecuaciones y reparaciones de este espacio, y así poder garantizar la conservación del acervo documental de la Compañía Crearcqco Ltda en la Ciudad de Bogotá.

Historia Institucional

CREARCQCO LTDA es una compañía que tiene como objeto social, la prestación de servicios profesionales en las áreas del diseño, construcción, consultoría, asesoría técnica, interventoría para la ejecución de cualquier contrato o desarrollo de proyectos concerniente a la arquitectura, la ingeniería civil y la construcción, así como todo lo relacionado con el mantenimiento institucional, industrial y de la vivienda, todo esto acorde a las normativas vigentes.

La compañía se creó en mayo del 2009, y hasta el momento no ha tenido ningún cambio de razón social lo que hace más fácil el trabajo de la recuperación documental.

Misión.

Dedicarnos a la prestación de servicios integrales en el área del mantenimiento de edificaciones institucionales, industriales y comerciales, trabajo en altura y control de humedades. Atendemos las normas nacionales e internacionales aplicables a nuestro campo de acción, dando resultados en altos estándares de calidad, seguridad y eficiencia. Garantizamos un óptimo desempeño en el proceso de atención a nuestros clientes, con el fin de lograr el crecimiento sostenido de la compañía generando rentabilidad.

Visión.

Ser para el año 2020 en el mercado colombiano la compañía líder en el desarrollo de proyectos y servicios para el área de trabajos en altura y control de humedades, siendo el complemento perfecto para la representación comercial de ALTREX.

Complementado nuestros servicios con las áreas del diseño, la construcción y el mantenimiento industrial, institucional y de vivienda para ser reconocidos en el medio como una compañía de alta calidad. (Crearqco Ltda)

Estructura de la Entidad

CREARCQCO LTDA no ha tenido ningún cambio de razón social

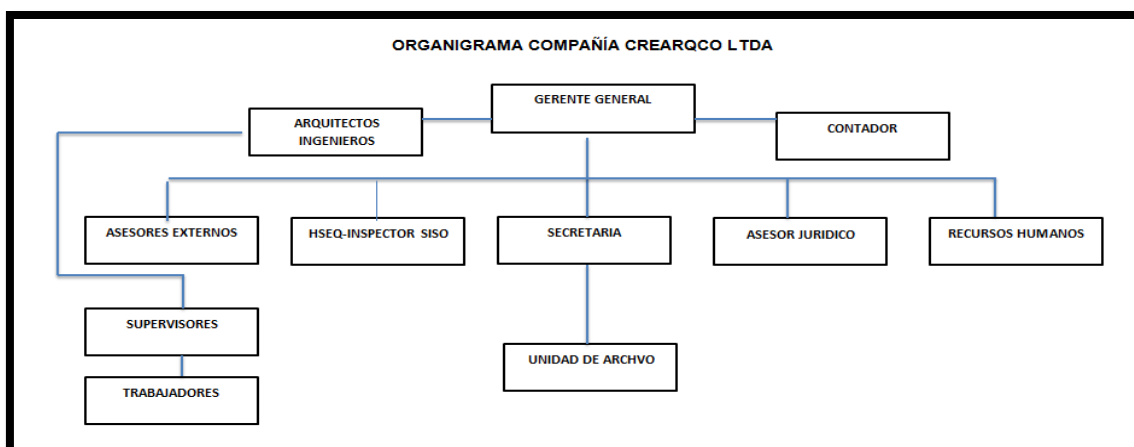


Ilustración 1-Cronograma Compañía Crearqco Ltda

CODIFICACIÓN ORGANIGRAMA	
100	GERENTE GENERAL
100-010	SECRETARIA
010-010	UNIDAD DE ARCHIVO
100-020	ARQUITECTOS -INGENIEROS
020-010	SUPERVISORES
020-020	TRABAJADORES
100-030	CONTADOR
100-060	ASESORES EXTERNOS
100-070	HSEQ-INSPECTOR SISO
100-080	RECURSOS HUMANOS
100-090	ASESOR JURIDICO

Tabla 3-Codificacion Organigrama

Se realizó el Cuadro de Clasificación Documental para la Compañía Crearqco Ltda porque se ve la necesidad de la entidad para recuperar su Fondo Documental que no se ha intervenido durante muchos años y que será de gran ayuda para recuperar su memoria histórica, después se realizará la Tabla de Valoración Documental.

Evaluación y seguimiento:

Se debe realizar el debido seguimiento y evaluación por parte de los funcionarios o su vez se designara un gestor documental para que asegure el conocimiento, uso y actualización de las Tablas para que se apliquen en los procesos.

Intervención: La intervención se realizó de acuerdo al Plan de trabajo

Clasificación Documental

CUADRO DE CLASIFICACION GENERAL DE SERIES Y SUBSERIES

	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	COD.SUBSERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL
01	ACTAS	01 02	Actas de Entrega Actas de liquidación
02	CONTRATOS	01 02 03	Contratos de obra Contratos de Bienes o servicio Contrato de prestación de servicios
03	CORRESPONDENCIA	01	Correspondencia enviada y recibida

04	INFORMES	01	Informe de actividades
		02	Informe de Estados Financieros
05	FACTURAS	01	
06	LICITACIONES	01	
07	PROPUESTAS	01	
08	INVITACIONES	01	
09	RECIBOS DE CAJA	01	
010	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Ingreso
		02	Comprobantes de egreso
011	CUENTAS CORRIENTES	01	Cuentas de Cobro
		02	Gastos Generales
012	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Impuestos
013	CERTIFICACIONES	01	Certificado laboral
014	BALANCES CONTABLES	01	Conciliaciones Bancarias
			Extractos Bancarios Consignaciones
015	HISTORIAS LABORALES	01	

Tabla 4-Cuadro de clasificación general de series y subseries

PLAN DE TRABAJO TVD CREARQCO LTDA				
NUMERO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
1	Realizar los procesos archivísticos de clasificación, ordenación, descripción	La clasificación se realizara de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad Los documentos clasificados se ordenaran de acuerdo a las series y asuntos documentales se retira la duplicidad, se les saca copia al papel fax y químico, se separa la documentación que no corresponde al archivo, se separa la documentación que tenga riesgo biológico o deterioro, se retiran ganchos metálicos u otros ganchos y se hace la respectiva foliación, se realizara el respectivo FUID y sus rótulos y stiker	Batas , Tapabocas, Carpetas, Cajas, Escritorio y otros	Evidencias Fotográficas
2	Identificar los Valores primarios (Administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los Valores secundarios (Históricos, científicos, culturales)	En este objetivo se identifican los valores administrativos, y los valores secundarios que tiene la documentación de la Compañía Crearqco Ltda. Aquí se determinan los tiempos y la disposición final que quedan estipulados en la TVD.	Materiales Elementos de seguridad Equipos Tiempo	Evidencias Fotográficas
3	Centralizar y reubicar la documentación para que sea más fácil y eficaz las búsqueda de la documentación y que la documentación este segura	Se envía relación al Representante legal de Crearqco Ltda para las adecuaciones del área de Archivo y el material que se necesita para la recuperación del archivo	Deposito Acuerdo 49 de 2000 de AGN	Evidencias Fotográficas
4	Propuesta TVD	Las Tablas de Valoración Documental se realizaran teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental	Equipos Discos Duros Tinta para impresora	Evidencias fotográficas

Tabla 5-Plan de trabajo TVD Crearqco Ltda.

