

TRABAJO DE GRADO

IMPLEMENTACIÓN, FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)
PARA MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A. (V. D. C)

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Universidad del Quindío

Abril 2018

TRABAJO DE GRADO

IMPLEMENTACIÓN, FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)
PARA MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A. (VDC)

MILEN YOHANA RAMIREZ ARIAS

ASESOR

PATRICIA VILLEGAS CELIS

Programa de Ciencias de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Universidad del Quindío

Abril 2018

Dedicatoria

Dedico este proyecto a mi madre que con su paciencia y amor me motivó a seguir mis sueños, a mis hijos Kevin Daniel y Alisson Tatiana porque gracias a ellos he encontrado un apoyo moral y un deseo de superación en mi vida.

A mis compañeros CIDBA de la Universidad del Quindío porque ellos aportaron su grano de arena transmitiéndome sus conocimientos y experiencias en este maravilloso trayecto, enriqueciendo mi vida personal y profesional.

Agradecimientos

Quiero agradecer al motor en mi vida Dios, por esta oportunidad que me brindó de iniciar una carrera como profesional y a lograrlo, a mi madre e hijos por la motivación y la confianza que me brindaron.

A la Universidad del Quindío por abrir las puertas de su institución y brindarme todos los conocimientos que hoy llevo conmigo y que en este arduo recorrido me han servido para ejercer con dedicación mi profesión.

Agradezco a todos los tutores y profesores que me transmitieron sus conocimientos y valores ya que con ellos he logrado ser una gran profesional y sobre todo una gran persona.

A Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S. A., y en especial al Doctor Julio Guillermo Gómez Leguizamón y a la Señora Sucena Flórez porque sin conocer mi desempeño como profesional dieron un voto de confianza permitiéndome ingresar a sus instalaciones para desarrollar esta labor con dedicación, seriedad y compromiso.

Resumen

Este trabajo tiene como objetivo, la implementación y el desarrollo de un instrumento archivístico denominado FUID en la compañía Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S. A. cuyo método es de tipo aplicativo con enfoque cualitativo donde busca entre otros, entregar una solución a los problemas detectados colocando las primeras bases para una aplicación inmediata de dicho formato modificando de manera sustancial lo inicialmente planteado.

Tenemos en cuenta la recopilación de información referida teóricamente a los conceptos y métodos acerca del Formato de Inventario Documental FUID. Se hace un diagnóstico preliminar mediante visualización física del estado actual del fondo documental; recopilando así las debilidades y fortalezas que encaminaron la aplicación de este instrumento en esta Compañía. El diligenciamiento de este instrumento, se elaboró con un instructivo para la correcta aplicación, adicionalmente, se realizaron las sugerencias que buscan mejorar las condiciones de estos depósitos, la prevención, cuidado, y demás sugerencias que ameritan dar el grado de importancia que merece. De igual manera se diseñó un programa para la formación y capacitación de directivos administrativos productores de documentos donde se resalta lo importante que es tener organizado el acervo documental producido por esta compañía.

Se presenta entonces, este modelo de instrumento archivístico cuya orientación está dirigido a apoyar el desarrollo de este proceso que se soporta con aportes e indicaciones hechas por las normatividades que indican el correcto uso de este y otros instrumentos archivísticos aplicables a esta labor, teniendo claro una visión centrada en la organización de los documentos, dejando establecido la participación activa de los líderes de procesos de cada área u oficina productora, se estima culminada esta labor finalizando abril de 2018.

Palabras claves

Formato Único de Inventario Documental, Instrumento Archivístico, organización de documentos, Acervo Documental.

Abstract

This work aims at the implementation and development of an archivist instrument called FUID in Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S.A. The method used is of the applicative type with a qualitative approach that seeks to deliver a solution to the problems detected to place the first bases of immediate application of this format, substantially modifying what was initially proposed.

We consider the selection of information theoretically referred to with concepts and methods about the Unique Documentary Inventory Format – FUID. A preliminary diagnostic is made through the physical visualization of the current state of the documentary found; gathering the weaknesses and strengths that defined the implementation of this instrument in the company. The processing of this instrument was developed with instructions and procedures for the correct application. Additionally, were presented different suggestions to improve the conditions of these document deposits, the prevention, the care and other suggestions that consent the grade of importance what deserves. At the same time, a program was designed for the training and qualification of executives, and document producers, where the importance to organize the documentary part in this company was highlighted.

This archivist model is presented for the purpose of supporting the development of the process that supports with contributions and indications, regulations on the proper use of this instrument file. Having clear the centralized vision of the organization in the documents through the active participation of the leaders of the process in each, this work is defined to end at the end of April 2018.

Keywords

Unique Documentary inventory Format, Instrument Archival, documentary organization, collection documentary.

CONTENIDO

Introducción	9
Justificación.....	11
1. Título	12
2. Área, línea y modalidad.....	12
3. Área Problemática.....	14
3.1. Contexto del Problema	14
3.2. Antecedentes	16
3.3. Formulación del problema	19
4. Objetivos	19
Objetivo General	19
Objetivos Específicos.....	19
5. Marco De Referencia.....	20
Marco Histórico.....	20
Marco Legal	21
Marco Teórico.....	25
6. Metodología	26
6.1. Procedimiento Y Esquema Del Trabajo De Aplicación.....	28
6.2. Matriz — Plan de trabajo y Cronograma	35
7. Resultados	39
8. Conclusiones.....	47
9. Recomendaciones	50
10. Bibliografía.....	52
Anexos.....	53

CONTENIDO DE FIGURAS Y TABLAS

Figura 1. Identificación de la Oficina Productora	30
Figura 2. Producción Documental	31
Figura 3. Legalidad del documento dentro de V.D.C.....	32
Figura 4. Conservación Documental en las oficinas productoras	33
Figura 5. Métodos de Ordenación	34
Figura 6. Esquema Formato FUID	35
Tabla 1. Plan de Trabajo.....	35
Tabla 2. Cronograma de Actividades	37

Introducción

A partir del cumplimiento de las normatividades emanadas por el Archivo General de la Nación y otras entidades que regulan y vigilan el desempeño de las entidades públicas y privadas del país, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos aplicables a cada fondo documental, obedeciendo los principios metodológicos descritos en la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V: Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se produzca la información, Resolución 8934 de 2014, Acuerdo 2609 de 2012 entre otros aplicables, surge la necesidad del desarrollo de la gestión documental al interior de Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S. A. V.D.C¹.

V.D.C., actualmente tiene un acervo documental en el archivo denominado “central” e “histórico” de aproximadamente 92 metros lineales de documentación producida desde los años 1.960 aproximadamente.

En cumplimiento a las diferentes normatividades que pueden ser aplicadas, V.D.C., ha evidenciado su interés en conservar debidamente los documentos que revistan de gran importancia para proteger su patrimonio histórico y que adicional a ello, cumpla con ofrecer a sus usuarios e interesados información exacta y específica según sea su propia necesidad.

Los Formatos Únicos de Inventario Documental FUID, fueron el resultado de un trabajo apoyado por la alta dirección de V.D.C., y por el comité de archivo, que inició con el levantamiento de información que se recaudó partiendo del diagnóstico inicial de todo el acervo documental que se encontraba en cada uno de los depósitos documentales “Central e Histórico” y se complementó con la valoración documental y las necesidades de las áreas frente a los documentos que conserva y produce.

¹ El nombre de la empresa es Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia y las siglas V.D.C., corresponden a esta entidad, ellas traducen Víctor De Colombia.

Estos Formatos Únicos de Inventario Documental FUID fueron elaborados de acuerdo con los lineamientos y directrices fijadas por el Archivo General de la Nación y en ellas se determina su disposición final y la resolución 8934 de 2014 cuyo documento indica los instrumentos mínimos que debería tener una empresa privada para la organización de su acervo documental. Para esta información se tuvo en cuenta toda la información encontrada físicamente en los depósitos hallados en V.D.C., la cual inician en el año de 1953 y finaliza en el año 2013.

Justificación

Se propone el desarrollo de un instrumento archivístico denominado FUID en la V.D.C., con el fin de brindarle a los usuarios de la misma, un fondo documental debidamente organizado. Se contará con el apoyo de los lineamientos, guías, manuales, y demás recursos archivístico que sean aplicables a V.D.C., recomendados por el AGN, adicional a estos, también tomaré en cuenta las asesorías externas, como colegas y especialistas en Archivística, además de las normas aplicables que rigen para este tipo de fondo documental según la demanda de necesidades que V.D.C., requiera para su acervo documental.

Como empresa privada, no es sujeto obligado pero se tendrá en cuenta lo que dice la Resolución 8934 de 2014 que fue emitida por la Súper Intendencia de Industria y Comercio SIC quien se encarga de vigilar las empresas privadas en el estado colombiano.

1. Título

IMPLEMENTACIÓN, FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID PARA MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A.

2. Área, línea y modalidad.

Este trabajo se enfoca en el desarrollo del instrumento archivístico Formato Único de Inventario Documental FUID, siguiendo la línea Archivística y Documentación, en la modalidad de trabajo de aplicación.

Área o Línea Del Programa

Criterios Para La Definición De Las Líneas De Investigación. La línea de investigación para implementar el FUID., en V.D.C., se desarrollará teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental que se adoptó para organizar los documentos producidos por esta entidad. Este proyecto está orientado a la búsqueda de metodologías prácticas acorde a los perfiles de V.D.C., y que según lo evidenciado inicialmente, demandan adecuación y aplicación de técnicas Archivísticas que buscan un buen desempeño conforme a la organización del fondo documental, contando con técnicas cruciales que definan la orientación y guía para la elaboración de este proyecto.

Para realizar este proyecto, debo tener como base fundamental el estado actual de la documentación de V.D.C., adicionalmente, el propósito que se persigue, es el de definir las estrategias y las políticas para dar claridad a la producción documental y que a su vez brinde información oportuna y con lineamientos establecidos, que por sus diversos cambios de personal archivístico no han seguido una organización de documentos adecuado.

Para realizar esta actividad el trabajo aplicable deberá contar con los aportes y normas vigentes recomendadas para este tipo de Fondos documentales. El Archivo General de la Nación AGN nos indica que sus directrices se dirigen a empresas públicas y a empresas

privadas con carácter público, no obstante, el AGN en sus publicaciones genera bases para la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental a todas las empresas que así lo deseen.

Línea uno de investigación. Cumpliremos con enfocar el aspecto fundamental en la implementación del FUID en el P.G.D., teniendo en cuenta como punto de partida, la necesidad propia de V.D.C., haciendo partícipes a todos los archivos de Gestión de V.D.C., que se identifican en el organigrama creado para esta labor exclusivamente. Aquellas oficinas productoras son: Ventas, Recursos Humanos, Administración, Producción, cuyo fin es dales a conocer la importancia de tener un archivo documental en óptimas condiciones y con fácil acceso a la información allí contenida.

Línea dos de investigación. Como archivista profesional, debo dar a conocer la favorabilidad de implementar este proyecto mostrando en cada etapa de desarrollo el logro que se obtiene acogiendo estos recursos archivísticos. V.D.C., contará con un acervo documental acorde a los principios archivísticos favoreciendo sus propias necesidades. El resultado que arroje este primer instrumento archivístico dará oportunidad de avanzar con las siguientes etapas del PGD.

Sub-líneas De Implementación Del Programa De Gestión Documental. Para iniciar con este proyecto, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros.

- Un plan de trabajo ajustando las necesidades de V.D.C.
- Se utilizará el instrumento archivístico FUID inicialmente para realizar el inventario del acervo documental en sus estado natural, identificando el fondo documental y sus posibles necesidades, los fallos y las correcciones que se deban hacer. El tiempo estimado para esta labor inicia el día lunes 5 de Marzo de 2018 y culmina el viernes 15 de Marzo de 2018.
- Se estudiará las necesidades de cada oficina productora y se les brindará asesoría inicial para la conservación de los documentos allí generados. Este proceso se realizará con entrevistas a todos los generadores de documentos y la asesoría se hará por medio de capacitaciones. Esta labor se realizará el 19 y 20 de Marzo.

- Después de realizar el respectivo diagnóstico, se recurrirá al instrumento archivístico aplicable a este fondo documental con su respectivo instructivo y procedimiento, adicional a esto, se realizará el cronograma de actividades para ver el avance de este proyecto. El tiempo estimado para esta labor será desde el día 21 de marzo al 30 de Abril de 2018.

3. Área Problemática

3.1. Contexto del Problema

Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S.A., cuenta con un área de “Archivo Central” Ubicado en la tercera planta, donde se encuentran almacenados los documentos de las diferentes dependencias que conforman sus estructura orgánico-funcional referente al proceso productivo y evolutivo de la compañía.

Actualmente, esta área no cuenta con una persona encargada al 100% lo cual dificulta el acceso a dichos documentos y la efectividad del trabajo al momento de ubicar la información, el procedimiento de consulta y préstamo de material del área del archivo no se encuentra establecido, por ende, no existe una metodología definida. Este motivo hace que surja la necesidad apremiante de proponer la estandarización de las instrucciones y normas que regirán las actividades que debe cumplir el área en su proceso de gestión y control de documentos.

Se hicieron valoraciones en cuanto a la consignación de los documentos y no tienen garantía de protección, las condiciones no cumplen con las normas de seguridad adecuadas, dichas inconsistencias son:

El archivo documental está distribuido en dos depósitos. En el primero denominado “Archivo Central”, cierta información se encuentra guardada en cajas no específicas para archivo, se hallaron carpetas ubicadas en estanterías, cada estantería está identificada por módulos, se encuentran entre otros: AZ, Libros en Forma-data, los documentos dentro de las unidades de conservación (carpetas) están sujetos con ganchos legajadores metálicos y ganchos de cosedora, no se evidencia foliación, su clasificación obedece a los asuntos

generales de cada dependencia y no existen series ni sub-series, se encuentra material para reciclar (carpetas usadas, Gabinetes antiguos, Reproductor de filmas).

En el segundo depósito denominado “Archivo Histórico” los documentos están empastados en forma de libros y fólderes AZ agrupados cronológicamente, la documentación está almacenada en cajas dispuestas una sobre otra, y otro tanto en estantería.

Se hace entonces un análisis general de los dos depósitos observando que los documentos allí conservados son los siguientes: informes, libros contables, Historias Laborales, documentos que pertenecen a una empresa liquidada, planos de producto, planos estructurales, revistas motor, revistas viajeros, libros de legislaciones de los años 1980, facturas, imágenes en diapositivas, videocasetes, disquetes, y otros documentos más.

Otras inconsistencias que se identificaron fueron:

- Resguardo, préstamo, consulta y atención al usuario, sin control ni orden establecido, como tampoco formatos de seguimiento.
- La mayoría de los procesos que se realizan en esta área no se ejecutan como corresponde debido a la falta de conocimiento o capacitación, la falta de un sistema unificado y desentendimiento de la normatividad que viene expidiendo el Archivo General de la Nación que permita abordar sus actividades con una metodología e indica los principios, procedimientos y normas que se deben tener en cuenta para el tratamiento de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
- No hay evidencia de instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental o Tablas de Retención Documental.
- El orden y clasificación de las carpetas no está estructurado y la codificación no es homogénea debido a que muchos documentos se han extraviado, en algunos caso cabe la posibilidad de duplicidad de archivos y así mismo se pudo notar la presencia de documentos que no deberían estar almacenados en esta área.
- Desorganización y dispersión de los documentos, carencia de instrumentos de descripción, necesidades de automatización, condiciones locativas no adecuadas.
- Para hacer buen uso y aprovechamiento del instrumento archivístico propuesto para esta labor, se sugiere establecer mecanismos que mejore el concepto del archivista para

que no se vea como un simple custodio de documentos, sino que también se tenga en cuenta como elemento importante en la compañía.

Evidenciando esta situación, decidí persuadir a la alta dirección sobre estas anomalías dando a entender la gran necesidad de orientar y prestar un servicio que ayude a corregir estos errores. La propuesta como profesional CIDBA que ofrecí, es ayudar a recuperar su patrimonio documental con las herramientas (instrumentos archivísticos) que tenemos a nuestro alcance.

3.2. Antecedentes

Antecedentes Internacionales

Los Archivos nacieron por necesidad de los seres humanos en dejar por escrito sus ideas o diversas inquietudes. Los cambios que se han presentado con el correr de los años”. Menciona además, “el concepto y el nacimiento de los archivos hasta el siglo XX y hace una breve reseña de la historia de los archivos antiguos de forma específica. (Mendo, 1995, p. 21).

Se refiere entre otros

La edad antigua: Los archivos del palacio; siendo este un aporte importante porque allí indica, que los templos eran donde se habían formado los primeros depósitos. Los más antiguos se remontan hacia el año 4000 a. C., ubicados en Mesopotamia y Ebla, encontrando allí tablas de barro, ubicadas en estantes de madera y en distintas salas”. (Mendo, 1995, p. 20)

Es interesante encontrar toda esta evidencia, porque podemos concluir, el por qué esta ciencia se convirtió en la fuente de información más importante e interesante para conocer de nuestra historia.

En las ciudades griegas, los archivos eran localizados en los templos y sus destacados fueron los de Gea y Palas Atenea; encontrando entre estos archivos documentos importantes como decretos, leyes, plebiscitos, actas judiciales, cuentas públicas y muchos otros más.

Los archivos considerados como importantes son aquellos que se encuentran en los templos ya que allí se esconde gran parte de nuestra historia y que por motivos religiosos o intereses políticos no se conoce con exactitud y que aún no han sido revelados.

El principio fundamental de la práctica moderna de la archivística, nace en el Imperio Romano que siguió la tradición Griega, que desarrollaban este proceso, ubicando la documentación en diferentes oficinas separando cada uno de ellos según sus características y contenidos, cada dependencia tenía su archivo independiente que se conservaban de acuerdo al principio de procedencia.

