

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

ALBERT EUCLIDES MENDEZ AREVALO

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

DOLLY RIVERA CHAVEZ

ARMENIA, NOVIEMBRE 2017

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

ALBERT EUCLIDES MENDEZ AREVALO

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

ARMENIA, QUINDÍO

2017

## **Introducción**

La descripción documental es un procedimiento elemental, 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 elaborar 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.

## **Título**

Descripción del fondo Superintendencia de Industria y Comercio resguardado por el Archivo General de la Nación.

## **Línea de Investigación**

Ciencias de la información y la documentación en gestión documental y descripción archivística

## Justificación

Si bien los cambios dentro de la disciplina histórica han llevado a reevaluar la forma en que se concibe el archivo, y la forma en que se trabajan las fuentes para la investigación histórica, no se puede negar la importancia que sigue teniendo el archivo como uno de los espacios esenciales para el trabajo investigativo, al encontrarse allí parte de la materia prima de las investigaciones históricas.

Aun cuando es un lugar esencial para el trabajo de los historiadores, es importante resaltar que no son los únicos que tienen un contacto con las fuentes, de tipo documental o iconográfico, allí custodiadas. Científicos sociales e investigadores de otras disciplinas, acuden al archivo en busca de información y de respuestas. Partiendo de lo anterior cabe profundizar en la pregunta *¿Por qué es importante para una estudiante de historia realizar sus prácticas profesionales en el AGN?*

El trabajo en el Archivo General de la nación, institución protectora del patrimonio documental del país, me va a permitir, como estudiante y futuro Archivista, a tener un contacto directo con todos los procesos que está llevando a cabo el AGN para la protección y, sobretodo, para la difusión del patrimonio que allí se resguarda. Gracias a mi formación universitaria podré apoyar ese proceso a través de la descripción archivística de dos fondos: Superintendencia de Industria y Comercio. Este trabajo me permitirá contribuir a las futuras investigaciones de otros historiadores o científicos sociales.

Así mismo, el trabajo con el grupo de organización, descripción y reprografía del AGN me permitirá no solo explorar a profundidad otras áreas de trabajo, tales como la archivística, sino que también complementará mi formación como futuro profesional a través del trabajo conjunto con historiadores y científicos sociales con amplia experiencia laboral.

## **Contexto**

Se hace vital para el derecho a la información en Colombia que los fondos documentales se encuentren bien detallados, por este motivo las peticiones que solicitan los usuarios sobre la información del fondo Superintendencia de Industria y Comercio el cual protege El Archivo General de la Nación de Colombia (AGN) se ha convertido en una parte fundamental, para aquellos que formaron parte de esta institución y para los que ahora quieren percatarse de su actividad, puesto 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 de los usuarios, ya que todas las personas usuarios y clientes tienen derechos fundamentales como son acceso a la información sobre documentos públicos y su cultura. De esta manera es indispensable disponer de instrumentos de consulta con la elaboración de un catálogo correspondiente al fondo Superintendencia De Industria Y Comercio se podrá garantizar una consulta eficiente y eficaz de la información, igualmente se conservará el patrimonio documental de nuestro país.

## **Formulación del Problema**

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

## **Objetivo General**

Hacer la descripción archivística de los documentos pertenecientes al fondo de Superintendencia de Industria y Comercio, fondo este que pertenece al acervo documental custodiado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

## **Objetivos Específicos**

- Hacer un diagnóstico y un muestreo para confirmar los aproximadamente 400 libros correspondientes a la colección de resoluciones de la superintendencia de industria y comercio y así tener datos verídicos para iniciar el proceso
- Comprender los tipos documentales propios del fondo documental que requiere el catálogo.
- Conocer los ítems o campos de la ISAD(G) que se requiere diligenciar para lograr el instrumento de consulta apropiado (catálogo).

## **Marco de Referencia**

“La descripción es el medio utilizado por el archivista para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados en ella... La descripción persigue dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al archivista” Antonia Heredia, 1988.

También es considerada igualmente como “una tarea primordial del quehacer archivístico y una consecuencia ineludible de la organización de los fondos, encaminada a poner los documentos en servicio; es decir, hacer de ellos un útil disponible para la sociedad” Ramón Cruz

Herramientas 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 y tablas de retención (Acuerdo 07, Artículo 37,1994).

“Para la ejecución 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. (Bonal, 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

“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”

#### 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.

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

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."