Elaboración Inventario Documental

Los inventarios documentales se revisaran cuidadosamente y serán confrontados con las TVD con el fin de asegurar que toda la documentación este contemplada en la propuesta.

9. RECURSOS

9.1 Recursos Humanos

Equipo de Trabajo

ADMINISTRATIVO	OPERACIONAL
ARCHIVISTA (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)	ESTUDIANTE PRACTICANTE

Tabla 6-Recursos Humanos

Descripción del Equipo de Trabajo

No.	Requerimientos
1.	Técnico en gestión documental con conocimientos y experiencia en archivística quien actuara como asistente en la recuperación del fondo documental
2.	Estudiante Practicante con formación técnica o experiencia en la práctica archivística, que se responsabilizara de la manipulación y organización física de la documentación, bajo las instrucciones del Técnico en Gestión Documental

Tabla 7-Descripción del Trabajo

9.2 Recursos Físicos (materiales, tecnológicos)

Material Archivo	Materiales de protección
Cajas para Archivo X100 (20) y X200 (20)	Guantes 2 Cajas
Carpetas Blancas 4 Aletas (50)	Tapabocas 2 Cajas
Resmas de papel tamaño carta y oficio 05 por tamaño	Gorros 10
Estantería con las características que dice el Acuerdo 049 de 2000 (1)	Bata /Overoles 1/1
Lápices HB-2, Esferos 2 Cajas	Gafas
Borradores 1 Docena	
Disco Duro 1	
Saca ganchos 2	
Cartuchos Impresora 2	
Equipo(Computador) 1	
Tijeras, Bisturís 1 /1	
Escritorio, Silla 1	
Tajalápiz ½ Docena	

Tabla 8-Recursos Físicos (Materiales, Tecnológicos)

9.3 Recursos Financieros

MATERIAL	VALOR
Cajas para Archivo X100 (20) y X200 (20)	\$ 110.000
Carpetas Blancas 4 Aletas (50)	\$150.000
Resmas de papel tamaño carta y oficio -05 por tamaño	\$90.0000
Estantería con las características que dice el Acuerdo 049 de 2000 (1)	\$105.000

Lápices HB-2, Esferos 2 Cajas	\$ 25.000
Borradores 1 Docena	\$2000
Disco Duro 1	\$163.000
Saca ganchos 2	\$10.000
Cartuchos Impresora 2	\$70.000
Equipo(Computador) 1	\$700.000
Tijeras, Bisturís 1 /1	\$15.000
Escritorio, Silla 1/1	\$115.000
Tajalápiz ½ Docena	\$10.000
Guantes 2 Cajas	\$46.000
Tapabocas 2 Cajas	\$30.000
Gorros 1 Docena	\$ 23.000
Bata/Overol 1/1	\$25.000
Gafas	\$15.000

Tabla 9-Recursos Financieros

ADECUACIÓN INSTALACIONES	VALOR
Pintura Acrílica 1 Caneca	\$ 460.000
Iluminación (Luz fluorescente de baja Intensidad 4 lámparas	\$350.000
Redes contra incendio y un sensor de humo	\$2.023.000
Extintores CO2, Solkaflan o multipropósito.	\$38.000
Moto Bomba o un equipo de succión esto con el fin de mitigar posibles inundaciones	\$ 1.200.000
Extractor para la ventilación mecánica	\$ 100.000

Tabla 10-Adecuación Instalaciones

10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION

10.1 Encuesta:

Teniendo en cuenta a normatividad de la gestión archivística y la organización interna de la Compañía Crearqco, se realizó la respectiva Encuesta “Formato diagnóstico de Archivos” en el fondo documental dando a conocer las condiciones y por ende se da respuesta a los planteamientos para realizar la recuperación.

Esta encuesta se caracteriza por buscar información de carácter cualitativo (**Anexo 1**)