Heredia (2007), nos explica la importancia y el reconocimiento que se le debe entregar a esta labor y al proceso de conservar los archivos a la vanguardia, dándole el estatus que hoy por hoy lo merecen, indica, que los archivos y los archiveros no pueden quedarse al margen, instructivos, procedimientos, manuales deberán incluirse, para nosotros como profesionales enfocados en la archivística debemos tener en cuenta que estos procesos son importantes si queremos presentar una evolución y un cambio real en el acervo documental que posee cada organización.

El Archivo es un servicio o unidad de gestión dentro de la estructura de las Organizaciones y bien organizado y gestionado constituye en sí mismo un sistema de información con respecto a dicha Organización y para los ciudadanos.

Cruz (2006) explica los modelos de gestión de documentos: la clasificación, la descripción, valoración, selección, eliminación, normatividad y otros aspectos importantes que se deben tener en cuenta para la organización documental. En Colombia existe el AGN donde están estas pautas mencionadas por el señor José Ramón Cruz y no solo menciona el archivo convencional, también indica la organización documental en soporte electrónico enseñando y ofreciendo un tratamiento completo para la organización documental de una compañía

Pulido (2011) nos habla sobre el origen de la gestión Documental que aunque no se crea, no fue en España donde se inició la gestión de documentos, fue hacia el año de 1930 en Estados Unidos. La necesidad surge por la industrialización, dando así el primer paso a evidenciar el desempeño de cada labor en documentos que debían ser organizados posteriormente. Hoy en día, la conservación de información o de los documentos sigue siendo importante. Antes, en Europa por ejemplo, ciertos documentos no eran de fácil acceso, la revolución industrial entre otros, generando los dos primeros tipos de archivos, archivo administrativo y el archivo histórico. Hoy existen tres clases de archivos Gestión, Central, e Histórico.

Menciona además en este documento, los instrumentos archivísticos fundamentales para el desarrollo de la Gestión Documental y su aplicación, para los fondos acumulados, (el caso de la documentación en VDC) se requiere la implementación del FUID cuyo objetivo es, el de levantar un inventario en su estado natural para dar paso a los demás instrumentos.

Antecedentes Nacionales

El Archivo General de la Nación, ente que regula y vigila los procesos concernientes a la organización de los archivos públicos y privados con fines públicos, establecidos bajo la Ley General de Archivos 594 de 2000, ha publicado diferentes documentos donde guían al interesado a crear, un PGD para la conservación de los documentos creados de acuerdo a sus funciones y propias necesidades. Cada Archivo público debe contar con las debidas normas desarrolladas y publicadas para su consulta. Los instrumentos archivísticos hacen parte esencial y fundamental para acceder a la información de una forma más fácil, rápida y eficaz a todo aquel que esté interesado en conocerla.

Instructivo Formato Único de Inventario Documental realizado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Colombia (2017) por ser una publicación reciente, lo usé como referencia y guía para la implementación en VDC, este Instrumento busca relacionar el contenido de cada documento que se encuentra almacenado en los archivos “central e Histórico” y cuyo fin es el de identificar la cantidad de documentos producidos desde los años 1961 en adelante, identificar, cuáles han perdido su valor dependiendo de las fechas y de su

tipología documental, identificar las series y sub-series correspondientes relacionadas a su oficina productora. Este Formato cumple con múltiples funciones ya que puede ser aplicado en cualquier etapa o ciclo del documento como soporte y ayuda informacional.

3.3. Formulación del problema

¿Es posible recuperar la información de un fondo documental sin ningún criterio archivístico por medio de este instrumento y si contamos con el apoyo de V.D.C., lograríamos implementarlo y darle continuidad a las demás etapas planteadas en el PGD para esta entidad?

4. Objetivos

Objetivo General

Implementación del instrumento archivístico FUID para la organización del Acervo Documental en V.D.C., describiendo en forma sistemática y detallada las unidades documentales del fondo en su estado natural con el fin de asegurar la organización de los documentos en la compañía.

Objetivos Específicos

- Definir en el Programa de Gestión Documental (PGD), el instrumento archivístico FUID en términos de procesos para la definición inicial del ciclo vital del documento, actividades, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el FUID, crear la metodología y el instructivo para este formato que orienten su desarrollo en V.D.C.
- Dar a conocer a V.D.C la importancia de tener un archivo documental en óptimas condiciones y con fácil acceso a la información allí contenida.

Para la aplicación del instrumento archivístico inicialmente indiciado, se estimará un tiempo total de 35 días, cuyo inicio se hará a partir del lunes 05 de marzo y culminará el lunes 30 de abril.

5. Marco De Referencia

Para llevar a cabo esta actividad se tuvo en cuenta el marco de referencia, por un lado el marco legal que es donde se presentan las disposiciones generadas por el Archivo General de la Nación y las normas colombianas que nos muestran leyes, decretos, circulares, entre otros concernientes a la organización de archivos. Por otro lado, se presenta el marco histórico o institucional donde se recopila de manera resumida la información e historia de la empresa donde se realizó la labor enmarcada en este proyecto y por último el marco teórico donde se habla de la clase de fondo documental que tiene V.D.C.

Marco Histórico

El desarrollo de este trabajo se realiza en una empresa del sector privado Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S. A. V.D.C., ubicada en la Carrera 2 # 48 10 Zona Industrial Cazucá, Soacha Cundinamarca (Colombia). Es una empresa fundada en el año 1961 e inicia su mercado con la distribución de empaques y algunas referencias de retenedores para el sector automotor de vehículos de carga pesada y agrícola.

Finalizando los años 90, V.D.C., consolida su posición entre las mejores marcas alcanzando el liderazgo en el mercado teniendo en cuenta su competitividad, exigiéndose al máximo en el sector automotriz. A nivel internacional y las oportunidades de mejoras, a comienzos de este siglo, inicia un fortalecimiento y optimización en los procesos con el propósito de mejorar la calidad y productividad, permitiendo así recibir la certificación del Sistema de Gestión de Calidad en el año de 2003 bajo la norma NTC ISO 9001 por parte del ICONTEC.

La innovación y el aporte tecnológico aplicado a V.D.C., ha conseguido un fortalecimiento en el mercado nacional y la creciente participación en el mercado internacional, actualmente suplen sus productos a más de 11 países entre ellos esta: Chile, Argentina, México, Estados Unidos, Ecuador, Puerto Rico, etc.

La misión V. D. C., pretende afianzar su propósito de liderazgo que se especializa en la fabricación de retenedores, contando con un personal de gran compromiso que suple y

suministra productos con altos estándares de calidad y de tecnología en sellamiento, cumpliendo con las necesidades reales del mercado actual.

Es el más firme compromiso, cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, en función del mejoramiento continuo de la eficacia, y de sus niveles de eficiencia y productividad, en procura de fortalecer su posición del mercado.

Para iniciar con este proyecto, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros.

- Un plan de trabajo ajustando las necesidades de V.D.C.
- Se utilizará el instrumento archivístico FUID inicialmente para realizar el inventario del acervo documental en sus estado natural, identificando el fondo documental y sus posibles necesidades, los fallos y las correcciones que se deban hacer. El tiempo estimado para esta labor inicia el lunes 5 de marzo de 2018 y culmina el viernes 15 de Marzo de 2018.
- Se estudiará las necesidades de cada oficina productora y se les brindará asesoría inicial para la conservación de los documentos allí generados. Este proceso se realizará con entrevistas a todos los generadores de documentos y la asesoría se hará por medio de capacitaciones. Esta labor se empezará el 19 y 20 de Marzo.
- Después de ejecutar el respectivo diagnóstico, se recurrirá al instrumento archivístico aplicable a este fondo documental con su respectivo instructivo y procedimiento, adicional a esto, se realizará el cronograma de actividades para ver el avance de este proyecto. El tiempo estimado para esta labor será desde el día 21 de marzo al 30 de Abril de 2018.

Marco Legal

Entre las normas relacionadas con la política nacional para el manejo de la documentación y particularmente las relacionadas con la organización de fondos acumulados de entidades públicas y privadas se destacan las siguientes:

Acuerdo 049 De 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos en el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Artículo 19. (Modificado por el artículo 4 del acuerdo 12 de 1995) creación del comité del Archivo.

Acuerdo 011 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

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.

Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD en desarrollo del artículo 24 de la Ley de 2000. Fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Artículo Código de Comercio

Artículo 60 Conservación de los Libros y Papeles Contables Reproducción Exacta; los libros y papeles contables que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha el último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además,

ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

Circular 004 de 2003. El fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Código sustantivo del trabajo (CST)

Artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo.

Artículo 42 la certificación del contrato

Artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito

Artículo 264 del mismo CST hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Implementación de instrumentos archivísticos.

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional De Archivos de la Entidad (PINAR)
- ✓ Inventario Documental (FUID)
- ✓ Modelo de requisitos
- ✓ Bancos terminológicos

- ✓ Mapa de procesos
- ✓ Tablas de control y acceso

Decreto 1080 de 2015. En desarrollo de la ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Decreto 2649 de 1993. Artículo 134 conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Ley 594 de 2000, Ley general de Archivos

Aplicación de los artículos 2 ámbito de aplicación, 3 definiciones, 4 principios generales.

Ley 962 2005

Artículo 28 racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

NTC 452:1999. Cajas de cartón corrugado, especificaciones

NTC 4436:1998. Papel para documentos de archivos. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel, “características de calidad”

NTC 5029. Medición de Archivos.

NTC 15489-1. 7.1 Principios de un plan de gestión de documentos de archivo.

NTC 5029. Esta norma es una herramienta que apoya el desarrollo de tareas, estudios y programas encaminados a optimizar espacios y racionalizar costos y está orientada a definir aspectos que faciliten la medición de archivos con base en las diferentes normas volumétricas y características de los mismos, obteniéndose entre otros, los siguientes beneficios:

Facilitar la labor de planificación de tareas archivísticas como la organización, conservación, descripción, restauración, microfilmación, digitalización, etc.

Diseñar y proyectar áreas de depósito para archivos, teniendo en cuenta el volumen actual de documentos, peso, tipo de estantería y crecimiento.

NTC 5397. Esta norma estandariza las características de calidad que deben cumplir los materiales utilizados en la producción, el almacenamiento y la manipulación de los documentos de archivo con soporte en papel.

Resolución 8934 de 2014 de la Súper Intendencia de Industria y Comercio: Por el cual establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de Industria y Comercio.

Marco Teórico

Los fondos acumulados son documentos guardados o conservados y reunidos por una institución o entidad en un transcurso indeterminado, sin ningún criterio de perfil archivístico o sin contar con instrumentos técnicos, estos fondos acumulados son de carencia de política

archivística del estado, por un desorden administrativo, y también de diferente cambio administrativos en los cuales nunca se lleva a cabo por los cambios de liquidación o que suprimen por reestructuraciones de las entidades en esta caso vemos que no se ha realizado ninguna conservación documental de la empresa.

El archivo es un registro de la actividad que el ser humano ha desempeñado a lo largo del tiempo.

Es de anotar que el archivo no es un centro aislado he incomunicado del resto de la estructura orgánica de la empresa, es todo lo contrario, es un instrumento para la administración donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas, es la memoria de las organizaciones. Por eso y partiendo de lo anterior, el archivo debe formar parte del organigrama de la empresa con sus respectivas responsabilidades derivada de la custodia de los documentos.

La identificación del fondo acumulado se debe realizar en la primera etapa archivística que consiste en investigar, analizar y sistematizar las categorías administrativas en que se apoyan la estructura del fondo acumulado de una entidad. Liquidando este proceso, se revisa el estado del fondo documental y la conservación física de los documentos y de las aéreas o lugares donde se aloja la documentación. Aquí podemos realizar el proceso de FDA (FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO) y así mismo determinar el estado actual físico de conservación y el volumen documental de la entidad

6. Metodología

Para realizar esta labor definiremos el significado de metodología. La metodología es ese conjunto de procedimientos ordenadamente aplicados y sistematizados que busca evaluar y recopilar datos provenientes de la realidad permitiendo concretar nuestros objetivos, obteniendo la información exacta de los hechos que nos interesa conocer.

Partiendo de lo antes mencionado, es así entonces como deseo realizar una leve descripción de la metodología usada en el desarrollo de esta actividad donde menciono cada

elemento utilizado como por ejemplo: las evidencias físicas que me ayuden a recopilar los datos que requiero para esta labor.

El diagnóstico archivístico es uno de los procedimientos metodológicos que cumplen el propósito de determinar e identificar el estado actual del fondo documental, me invita a verificar entre otros, las circunstancias en las que se encuentra y así mismo ver el problema al que V. D. C., se enfrenta indicando así el camino a seguir para ejecutar el plan de acción teniendo en cuenta los resultados obtenidos. Para esta labor se utiliza el Formato Único de Inventario Documental FUID, que consta de varios encabezados donde me permite indicar el contenido de cada unidad de documentación, sus fechas extremas e indicios de saber a qué serie documental pertenece, que dependencias existen y cuales han desaparecido según su estructura actual.

En la fase del diagnóstico, empleo inicialmente la observación para que a través de ella obtenga los datos más significativos e importantes del acervo documental. La entrevista la utilizo también, porque en ella se reflejan las necesidades reales de cada una de las oficinas productoras de documentos, siendo esta técnica una herramienta oportuna al momento de obtener datos significativos e importantes que me ayuden a identificar otro tipo de falencias que afecten el acervo documental, la modalidad de entrevista se hace con el fin de recaudar información pero contando con la libertad de opinión, de manera tal que me suministren la información que requiero, esta información no tendrá la necesidad de tabular sus posibles resultados.

En cuanto a la capacitación propuesta, se enseñará y se explicará la necesidad que posee y las soluciones que requiere V. D. C., para la organización del acervo documental y que esto se deberá realizar paso a paso, cumpliendo las etapas señaladas en el P. G. D., se indicará cuales son todos los beneficios de este proceso de organización documental y que directrices se deben seguir para el diligenciamiento de nuestro formato FUID.

Con los datos obtenidos de cada FUID, se propondrá el siguiente punto que será el de dar continuidad a la organización documental mostrando la importancia de tener el acervo documental definido, organizado y conservado adecuadamente en instalaciones que brinden todas las garantías para evitar futuras lamentaciones.

6.1. Procedimiento Y Esquema Del Trabajo De Aplicación.

Para realizar esta labor, debemos tener en cuenta los planes propuestos de seguir las etapas trasadas en el PGD que menciona el levantamiento del inventario en su estado natural para el acervo documental, el objetivo de este procedimiento es definir los pasos para implementar técnicas y prácticas que esten acordes a las necesidades de V. D. C., que busca entre otros el facilitar las labores de reconocimiento para los documentos producidos por esta compañía.

Es aplicable en todas las oficinas productoras de documentos que se encuentran dispuestas dentro de los dos depósitos documentales. Las oficinas productoras obedecen a las reconocidas visualmente y que serán incluidos, estas oficinas son: Contabilidad, Ventas, Presidencia, Administración, Personal, salud ocupacional. (se tendrá en cuenta el cambio de nombres según el organigrama).

La responsabilidad de realizar la aplicación del instrumento archivístico FUID es realizado por el profesional de Gestión Documental donde asesora los procedimientos técnicos aplicables al acervo documental.

La intención es darle una estructura sólida, para que con el tiempo siga su funcionamiento al servicio de la entidad y considerando que el plan no se debe quedar en el inventario unicamente, se brinda la propuesta que quiere dar a conocer y definir todas las acciones a seguir para poner a disposición todo el acervo documental que posee V. D. C.

La disposición para este plan debe estar conformada por una propuesta que contempla la puesta en marcha el cual pretende identificar la cantidad de documentación almacenada en los depósitos que deberán ser sometidos a organización.

En este punto, los procedimientos se aplicarán en las actividades que conlleven a la utilización del Formato Unico de Inventario Documental (FUID) para tener en cuenta se debe:

- Diligenciar y Registrar los datos completos en el FUID.
- Controlar, registrar y asignar un número consecutivo (provisional) a cada una de las unidades documentales intervenidas. No se cambiará ningún dato, se registra tal y como aparecen identificadas estas unidades de conservación.

- El ingreso de documentación nueva a cualquiera de los depósitos se aplaza debido al levantamiento de este inventario. (se hace con el fin de evitar posibles confusiones con la documentación allí almacenada)
- Una vez descrita la documentación se debe asegurar el registro de cada una de las carpetas que tendrán intervención en cuanto a la organización documental.

El formato utilizado sigue las recomendaciones que el A. G. N., tiene establecido, pero se ajusta a las necesidades de V. D. C.

- Leer y seguir el instructivo para el diligenciamiento de FUID.
- identificar las oficinas productoras en los depósitos documentales, para realizar el organigrama usando la información recaudada y teniendo en cuenta que no todas las oficinas productoras envían o enviaban sus documentos para ser custodiados allí.
- Luego de contar con el abal para el organigrama, se realiza la capacitación a las oficinas productoras para darles a conocer entre otros, cómo debe ejecutarse un Programa de Gestión Documental y cómo deben ser implementados los formatos para su evidencia y consulta. Este organigrama tiene la finalidad de enseñarnos las oficinas actualmente activas en producción documental. Algunas de ellas no se encontraron en los depósitos documentales, más sin embargo, se relacionaron para darle ubicación futura en el archivo que corresponda. (se creó de manera organico-funcional solo para esta labor añadiendo la respectiva codificación para cada oficina productora).
- Para desarrollar la capacitación se uso el programa Power Point. En total fueron dos presentaciones, la primera con el nombre de ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA y la segunda, PLAN DE TRABAJO, la segunda capacitación enseña pautas que se deben tener en cuenta para llevar a cabo el desarrollo del programa de Gestión documental y los formatos que se utilizarían para completar el trabajo, entre estos formatos está el FUID.
- Realizar la entrevista a cada oficina productora con el fin de lograr identificar los documentos que se encuentran en los depósitos y extraer información útil que nos ayude a su organización documental.
- La entrevista se realizó a las oficinas productoras identificadas como aparecen en el organigrama.