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”

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)

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)

## Metodología

### Paso a Paso Desarrollo del Trabajo

1. Dando inicio a mi trabajo de grado, lo primero que hice fue solicitar una carta a la universidad del Quindío donde hicieran referencia que era estudiante activo de 10 semestre en ciencias de la información y a mi intención de realizar mi proyecto de aplicación denominado " Descripción del fondo superintendencia de industria y comercio
2. Teniendo la carta remitida por el director del programa don Fernando Hernández la radique junto con la solicitud en el Archivo General de la nación y a los días siguientes recibí respuesta aceptando la realización de mi proyecto y dándome instrucciones para la programación de agenda y los funcionarios que me iban a atender
3. En la primera visita me atiende el sub director del AGN el cual muy amablemente me enseña las instalaciones y me presenta al coordinador del grupo de organización descripción "Ramón Piment" el cual me hace alusión a unos tomos de la superintendencia los cuales requieren ser reseñados, a los horarios de permanencia, a la asistencia a las instalaciones y a una inducción que debo tomar la cual iba ser realizada por parte de unos historiadores para conocer la labor que iba a ejecutar
4. Ya en la inducción me dieron a conocer el espacio en el que iba a trabajar, y los depósitos en los cuales permanecía la información y me hicieron aplicar algunos conceptos como las agrupaciones documentales, niveles de descripción con la norma ISAD y algo nuevo que asimile que es la MINERIA DE DATOS con esta incitación me dejaron de tarea indagar sobre el marco institucional, las diferentes estructuras y periodos que manejo para esa etapa la superintendencia

5. Con esas bases los investigadores suscitaron algunas pruebas y ejemplos de la descripción aplicada a los tomos de la información en mención e inicie a hacer los primeros registros bajo la inspección de ellos, con esas primeras pruebas comenzaron las observaciones
  
6. Para el desarrollo de me mi pasantía inicio con las primeras entregas y me hacen mención a unos cambios que debo realizar, al visto bueno y luz verde para continuar las entregas bajo cronograma asignado por el coordinador; cada semana se hace una reunión de seguimiento donde se deja acta de las disposiciones y consignas, pasan las semanas y cada día llevo a las instalaciones firmo la planilla de asistencia y me dirijo a mi espacio de trabajo para avanzar en la descripción
  
7. En la finalización de la pasantía entrego la totalidad de los tomos en formato magnético al coordinador para su revisión final y se hace una entrega formal de parte de el al AGN y también se hace una entrega al grupo de sistemas para que procedan a publicar las bases de datos en las páginas y en el Archi Doc, posterior a esto recibo la nota por parte del coordinador y la carta de recibido a satisfacción por parte del AGN

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
HACER PRUEBAS DE INICIACION	PRUEBAS	EJEMPLOS DE DESCRIPCION	UNIFICACION DE CRITERIOS
INICIO DE LA DESCRIPCION	EJECUTAR LA BASE DE DATOS	TOMOS Y LIBROS NOTARIALES, ACCESO A LA BASE DE DATOS Y EQUIPOS DE COMPUTO	HACER PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS REGISTROS
HACER ENTREGAS PARCIALES	SEGUIMIENTO SEMANAL	APOYO DEL COORDINADOR DEL GRUPO	CALIDAD DEL PRODUCTO

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
INDUCCION	X		
DESCRIPCION DE LOS PRIMEROS 5 TOMOS	X		
DESCRIPCION DE LOS SIGUIENTES 10 TOMOS		X	
DESCRIPCION DE LOS ULTIMOS 5 TOMOS		X	X
INTERVENTORIA			X
ENTREGA FINAL			X

**Acercamiento:** en años anteriores cuando fui estudiante del Sena tuvimos una visita guiada al archivo general de la nación, donde nos indicaron las labores que allí se realizaban, se ejecutaban procesos de pasantía de algunas universidades, fue así

como iniciando el semestre me acerque a las instalaciones en el centro de Bogotá y solicite información para realizar mi trabajo de aplicación.

El subdirector de patrimonio me dio la información y me asignaron una cita con el coordinador del grupo de organización y descripción, el cual me dio a conocer la actividad y me dijo que se estaba manejando un fondo de la superintendencia de industria y comercio, el cual estaba sin los índices de consulta para ser puesta al servicio de la comunidad, fue así como me propuso hacer la descripción de dicho fondo.

**Población:** Desde a primera visita que tuve al archivo, he pasado por toda la estructura que regula el funcionamiento de la entidad, iniciando por el subdirector del patrimonio documental, el coordinador del grupo de organización y descripción, los profesionales (investigadores e historiadores) hasta con los demás pasantes de la universidad autónoma y del externado, los cuales hacen parte de la reunión semanal a la que somos citados por el coordinador.

**Técnicas e instrumentos de recolección de información:** Dentro de las técnicas y herramientas para la ejecución de la pasantía tenemos como eje central la norma ISAD (G), la cual revisamos y aplicamos en todos sus campos para la descripción del fondo de la superintendencia

**Evaluación y Seguimiento:** El coordinador al momento de iniciar nos hizo hacer unas pruebas de las resoluciones y conocimos de la mano de los profesionales el fondo, para posterior estar semana a semana asistiendo a la reunión de trabajo con los pasantes

**Intervención:** Para iniciar la intervención tuve que hacer una reseña de la institución (superintendencia de industria y comercio) para conocer un poco más de la historia y afianzar los términos y conceptos que me encontrare en la descripción

**Diagnóstico:** Inicio por conocer las instalaciones hasta identificar el sitio asignado para laborar la pasantía dentro de los depósitos del agn, se hizo un reconocimiento del software que tiene como consulta que es el archi doc, pasando por los depósitos que custodian los tomos y solicitando préstamo para su descripción.