10.2 Tabulación de Resultados

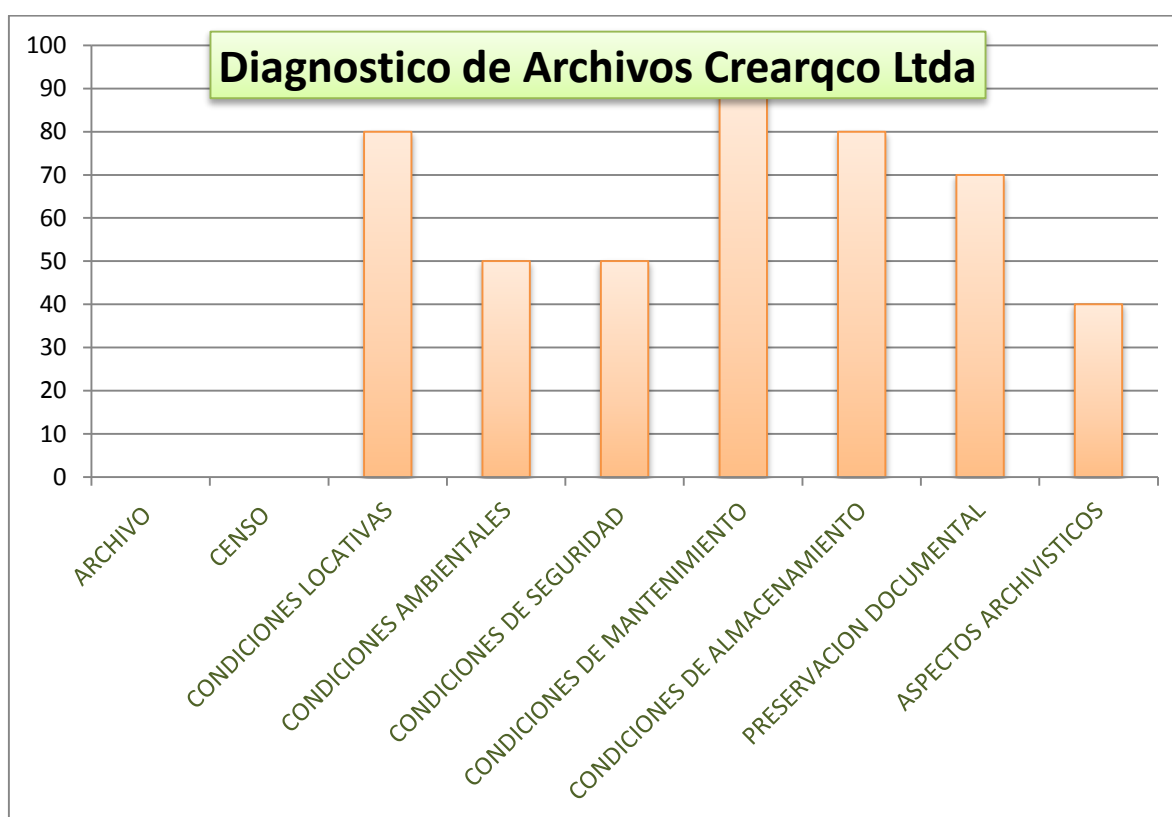


Ilustración 2-Tabla de Resultados

10.3 Análisis e Interpretación de Resultados

De acuerdo a la Tabulación anterior del Diagnóstico de Archivos en La Compañía Crearqco Ltda se puede evidenciar que tanto las condiciones locativas, ambientales, de seguridad, de mantenimiento, de almacenamiento cumplen un cierto porcentaje de acuerdo a lo que estipula el Acuerdo 049 de 2000 “Conservación de edificios y locales destinados a archivos” (Archivo General de la Nación , 2000).

La norma Colombiana es muy clara al respecto sobre la protección, cuidado y organización de la documentación.

En el grafico anterior se hizo un porcentaje sobre el 100% de cada una de las condiciones del Fondo Documental de la Compañía Crearqco Ltda.

Es evidente que con el Diagnostico de Archivos arroja más detalladamente el estado real de los Fondos Acumulados viendo más detalladamente las fortalezas y debilidades que este tiene.

11. RESULTADOS PRODUCTO

Elaboración de las tablas de valoración documental para la compañía Crearqco Ltda. En la ciudad de Bogotá. (**Anexo 2**).

12. CONCLUSIONES

El Trabajo de Aplicación “Elaboración de las Tablas de Valoración Documnetal” contribuirá de manera significativa y efectiva para la adecuada gestión archivística de la Compañía Crearqco ya que de manera rápida y eficiente se logra tener acceso a la información, se identificó y organizo los documentos de cada una de las oficinas productoras.

Las Tablas de valoración documental son un instrumento prioritario para las entidades que tienen fondos documentales ya que brindan los lineamientos exigidos por la normatividad archivística Colombiana.

Con las Tablas de Valoración Documental, La Compañía Crearqco Ltda podrá suprimir la documentación que pierde los valores primarios o secundarios esto con el fin de que no se vuelva a presentar la situación que tenían antes con sus archivos.

Este Trabajo de Aplicación me dio la oportunidad de realizar las Tablas de Valoración documental para demostrar mis conocimientos durante mi proceso de formación en la Universidad del Quindío.

Fax:		Cuántos?
Teléfono:	X	Cuántos? 1
Fotocopiadora:	X	Cuántos? 1
Servicio telefónico en red:	___	Cuántos?

13. Número de depósitos del archivo: 1

14. Presupuesto asignado en el último año:

Por inversión: _____

Por funcionamiento: _____

Total: _____

15. El Comité de Archivo de la Sede funciona con base en la Resolución 385 de 2003 de la Rectoría General:
SI _____ NO X

16. Relación el número de sesiones del comité por año:

Año	Número de sesiones
2003	1
2004	1
2005	1

17. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

Temas tratados	2003	2004	2005	Total
Recomendaciones a los entes directivos de Sede	1	1	2	4
Aprobación de modificación de tablas de retención documental	0	0	0	0
Recomendación de programas de difusión	2	2	1	5
Decidir solicitudes de eliminación documental	0	0	0	0

18. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental?
SI _____ NO X (Si la respuesta es NO, pase a la Segunda Parte)

19. Marque con una X los sistemas operativos sobre el que está montado el producto:

Windows: X UNIX: _____ LINUX: _____ SOLARIS: _____ AIX: _____

Otro: _____ Cuál?

20. Marque con una X la base datos sobre la que está montada el producto:

ORACLE: _____ DB2: _____ SQL SERVER: _____ SYBASE: _____

Otro: _____ Cuál?

21. Cuál es el tipo de arquitectura sobre la que está montada el producto?

2 Niveles: _____ 3 Niveles: _____ Centralizado: X

22. Si es de 3 Niveles por favor especificar que tipo de servidor de aplicaciones tiene:

IAS: _____ J2EE: _____ SOLARIS: _____

Otro: _____ Cuál:

23. Indique cuál es la herramienta de desarrollo:

J2EE: _____ ORACLE (Report-Forms): _____ Net: _____

Otro: _____ Cuál:

Diligenciado por:

NOMBRE: Ricardo Martínez CARGO: Gerente



FIRMA _____

B. SEGUNDA PARTE “CENSO”

B. SEGUNDA PARTE

B1.CENSO

Fecha de Diligenciamiento:	Día 15	Mes 10	Año 2017
----------------------------	--------	--------	----------

1. Sede: Principal	Dirección: Calle 67b N° 65b
--------------------	-----------------------------

2. Nombre y/o Número del edificio:	
------------------------------------	--

3. Marque con una X la ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	Cuál?	Mezanine:	Bajo la escalera:
Terraza:	Ático:	Corredor:	San Alejo:
Sótano:	Semisótano:	Parqueadero:	Oficina:
Baño:	Otro:	Cuál?	X

4. Cuantifique en m ² el área en la que se encuentra la documentación:	16 Metros cuadrados
---	---------------------

5. Cuantifique en m ² área que ocupa la documentación:	3 Metros
---	----------

6. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a éste:
SI NO X Cuáles?

7. Cuántos metros lineales de documentación hay en este depósito?	3 Metros
---	----------

8. Cómo está almacenada la documentación y cuántos metros lineales en cada uno de las siguientes opciones:

Lugar de almacenamiento	SI	NO	Longitud en metros lineales
El piso:			
En estantería:	X		3 Metros lineales
Carpeta:			
Suellos:			
En armarios:			
En costales:			
Cajas comunes:			
Bolsas de plástico:			
En A-Z:			
Otro:			

9.Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada (para el soporte en papel escriba el valor en metros lineales).