- Las oficinas son las siguientes:

Presidencia, Departamento de Ventas, Departamento de Recursos Humanos, Personal, Departamento Adiministrativo, Tesorería, Contabilidad, Compras, importaciones, Almacenes, Sistemas, Infraestructura, Seguridad y Salud en el trabajo, Departamento de Producción.

Las entrevistas arrojaron lo siguiente

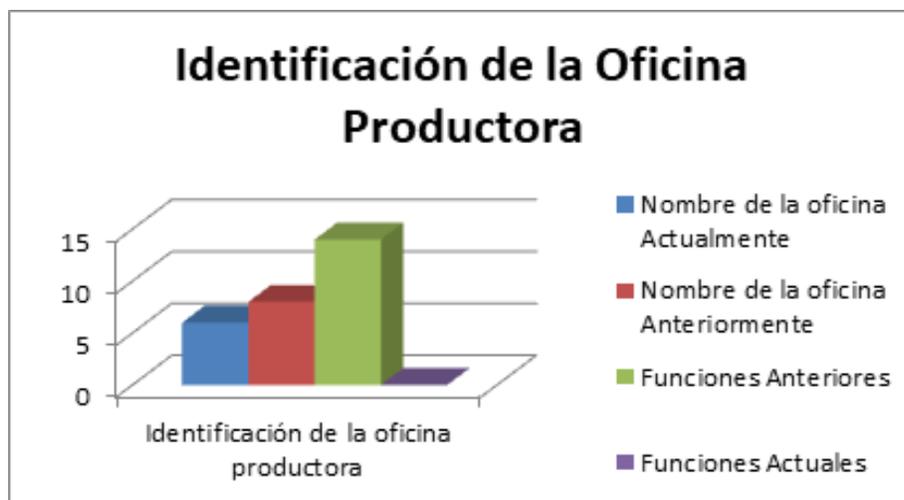


Figura 1. Identificación de la Oficina Productora

Pregunta 1: Identificación de la oficina productora

- ✓ Nombre de la oficina actualmente
- 6 mantienen su nombre original.

- ✓ Nombre de la oficina anteriormente
- 8 cambiaron su nombre con el transcurso del tiempo
- ✓ Funciones anteriores
- Las 14 oficinas conservaron sus funciones.

- ✓ Funciones actuales

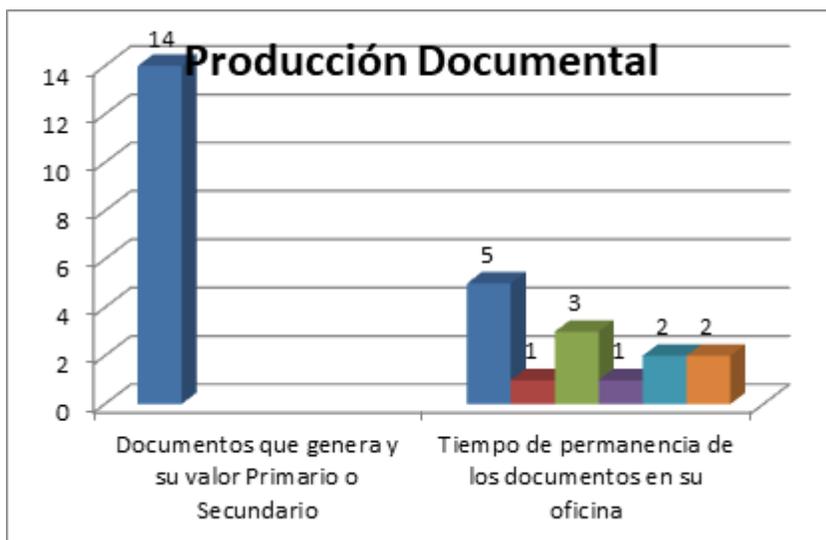


Figura 2. Producción Documental

Pregunta 2: Producción Documental

- ✓ Documentos que genera y su valor: (Valor primario: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), (Valor secundario: Evidencial, testimonial, informativo).
- Las 14 oficinas generan documentos con valor primario.

- ✓ Tiempo de permanencia de los documentos en su oficina.
- 5 oficinas digeron que 1 año permanecen sus documentos en la oficina (presidencia, Dep ventas, Tesorería, Compras, Producción).
- 1 oficina dijo que 2 años permanecen sus documentos en la oficina (Dep. Administrativo).
- 3 oficinas dijeron que 3 años permanecen sus documentos en la oficina (Importaciones, Almacenes, Sistemas).
- 1 oficina dijo que 5 años permanecen sus documentos en la oficina (Personal)
- 2 oficinas, dijeron que 10 años permanecen sus documentos en la oficina (Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el trabajo).

- 2 oficinas dijeron que 20 años permanecen sus documentos en la oficina (Dep, Contabilidad, Infraestructura).

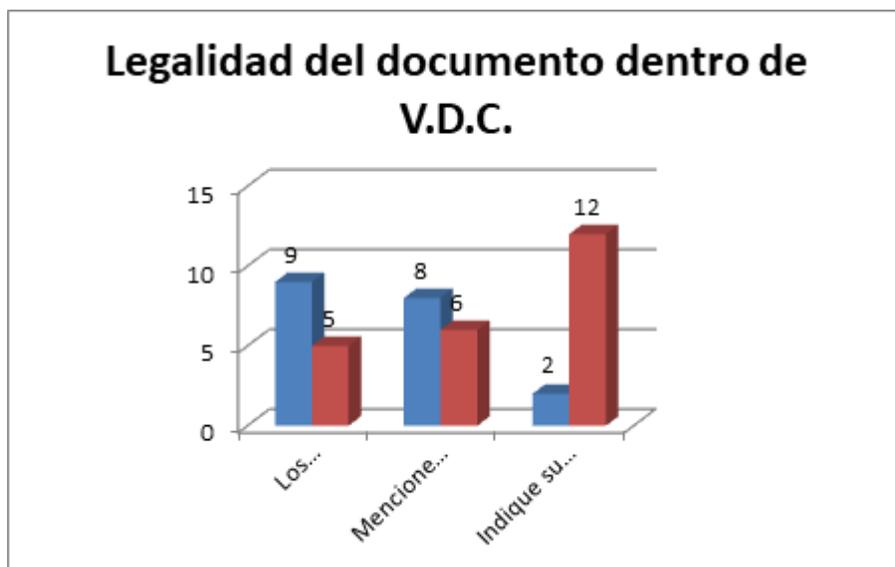


Figura 3. Legalidad del documento dentro de V.D.C.

Pregunta 3: Legalidad del documento dentro de V.D.C.

- ✓ Los documentos generados por su oficina son impresos o magnéticos.
- Las 9 oficinas poseen sus documentos impresos y 5 oficinas usan documentos impresos y magnéticos.
- ✓ Mencione otras oficinas que posean o consulten documentos generados por usted e indique cuáles son esos documentos.
- 8 oficinas poseen documentos de otras oficinas, 6 no comparten su documentación.
- ✓ Indique su formato (copia,original) o los dos formatos.
- 2 oficinas solo generan documentos originales, 12 restantes manejan los dos formatos.

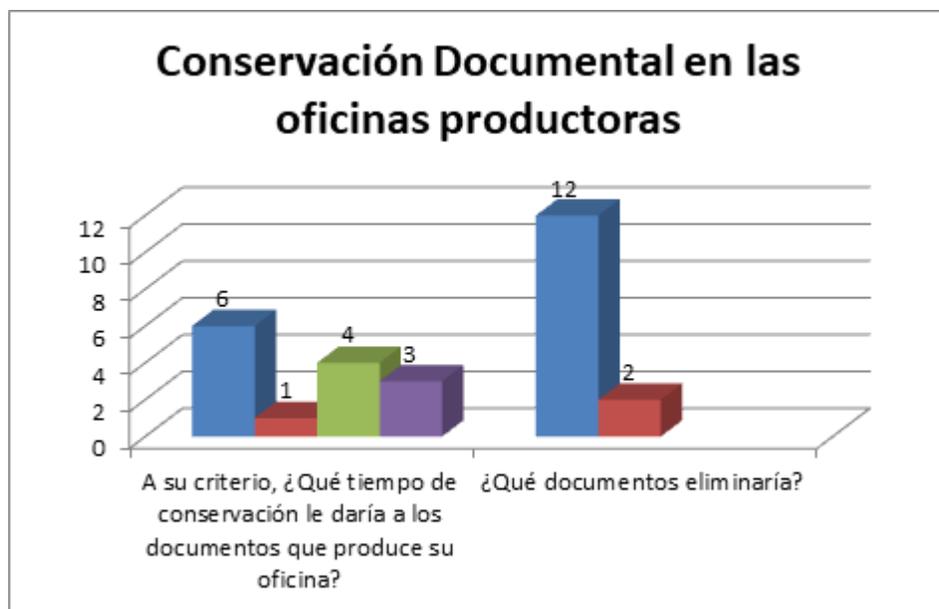


Figura 4. Conservación Documental en las oficinas productoras

Pregunta 4: Conservación Documental en las oficinas productoras

- ✓ A su criterio, ¿Qué tiempo de conservación le daría a los documentos que produce su oficina?
 - 6 oficinas indicaron que 1 año debería ser el tiempo de conservación para sus documentos.
 - 1 oficina indicó que 3 años debería ser el tiempo de conservación para sus documentos.
 - 4 oficinas indicaron que 10 años debería ser el tiempo de conservación para sus documentos.
 - 3 oficinas indicaron que 20 años debería ser el tiempo de conservación para sus documentos.

- ✓ ¿Qué documentos eliminaría?
 - 12 oficinas respondieron que se deben eliminar los que no se consultan y 2 oficinas dijeron que ningún documento debería eliminarse.

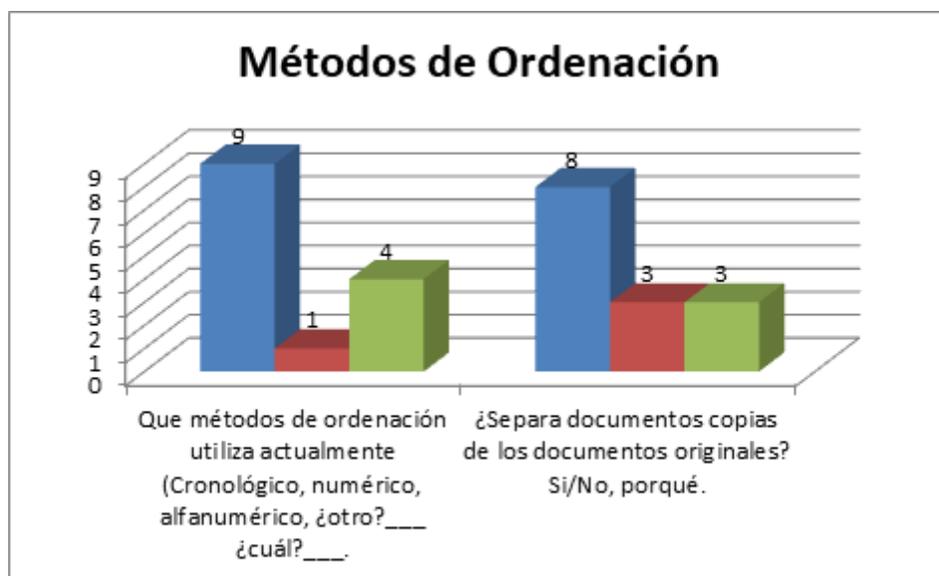


Figura 5. Métodos de Ordenación

Pregunta 5: Métodos de ordenación

- ✓ Que métodos de ordenación utiliza actualmente (Cronológico, numérico, alfanumérico, ¿otro?___ ¿cuál?___).
- 9 oficinas respondieron que usan ordenación numérica, 1 no usa ningún tipo de ordenación y 4 usa ordenamiento cronológico

- ✓ ¿Separa documentos copias de los documentos originales? Si/No, porqué.
- 8 oficinas respondieron que no separaba los documentos copia de los originales porque les parecía importante conservarlos junto con el original, 3 oficinas no separaban las copias porque no se generaban, 3 oficinas respondieron que si las separaban porque las copias servían como soportes para otras oficinas.

Realizando la entrevista a cada oficina productora, pude evidenciar que es poco el conocimiento que se tiene sobre un Programa de Gestión Documental, los conceptos básicos como foliación o métodos de ordenación no los conocen. La labor que se venía haciendo en la organización del acervo documental siempre fue dispuesta a personal en etapa productiva del SENA, siendo este un factor de alarma ya que cada seis meses eran cambiados y cada uno de

ellos llegaba con su propio criterio dejando entre ver el mínimo avance en cuanto a la organización de documentos. Se contó con estas personas hasta hace tres años, dejando a un lado la importancia de conservar los documentos con todos los criterios necesarios para sus futuras consultas

Esquema



Figura 6. Esquema Formato FUID

6.2. Matriz — Plan de trabajo y Cronograma

Tabla 1. Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Definir en el Programa de Gestión Documental	Analizar y concluir el estado actual de la	Equipo de Cómputo,	Fotografías sobre el estado actual del

<p>(PGD), el instrumento archivístico FUID en términos de procesos para la definición inicial del ciclo vital del documento, actividades, formatos establecidos y aplicables.</p>	<p>documentación en cada uno de los depósitos utilizando el FUID como formato estandarizado y normalizado.</p>	<p>guantes, tapabocas.</p>	<p>acervo documental en VDC.</p>
<p>Estructurar el FUID, crear la metodología y los procedimientos para este formato aplicable que orienten su desarrollo en Manufacturas Víctor Gaskets de Colombia S. A.</p>	<p>Desarrollar el instructivo para el diligenciamiento del FUID. Definir y reestructurar los documentos hallados ya que pertenecen a un fondo acumulado.</p>	<p>Equipo de Cómputo, guantes, tapabocas.</p>	<p>Formatos</p>
<p>Dar a conocer a V. D. C la importancia de tener un archivo documental en óptimas condiciones y con fácil acceso a la información allí contenida por medio de una capacitación.</p>	<p>Realizar la capacitación acerca del PGD que se está implementando en VDC y enfatizar sobre la importancia que tiene el FUID y el uso que se le puede dar a este instrumento</p>	<p>Equipo de cómputo, sala de capacitaciones</p>	<p>Presentación en Power Point sobre la capacitación del PGD y sus etapas donde se menciona el FUID.</p>

Tabla 2. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA				
ACCIONES	MARZO	ABRIL 2 al 30	Horarios	
			Días	Horas
1. Reconocimiento del estado actual del fondo documental y verificación de los metros lineales.	05 al 15 de 2:00pm a 5:00pm		lun 5	3
			mar-06	3
			mier 7	3
			juev 8	3
			vier 9	3
			lun 12	3
			mar-13	3
			mier 14	3
		juev 15	3	
2. Presentación y divulgación de la implementación del FUID			vier 16	3
2.1 Se estudiará las necesidades de cada oficina productora y se les brindará asesoría inicial para la conservación de los documentos allí generados. Este proceso se realizará con entrevistas a todos los generadores de documentos y la asesoría se hará por medio de capacitaciones	16 y 20 de 2:00pm a 5:00pm		mar-20	3
3. Diagnóstico preliminar	21 y 22, de 2:00pm a 5:00pm		mier 21	3
			juev 22	3
3.1 Se recurrirá a la elaboración del instrumento archivístico versión cero (0) aplicable a este fondo documental con sus respectivo instructivo y procedimiento.	23, 26 y 27, de 3:00pm a 5:00pm		vier 23	2
			lun 26	2
			mar-27	2
3.2 Levantamiento de inventario en su estado natural (depósito denominado archivo Central)	28, de 3:00pm a 5:00pm	Del 5 al 20	mier 28	2
			juev 5	2
			vie 6	2

			lun 9	2
			mar-10	2
			mier 11	2
			juev 12	2
			vier 13	2
			lun 16	2
			mar-17	2
			mier 18	2
			juev 19	2
			vier 20	2
23 al 30 de 3:00pm a 5:00pm			lun 23	2
			mar-24	2
			mier 25	2
			juev 26	2
			vier 27	2
			lun 30	2
Total			35 días	83 horas

7. Resultados

El desarrollo del proyecto comprendió la realización de un listado del estado actual del fondo documental en V.D.C., teniendo en cuenta los dos depósitos donde se encuentran actualmente ubicados los documentos.

Esta lista nos ayudó a determinar los aspectos y las condiciones generales de la documentación, el estado actual de las instalaciones, el mantenimiento y limpieza, las condiciones de seguridad y por último los metros lineales que indica la cantidad de folios que deben ser organizados.

Listado aspecto físico de los depósitos:

- Los toma corriente y los interruptores para encender la luz se encuentran dentro de los mismos depósitos, esto ocasionaría un grave incidente ya que el documento papel se convierte en combustible, por ende, propagaría un incendio causando así daños irreparables.
- La ventilación no es adecuada debido a su reducido espacio.
- No cuenta con rejillas de aire, no cuenta con termómetros de medición para humedad y extractores de humedad.
- En días de lluvia ocurren filtraciones de agua generando así daños en los documentos que se encuentran en custodia.
- Los techos y paredes no son los adecuados para ayudar a conservar los documentos.
- Los estantes son en madera, tiene medidas aproximadas de 90*60 cada división del estante y de alto tiene aproximadamente 2.00m de alto. Esta estantería no cumple con las normas para la conservación de los documentos.
- Productos reciclables como (carpetas rotas y en mal estado almacenadas en el depósito, archivadores metálicos sin usar están allí guardados.
- Presencia de insectos y deshecho orgánico de roedores en el Archivo Histórico.