**Resultados:** En el proceso por el cual está transcurriendo la pasantía puedo decir que los resultados son bastante positivos ya que a medida que he hecho las entregas se me ha hecho las respectivas observaciones y el trabajo se me ha revisado a la par del trabajo de aplicación

**Informe Final:** Sin duda alguna todos los conceptos y enseñanzas me han servido para la labor que estoy ejecutando teniendo diferentes puntos de vista por parte de los funcionarios del AGN ya que están en diferentes profesiones, pero que se encaminan hacia los mismos objetivos he concluido que el proceso de la descripción está en una rama multidisciplinar



**Conclusiones**

Teniendo diferentes puntos de vista por parte de los funcionarios del AGN ya que están en diferentes profesiones, pero que se encaminan hacia los mismos objetivos he concluido que el proceso de la descripción está en una rama multidisciplinar

He conocido la historia de la superintendencia de industria y comercio identificando la estructura y funciones que se cumplían en la época de generación de la documentación intervenida

Todos los criterios y conocimiento adquiridos durante mi formación en la universidad los he complementado y utilizado para la aplicación del trabajo

### **Anexos**

- . Adjunto Fotográfico
- . Acuerdo de Confidencialidad
- . Carta de Aceptación
- . Plan de Trabajo AGN
- . Planilla de Asistencia Octubre
- . Tomo de referencia 81 Superintendencia de Industria y Comercio
- . Acta de Reunión 13 de Octubre

### **Adjunto Fotográfico**

AO.SIC.TOMO 62.xls [Modo de compatibilidad] - Excel

alberth mendez arevalo

CODREF	TITULO	ALCANCE Y CONTENIDO	DESCIDX
CO.AGN.AO/300.SIC//62.1	[Renovación marca POLYDOR] Expediente Numero 97.526	Certificado de renovación de marca POLYDOR de propiedad de la Compañía "Deutsche Grammphon G.M.B.H.", domiciliada en Hamburgo (Alemania). Solicitud presentada por Rafael Campo A y Concedida por termino de 5 años. Firman: Julio Escobar (Secretario General) y Reinaldo Mosquera Guzmán (Jefe de la Division de la Propiedad Industrial).	Campo A, Rafael<>Escobar Julio<>Mosquera Guzmán, Reinaldo
CO.AGN.AO/300.SIC//62.2	[Renovación marca WALBRON] Expediente Numero 97.886	Certificado de renovación de marca WALBRON de propiedad de la Compañía "Walter Bronner Patrias", domiciliada en Bogotá (Colombia). Solicitud presentada por Eduardo Tafur Herran y Concedida por termino de 5 años. Firman: Julio Escobar (Secretario General) y Reinaldo Mosquera Guzmán (Jefe de la Division de la Propiedad Industrial).	Tafur Herran, Eduardo<>Escobar Julio<>Mosquera Guzmán, Reinaldo
CO.AGN.AO/300.SIC//62.3	[Renovación marca EL LUCHADOR] Expediente Numero 98.956	Certificado de renovación de marca EL LUCHADOR de propiedad de la Compañía "The Collins Company", domiciliada en Collivinsville, Estado de Connecticut (Estado Unidos). Solicitud presentada por Rafael Campo A y Concedida por termino de 5 años. Firman: Julio Escobar (Secretario General) y Reinaldo Mosquera Guzmán (Jefe de la Division de la Propiedad Industrial).	Campo A, Rafael<>Escobar Julio<>Mosquera Guzmán, Reinaldo

TOMO 62 TOMO 63 TOMO 64 TOMO 65 TOMO 66 TOMO 67 TOMO 68 TOMO 69 ...

LISTO

12:34 p.m. 6/11/2017

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCION NUMERO 183 DE 19

( 19 FEB. 1993 )

Por la cual se resuelve un recurso de apelación

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

en ejercicio de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO

que mediante Resolución No. 06982 del 24 de sep  
 Jefe de la División de Propiedad Industrial  
 e la marca "EL CHEFF-AJO" (etiqueta) para  
 de la clase 30a de la nomenclatura vigente,  
 ciedad PRODUCTOS CONCENTRADOS ARGOM ALIMO  
 on domicilio en Cali, por encontrarse comp  
 rregistrabilidad del ordinal f) del artí  
 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.

el apoderado del solicitante interpuso  
 sión contra la mencionada reso