Tipo de soporte	SI	NO	Longitud en metros lineales
Papel:	X		3 Metros lineales
Fotografía:			
Cintas de video:			
CDs:			
Disquetes:			
Microfilm:			
Software:			
Cintas fotográficas:			
Revolos Cinematográficos:			
Mapas:			
Otros:	X		Cuáles: Planos

10. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

N°	Productor documental	Asunto o serie documental
1	Gerente General	Contratos de Bienes o servicios
		Contratos de Obra
		Licitaciones
		Propuestas
		Invitaciones
2	Supervisor de obras	Actas de Entrega
		Actas de Liquidación
3	Secretaría	Correspondencia

		Certificaciones
		Informes de actividades
4	Contador	Cuentas corrientes -Gastos generales -Cuentas de cobro
		Informes de actividades Informes de estados financieros
		Facturas
		Declaraciones Tributarias -Impuestos
5	Recursos Humanos	Historias Laborales
		Correspondencia
		Certificaciones
		Informes de actividades

11. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica: SI ____ NO ☒ X
N° de metros lineales: 3 Metros lineales

12. En este depósito hay documentación histórica: SI ____ NO ☒ X
N° de metros lineales: 3 metros lineales

Diligenciado por:

NOMBRE: Ricardo Martínez CARGO: Gerente



FIRMA _____

DEPÓSITO

B2. CONDICIONES LOCATIVAS

DEPÓSITO

B2. CONDICIONES LOCATIVAS

Fecha de Diligenciamiento:	Día 15	Mes 10	Año 2017
----------------------------	--------	--------	----------

1. Sede: Principal	Dirección: Dirección: Calle 67b N° 65b
2. Nombre y/o Número del edificio:	

3. Antigüedad en años del edificio:	10
4. Cuál fue la destinación inicial del inmueble?	Residencial

5. Se han hecho adecuaciones para archivo: SI ____ NO X

Describalas: _____

6. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados:

SI X NO ____

Metros lineales: 10 Metros Lineales

7. Cuál es la capacidad total del depósito en metros lineales?	10 Metros Lineales
--	--------------------

8. Cuál es el material y estado de la Planta física del Archivo:

Planta física	Material	Estado			Observaciones
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes		X			
Techos		X			
Pisos		X			
Ventanas		X			
Puertas		X			

9. El depósito tiene área de trabajo independiente de éste:	SI	NO X
---	----	------

10. Se realizan actividades de organización al interior del depósito: SI X NO ____

Cuáles? Correcta distribución del archivo en el espacio destinado para el correcto resguardo de dicha documentación.

11. Número de personas que laboran en el depósito:	1
--	---

Diligenciado por:

NOMBRE: Ricardo Martínez CARGO: Gerente



FIRMA _____

B3. CONDICIONES AMBIENTALES

B3. CONDICIONES AMBIENTALES

Fecha de Diligenciamiento: Día 15 Mes 10 Año 2017

1. Sede: Principal Dirección: Dirección, Calle 67b N° 68b

2. Nombre y/o Número del edificio:

3. Iluminación:

Hay exposición de los documentos a la luz:

Solar		Artificial
Dirección:	NO	Fluorescentes
N° de horas de exposición:		N° de horas de exposición: 9
Indirecta:		Candente
N° de horas de exposición:		N° de horas de exposición: 9
		Otro: Cuál?
		N° de horas de exposición:

4. Ventilación:

Natural		Artificial
N° Ventanas:	1	N° extractores: NO
N° Claraboyas:		Tiempo diario de activación:
N° Puertas:	1	Aire Acondicionado: NO
N° Rejillas:		Tiempo diario de activación:
Otro:		Otro:
Cuál?		Cuál?
		Tiempo Diario activación:

5. Temperatura:

Se cuenta con equipos para la medición de la temperatura en el depósito: SI NO X

Cuáles:

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otro	Cuál?	

6. Cuál es la temperatura promedio ambiental en el campus: 17 °C

7. Humedad relativa:

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el depósito: SI NO X

Cuál?

Si la respuesta es SI, Señale con qué frecuencia se mide:

Diariamente	N° de horas	Semanalmente	Quincenalmente
Mensualmente:	Otro	Cuál?	

8. Cuál es la Humedad Relativa promedio ambiental 55 %

Diligenciado por:

NOMBRE: Ricardo Martínez CARGO: Gerente

FIRMA

B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

B4. CONDICIONES DE SEGURIDAD

Fecha de Diligencia/miércoles:	Día 15	Mes 10	Año 2017
1. Sede: Principal		Dirección: Dirección: Calle 67b N° 65b	
2. Nombre y/o Número del edificio:			
3. El depósito posee detector(es) de incendios:		SI	NO X
Tipo:		Funcionan:	SI NO
SI la respuesta es NO, Explique: Se encuentra en estudio la instalación de dichos detectores			
4. El edificio posee extintores de incendios:		SI X	NO
Funcionan:		SI X	NO
SI la respuesta es NO, Explique:		Cuántos: 1	
5. Señale el tipo y número de extintores en el edificio:			
Tipo de extintor	Nº de extintores	Observaciones	
Solkafam	4		
Tipo ABC			
Químico seco			
Tipo A			
Gas Carbónico	1		
Agua			
Exprolin			
6. El depósito posee extintores de incendios:		SI X	NO
Funcionan:		SI X	NO
SI la respuesta es NO, Explique:		Cuántos: 1	
7. Señale el tipo y número de extintores en el depósito:			
Tipo de extintor	Nº de extintores	Observaciones	
Solkafam	1		
Tipo ABC			
Químico seco			
Tipo A			
Gas Carbónico			
Agua			
Exprolin			
8. Existe un Plan de prevención de desastres: SI X NO ?			
9. Se cuentan con personal capacitado en conatos de incendio: ?			
Nombre: Diana Rodríguez y Jorge Mosquera		SI X	NO
Cargo: Coordinador SST y Analista SST		Función: Diseño, documentación y ejecución del sistema de seguridad laboral en el trabajo.	
Señale SI o NO para las siguientes preguntas			
10. Existe señalización en el área del depósito		SI	NO
11. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado		X	X
12. Se encuentra cableado eléctrico a la vista			X
13. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra			X
14. Hay bajantes de agua a la vista			X
15. Bajantes de agua blancas a la vista			X
16. Bajantes de aguas negras a la vista			X
17. Entrada de aguas lluvias por goteras			X
18. Humedad en pisos			X
19. Humedad en muros			X
20. Humedad en techo			X
21. Grietas			X
22. Se fuma donde se almacena la documentación			X
23. Se fuma donde se organiza la documentación			X
24. El depósito posee puertas especiales de seguridad			X
25. El depósito posee alarma electrónica de seguridad		SI	NO X
		Cuál?	