Una vez identificado el estado actual de la documentación y de sus depósitos se indica que se debe realizar la valoración más concienzudamente tomando cada carpeta, legajo, caja, etc., e ir identificando las necesidades para la organización de este acervo documental.

Teniendo en cuenta lo que hay en el archivo físico procedemos a solicitar los implementos y herramientas necesarios, como: equipo de cómputo, cajas y demás materiales que se vayan y la protección personal (guantes, tapabocas, etc.).

Listado, aspecto documental y sus unidades de conservación

- Carpetas que hacen de “caja” sin contenido
- Revistas entre otros documentos sin ningún valor se encuentran ubicados en el depósito.
- Unidades de conservación sin criterio de cantidad de folios que deben ser conservados (200 folios)
- Documentos trocados
- No existe algún criterio de ordenación
- Se utilizan AZ como unidades de conservación dentro de los depósitos
- Documentos en papel químico aparentemente sin información o información borrosa.
- Unidades de conservación sin identificación.
- Documentos con índice de deterioro como manchas por cinta y clic metálico, gancho legajado metálico y de cosedora.
- Unidad de conservación como carpetas en mal estado, la mayoría rotas.

Medidas Metros Lineales. Las medidas se hacen siguiendo las recomendaciones que el AGN indica en la NTC 5029 cuyo fin es el de identificar la cantidad de folios existentes en un fondo documental. Se toma en cuenta la tabla de equivalencias relacionada en esta norma y así establecer la cantidad de metros lineales que se deben procesar.

Las mediciones se toman multiplicando la base por la cantidad de entrepaños y el resultado se divide en 100. Luego de extraer los metros lineales se procede a multiplicar por PFM según el gramaje de papel. Ese resultado nos indica el promedio de folios por metro lineal. Este cálculo se hace con el fin de indicar aproximadamente cuanto será el tiempo invertido para entregar organizado en su totalidad el acervo documental de cualquier entidad y otras ayudas más. NTC 5029 (pág. 12)

Medición estantería ARCHIVO CENTRAL. Para realizar esta actividad se tomó como unidad de conservación carpeta (según Tabla de equivalencias 9000) y gramaje de papel 75g/m se dividió la estantería en cuatro partes

✓ **Primera parte. Estantería # 1 (módulos del 1 al 4)**

$2.87\text{cm} * 5 \text{ entrepaños} = 1485 / 100 = 14.35 \text{ ml} * 9000 = 129.150 \text{ folios por procesar}$

✓ **Segunda parte. Estantería # 2 (módulos del 5 al 9)**

$3.77\text{cm} * 5 \text{ entrepaños} = 1885 / 100 = 18.85\text{ml} * 9000 = 169.650 \text{ folios por procesar}$

✓ **Tercera parte. Estantería # 3 (módulos del 10 al 14)**

$3.80\text{cm} * 5 \text{ entrepaños} = 1900 / 100 = 19\text{ml} * 9000 = 171.000 \text{ folios por procesar}$

✓ **Lateral Izquierdo (módulos del 6 al 15)**

$8.00\text{m} * 5 \text{ entrepaños} = 4000 / 100 = 40\text{ml} * 9000 = 360.000 \text{ folios por procesar}$

TOTAL EN FOLIOS	TOTAL EN METROS LINEALES
1. 129.150	14.35
2. 169.650	18.85
3. 171.000	19.00
<u>4. 360.000</u>	<u>40.00</u>
829.800 folios por procesar	92.2 Metros Lineales

Las medidas para el Archivo Histórico no fueron tomadas ya que la empresa consideró que no era necesario.

Los resultados finales para cada FUID según la serie son los siguientes:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

➤ FUID: Historias Laborales

- ✓ La cantidad de folios para procesar en esta serie son aproximadamente 110.480 folios.
- ✓ Se relacionaron 2.800 carpetas en 590 unidades de conservación.
- ✓ Fecha inicial 12/05/1963, fecha final 03/08/2013.

➤ FUID: Nómina

- ✓ La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 16.183 folios
- ✓ Se relacionaron 23 carpetas de 23 unidades de conservación (forma-datas).
- ✓ Fecha Inicial 15/01/1998, fecha final 18/12/2007.

➤ FUID: Salud Ocupacional

- ✓ La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 15.193 folios.
- ✓ Se relacionaron 111 carpetas en 104 unidades de conservación
- ✓ Fecha inicial 07/07/1969, fecha final 21/09/1989

➤ FUID: autoliquidación de aportes

- ✓ La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 4.209 folios
- ✓ Se relacionaron 196 carpetas en 42 unidades de conservación.
- ✓ Fecha Inicial 15/02/1989, fecha final 17/02/2010

➤ FUID: Costos

- ✓ La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 37.034 folios
- ✓ Se relacionaron 155 carpetas en 138 unidades de conservación
- ✓ Fecha Inicial 08/08/1993, fecha final 15/02/2010.

- FUID: Comprobantes de pago
- ✓ La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 2.930 folios.
- ✓ Se relacionaron 6 carpetas de 6 unidades de conservación.
- ✓ Fecha inicial 26/08/2011, fecha final 28/11/2012.

➤ FUID: Contabilidad

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 358.467 folios

Se relacionaron 1.481 carpetas en 1.345 unidades de conservación.

Fecha inicial 07/11/1966, fecha final, 14/01/2014.

DIRECCIÓN COMERCIAL

FUID: Exportaciones

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 20.361

Se relacionaron 120 carpetas en 113 unidades de conservación

Fecha Inicial 12/01/1993, fecha final 2./01/2003.

FUID: Importaciones

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 12.924 folios

Se relacionaron 252 carpetas en 244 unidades de conservación

Fecha Inicial 03/04/1983, fecha final 02/01/2010.

FUID: Libros

La cantidad de libros encontrados son 11

Se relacionan 7 de legislación y 4 temas varios

Fecha Inicial año 1982 y final 1997

FUID: Ventas

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 26.510 folios

Se relacionaron 139 carpetas en 135 unidades de conservación

Fecha inicial 04/10/2003 fecha final 10/01/2007.

DIRECCIÓN FINANCIERA

FUID: Tesorería

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 24.228 folios

Se relacionaron 131 carpetas en 79 unidades de conservación

Fecha Inicial 31/01/1992, fecha final s.f./s.f./1998.

V.D.C.

FUID: Presidencia

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 15.218 folios.

Se relacionaron 488 carpetas en 175 unidades de conservación.

Fecha Inicial 27/12/1956, fecha final 21/03/2013.

INFRAESTRUCTURA

FUID: Infraestructura

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 73 folios.

Se relacionan 75 carpetas en 39 unidades de conservación.

Fecha inicial 04/08/1972, s.f. / s.f. /s.f.

INGENIERÍA

FUID: Ingeniería

La cantidad de folios para procesar en esta serie aproximadamente son: 2.958 folios.

Se relacionan 44 carpetas en 41 unidades de conservación.

Fecha inicial 05/02/1974, fecha final 25/02/1990.

ARCHIVO HISTÓRICO

FUID: Archivo histórico

La cantidad de folios para procesar de estos documentos son aproximadamente de: 1560 libros, 20 cajas con 200 libros

Fecha inicial 08/07/1956, fecha final 01/12/1997

41 cajas con documentos de una empresa liquidada llamada Comvicol, cantidad aproximada de documentos en estas cajas son de 15.860 folios.

La situación actual en que se encuentra este fondo documental no es el más aceptado ya que la organización documental no se realiza acorde con los principios archivísticos, de esta manera el “archivo” se convirtió en un simple custodio de documentos.

El Programa de Gestión Documental que venía adelantando la empresa por parte de los practicantes que allí llegaban no tuvo desenlaces concretos ni definiciones específicas para definir la organización de los documentos allí generados dificultando así la labor que debía desarrollar. Por ser una entidad de bastante trayectoria me fue al principio un poco difícil plantear mis ideas y por medio de ellas lograr convencer al Gerente y a sus directivos. Al final y agradecida puedo decir que todo salió acorde a lo planeado.

Otro punto para tener en cuenta era que no contaban con un comité de archivo y tampoco con personal lo suficientemente capacitado para esta labor. La empresa no consideraba que la Gestión Documental podría ser tan significativa y tan importante para tenerla en cuenta como parte del Programa de Gestión de la Calidad.

Me voy con gran expectativa de saber qué futuro le depara al fondo documental de V.D.C. Espero que todas las sugerencias hechas por mí, sean tomadas en cuenta y que mi colaboración no se quede plasmada solo en formatos

8. Conclusiones

- En la actualidad existen todas las herramientas posibles para implementar al fondo documental de cualquier entidad ya sea pública o privada solo se debe investigar un poco más sobre el tema y ponerlo en práctica.
- Actualmente, la tecnología toma más fuerza con el pasar de los días. Sería bueno iniciar a futuros con un proyecto sobre el documento electrónico usando herramientas tecnológicas, esto con el fin de conservar nuestros documentos de una forma segura. Para ello recomendaría una gestión documental híbrida donde indica entre otros, la conservación documental física y documentación electrónica.
- Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado para esta labor se concluye que se debe poseer el personal necesario y de tiempo completo para adecuar el espacio físico y aplicar las herramientas suficientes para cumplir con la conservación de los documentos.
- Se concluye que esta labor puede funcionar para otros archivos que presenten este tipo de inconsistencias, en vista de que esta labor representa un Sistema integrado para la Gestión Documental que involucra actividades netamente archivísticas se recomienda entonces seguir las directrices que tomen en cuenta los elementos necesarios para el desarrollo de este proceso contemplando aspectos importantes como: viabilidad, rentabilidad, inversión económica, durabilidad y accesibilidad.
- Mi esfuerzo por cumplir con el propósito de “capacitar” a una empresa con más de 50 años de existencia y vigencia sobre la conservación y organización documental generó gran satisfacción debido a que mi profesión fue vista con muy buenos ojos

indicándome que fue gratificante el aporte de todos y cada uno de mis conocimientos adquiridos durante mi carrera profesional logrando así despertar en V.D.C. el interés y la importancia de tener un acervo documental completamente organizado y cumpliendo con todas las normas existentes para este tipo de fondos documentales.

- Como profesionales debemos tener en cuenta que no solo es teoría lo que nos forma, la práctica es un pilar fundamental en nuestra construcción personal. En mi caso personal, tenía muchas expectativas iniciando esta carrera, no tenía conocimiento alguno sobre el mundo de la archivística y menos en bibliotecología, es más, no tenía la más mínima idea que existía esta profesión. Ya realizando este trabajo de aplicación encontré la oportunidad de presentar este proyecto que al principio fue difícil porque no tenía experiencia.
- Esta experiencia me ha servido no solo para adquirir conocimiento si no también me ha ayudado a ser más propositiva y transformativa. No solo debemos basarnos en adquirir un título, esta carrera también requiere de nuestro compromiso y disciplina tomando como ayuda el saber hacer, el saber ser, y el saber saber, todos tenemos un compromiso y es llevar con buen nombre nuestra carrera profesional, la ética, la innovación, la creatividad, el liderazgo, la toma de decisiones etc., serán nuestro gran soporte para llevar a cabo este gran reto.
- Por otra parte, el profesional CIDBA se define teniendo una actitud, un enfoque, un modo de pensar y una visión del mundo para así poder brindar soluciones cuando estos se requieran, el profesional CIDBA puede desempeñarse en diversos campos sabiendo combinar sus pensamientos, sus conocimientos, contando con iniciativa propia y colaborando en la elaboración de nuevos recursos para transformar los problemas que puedan surgir en el día a día, dando respuesta favorable y positiva a cualquier Organización, empresa o Biblioteca.

- El Profesional CIDBA debe estar dispuesto a practicar sus habilidades en cualquier lugar del mundo, es por ello que indico la importancia de expresarnos en cualquier idioma, sugiero entonces que CIDBA brinde garantías en cuanto a la enseñanza del idioma inglés siendo mucho más rigurosa la educación de esta lengua extranjera.

9. Recomendaciones

- Se recomienda a los actores que intervinieron en este proceso, aprovechar el conocimiento que se adquirió durante toda esta etapa de aplicación, usando los recursos y medios disponibles para adelantar esta labor comprometiendo su ética profesional y su compromiso para con la sociedad en pro de lograr los objetivos trazados por cada uno.
- El comité de Trabajos de Grado tiene un gran compromiso para con nosotros los profesionales CIDBA, la recomendación es seguir con esta rigurosidad y esa dedicación que entre otros, nos exige como profesionales mostrando un compromiso serio y sincero en la presentación de nuestro trabajo final.
- Se sugiere a V.D.C., aplicar las demás etapas planteadas en el Programa de Gestión Documental y aplicar la propuesta metodológica para la organización de su acervo documental con el propósito de conservar su información para lograr el fácil acceso a la información y su difusión utilizando todas las herramientas archivísticas vigentes.
- Es necesario y recomendable restaurar toda la documentación que se encuentra en mal estado debido al lugar de almacenamiento que no cumple con las normas mínimas de un espacio adecuado y a su soporte en papel que en muchos casos presentó despigmentación y decoloración de los mismos causando daños a los demás documentos almacenados en una misma unidad de conservación.
- Implementar todo tipo de herramientas necesarias para un manejo eficiente en cuanto a la organización de todo el acervo documental.

- Se considera hacer un cambio de almacenamiento documental ya que donde están los documentos almacenados no cumplen con el mobiliario específico que garantice la conservación de los documentos adecuadamente.
- Implementar entre otros, formatos para préstamos documentales, transferencias documentales, testigo documental y demás según sea la necesidad.
- Implementar los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, y los demás concernientes a esta labor para garantizar el acceso a la información.
- Contratar un profesional en archivística que se encargue de organizar, administrar, y coordinar con las instancias necesarias, para poner en práctica las recomendaciones propuestas.
- Al programa CIDBA, la recomendación que dirijo es para que continúen prestando esta oportunidad tan importante de enseñar por este medio virtual, ya que a muchos de nosotros por nuestros recursos económicos o por desplazamiento se nos dificulta acceder a educación superior presencial.

10. Bibliografía

Cruz, J. R.: “La gestión de documentos en las organizaciones”, España (2006). Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=304558>

Heredia, A.: “¿Qué es un archivo?”. España: (Asturias), (2007). Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/230826/antonia-heredia>

Mendo, C.: “Los archivos y la Archivística: evolución Histórica y Actualidad”. España (1995). Recuperado de: http://www.concla.net/TeoriaArch/documentos/Los_Archivos_y_la_Archivistica%20%5BMe%20Carmona%5D.pdf

Pulido, N. J.: “La gestión de Documentos, modelos y características.” Plasencia. Cáceres (España) 2011. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/52477040/Gestion-de-Documentos>

Anexos

Anexo A. Carta de Autorización





Bogotá D. C., 05 de Abril de 2018

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
 Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
 Armenia, Quindío

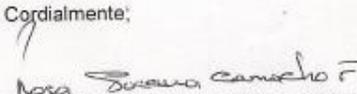
Asunto: Autorización Trabajo de Grado de Aplicación

Apreciados Señores:

Yo **ROSA SUCENA CAMACHO FLOREZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **39.651.327** de Bogotá D.C., Secretaria General de **Manufacturas Victor Gaskets de Colombia S. A.**, estoy autorizando a la estudiante **MILEN YOHANA RAMIREZ ARIAS** con cédula de ciudadanía No. **52.734.991** de Bogotá D. C., a realizar el trabajo de aplicación como requisito de grado para obtener el título de **Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística CIDBA**.

Se me informó que realizará un trabajo de aplicación donde gestionará, **IMPLEMENTACIÓN FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID PARA MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A.**, esta labor consta de la elaboración y aplicación del instrumento archivístico FUID y demás recursos según normas archivísticas.

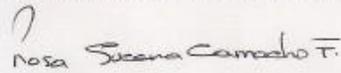
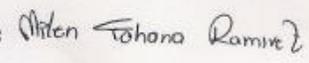
Cordialmente,


ROSA SUCENA CAMACHO FLOREZ
 Secretaria General

Manufacturas Victor Gaskets de Colombia S.A.
 NIT 860.013.933-3

Carrera 2 No. 48-10 - Zona Industrial Cazucá, Soacha. Colombia
 PBX: 775 1700 - 840 0049 FAX: 840 0049 Ext. 140
 web: www.vdc.com.co E-mail: oilseals@vdc.com.co

Anexo B. Consentimiento Informado

 <p>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</p>	<p>UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO</p> <p>FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES</p> <p>CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.</p> <p>COMITÉ TRABAJOS DE GRADO</p> <p>CONSENTIMIENTO INFORMADO</p>	 <p>CIDBA</p>
<p>Yo ROSA SUCENA CAMACHO FLOREZ identificada con la C.C., 39.651.327 como Secretaria General de MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A., autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado IMPLEMENTACIÓN FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID PARA MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A., Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.</p> <p>Entiendo que la estudiante de CIDBA MILEN YOHANA RAMIREZ ARIAS encargada de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S. A., en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.</p> <p>Por el presente autorizo a la estudiante 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 mi y de esta Institución.</p>		
Firma del Responsable:		
Firma de estudiante (s) CIDBA:		
Fecha: Abril 05 del 2018		
<p>Resolución N° 008430 de 1993</p> <p>Normas éticas para la investigación</p>		
1		

Anexo C. Certificación de Finalización Trabajo de Aplicación





Soacha, 15 de Mayo de 2018

Señores:
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
 Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
 Armenia, Quindío

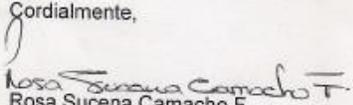
Apreciados señores:

El fin de esta, es certificar formalmente, que la Estudiante del CIDBA, **MILEN YOHANA RAMÍREZ ARIAS** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.734.991** de Bogotá D. C., realizó trabajo de aplicación en nuestra compañía desde el día 5 de Marzo de 2018 y finalizó el 30 de Abril de 2018, tiempo en el cual demostró un excelente manejo del instrumento archivístico cumpliendo con los objetivos propuestos.