26. Materiales inflamables	SI	NO X	Cuáles?
----------------------------	----	------	---------

27. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre:

Con Agua	SI	NO X	Explique:
Con fuego	SI	NO X	Explique:

28. Marque con una X, si aproximadamente en 100m, existe alguno de los siguientes Factores de Riesgo:

Vías X	Parquesadero X	Humedales	Ríos	Mares
Cafíos	Industrias	Otro	Cuál?	

29. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundaciones	Incendios	Robos	Desplomes	Atentados:
Humedad X	Contaminación	Otro	Cuál?	

Diligenciado por:

NOMBRE: Rloardo Martínez CARGO: Gerente



FIRMA _____

B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

B5. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Fecha de Diligenciamiento:	Día 15	Mes 10	Año 2017
----------------------------	--------	--------	----------

1. Sede: Principal	Dirección: Dirección: Calle 67b N° 65b
2. Nombre y/o Número del edificio:	

3. Frecuencia de la limpieza

	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual	Equipos y materiales	Qué tipo limpieza
Deposito		X				
Documentación		X				

4. Se almacenan en el depósito objetos que no son documentos: SI ____ NO X Cuáles?

5. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	SI X	NO
--	------	----

6. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

Ventanas:	Puertas: X	Claraboyas:	Rejillas	Otro
-----------	------------	-------------	----------	------

7. Hay tapetes	SI	NO X	8. Hay Cortinas	SI	NO X
----------------	----	------	-----------------	----	------

Cómo se limpian? Especifique: _____
Cada cuánto? _____

Diligenciado por:

NOMBRE: RJordan, Martinez CARRA: Gerente



FIRMA _____

B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

B6. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Fecha de Diligenciamiento: _____ Día 15 Mes 10 Año 2017

1. Sede: _____ Dirección: Dirección: Calle 67b N° 65b

2. Nombre y/o Número del edificio: _____

3. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Paredes _____ 10 Pisos _____ 200 Techo _____ 20

Observaciones: _____

4. Se encuentra material documental en el piso _____ SI _____ NO X _____ Cuántos metros lineales: _____

5. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos X _____ Elementos ajenos al archivo _____ Nada _____

6. La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI X NO _____

Si la respuesta es NO pase a la pregunta 8.

7. Señale, El sistema de identificación es:

Alfabético _____ Numérico X _____ Alfanumérico: _____ Temático _____ Por unidades productoras _____

Otro _____ Cui? _____

8.

Estantería		Tipo		Capacidad en metros lineales	Observaciones
		Fija	Rodante		
Abierta	Metálica:				
	Madera:				
Cerrada	Metálica:				
	Madera:	X		15 MTS cuadrados	
Otros Cuáles?	Planoteca				
	Archivo vertical				

Diligenciado por:

NOMBRE: Ricardo Martínez CARGO: Gerente

FIRMA _____

B7. PRESERVACION DOCUMENTAL

B7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Diligenciamiento:	Día 15	Mes 10	Año 2017		
1. Sede: Principal	Dirección: Dirección: Calle 67b N° 65b				
2. Nombre y/o Número del edificio:					
3. En el depósito hay presencia de:					
Hongos NO	Bacterias NO	Rodedores NO	Insectos NO		
Otros	Cuales?				
4. En la documentación hay signos de:					
Decoloración NO	Humedad: NO	Manchas: NO	Color Amarillo NO		
Violáceo NO	Negro NO	Otro	Cual?		
5. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI _____ NO X					
Preventivos: _____ Correctivos: _____					
En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: _____					
6. Señale, para ingresar a los depósitos se utilizan Elementos de Protección Personal (EPP)					
Bata	SI	NO X	Gafas Protectoras	SI	NO X
Guantes	SI	NO X	Overoles	SI	NO X
Tapabocas	SI	NO X	Otro	Cual?	
7. Ha tenido capacitación sobre la importancia del uso de EPP:				SI	NO X
8. Existe un listado de reposición de EPP:				SI	NO X
9. Existe un programa de adquisición de EPP en forma periódica:				SI	NO X
10. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, sólidos:				SI	NO X
11. Al interior del depósito se realiza el consumo de alimentos, líquidos:				SI	NO X
12. Si la respuesta de la pregunta 10 y 11 es SI,					
Explique: _____					
13. Están establecidas prácticas de aseo personal y auto cuidado para las personas que trabajan con la documentación:				SI	NO X
Explique: _____					
Conteste las siguientes preguntas y describa:					
14. Se hace limpieza de la documentación antes de los procesos de organización archivística:	SI	NO	Descripción		
	X				
15. Se hace limpieza de la documentación conjunta con los procesos de organización archivística:		X			
16. Se han realizado procesos de conservación:		X			
17. Se conoce y aplica la normatividad sobre conservación:		X			
18. Se legajan los expedientes perforándolos:		X			
19. Se encuentra en la documentación:					
Clips metálicos SI	Clips plásticos	Ganchos legajadores metálicos	Plásticos		

Diligenciado por:
NOMBRE: Ricardo Martínez CARGO: Gerente



FIRMA _____

B8. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

B8. ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Fecha de Diligenciamiento:	Día 15	Mes 10	Año 2017
1. Sede: Principal		Dirección: Dirección: Calle 67b N° 65b	
2. Nombre y/o Número del edificio:			
3. La documentación se encuentra organizada		SI	NO X Una parte
4. Cuánta está organizada (volumen en metros lineales):			
5. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional: SI ____ NO X Otra: _____ Cuál?			
6. El depósito cuenta con instrumentos de consulta:		SI	NO X
7. Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito? Señale:			
Listados NO	Cuántos:		
Inventarios NO	Cuántos:		
Catálogos: NO	Cuántos:		
Otro	Cuántos:		
8. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito:			
Fase de archivo	Fecha extrema	Longitud en metros lineales	
Gestión			
Central			
Histórico			
Acumulado	2009-01-02 al 2016-12-29	3 METROS	
9. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: SI ____ NO X			
10. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI ____ NO X Están actualizadas SI X NO ____ Explique _____			
11. El archivo cuenta con TVD.		SI X	NO
Explique: Las está realizando la Estudiante Francy Sanchez de la Universidad del Quindío			
Conteste las siguientes preguntas SI – NO y número de metros			
	SI	NO	Longitud en metros lineales
12. Se ha realizado depuración		X	
13. Se ha realizado valoración		X	
14. Se ha realizado eliminación		X	
15. Se ha realizado valoración con TVD		X	

Diligenciado por:

NOMBRE: Rloardo Martínez CARGO: Gerente

FIRMA 

Anexo (2): Tablas de Valoración Documental

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA LA COMPAÑÍA CREARQCO LTDA EN LA CIUDAD DE BOGOTA.