Las funciones desempeñadas por Milen fueron las siguientes:

- Realizar el diagnóstico inicial para establecer el estado actual de los documentos producidos en VDC.
- Creación del Instructivo para diligenciamiento del instrumento archivístico (FUID).
- Desarrollo del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Capacitación a oficinas productoras.
- Prestar asesoría para la conservación de documentos a cada oficina productora.

Cordialmente,


 Rosa Sucena Camacho F.
 Secretaria General

Anexo: Cronograma de actividades

Manufacturas Victor Gaskets de Colombia S.A.
 NIT 860.013.933-3

Carrera 2 No. 48-10 - Zona Industrial Cazucá, Soacha. Colombia
 PBX: 775 1700 - 840 0049 FAX: 840 0049 Ext. 140
 web: www.vdc.com.co E-mail: oilseals@vdc.com.co

Anexo D. Informe de resultados trabajo de aplicación




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	Milen Yohana Ramirez Arias
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Manufacturas Victor Gaskets de Colombia S.A
DIRECCIÓN	Cra. 2 N° 48-10 Zona Industrial Cazuca-Sorcha
EVALUADOR DEL PROCESO	Rosari Suarez Samacho Flanz
CARGO	Secretaria General
TELÉFONO DE CONTACTO	7751235
APLICACIÓN - FECHA	Aplicación Lunes 15 de Marzo a 30 Abril
ASESOR	Patricia Villegas Celis

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

El desempeño de la estudiante ha sido satisfactorio en el desarrollo de sus competencias para las funciones asignadas toda vez que ha demostrado idoneidad, actitud proactiva y capacidad de gestión, permitiendo el cumplimiento de los objetivos propuestos.

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

- Conocimiento del estado actual del fondo documental existente en la compañía.
- Identificación preliminar de las series documentales por cada oficina
- Estandarización de criterios para la organización y conservación física de documentos.

1

P. V.



UNIVERSIDAD
DEL GUINEO

- Producidos por las diferentes dependencias



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

El impacto ha sido muy positivo para la empresa dado que se ha logrado concientizar de la importancia que tiene la organización documental, como soporte para dar cumplimiento a solicitudes internas y la oportunidad de acceder la información para requerimientos externos de orden legal de una manera ágil.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La prioridad que tengo como profesional es brindar mis esfuerzos y conocimientos basándome en el aprendizaje adquirido durante esta carrera y que adicional a ello, me invita a mejorar y perfeccionarme.
Cada día decidiré propugnar mi labor como archivero para que en un futuro no muy lejano reciba el reconocimiento y la aceptación que le merece en todos los ámbitos donde deba ser aplicado.

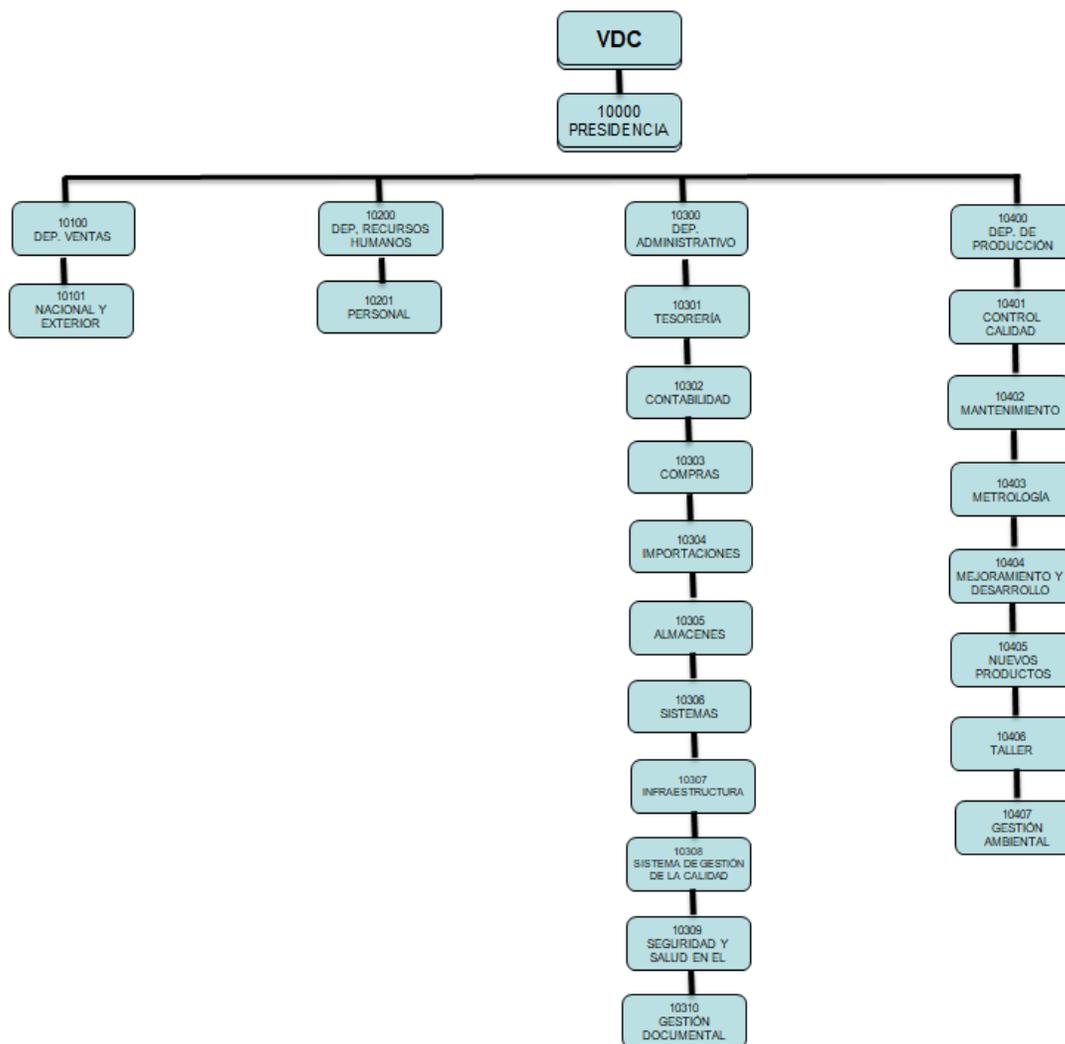
Rosa Susana Camacho
FIRMA DEL EVALUADOR

Milen Johana Rasmiel
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenciar a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

Anexo E. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA				
ACCIONES	MARZO 1 al 30	ABRIL 2 al 30	Horarios	
			Días	Horas
1. Reconocimiento del estado actual del fondo documental y certificación de los metros lineales.	05 al 15 de 2:00pm a 5:00pm		lun 5	3
			mar-06	3
			mier 7	3
			juer 8	3
			vier 9	3
			lun 12	3
			mar-13	3
			mier 14	3
2. Presentación y divulgación de la implementación del FUID	16 y 20 de 2:00pm a 5:00pm		juer 15	3
			vier 16	3
2.1 Se estudiará las necesidades de cada oficina productora y se les brindará asesoría inicial para la conservación de los documentos allí generados. Este proceso se realizará con entrevistas a todos los generadores de documentos y la asesoría se hará por medio de capacitaciones.	21 y 22 de 2:00pm a 5:00pm		mier 21	3
3. Diagnóstico preliminar	23, 26 y 27 de 3:00pm a 5:00pm		juer 22	3
			vier 23	2
3.1 Se recurrirá a la elaboración del instrumento archivístico versión cero (0) aplicable a este fondo documental con sus respectivos instructivos y procedimientos.	25, de 3:00pm a 5:00pm	Del 5 al 20	lun 26	2
mar-27			2	
3.2 Levantamiento de inventario en su estado natural (depósito denominado archivo Central)	25, de 3:00pm a 5:00pm	Del 5 al 20	mier 28	2
			juer 5	2
			vie 6	2
			lun 9	2
			mar-10	2
			mier 11	2
			juer 12	2
			vier 13	2
			lun 16	2
			mar-17	2
			mier 18	2
			juer 19	2
			vier 20	2
			lun 23	2
			mar-24	2
			mier 25	2
juer 26	2			
vier 27	2			
lun 30	2			
		Total	33 días	83 horas

Anexo F. Organigrama para reconocimiento de las oficinas productoras de documentos.

Anexo G. Primera Capacitación. Organización Archivística

Gestión Documental VDC
ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

Para:
PERSONALVDC

Bogotá D. C., 2018



CAPACITACIÓN

OBJETIVOS

- Dar a conocer que es archivística y qué es un PGD de una forma práctica, resumida y entendible para todas las oficinas generadoras de documentos.
- Dar a conocer los fundamentos básicos para la organización de los documentos en cada área o dependencia.
- Concientizar a las dependencias sobre la importancia que tiene una Gestión Documental bien elaborada y con principios que ayuden a la recuperación de la información que allí se conserva.
- Dar pautas para indicar cuál es la mejor forma de archivar, conservar y eliminar la documentación siguiendo las normas y las necesidades que ameriten en cada dependencia.




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)



¿QUÉ ES?

Es un proceso archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

BENEFICIOS DEL PGD

- ◆ Reduce el volumen de documentos innecesarios
- ◆ Administra la información plasmada en documentos para agregar valor de la gestión.
- ◆ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia, y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- ◆ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- ◆ Propiciar un mayor aprovechamiento de las TIC'S de VDC
- ◆ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ◆ Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- ◆ Prestar adecuados servicios de archivo
- ◆ Facilitar el acceso y disposición al personal de VDC de la información, en los términos referidos que indica la Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información, a través de medios físicos.
- ◆ Salvaguardar la memoria de VDC.

ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA

RECONSTRUCCIÓN DEL ESTUDIO DE LAS VARIACIONES DE LOS ARCHIVOS EN EL TIEMPO Y EN EL ESPACIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN



GESTIÓN DOCUMENTAL Es el conjunto de normas técnicas aplicadas a través de procedimientos que permiten a una entidad la administración total de los documentos.



INVENTARIO:

Es un instrumento de descripción que analiza las series documentales generadas orgánico funcionalmente en el curso de su gestión, se realiza en cada paso o ciclo vital del documento, partiendo de la clasificación de dicho fondo. Trata de establecer los distintos tipos documentales dividiéndolos y formando en sí un sub-fondo dentro de la empresa.



DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida en una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones




CLASES DE ARCHIVO

CENTRALIZADO:
Agrupa documentos que son transferidos por las dependencias productoras y es donde se archivan todos los documentos.

DESCENTRALIZADO
Cada departamento de la empresa tiene su propio archivo, cada dependencia es autónoma de sus documentos.

MIXTO
Solo los documentos de importancia general se llevan al central, pero en cada dependencia también manejan su propio archivo






CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Es el recorrido que debe atravesar un documento desde su creación, hasta su eliminación, conservación permanente, o reproducción a otro soporte.

ARCHIVO DE GESTION: Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un lapso de 1 año a 5 años.

ARCHIVO CENTRAL: Son los que después de haber cumplido su gestión o trámite pasan a un depósito, con el fin de ser conservados un tiempo predeterminado, según lo que se tenga establecido en las tablas de retención o valoración.

ARCHIVO HISTORICO: Son los documentos que se transfieren desde el archivo central y cuya conservación es considerada permanente. Podría tener un lapso de duración en este archivo de 10 años aproximadamente solo si es considerado sin ningún valor secundario.






CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Para la correcta comprensión de cómo se decide el tiempo de permanencia de los documentos en los diferentes tipos de Archivos es necesario definir los siguientes términos:

- ❑ **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Es un listado de las series documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- ❑ **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Es un listado de las series documentales correspondientes a fondos acumulados.
- ❑ **VALORES PRIMARIOS:**
 - ✓ Administrativo: Trámite o asunto que motivó su creación
 - ✓ Jurídico: Deriva derechos u obligaciones
 - ✓ Legal: Sirven de testimonio ante la Ley
 - ✓ Contable: Registros de Ingresos o Egresos
 - ✓ Fiscal: Utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública
 - ✓ Técnico: Utilidad específica de una función
- ❑ **VALORES SECUNDARIOS**
 - ✓ Histórico
 - ✓ Cultural
 - ✓ Investigativo
 - ✓ Científico



PROBLEMA:

Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...

Pocas personas conocen lo que poseen





Los documentos llegan como pueden → 

 ← Cada persona conserva o elimina lo que le parece

Es difícil encontrar y consultar un documento → 



Todo el mundo puede acceder → 

 ← No hay normas de Archivo ni de clasificación.

Duplicidad de un mismo documento en todas las dependencias. → 



No se realiza la foliación → 

 ← La identificación de cada unidad de conservación es escasa

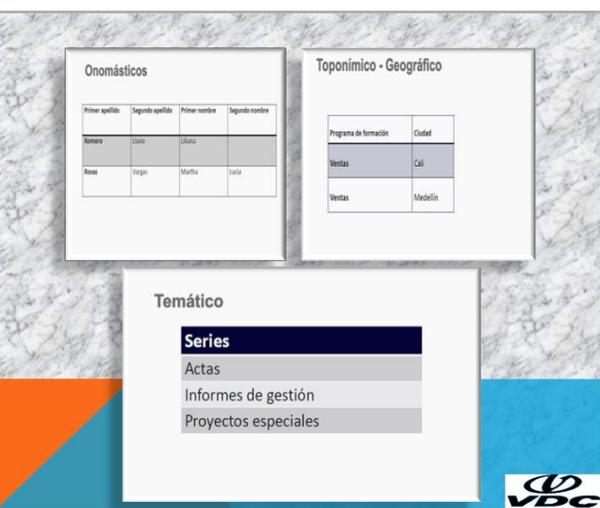
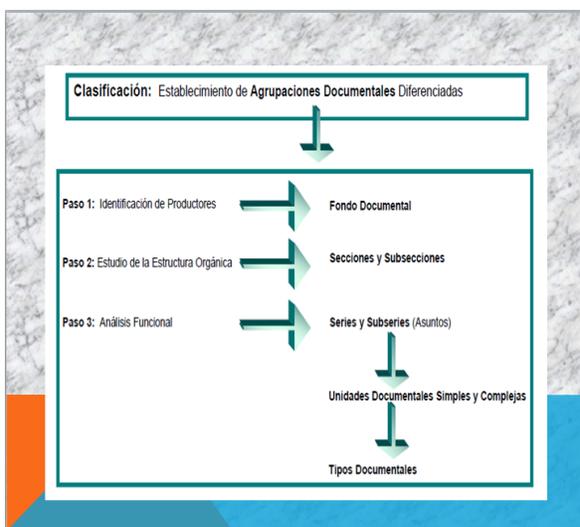
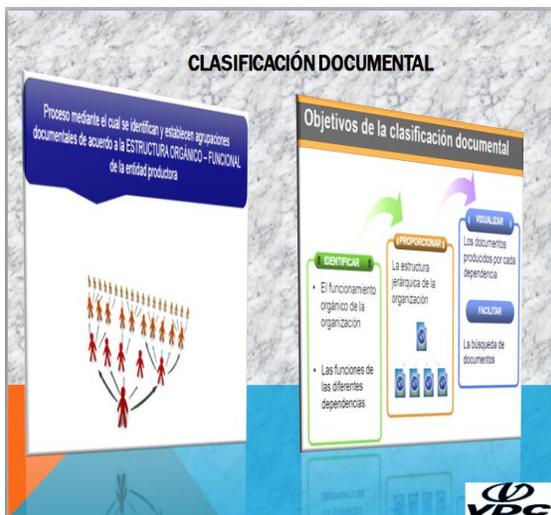
No hay criterio en el nombramiento del expediente o carpeta. → 



ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, como parte integral de los procesos archivísticos.



DESCRIPCIÓN



Es la representación estructurada del contenido informativo de los documentos de archivo y su contexto de creación, se constituye como un proceso indispensable para la generación de instrumentos de consulta que permitan acceder a los acervos archivísticos.



OBJETIVOS



Identificación Contenido Ubicación

Datos normalizados

Que permitan la recuperación



PARA TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ORGANIZAR NUESTROS DOCUMENTOS

Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.



Almacenamiento de documentos

Principio de orden original. Hacer referencia al orden que conservan los documentos, dentro de cada expediente ubicados de manera consecutiva acorde al orden de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción o recepción.

25 de marzo de 2014

25 de febrero de 2014

25 de enero de 2014



FOLIACIÓN

Es el acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde el 1 al infinito.



QUE DEBEMOS TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE LA FOLIACIÓN

- Tener cuidado de no repetir ni omitir la foliación.
- Si existe otra foliación o es incorrecta, esta se anulará con una línea (/) quedando como verdadera la última puesta




Capacidad de documentos

Exceso de volumen de Almacenamiento Más de 250 folios

Exceso de volumen de Almacenamiento Menos de 120 folios

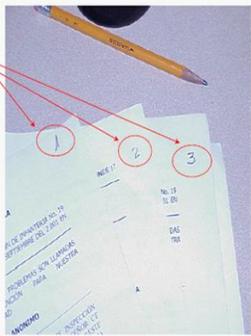
Correcto de volumen de Almacenamiento De 200 a 250 folios




Criterios únicos de conservación y eliminación.



Foliar de manera legible y sin enmendaduras, todos los documentos con lápiz blando de grafito y fuera del texto. Se debe foliar así:



57 El documento únicamente
R contiene información por una cara

58 El documento contiene
R/V información por ambas caras

Archivísticamente: **R** = Recto
V = Vuelto





Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.

Traslado al Archivo Central organizadamente




Consulta y préstamo de información de forma ágil.



Acceso para el personal autorizado





MARCO NORMATIVO

- Ley 43 de 1913**
 - Uso de tinta indeleble
- Ley 527 de 1999. Artículo 7**
 - Sobre mensajes de datos y firmas digitales
- Códigos Penal y de procedimiento penal**
 - Valor probatorio de los documentos
 - Falsificación de documentos públicos
 - Reconocimiento y copia de objetos y documentos
- Normas técnicas colombianas**
 - Guía Técnica Colombiana GTC-185 ICONTEC Documentación organizacional
 - Papel y materiales para elaboración de documentos



- Código de comercio**
 - Libros y papeles del comerciante
 - Comprobantes y correspondencia
 - Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial
- Decreto 2649 de 1993**
 - Por el cual se reglamenta la contabilidad
 - Soportes contables.
- Decreto 2150 de 1995**
 - Artículo 12. Firma mecánica
 - Formulario único
- Acuerdo 60 de 2001**
 - Firmas responsables
 - Numeración de actos administrativos
 - Comunicaciones oficiales enviadas
 - Imagen corporativa
- Circular Interna AGN 13 de 1999**
 - No se debe utilizar micropuntas o esferos con tintas húmedas



- ISAD (G)**
 - Norma internacional general de descripción archivística
- Acuerdos AGN**
 - Acuerdo 005 de 2013
- NTC 4095**
 - Descripción archivística
- Acuerdo 02 2014**
- Resolución 8934 de 2014**



GRACIAS!...

MILEN YOHANA RAMIREZ ARIAS
CIDBA



Anexo H. Segunda capacitación. Implementación

<div data-bbox="443 413 777 459" data-label="Section-Header"> <h3>Implementación</h3> </div> <div data-bbox="266 510 381 627" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="561 522 774 546" data-label="Text"> <p>Área Gestión Documental</p> </div> <div data-bbox="673 640 764 674" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="998 327 1224 361" data-label="Section-Header"> <h3>CONTENIDO</h3> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Programa archivístico • Etapas • Diagnóstico preliminar • Pautas y procedimientos • Recursos • Anexos
<div data-bbox="306 808 691 848" data-label="Section-Header"> <h3>PROGRAMA ARCHIVÍSTICO</h3> </div> <ul style="list-style-type: none"> • La realización de un diagnóstico del fondo documental. • Elaborar un estudio de las normas, políticas y procedimientos establecidos por el AGN que permitan orientar nuestro objetivo. • Levantar un inventario en su estado natural. • Elaborar las normas para el manejo documental. • Establecer un sistema de clasificación documental que permita su fácil acceso y consulta. 	<div data-bbox="1015 833 1157 877" data-label="Section-Header"> <h3>ETAPAS</h3> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Diagnóstico, situación actual (fondo acumulado) ▣ Nombramiento Comité de archivo (Acta) ▣ Definición estructura organizacional (clasificación) ▣ Inventario documental (FUID)(CEEQ) ▣ Valoración documental (valores primarios y secundarios) ▣ Preparación física de la documentación. (limpiar, extraer ganchos, etc.) ▣ Clasificación física de la documentación (CCD) ▣ Selección y eliminación documental (TVD) ▣ Ordenación documental ▣ Re-almacenamiento de las unidades documentales de conservación. ▣ Descripción documental <div data-bbox="1255 1291 1352 1339" data-label="Image"> </div>

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

El espacio físico (Archivo Central) donde se conservan los documentos no cumplen por:

- Los toma corrientes y los interruptores para encender la luz se encuentran dentro de la misma, esto ocasionaría un grave incidente ya que el documento papel se convierte en combustible, por ende propagaría un incendio dentro de la misma causando así daños irreparables.
- La ventilación no es adecuada debido a su reducido espacio.
- No cuenta con rejillas de aire, no cuenta con termómetros de medición para humedad y extractores de humedad.
- En días de lluvia ocurren filtraciones de agua generando así, daños en los documentos que se encuentran en custodia.
- Los techos y paredes no son los adecuados para ayudar a conservar los documentos.
- Ciertas características que poseen los estantes hacen que no se cumplan las normas para la conservación.
- Para acceder a los recursos y realizar el proyecto de Gestión documental, se requiere de una valoración más concienzuda, (carpeta, lega(o), caja, etc).



Pautas y procedimientos

- Para llevar a cabo esta actividad se tendrán en cuenta ciertos marcos de referencia, por un lado el marco legal que es donde se presentan las disposiciones generadas por el AGN, que nos muestran leyes, decretos, circulares entre otros concernientes a la organización de archivos. Por otro lado se presenta el marco teórico que va a mostrar específicamente los conceptos necesarios para el manejo de los documentos y por último el marco institucional de **MANUFACTURAS VICTOR GASKETS DE COLOMBIA S.A.**



RECURSOS NECESARIOS

- Talento humano
- Adecuación de infraestructura física
- Materiales e insumos
- Recursos técnicos



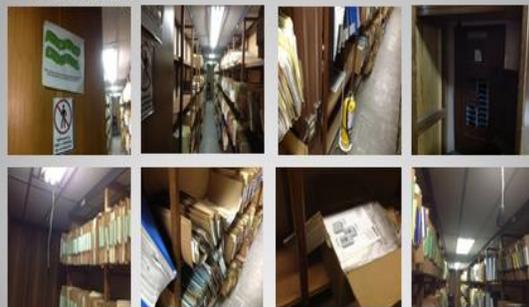
ANEXOS

- FOTOGRAFÍAS ESTADO ACTUAL (1)
- "ARCHIVO HISTÓRICO"



ANEXOS

- FOTOGRAFÍAS ESTADO ACTUAL (2)
- "Archivo Central"



Anexo I. Formato de entrevista para conocer la documentación generada por las oficinas productoras.

	ENTREVISTA PARA CONOCER LA DOCUMENTACION GENERADA EN VDC							
	FECHA EMISION			FECHA VERSION			VERSION	Página 1 de 1
	AA	MM	DD	AA	MM	DD		CODIGO:

CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

Instrucciones para su diligenciamiento

- Lea detenidamente las preguntas y responda de acuerdo con las características de su oficina o dependencia.
- Si alguna pregunta no aplica para su oficina o dependencia, por favor dejar en blanco.

Fecha: (dd/mm/aa):	Hora inicio:
Encuestado:	Hora finalización:
Encuestador:	

OBJETIVO:

Obtener información directa de cada una de las oficinas o dependencias de **VDC**, acerca de los documentos generados por las mismas para la conformación e identificación de los documentos producidos actualmente para ser identificados en los depósitos y posterior a ello, identificarlos y relacionarlos en el **FUID**.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA OFICINA O DEPENDENCIA PRODUCTORA

- Nombre de la oficina actualmente:
- Nombre de la oficina anteriormente:
- Funciones anteriores
- Funciones actuales

II. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Documentos que genera y su valor: (Valor primario: Administrativo, legal, fiscal, contable, técnico), (Valor secundario: Evidencial, testimonial, informativo).
- Tiempo de permanencia de los documentos en su oficina.

	ENTREVISTA PARA CONOCER LA DOCUMENTACION GENERADA EN VDC						
	FECHA EMISION			FECHA VERSION		VERSION	Página 1 de 1
	AA	MM	DD	AA	MM	DD	CODIGO:

III. LEGALIDAD DEL DOCUMENTO DENTRO DE VDC

- Los documentos generados por su oficina son impresos o magnéticos.
- Mencione otras oficinas que posean o consulten documentos generados por usted e indique cuáles son esos documentos.
- Indique su formato (copia, original) o los dos formatos.
- ¿Qué documentos tienen soporte?, mencione estos soportes.

IV. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LAS OFICINAS PRODUCTORAS

- A su criterio, ¿Qué tiempo de conservación le daría a los documentos que produce su oficina?
- ¿Qué documentos eliminaría?

V. MÉTODOS DE ORDENACIÓN

- Que métodos de ordenación utiliza actualmente (Cronológico, numérico, alfanumérico, ¿otro? ____ ¿cuál? ____).
- ¿Separa documentos copias de los documentos originales?
Si/No, porqué.

¡MUCHAS GRACIAS!

Anexo J. Listado de cada oficina con las respectivas preguntas y respuestas evidenciadas en el formato entrevista

ITEM	Preguntas	PRESIDENCIA	Dep. Ventas	Dep. de RRHH	Personal	Dep. Administrativo	Tesorería	Contabilidad	Compras	Importaciones	Almacenes	Sistemas	Infraestructura	Seguridad y Salud en el Trabajo	Producción
1	Identificación de la Oficina Productora														
	Nombre de la Oficina Actualmente	Presidencia	Dep. Ventas	Recursos Humanos	Personal	Dep. Administrativo	Tesorería	Dep. Contabilidad	Compras	Importaciones	Almacenes	Sistemas	Infraestructura	Seguridad y Salud ocupacional	Producción
	Nombre de la Oficina Anteriormente	Gerencia	Dir. Comercial	Gestión Humana	Personal	Dirección Administrativa	Tesorería	Contabilidad	Compras	Importaciones	Almacenes	Dep. Sistemas	Mantenimiento estructural		
	Funciones Anteriores	Asambleas de accionistas, reforma a pacto colectivo,	ampliar el mercado dentro y fuera del país, crear los archivos para clientes y proveedores, vender al por mayor los productos desarrollados	Custodiar las Hojas de Vida, Generar afiliaciones	Test de Aptitud y Actitud al personal que ingresa a la empresa a laborar, entrevistas, autorizaciones para capacitaciones de las diferentes áreas, presentaciones de la compañía a los nuevos empleados, crear comités de convivencia.	Vigilar las funciones dentro de la empresa, autorizar pagos, consignaciones, vigilar el envío de mercancía, asesorar a la empresa sobre las nuevas normas legales aplicables a la empresa	Realizar los pagos de servicios públicos, revisar las consignaciones Bancarias, revisar los estados de	Entregar documentos contables como libros contables y demás soportes	Realiza las compras para adquirir insumos y suministros	Enviar producto terminado a los clientes del exterior.	Realizar inventarios de los productos químicos e insumos.	Realizar informes de mantenimiento o de equipos de cómputo, realizar back ups de todos los computadores	Vigilar y corregir posibles fallos estructurales en la compañía utilizando los planos de simentación y otros, acordes a las necesidades de la empresa.	generar evidencias para soportar la relación laboral sostenida con el trabajador y el cumplimiento	Desarrollo de nuevos productos que vayan de acuerdo a la demanda del mercado,
	Funciones Actuales	Asambleas de accionistas, reforma a pacto colectivo,	ampliar el mercado dentro y fuera del país, crear los archivos para clientes y proveedores, vender al por mayor los productos desarrollados	Custodiar las Hojas de Vida, Generar afiliaciones,	Test de Aptitud y Actitud al personal que ingresa a la empresa a laborar, entrevistas, autorizaciones para capacitaciones de las diferentes áreas, presentaciones de la compañía a los nuevos empleados, crear comités de convivencia, realizar afiliaciones a las cajas de compensación familiar y a Salud y Pensión. realizar préstamos a los	Vigilar las funciones dentro de la empresa, autorizar pagos, consignaciones, vigilar el envío de mercancía, asesorar a la empresa sobre las nuevas normas legales aplicables a la empresa, creación y Registro de las Bases de Datos Personales a los	Realizar los pagos de servicios públicos, revisar las consignaciones Bancarias, revisar los estados de cuentas	Entregar documentos contables como libros contables y demás soportes	Realiza las compras para adquirir insumos y suministros	Enviar producto terminado a los clientes del exterior.	Realizar inventarios de los productos químicos e insumos.	Infomes Mantenimiento y asistencia Técnica de computadores Planilla control de uso impresora, BACK UP de todos los computadores de la	Vigilar y corregir posibles fallos estructurales en la compañía utilizando los planos de simentación y otros, acordes a las necesidades de la empresa.	generar evidencias para soportar la relación laboral sostenida con el trabajador y el cumplimiento de la obligación en materia de	Desarrollo de nuevos productos que vayan de acuerdo a la demanda del mercado,
2	Producción Documental														
	Documentos que genera y su valor (Primario: Administrativo, Legal, fiscal, contable, técnico). (Valor secundario: Evidencial, testimonial, informativo)	Actas de asamblea, Informes para accionistas, contratos con terceros, valor primario	Generar facturas, cuentas de cobro, documentos de agotados directorio de clientes, visitas a proveedores, órdenes de pedidos, notas crédito, formato de PQR. Valor primario	Afilaciones, formatos de permisos, actas, memorandos, informes. Valor primario	Questionarios, formatos de entrevistas, formatos Acta de descargos, informes, memorandos, descuentos a los empleados sobre permisos y otros asuntos. Valor primario	Informes de cada proceso de la empresa, actas, memorandos. Valor Primario	Informes, Actas, Memorandos, Valor Primario	Informes, Actas, comprobantes de ingreso, Valor primario	Ordenes de compras nacionales y exterior. Valor primario	Facturas de ventas, valor primario	planillas Salidas de almacén, planillas de almacén, valor primario	Informes, actas, valor primario	Planos arquitectónicos y estructurales. Valor primario	examen Médico de Ingreso, Registro de Equipos y EPP, Registro de entrega de	Órdenes de producción, valor primario
	Tiempo de permanencia de los documentos en	1 año	1 año	10 años	5 años	2 años	1 año	20 años	1 año	3 años	3 años	3 años	20 años	10 años	1 año
3	Legalidad del Documento dentro de VDC														
	Los documentos generados por su oficina son impresos o magnéticos	Impresos	todos los documentos son impresos en esta oficina, pero se crea copia en el programa de la empresa.	Son impresos todos	Impresos	Impresos	Impresos	Impresos y en medio magnético	Impresos	Impresos y en medio magnético	Impresos	Impresos y en medio magnético	Impresos y en medio magnético	Impresos	Impresos y en medio magnético
	Mencione otras oficinas que posean o consulten documentos generados por usted e indique cuáles son esos documentos	ninguna	Dep. Contabilidad, Tesorería y Sistemas	Ninguna	Dep. de contabilidad	Presidencia	Contabilidad	Tesorería	Contabilidad y comercio exterior	Contabilidad y comercio exterior	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Recursos Humanos, Personal,	Ninguna
	Indique su formato (copia, original) o los dos formatos	los dos formatos	Original y tres copias	los dos formatos	los dos formatos	los dos formatos	los dos formatos	los dos formatos	los dos formatos	los dos formatos	Original	Original	los dos formatos	Los dos formatos	los dos formatos
	¿Qué documentos tienen soporte?, mencione	los informes de inventarios	Las facturas tienen soporte y las notas crédito	Los documentos que tienen soportes son las actas de descargos	Los documentos que tienen soportes son los pagos a las cajas de compensación y las afiliaciones a Salud y pensión	Informes	No tienen soporte	Comprobantes de ingreso, recibos de caja menor, libro mayor y de balances	Facturas	Facturas	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Los permisos médicos	Ninguno
4	concepción documental en las oficinas productoras														
	A su criterio, ¿Qué tiempo de conservación le daría a los documentos que produce su	Un año	Un año	20 años	20 años	10 años	10 años	20 años	1 año	3 años	1 año	1 año	10 años	10 años	1 año
	¿Qué documentos eliminaría?	Los que no se consultan	los que no se consultan	Los que no se consultan	Los que no se consultan	Los que no se consultan	Los que no se consultan	ninguno	los que no se consultan	los que no se consultan	los que no se consultan	los que no se consultan	los que no se consultan	ninguno	los que no se consultan
5	Métodos de ordenación														
	¿Qué métodos de ordenación utiliza actualmente? Cronológico, numérico, alfanumérico, ¿otro? ¿Cuál?	Se numeran	Se ordenan con los números que arroja el sistema	Se usa una codificación Interna	se usa una codificación interna	Por fechas	Numérico	Númerico	Númerico	numérico	Cronológico	Númerico	Ningun criterio	Númerico	Cronológico
	¿Separa documentos copias de los documentos originales? Si/No, porqué.	no, porque me parece importante conservarlos junto con el original	si, porque las copias van para los clientes y para otras oficinas que las necesitan	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	Si, porque las copias cumplen su función de soporte para otras oficinas	Si, porque las copias cumplen su función de soporte para otras oficinas	No, porque no genera copias	No, porque no genera copias	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	No, porque me parece importante conservarlos junto con el original	no, porque no genera copia

Anexo L. Instructivo para el correcto diligenciamiento del Formato FUID.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PARA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID							
	FECHA EMISION			FECHA VERSION			VERSION	Página 1 de 6
	AA	MM	DD	AA	MM	DD	V0	
	2018	03	14	2018	03	14		
							CODIGO	
							00	

REVISADO POR: Cargo: Nombre:	APROBADO POR: Cargo: Nombre:
---	---

1. OBJETIVO

Codificar e identificar cada oficina productora con sus respectivas series, sub-series y tipologías documentales. Esta herramienta será aplicada a todas las dependencias que transfieran documentos al Archivo Central.

2. CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD								
1.1	ENTIDAD REMITENTE: Debe colocarse el nombre completo de la Razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. <u>ENTIDAD REMITENTE:</u>								
1.2	ENTIDAD PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre completo o Razón social de la entidad que produjo o produce los documentos. <u>ENTIDAD PRODUCTORA</u>								
1.3	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe consignarse el nombre de las dependencias o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>								
1.4	OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. <u>OFICINA PRODUCTORA</u>								
1.5	OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser, Transferencias primarias o Secundarias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación o por levantamiento de inventario en su estado natural. <u>OBJETO DE TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL</u>								
1.6	PAGINA: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. DE: Se registrará el total de hojas del inventario. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>PAGINA</td> <td></td> <td>DE</td> <td></td> </tr> </table>	PAGINA		DE					
PAGINA		DE							
1.7	AÑO, MES, DIA, NT: Se ingresa la fecha del día en que inició su diligenciamiento. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DIA</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	AÑO	MES	DIA	NT				
AÑO	MES	DIA	NT						

FO-GD-000
V 0

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PARA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID							
	FECHA EMISION			FECHA VERSION			VERSION	Página 2 de 6
	AA	MM	DD	AA	MM	DD	V0	CODIGO
2018	03	14	2018	03	14		00	

1.8	<p>NUMERO DE ORDEN: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponden a una unidad de conservación</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #1a3d4d; color: white;">No. De Orden</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </div>	No. De Orden										
No. De Orden												
1.9	<p>MODULO / CAJA: Debe anotarse la forma en que están y donde están ubicados los documentos según el orden en el que se hallan los documentos.</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Módulo /Caja</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </div>	Módulo /Caja										
Módulo /Caja												
2.0	<p>CARPETA: Se debe anotar el número de ubicación. (Solo si las unidades de conservación las poseen).</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Carpeta</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> </div>	Carpeta										
Carpeta												

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PARA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID							
	FECHA EMISION			FECHA VERSION			VERSION	Página 3 de 6
	AA	MM	DD	AA	MM	DD	V0	CODIGO
	2018	03	14	2018	03	14		00

2.1	<p>NOMBRE DE LAS SERIES, SUB-SERIE O ASUNTOS: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Nombre de la Serie</th> <th style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Nombre de la Subserie/Asuntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie/Asuntos																																																																												
Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie/Asuntos																																																																														
2.2	<p>FECHAS EXTREMAS: Consigne la fecha inicial y final de cada unidad descrita (Asiento). En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6" style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Fechas Extremas</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #92d050;">inicial</th> <th colspan="3" style="background-color: #92d050;">final</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #92d050;">dd</th> <th style="background-color: #92d050;">mm</th> <th style="background-color: #92d050;">aa</th> <th style="background-color: #92d050;">dd</th> <th style="background-color: #92d050;">mm</th> <th style="background-color: #92d050;">aa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fechas Extremas						inicial			final			dd	mm	aa	dd	mm	aa																																																												
Fechas Extremas																																																																															
inicial			final																																																																												
dd	mm	aa	dd	mm	aa																																																																										
2.3	<p>UNIDAD DE CONSERVACION: Se consigna el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre y en observaciones la cantidad o el número correspondiente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Tomo</th> <th colspan="3" style="background-color: #1a3d4d; color: white;">Unidad de Conservación</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #92d050;">Carpeta</th> <th style="background-color: #92d050;">Tomo</th> <th style="background-color: #92d050;">Otro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Tomo	Unidad de Conservación			Carpeta	Tomo	Otro																																																																							
Tomo	Unidad de Conservación																																																																														
	Carpeta	Tomo	Otro																																																																												

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PARA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID							
	FECHA EMISION			FECHA VERSION			VERSION	Página 4 de 6
	AA	MM	DD	AA	MM	DD	V0	CODIGO
2018	03	14	2018	03	14		00	

2.4	NUMERO DE FOLIOS: Apunte el número de total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Número de Fólíos</div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table> </div>										
2.5	SOPORTE: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes el papel: Microfilmes (M), Videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD) etc.	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #1a3d4d; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">Soporte</div> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr> </table> </div>										
2.6	FRECUENCIA DE LA CONSULTA: Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles de registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará específicamente para el inventario en fondos acumulados.											

Anexo M. Imágenes fotográficas, estado actual de los depósitos documentales Archivo Central e Histórico.

Archivo Central



Imagen 1. Entrada principal al archivo central



Imagen 2. Centro de Acopio documental Archivo Central. Espacio reducido.



Imagen 3. Archivo Central: Unidades de conservación no idóneas para los documentos. AZ.



Imagen 4. Archivo Central. Unidades de conservación sin criterio de organización



Imagen 5. Archivo Central. Unidades de conservación sin protección, con más de 200 folios y gancho legajador metálico.

Archivo Histórico

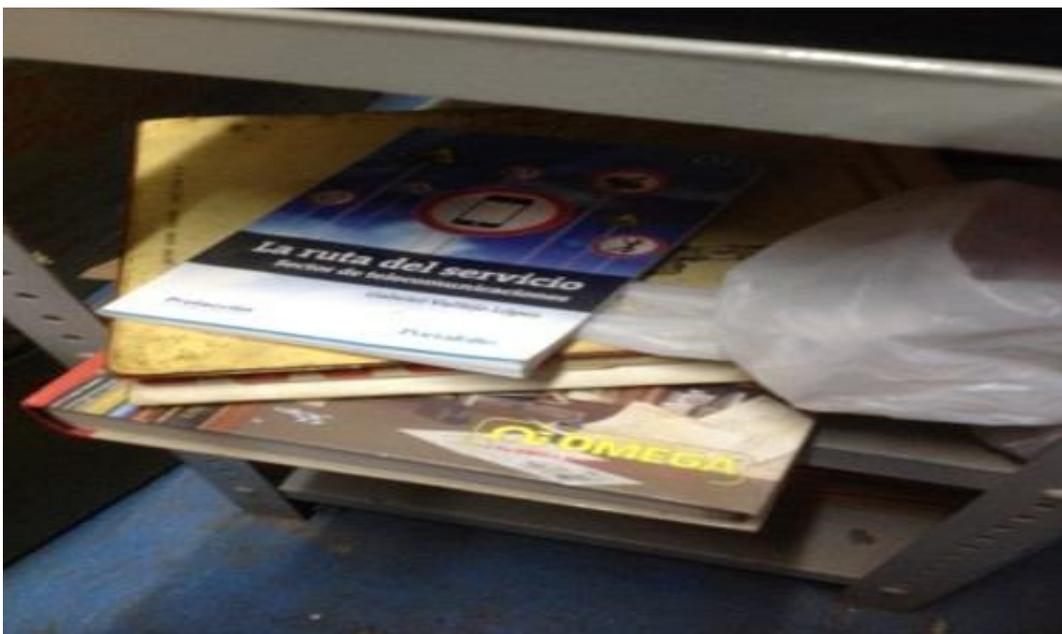


Imagen 6. Estado inadecuado de pisos. Revistas, libros conservados allí sin ningún valor documental.

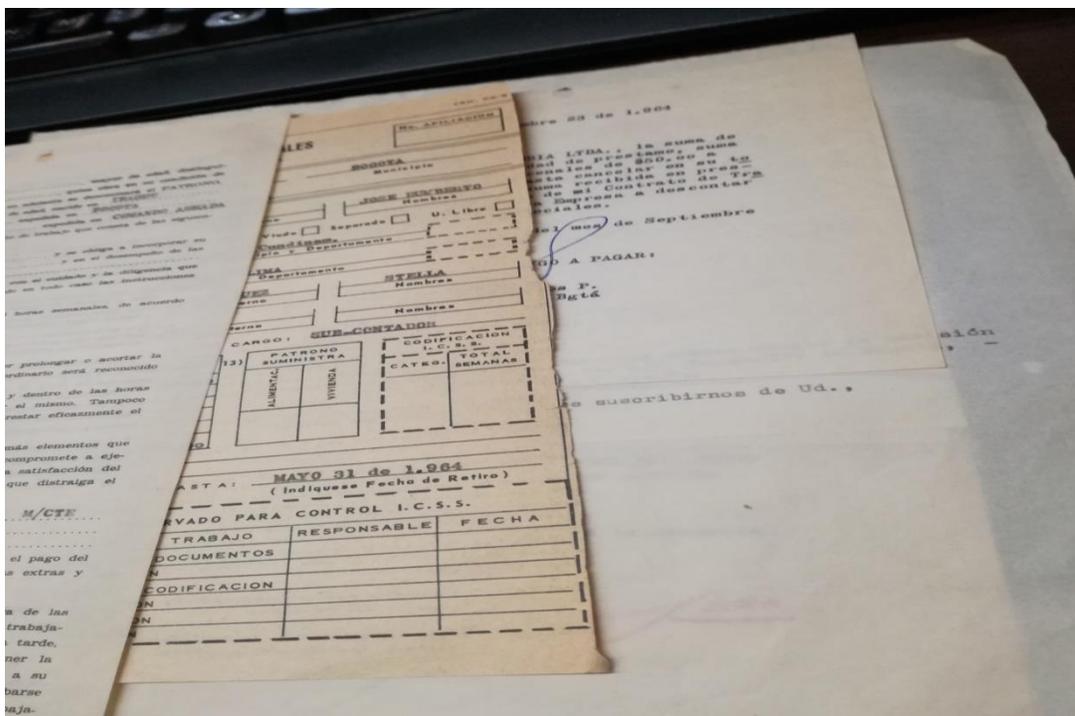


Imagen 7. Documentos con deterioro, manchados, despigmentación, rotos.



Imagen 8. Archivo Histórico. Condiciones no adecuadas para la conservación de los documentos allí almacenados, cajas que no cumplen con la NTC 5029.



Imagen 9. Estantería suelta, cajas una sobre otras, cajas con identificación mínima y cajas en mal estado



Imagen 10. Documentos almacenados incorrectamente, sin ningún criterio en organización documental.

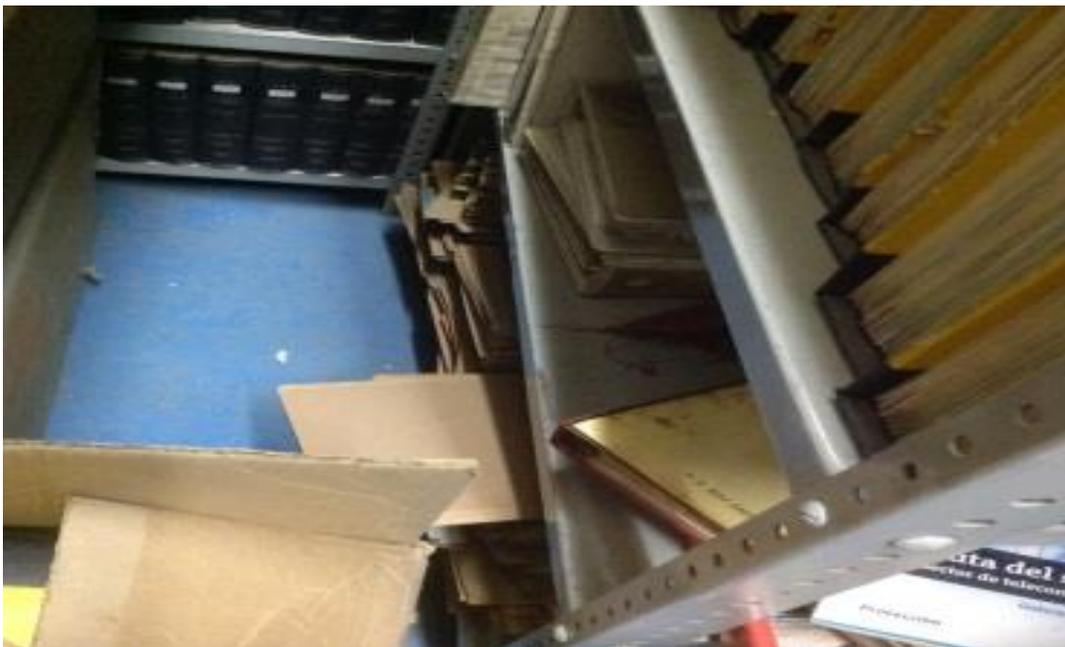


Imagen 11. Material como carpetas rotas recicladas en este depósito, eses de roedores e insectos se evidencia en este depósito

Anexo N. Desarrollo del formato FUID.

No. De Orden		Módulo/Caja	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto	Fechas Extremas			
					Nombre	inicial			
						dd	mm	aa	dd
68		Módulo 09 /068	Facturas		Facturas copia amarilla correspondiente a julio 2008	04	07	2008	31
69		Módulo 09 /069	Facturas		Facturas copia amarilla correspondiente a agosto 2008	24	07	2008	08
70		Módulo 09 /070	Facturas		Facturas copia amarilla correspondiente a septiembre 2008	04	09	2008	30
71		Módulo 09 /071	Facturas		Facturas copia amarilla correspondiente a octubre 2008	06	10	2008	31
72		Módulo 09 /072	Facturas		Facturas copia amarilla correspondiente a noviembre 2008	06	11	2008	28
73		Módulo 09 /073	Facturas		Facturas copia amarilla correspondiente a diciembre 2008	04	12	2008	22
74		Módulo 09 /074	Facturas		Notas credito ventas nacionales 1999-2007	26	04	1996	21
75		Módulo 09 /075	Facturas		Facturas copia blanca canceladas en enero 24619/22880 a 24983/23416	23	09	2008	20
76		Módulo 09 /076	Facturas		Facturas copia blanca canceladas en febrero 24717/23017 a 25120/23591	21	10	2008	24
77		Módulo 09 /077	Facturas		Facturas copia blanca canceladas en marzo 24842/23193 a 25240/24124	21	11	2008	26
78		Módulo 09 /078	Facturas		Facturas copia blanca canceladas en abril 24959/23363 a 25316/24270	17	12	2008	24
79		Módulo 09 /079	Facturas		Facturas copia blanca canceladas en mayo 24969/23367 a 25377/24341	22	12	2008	19
80		Módulo 09 /080	Facturas		Facturas copia blanca canceladas en junio 25199/24075 a 25499/24493	18	03	2009	30

Imagen 12. FUID. Departamento de ventas. Archivo Central

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL																	
ENTIDAD REMITENTE:		VDC		HOJA No		DE											
ENTIDAD PRODUCTORA:		VDC		REGISTRO DE ENTRADA													
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Recursos Humanos															
OFICINA PRODUCTORA:		Personal															
OBJETO:						AÑO MES DÍA IT											
No. De Orden	Módulo/Caja	Carpeta	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto Nombre	Fechas Extremas						Número de Fólios	Tomo	Unidad de Conservación			
						inicial			final					Carpeta	Tomo	Otro	
						dd	mm	aa	dd	mm	aa						
1	Módulo 5/ 001	1	Nómina		Personal Activo a Diciembre 31/2001	15	01	1998	31	12	2001	378				x	pa
2	Módulo 5/ 002	2	Nómina		Segunda Nomina de Diciembre 31/2000	15	01	2000	31	12	2000	965				x	pa
3	Módulo 5/ 003	3	Nómina		Departamento de Personal	16	08	2000	1	12	2000	469				x	pa
4	Módulo 5/ 004	4	Nómina		Reporte de Interes a las Cesantías	17	04	2000	18	01	2010	716				x	pa
5	Módulo 5/ 005	5	Nómina		Departamento de Personal 2001	11	01	2001	17	12	2001	1080				x	pa
6	Módulo 5/ 006	6	Nómina		Departamento de Personal 2002	22	01	2002	16	12	2002	1052				x	pa
7	Módulo 5/ 007	7	Nómina		Relación de Cheques Resumen de conceptos	25	01	2002	04	12	2002	958				x	pa
8	Módulo 5/ 008	8	Nómina		Personal Activo a Diciembre 2002-2005												
9	Módulo 5/ 009	9	Nómina		Departamento de Personal 2003	20	01	2003	17	12	2003	1058				x	pa
10	Módulo 5/ 010	10	Nómina		Devengados y deducidos 2004 - 2005	01	01	2005	31	12	2005	328				x	pa
11	Módulo 5/ 011	11	Nómina		Horas Extras y Recargo Nocturno 2004 a Marzo 31/2009	01	02	2001	01	04	2009	343				x	pa
12	Módulo 5/ 012	12	Nómina		Pre-nómina octubre 2005	21	01	2005	28	10	2005	1060				x	pa
13	Módulo 5/ 013	13	Nómina		Resumen de conceptos de pago enero-noviembre / 2006	21	01	2006	05	11	2006	196				x	pa
14	Módulo 5/ 014	14	Nómina		Pre-nómina octubre 2006 - noviembre 2007	27	10	2006	30	11	2007	1270				x	pa
15	Módulo 5/ 015	15	Nómina		Pre-nómina 2005 - 2006	11	11	2005	13	10	2006	1260				x	pa
16	Módulo 5/ 016	16	Nómina		Nómina 2007-2008	06	12	2007	29	10	2008	940				x	pa
17	Módulo 5/ 017	17	Nómina		Resumen de conceptos de pago septiembre-diciembre 2004	29	09	2004	27	12	2004	400				x	pa
18	Módulo 5/ 018	18	Nómina		Resumen de conceptos de pago enero-septiembre 2004	16	01	2004	14	09	2004	860				x	pa
19	Módulo 5/ 019	19	Nómina		Pre-nómina noviembre 2008-mayo 31 de 2009	18	11	2008	01	06	2009	573				x	pa
20	Módulo 5/ 020	20	Nómina		Devengados y deducidos 1995 - 2009	25	01	1996	03	03	2009	350				x	pa