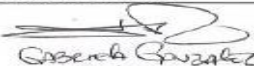
1. Tabla

Oficina Productora: GERENTE GENERAL

 CREARQCO GRUPO EMPRESARIAL COLOMBIANO LTDA		TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA: CREARQCO LTDA OFICINA PRODUCTORA: GERENTE GENERAL CODIGO: 100		Hoja No. 1 de 1						
CODIGO		SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
			AG	CT	M	S	E	
100-02		CONTRATOS						
100-02-01		Contrato de Bienes o Servicios	20			X	X	Se deja muestra representativa 1% por subserie y se microfina lo seleccionado
100-02-02		Contrato de Obra	20			X	X	Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona el 10% del total de la produccion anual, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantia
100-02-03		Contrato de Prestación de Servicios	20			X	X	Finalizado el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona el 10% del total de la produccion anual, teniendo en cuenta los contratos referentes a las areas misionales. Documentacion que haga parte de la memoria institucional de la Compañia
100-06		LICITACIONES	20				X	Estos documentos contienen las propuestas u ofertas presentadas en las invitaciones publicas declaradas desiertas o no ganadas por la Compañia, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central se eliminan porque carecen de valores secundarios
100-07		PROPUESTAS	20				X	Estos documentos contienen las propuestas u ofertas presentadas en las licitaciones o invitaciones publicas que no llenaron los requisitos para la licitacion. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se eliminan porque pierden los valores secundarios
100-08		INVITACIONES	20				X	Estos documentos contienen las invitaciones publicas que no llenaron los requisitos para la licitacion. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Cumplido el tiempo de retencion en el Archivo Central, se eliminan porque pierden los valores secundarios

CONVENCIONES
 CT: CONSERVACION TOTAL
 M: MICROFILMACION
 S: SELECCION
 E: ELIMINACION

FIRMA DEL RESPONSABLE
JEFE DE ARCHIVO:
FECHA:


 Gabriela Gonzalez
 30/10/2017

Página 1

2. Tabla

Oficina Productora: SECRETARIA



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CREAQCO LTDA

Hoja No. 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA
CODIGO: 100-010

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	M	S	E		
100-010-03-01	■	CORRESPONDENCIA	3					X	Son las comunicaciones internas y externas en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se eliminan pierden su valor documental por ser documentos de apoyo
100-010-013-01	■	CERTIFICACIONES	1					X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion se elimina pierda valor administrativo
100-010-04	■	INFORMES							
100-010-04-01	□	Informe de Actividades	5			X		X	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma toda la subserie.

CONVENCIONES
 CT: CONSERVACION TOTAL
 M: MICROFILMACION
 S: SELECCION
 E: ELIMINACION

FIRMA DEL RESPONSABLE
 JEFE DE ARCHIVO
 FECHA


 Gabriela Gonzalez
 30/10/2017

3. Tabla

Oficina Productora: CONTADOR

CREARQCO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CREAQCO LTDA

Hoja No. 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: CONTADOR

CODIGO: 100-030

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	N	S	E		
100-030-011		CUENTAS CORRIENTES							
100-030-011-01		Gastos Generales	10		X			X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)
100-030-011-02		Cuentas de Cobro	10		X			X	Se elimina de acuerdo a normatividad (Cód. de Comercio, Manual de Contabilidad, Ley 80/93, etc.)
100-030-04		INFORMES							
100-030-04-01		Informe de Actividades	5		X			X	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma toda la subserie.
100-030-04-02		Informe de Estados Financieros	10						Finalizado el tiempo en el Archivo Central se traslada al Archivo Historico para su conservacion permanente
100-030-05		FACTURAS	10					X	Finalizado el tiempo en el Archivo central se digitalizara y eliminara el total de la serie porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, la documentacion se digitaliza y se conserva en soporte electronico
100-030-012		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10						
100-030-012-01		Impuestos	10	X					Terminado el tiempo de permanencia en el Archivo Central su conservacion permanente

4. Tabla

Oficina Productora: CONTADOR



CREARQCO

ENTIDAD PRODUCTORA: CREARQCO LTDA

OFICINA PRODUCTORA: CONTADOR

CODIGO: 100-030

Hoja No. 2 de 2

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	M	S	E		
100-030-010		COMPROBANTES	10						
100-030-010-01		Comprobantes de Ingreso	10						Los Comprobantes de Egreso son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, alimentan directamente a la contabilidad. Terminado el tiempo en el Archivo de Gestión se toma una muestra del 20 % como muestra de su gestión.
100-030-010-02		Comprobantes de Egreso	10						Los Comprobantes de Egreso son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, alimentan directamente a la contabilidad. Terminado el tiempo en el Archivo de Gestión se toma una muestra del 20 % como muestra de su gestión.
100-030-014		BALANCES CONTABLES	18						
100-030-014-01		Conciliaciones Bancarias	10					X	Después de cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central se conservan para que sea memoria de los actos contables, se recomienda su digitalización.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

M: MICROFILMACION

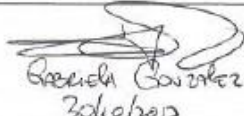
S: SELECCION

E: ELIMINACION

FIRMA DEL RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

FECHA



Gabriela Gonzalez

30/10/2017

5. Tabla

Oficina Productora: RECURSOS HUMANOS


CREAQCO

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CREAQCO LTDA

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS
CODIGO: 100-080

Hoja No. 1 de 1

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	M	S	E		
100-080-015	■	HISTORIAS LABORALES	95			X	X		Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra por polo de interés del 2% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
100-080-03-01	■	CORRESPONDENCIA	3					X	Son las comunicaciones internas y externas en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se eliminan pierden su valor documental por ser documentos de apoyo.
100-080-013-01	■	CERTIFICACIONES	1					X	Transcurrido el tiempo de retencion en el Archivo de Gestion se elimina pierde valor administrativo.
100-080-04	■	INFORMES							
100-080-04-01	□	Informe de Actividades	5			X		X	Se deja muestra representativa de un 1% por esta subserie; se microfilma toda la subserie.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

E: ELIMINACION

FIRMA DEL RESPONSABLE

JEFE DE ARCHIVO

FECHA


 Gabriela Gonzalez
 30/10/2017

6. Tabla

Oficina Productora: SUPERVISOR DE OBRAS



TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CREARQCO LTDA

Hoja No. 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SUPERVISOR DE OBRAS
CODIGO: 020-010

CODIGO		SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	M	S	E		
020-010-01		ACTAS							
020-010-01-01		Actas de Entrega	5		X	X			Se deja una muestra representativa del 5% - y se microfilma lo seleccionado
020-010-02-02		Actas de Liquidacion	5		X	X			Se deja una muestra representativa del 5% - y se microfilma lo seleccionado

CONVENCIONES
 CT: CONSERVACION TOTAL
 M: MICROFILMACION
 S: SELECCION
 E: ELIMINACION

FIRMA DEL RESPONSABLE
 JEFE DE ARCHIVO
 FECHA

Ambera Gonzalez
 30/10/2017

13.3 Lista de Gráficos

13.4 Evidencias Fotográficas



Foto 1: Documentación en el piso



Foto 2: Revistas amontonadas



Foto 3: Documentación en proceso de clasificación



Foto 4: Documentación perforada de clasificación

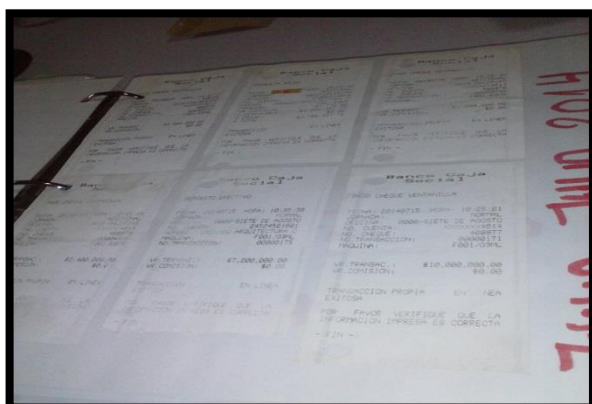


Foto 5: Facturas en papel químico y fax



Foto 6: Unidades de almacenamiento inadecuadas



Foto 7: Organización de libros



Foto 8: Material de Conservación Temporal

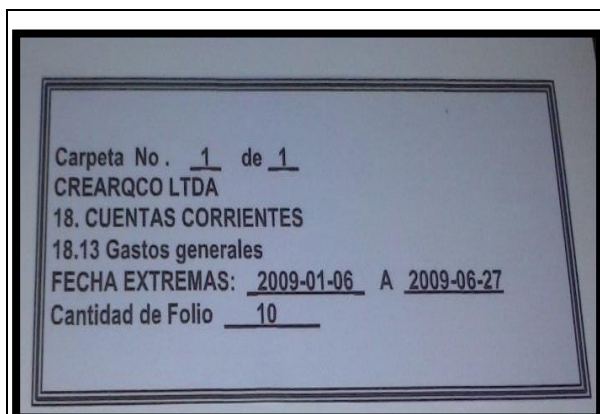


Foto 9: Rótulos de Cajas

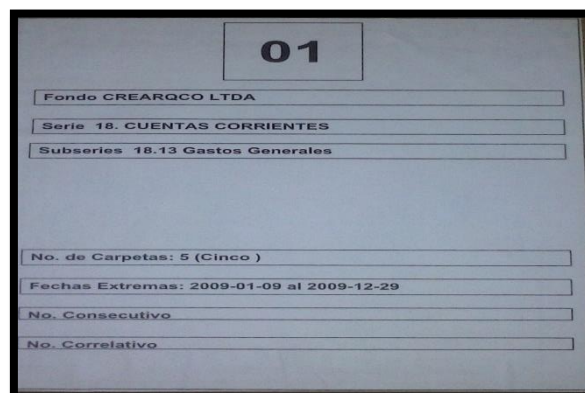


Foto 10: Stiker de Carpeta

13.5 Cartas

1 .Consentimiento Informado


UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

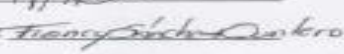
Yo Ricardo Martínez, identificado con la C.C. 79951285 autorizo como Gerente la realización del Trabajo de aplicación denominado: Elaboración de las tablas de valoración documental para la compañía Crearqco Ltda en la ciudad de Bogotá.

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 Crearqco Ltda, 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 Compañía Crearqco Ltda.

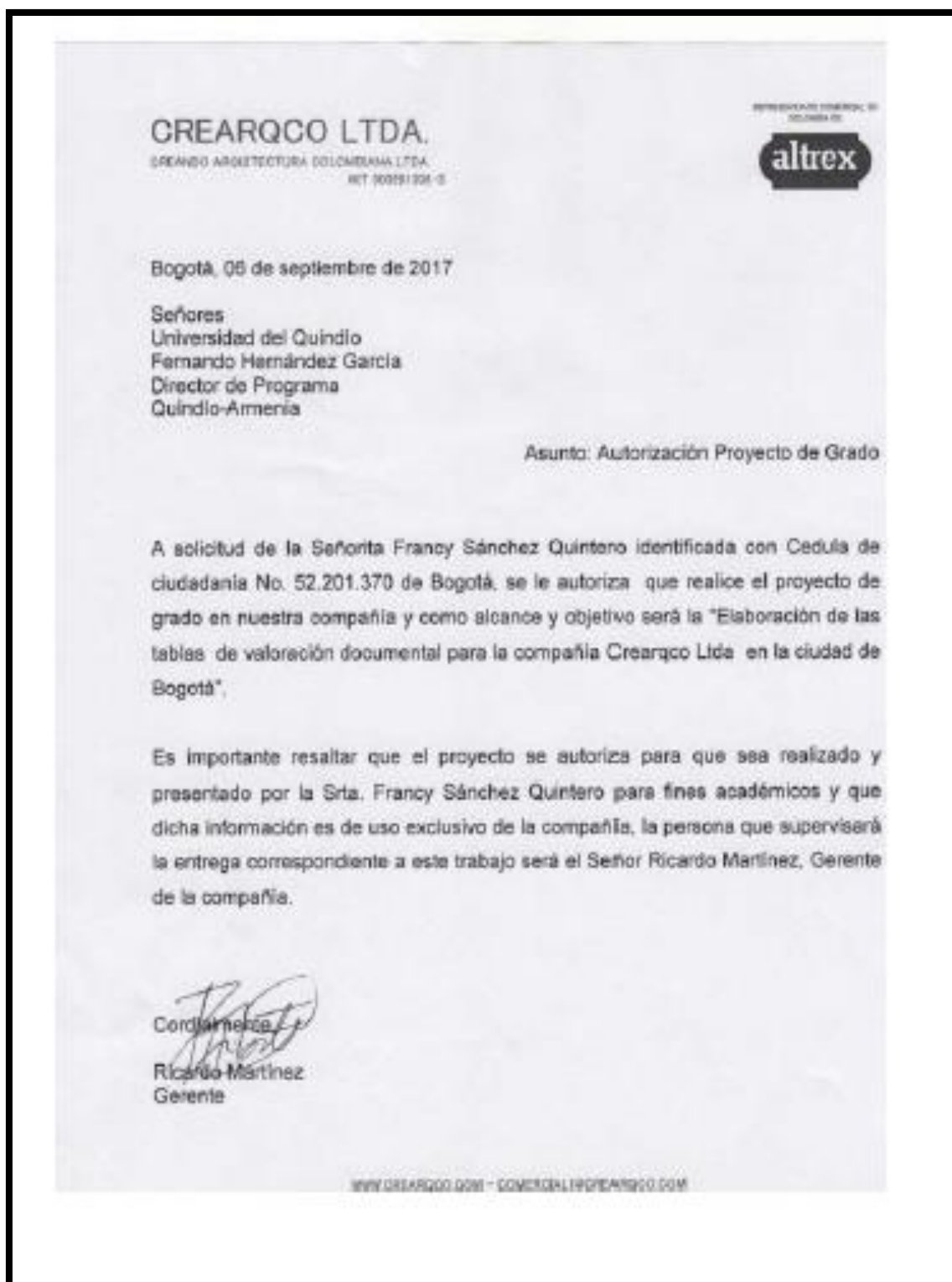
Firma del Responsable: 