Imagen 13. FUID. Departamento de Recursos Humanos. Archivo Central.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													
ENTIDAD REMITENTE:		VDC		HOJA No		DE							
ENTIDAD PRODUCTORA:		VDC		REGISTRO DE ENTRADA									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Administración											
OFICINA PRODUCTORA:		Contabilidad											
OBJETO:													
No. De Orden	Módulo/Caja	Carpeta	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto Nombre	Fechas Extremas						Número de Fólios	
						inicial			final				
						dd	mm	aa	dd	mm	aa		
130	Módulo 7 /114	130			Ordenes de Produccion julio 2010	23	06	2010	01	07	2010	230	
131	Módulo 7 /115	131			Ordenes de Produccion agosto 2010	20	08	2010	23	08	2010	290	
132	Módulo 7 /116	132			Ordenes de Produccion septiembre 2010	10	09	2010	23	09	2010	290	
133	Módulo 7 /117	133			Ordenes de Produccion octubre 2010	20	09	2010	21	10	2010	240	
134	Módulo 7 /118	134			Ordenes de Produccion noviembre 2010	20	01	2011	11	01	2011	180	
135	Módulo 7 /119	135			Ordenes de Produccion diciembre 2010	12	01	2011	12	01	2011	250	
136	Módulo 7 /120	136			Ordenes de Produccion enero 2011	12	01	2011	12	01	2011	230	
137	Módulo 7 /121	137			Ordenes de Produccion febrero 2011	16	02	2011	25	04	2011	200	
138	Módulo 7 /122	138			Ordenes de Produccion marzo 2011	01	02	2011	14	02	2011	230	
139	Módulo 7 /123	139			Ordenes de Produccion abril 2011	11	05	2011	25	04	2011	270	
140	Módulo 7 /124	140			Ordenes de Produccion mayo 2011	25	04	2011	28	06	2011	220	
141	Módulo 7 /125	141			Ordenes de Produccion junio 2011	28	06	2011	27	07	2011	220	
142	Módulo 7 /126	142			Ordenes de Produccion julio 2011	28	06	2011	28	06	2011	250	
143	Módulo 7 /127	143			Ordenes de Produccion agosto-septiembre2011	18	08	2011	18	08	2011	230	
144	Módulo 7 /128	144			Ordenes de Produccion octubre-noviembre 2011	21	09	2011	21	09	2011	230	
145	Módulo 7 /129	145			Ordenes de Produccion diciembre 2011	23	03	2011	12	01	2011	200	
146	Módulo 7 /130	146			Laminas metaloplasticas (23) 1992	07	01	1992	01	09	1992	11	
147	Módulo 7 /130	147			Empaques metalicos enero-octubre 1990-1992	05	01	1990	12	10	1990	16	
148	Módulo 7 /131	148			Cuadre total costos primer semestre 2004	11	02	2004	21	07	2004	640	
149	Módulo 7 /132	149			Cuadre total segundo semestre 2004	12	08	2004	17	01	2005	600	
150	Módulo 8 /133	150			Listado de costos de enero - abril - 2008	14	02	2008	09	05	2008	1100	
151	Módulo 8 /134	151			Listado de costos de mayo - agosto 2008	10	06	2008	08	09	2008	1100	
152	Módulo 8 /135	152			Listado de costos de enero - abril - 2009	11	02	2009	07	05	2009	1100	

Imagen 14. FUID. Departamento Contabilidad. Archivo Central

VDC **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE: VDC
 ENTIDAD PRODUCTORA: VDC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración
 OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad
 OBJETO:

No. De Orden	Módulo/Caja	Carpeta	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto Nombre	Fechas Extremas						Número de Fólios	Tomo	Unidad de Carpeta
						inicial		final		dd	mm			
1237	Módulo 007/1400	1237	Comprobante de diario		No. 908, comprobantes de egreso	21	10	2010	31			10	2010	130
1238	Módulo 007/1401	1238	Comprobante de diario		No. 1.101, recibos de caja 22959 a 22954	02	11	2010	30	11	2010	170		x
1239	Módulo 007/1402	1239	Comprobante de diario		No. 1.102, notas de contabilidad	01	11	2010	17	11	2010	250		x
1240	Módulo 007/1403	1240	Comprobante de diario		No. 1.103, notas de contabilidad	18	11	2010	30	11	2010	320		x
1241	Módulo 007/1404	1241	Comprobante de diario		No. 1.105, facturas de venta	04	11	2010	30	11	2010	190		x
1242	Módulo 007/1405	1242	Comprobante de diario		No. 1.106, comprobantes de egreso	02	11	2010	11	11	2010	200		x
1243	Módulo 007/1406	1243	Comprobante de diario		No. 1.107, comprobantes de egreso	11	11	2010	23	11	2010	160		x
1244	Módulo 007/1407	1244	Comprobante de diario		No. 1.108, comprobantes de egreso	24	11	2010	30	11	2010	180		x
1245	Módulo 007/1408	1245	Comprobante de diario		No. 1.201, recibos de caja 22955 a 23014	01	12	2010	27	12	2010	130		x
1246	Módulo 007/1409	1246	Comprobante de diario		No. 1.202, notas de contabilidad	01	12	2010	30	12	2010	420		x
1247	Módulo 007/1410	1247	Comprobante de diario		No. 1.203, notas de contabilidad	30	12	2010	31	12	2010	200		x
1248	Módulo 007/1411	1248	Comprobante de diario		No. 1.204, notas de contabilidad	03	12	2010	17	12	2010	160		x
1249	Módulo 007/1412	1249	Comprobante de diario		No. 1.205, comprobantes de egreso	01	12	2010	09	12	2010	200		x
1250	Módulo 007/1413	1250	Comprobante de diario		No. 1.207, comprobantes de egreso	10	12	2010	14	12	2010	150		x
1251	Módulo 007/1414	1251	Comprobante de diario		No. 1.208, comprobantes de egreso	15	12	2010	15	12	2010	120		x
1252	Módulo 007/1415	1252	Comprobante de diario		No. 1.208, cierre tributario 22 2201 2223	31	12	2010	31	12	2010	160		x
1253	Módulo 007/1416	1253			Certificados de ICA	15	03	2006	13	09	2007	240		x
1254	Módulo 007/1417	1254			No. 1.208, certificados de ICA	15	03	2006	15	01	2008	300		x
1255	Módulo 007/1418	1255			Certificados de Retención en la fuente	06	03	2008	06	03	2008	70		x
1256	Módulo 007/1419	1256			Certificados de Retención de IVA	14	03	2008	15	01	2010	180		x
1257	Módulo 007/1420	1257			Certificados ICA	14	03	2008	15	01	2010	160		x
1258	Módulo 007/1421	1258			Certificados Retención en la Fuente	21	05	2008	10	02	2010	90		x
1259	Módulo 007/1422	1259			Certificados Retención en la Fuente	15	01	2004	18	02	2004	10		x
1260	Módulo 007/1423	1260			Certificados Retención en la Fuente	15	05	2004	12	11	2004	150		x
1261	Módulo 007/1424	1261			Certificados Retención	12	01	2006	25	01	2006	120		x

Imagen 15. FUID. Departamento Contabilidad

VDC **FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

ENTIDAD REMITENTE: VDC
 ENTIDAD PRODUCTORA: VDC
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Administración
 OFICINA PRODUCTORA: Importaciones
 OBJETO:

No. De Orden	Módulo/Caja	Carpeta	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto Nombre
14	Módulo 8 /012	14		Pedido VG-COL 02.104.87 Repuestos Maquina Troqueladora Bliss 1987	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (2364159)
15	Módulo 8 /013	15		Pedido VG-COL 60.114.87 Repuestos prensa hidraulica 1987	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (2261941)
16	Módulo 8 /014	16		Pedido VG-COL 01.120.87 Repuestos para troqueles de perforación 1987	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (2395334)
17	Módulo 8 /015	17		Pedido VG-COL 83.125.87 Calandria Vertical de Rodillos 1987	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (2401358)
18	Módulo 8 /016	18		Pedido VG-COL 01.002.213.89A "Troqueladora c-110" y sus accesorios 1989	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (2771581)
19	Módulo 8 /017	19			Asuntos Pendientes 1989
20	Módulo 8 /018	20		Pedido VG-COL 01.088.232.90 Dinamometro	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (2816944)
21	Módulo 8 /019	21		Pedido VG-COL 06.046.233.90 "Balanza de Densidades	Declaración de Importación, declaración de la Mercancia (0005058)
22	Módulo 8 /020	22		Pedido VG-COL 01.084.127.87 R 100s "cancelado"	Registro de Importación
23	Módulo 8 /021	23		Pedido VG-COL 11.110.252.91 "Impresora Simplex III" 1991	Declaración de Importación, declaración de la Mercancia (270622)
24	Módulo 8 /022	24			Carpeta que no tiene contenido
25	Módulo 8 /023	25		Pedido VG-COL 01.001.259.91 "Repuestos de Troquel"	Declaración de Importación, declaración de la Mercancia (279277)
26	Módulo 8 /024	26		Pedido VG-COL 01.091.270.91 "Repuestos para Troq.	Declaración de Importación, declaración de la Mercancia (310383)
27	Módulo 8 /025	27		Pedido VG-COL 01.096.281.91 "Microdrometro"	Declaración de Importación, declaración de la Mercancia (308845)
28	Módulo 8 /026	28		Pedido VG-COL 01.002.284.92 "Repuestos Troq"	Liquidación de Importación
29	Módulo 8 /027	29		Pedido VG-COL 01.099.286.92 "Montacarga GPX 30"	Solicitud de Información para la D.D.P.C No. 37910/92
30	Módulo 8 /028	30		Pedido VG-COL 01.100.298.92 "Micrometros"	Manifiesto de Importación, declaración de la Mercancia (0377738)
31	Módulo 8 /029	31		Pedido VG-COL 06.045.315.92 "Repuestos para mezclador Mod. MC-2"	Declaración de Importación, declaración de la Mercancia (0069215)
32	Módulo 8 /029	32		Pedido VG-COL 01.084.316.92 "Tablero de control B5031 Repuestos para mezclador Mod. MC-2"	Comunicado, exportaciones
33	Módulo 8 /030	33		Pedido VG-COL 08.064.321.92 "Repuestos vulcanizadora"	Liquidación de Importación
34	Módulo 8 /031	34		Pedido VG-COL 01.105.320.92 "Maquina caladora modelo e-42"	Liquidación de Importación
35	Módulo 8 /032	35		Pedido VG-COL 01.002.325.92 "Repuestos Troqueladora c-45"	Declaración de despacho para consumo (0069224)

Imagen 16. FUID. Departamento de Importaciones

VDC		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									
ENTIDAD REMITENTE:		VDC									
ENTIDAD PRODUCTORA:		VDC									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Administración									
OFICINA PRODUCTORA:		Infraestructura									
OBJETO:											
No. De Orden	Módulo/Caja	Carpeta	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto Nombre	Fechas Extremas					
						inicial		final			
						dd	mm	aa	dd	mm	aa
10	Módulo 11/ 010	10	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general 2do piso, esquema G182C.	12	09	1972	12	09	1972
11	Módulo 11/ 010	11	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general 2do piso, esquema G205-B	22	08	1972	22	08	1972
12	Módulo 11/ 011	12	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general 1er piso, esquema G182B	12	09	1972	12	09	1972
13	Módulo 11/ 012	13	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general 1er piso, esquema G182C	13	04	1973	13	04	1973
14	Módulo 11/ 013	14	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general de cimientos, G205-E, copia	23	04	1973	23	04	1973
15	Módulo 11/ 014	15	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general 1er piso, G205-A copia	17	08	1973	17	08	1973
16	Módulo 11/ 015	16	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general 1er piso, G205-A	17	03	1973	17	03	1973
17	Módulo 11/ 016	17	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general de la estructura para cubierta, esquema G205-K copia	04	08	1973	17	08	1973
18	Módulo 11/ 017	18	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta general de la estructura para cubierta, esquema G205-K	04	08	1973	17	08	1973
19	Módulo 11/ 018	19	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta 1er piso, fachada por la calle, esquema G-206, copia	22	08	1973	22	08	1973
20	Módulo 11/ 019	20	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta 1er piso, fachada por la calle, esquema G-206	22	08	1973	22	08	1973
21	Módulo 11/ 020	21	Plano		Carpeta sin contenido	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
22	Módulo 11/ 021	22	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta cimientos y desagues, esquema G205-D	29	08	1973	29	08	1973
23	Módulo 11/ 022	23	Plano	Plano estructura compañía VDC	Vigas G205-F, copia	26	09	1973	26	09	1973
24	Módulo 11/ 023	24	Plano	Plano estructura compañía VDC	detalle de cemento, esquema G205-E	23	04	1973	23	04	1973
25	Módulo 11/ 024	25	Plano	Plano estructura compañía VDC	Vigas G205-F	26	09	1973	26	09	1973
26	Módulo 11/ 025	26	Plano	Plano estructura compañía VDC	planta de mezanino, esquema G205-I	01	03	1974	01	03	1974
27	Módulo 11/ 026	27	Plano	Plano estructura compañía VDC	Vigas G205-G	14	02	1974	14	02	1974
28	Módulo 11/ 027	28	Plano	Plano estructura compañía VDC	Vigas G205-G, copia	14	02	1974	14	02	1974
29	Módulo 11/ 028	29	Plano	Plano estructura compañía VDC	Vigas G205-G, copia	14	02	1974	14	02	1974

Imagen 17. FUID. Departamento de Infraestructura. Archivo Central

VDC		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									
ENTIDAD REMITENTE:		VDC									
ENTIDAD PRODUCTORA:		VDC									
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		Dir. Mejoramiento y Desarrollo									
OFICINA PRODUCTORA:		Diseño (Nuevos Desarrollos)									
OBJETO:											
De Orden	Módulo/Caja	Carpeta	Nombre de la Serie	Nombre de la Subserie	Asunto Nombre	Fechas Extremas					
						inicial		final			
						dd	mm	aa	dd	mm	aa
01	Módulo 10/ 001	1	Planos		Antiadherente	05	02	1974	13	05	1974
02	Módulo 10/ 001	2	Planos		Anticorrosivo antioxidante, control de Colombia	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
03	Módulo 10/ 001	3	Planos	Antioxidantes Bayer	T.I.B Rubber chemicals, 2. Antioxidants and antiozonants, 3. Other Rubb	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
04	Módulo 10/ 002	4	Planos	Polysar	Capacidad y Clasificacion de Gomas	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
05	Módulo 10/ 003	5	Planos		Cauchos Liquid Silicone Rubber-Silastic Brand 1981	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
06	Módulo 10/ 004	6	Planos		Caucho Vestnamer Huls, simposio de caucho, conferencias #1,#3	s.f	02	1987	02	1987	1987
07	Módulo 10/ 005	7	Planos		Comisionaria Industrial guarco	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
08	Módulo 10/ 006	8	Planos		Chemlok 220.205	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
09	Módulo 10/ 007	9	Planos		Especificaciones Quimicas productos vanos	08	08	1974	19	11	1974
10	Módulo 10/ 008	10	Planos		Hojalata	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
11	Módulo 10/ 009	11	Planos		Maquina Limpieza Ultrasonica Branson	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
12	Módulo 10/ 010	12	Planos		Maquina para Pruebas Funcionamiento de Retenedores	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
13	Módulo 10/ 011	13	Planos		Negro de Humo CABOT	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
14	Módulo 10/ 012	14	Planos		Neoprene Dupont	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
15	Módulo 10/ 013	15	Planos		Productos para la Industria de caucho Renogran Rhein-Chemie	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
16	Módulo 10/ 013	16	Planos		Procedimiento para ensamblar y afilar la matriz perforadora de victocor 15	04	11	1982	04	11	1982
17	Módulo 10/ 014	17	Planos		Pruebas de Cauchos A S T M	21	08	1982	21	08	1982
18	Módulo 10/ 015	18	Planos		Resistencia de Cauchos de Nitrilo en Aceite Paracril	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f	s.f
19	Módulo 10/ 016	19	Planos		Planos y Master de empaques	2	03	1964	10	11	1964
20	Módulo 10/ 017	20	Planos		Planos y Master de empaques	22	06	1967	10	02	1967
21	Módulo 10/ 018	21	Planos		Planos y Master de empaques, analisis card	30	10	1945	19	09	1945
22	Módulo 10/ 019	22	Planos		Planos y Master de empaques	15	8	1968	12	06	1968
23	Módulo 10/ 020	23	Planos		Planos y Master de empaques	12	09	1965	18	10	1965

Imagen 18. FUID. Diseño (nuevos desarrollos). Archivo Central

INVENTARIO ARCHIVO HISTÓRICO													
No. De Orden	Módulo/ Caja	Número de Libro	Asunto Nombre	Unidad de Conservación			Fechas Extremas						OBSERVACIONES
				Carpeta	Tomo	Otro	inicial			final			
							dd	mm	aa	dd	mm	aa	
1	Caja 01	130	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	03	1975	s.f	03	1975	caja numero 11
2	Caja 01	131	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	04	1975	s.f	04	1975	
3	Caja 01	132	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	05	1975	s.f	05	1975	
4	Caja 01	133	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	06	1975	s.f	06	1975	
5	Caja 01	134	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	07	1975	s.f	07	1975	
6	Caja 01	135	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	08	1975	s.f	08	1975	
7	Caja 01	136	Asientos de contabilidad			Libro	s.f	09	1975	s.f	09	1975	
8	caja 02	163	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	12	1976	s.f	12	1976	
9	caja 02	164	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	12	1976	s.f	12	1976	
10	caja 02	165	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	01	1977	s.f	01	1977	
11	caja 02	166	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	01	1977	s.f	01	1977	
12	caja 02	167	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	02	1977	s.f	02	1977	
13	caja 02	168	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	02	1977	s.f	02	1977	
14	caja 02	169	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	03	1977	s.f	03	1977	
15	caja 02	170	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	03	1977	s.f	03	1977	
16	caja 02	171	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	04	1977	s.f	04	1977	
17	caja 02	172	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	05	1977	s.f	05	1977	
18	caja 02	173	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	05	1977	s.f	05	1977	
19	caja 02	174	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	06	1977	s.f	06	1977	
20	caja 02	175	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	06	1977	s.f	06	1977	
21	caja 02	176	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	07	1977	s.f	07	1977	
22	caja 02	177	Asientos de contabilidad		2	Libro	s.f	07	1977	s.f	07	1977	
23	caja 02	178	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	08	1977	s.f	08	1977	
24	caja 03	87	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	04	1972	s.f	04	1972	
25	caja 03	88	Asientos de contabilidad		1	Libro	s.f	05	1972	s.f	05	1972	
26	caja 03	86	Asientos de contabilidad		0	Libro	s.f	03	1972	s.f	03	1972	

Imagen 19. FUID. Inventario Archivo Histórico.