Firma de estudiante (s) CIDBA: 

Fecha: 08-Septiembre/2013

Bogotá, D.C. 08 de Septiembre de 2013

2 .Autorización Proyecto de Grado



3. Certificación

CREARQCO LTDA.

CREANDO ARQUITECTURA COLOMBIANA LTDA.
NIT 900381394-3

Bogotá D.C., Octubre 31 de 2017

Señores

Universidad del Quindío

Fernando Hernández

**Director Programa Ciencias de la Información Documentación,
Bibliotecología y Archivística**

Quindío-Armenia

Asunto: Certificación

A solicitud de la Universidad del Quindío se certifica que la Estudiante Francy Sanchez Quintero identificada con Cedula de ciudadanía No. 52.201.370 de Bogotá, realizo bajo mi supervisión y para la Compañía; la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a la normatividad vigente Colombiana, el cual es el producto final que viene realizando la estudiante, con una intensidad de 80 horas, desde el mes de Septiembre hasta Noviembre del presente año.

Quedo atento a cualquier solicitud de la Universidad del Quindío.

Cordialmente,



Ricardo Martínez Méndez.
Representante Legal

4. Informe Resultados



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Francy Sanchez Quintana
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Cecareco LTDA
DIRECCIÓN	Calle 67B #65B-21
EVALUADOR DEL PROCESO	Pedro Hurtado
CARGO	Gerente General
TELÉFONO DE CONTACTO	311 2322259
APLICACIÓN - FECHA	
ASESOR	

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

La estudiante Francy Sanchez logró un avance significativo en el Archivo que se crea en la compañía, donde que durante varios años se encontraba sin tener por falta de conocimiento del tema, personal adecuado y de falta de importancia sobre la documentación, gracias a la orientación de la estudiante la documentación se encuentra organizada, ordenada y se tiene a la mano el material para la consulta.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

• Planificar y organizar archivos de manera para la adecuada recuperación de la documentación • Identificar los niveles y series de la entidad
• De acuerdo a las TNO se identificó la documentación de acuerdo a su valor • Organizar el volumen documental referente a selección de la documentación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE COLOMBIA



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Lo hay que ver que la elaboración de las hojas de trabajo documental de la compañía ha sido de gran ayuda para la recuperación del fondo documental. Ahora es un trabajo voluntario con cambios que se reflejan en las actividades administrativas.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

En esta en lo personal la elaboración de hojas de trabajo documental es muy completa en forma a modo general sería muy fácil, según otros requisitos pero como tener las impresos con impresos en cuanto al tema de su acceso, sea por el volumen de documentos que conservan o su organización.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

14. RECOMENDACIONES

Dar el espacio físico adecuado para la oficina de archivo estos a su vez debe ser amplio, limpio, con ventilación e iluminación que permita la adecuada conservación y almacenamiento de la documentación.

Adecuar la oficina con la infraestructura necesaria para que el funcionario del Archivo realice las labores diarias sin necesidad de cambiar el área de archivo para otra oficina esto a su vez ayudara para que la documentación este segura y se conserve en el lugar adecuado.

Capacitar a la persona encargada del Archivo si fuese el caso que sea empírica.

Contar con el apoyo de la Gerencia General para los gastos, insumos y procesos que necesite la labor archivística de la Compañía.

Realizar capacitaciones o en su defecto realizar boletines informativos para que sean difundidos en los correos institucionales, esto con el fin de proporcionar información sobre el manejo, cuidado y organización de sus archivos.

Realizar cada año la transferencia documental, esto con el fin de no seguir acumulando la documentación.

15. GLOSARIO

Glosario Archivo General de la Nación “Acuerdo 027 de 2006

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

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

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

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

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nacion . (14 de 07 de 2000). *Ley 594 de 2000*. Recuperado el 30 de 10 de 2017, de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf
- Archivo General de la Nacion . (11 de 06 de 2000). *Acuerdo 049 de 2000*. Recuperado el 16 de 11 de 2017, de "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos":
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277>
- Archivo General de la Nacion . (31 de 10 de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 30 de 10 de 2017, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo general de la Nacion. (23 de 01 de 2004). *Acuerdo 02 de 2004*. Recuperado el 16 de 11 de 2017, de “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos:
<http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/ACUERDO%2002%20de%202004%20%20FDA.pdf>
- Archivo General de la Nacion. (04 de 2004). *Fondos Acumulados Manual de Organizacion*. Bogotá DC. : Imprenta Nacional de Colombia .
- Archivo General de la Nacion de Cali . (05 de 08 de 2010). *La organización de los “Fondos Acumulados”, un reto para las entidades*. Cali.
- Crearqco Ltda. (s.f.). Recuperado el 29 de 11 de 2017, de Creando Arquitectura Colombia Ltda : <http://www.crearqco.com/>
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística,archivo,documento de archivo...Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentacion*, 2, 103-120.
- Gavilan, Cesar Martin. (07 de 03 de 2009). *Concepto y función de archivo-Clases de Archivos-El sistema Archivístico Español*.
- Gutierrez, Edin. (22 de 07 de 2017). *Un Blog sobre Archivística y Gestión Documental*. Recuperado el 30 de 10 de 2017, de El Principio Archivístico que convierte un Fondo Acumulado en un Archivo: El Principio Archivístico que convierte un Fondo Acumulado en un Archivo
- López Gómez, P. (1998). Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *Anales de Documentación*, 1, 75 - 97.
- Revista Semana. (07 de 09 de 2016). Así se están muriendo algunos archivos en Colombia.
- Vásquez Rodriguez, F. (s.f.). *500 Conectores*. Obtenido de http://aprendeenlinea.udea.edu.co/lms/moodle/pluginfile.php/235023/mod_resource/content/0/500_Conectores.pdf