

Encabezado: ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PROGRAMA DDR-OIM.

Organización de Archivo Proyectos Productivos DDR-OIM

Angela Patricia Mesa Rivera

Trabajo De Grado

Notas del autor

Angela Patricia Mesa Rivera, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del

Quindío

Universidad del Quindío. Carrera 15 Calle 12 Norte

Correo: angelamesa0482@hotmail.com

2018

Organización de Archivo Proyectos Productivos DDR-OIM

Angela Patricia Mesa Rivera

Trabajo De Grado

Informe Final de Pasantía como requisito de Grado Profesional en Ciencia de la
Información Documentación, Bibliotecología y Archivística

Dolly Rivera Chávez

Tutor

Notas del autor

Angela Patricia Mesa Rivera, Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes, Universidad del

Quindío

Universidad del Quindío. Carrera 15 Calle 12 Norte

Correo: angelamesa0482@hotmail.com

2018

Dedicatoria

Este trabajo lo dedico de todo corazón, a mis padres y a mi esposo por haberme apoyado durante estos cinco años de la carrera, y en especial a mi hijo el que ha sido mi motivación y me ha permitido ser una guía y un gran ejemplo para que el puede seguir.

Agradecimientos

Quiero expresar mi sincero agradecimiento a la coordinadora adjunta del programa RPR la Señora Catalina Acevedo, por permitirme intervenir en el archivo del programa DDR y así poder culminar mis estudios de pregrado.

A mis profesores por transmitir sus conocimientos y ofrecer su tiempo valioso para contestar mis dudas e inquietudes, a la universidad del Quindío por hacerme una gran profesional en mi carrera.

A mis padres por estar siempre apoyándome en el recorrido de cada una de las metas que me he trazado, a mi esposo por estar pendiente de la presentación de las actividades, siendo un recordatorio en los tiempos de entrega de las diferentes actividades y tareas diarias del hogar, a mi hijo por entender el tiempo dedicado al estudio y su apoyo incondicional.

Resumen

La Organización Internacional para las Migraciones OIM Bogotá D.C. – Colombia, implementa en la mayoría de todos los departamentos de Colombia con el apoyo de distintos cooperantes y contrapartes, programas acordes con las necesidades de las poblaciones migrantes y vulnerables migrantes del país.

El programa DDR (Desarme Desmovilización y Reintegración), fue un programa que se desarrolló en la OIM por un periodo de 6 años, finalizando sus actividades en el año 2015. Debido a la importancia que tiene esta documentación fue necesario intervenirla archivísticamente, en la visita en este fondo se evidenció la falta de organización según la normatividad vigente, ya que su forma de almacenamiento no era la mas adecuada porque los documentos se encontraban almacenados en A-Zs y la bodega no era la mas apropiada para la conservacion de los mismos, estos expedientes no estaban organizados de forma consecutiva ni cronológico perdiendo de esta forma su principio de procedencia y orden original.

DDR siendo ya un programa finalizado debe hacer una clasificación documental de los proyectos para que cumplan con todas las normas archivísticas y por esto hace necesario, intervenir estos archivos para su posterior transferencia al archivo central, los procesos que se realizaron a los proyectos son los siguientes:

Ordenación de los expedientes

Preparación física de la documentación

Foliación

Digitalización

Descripción e identificación de las unidades de conservación

El levantamiento de un inventario en formato FUID

Después de realizar los anteriores procedimientos, se pudo organizar los expedientes, se clasificó por proyectos y vigencias, se hizo el levantamiento del FUID, se digitalizó la totalidad de la documentación.

Por lo anterior se logró cumplir a cabalidad con los objetivos de este trabajo porque se garantizó la custodia e integridad de esta información, según la normatividad vigente, para así facilitar la consulta de los usuarios internos y externos, de forma digital y/o física, finalizando con la transferencia al archivo central.

Abstract

The International Organization for Migration IOM Bogotá D.C. - Colombia, implements in most of all the departments of Colombia with the support of different donors and counterparts, programs in accordance with the needs of migrant and vulnerable migrant populations of the country.

The DDR program (Disarmament Demobilization and Reintegration) was a program that was developed in the IOM for a period of 6 years, ending its activities in 2015. Due to the importance of this documentation it was necessary to intervene it archivistically, during the visit in this fund the lack of organization was evidenced according to the current regulations, since its storage was not the most adequate because the documents were stored in A-Zs and the warehouse was not the most appropriate for the conservation of them, these files were not organized consecutively or chronologically, thus losing their origin and original order principle.

DDR being a finalized program must make a documentary classification of the projects so that they comply with all archival standards and therefore it is necessary to intervene these files for their subsequent transfer to the central file, the processes that were carried out to the projects are as follows :

Arrangement of the files

Physical preparation of the documentation

Foliation

Digitization

Description and identification of conservation units

The lifting of an inventory in FUID format

After carrying out the previous procedures, the file could be organized, classified by projects and validity, the FUID survey was made, the whole of the documentation was digitized.

Due to the above, it was possible to fully comply with the objectives of this work because the custody and integrity of this information was guaranteed, according to the current regulations, in order to facilitate the consultation of internal and external users, digitally and / or physically. , ending with the transfer to the central file.

Tabla de contenido	
Resumen	v
Abstract	vii
Introducción	1
Proyecto de Grado	3
Área, línea y modalidad	3
Área problemática	3
Contexto del problema	3
Formulación del problema.	4
Objetivos	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Marco Referencial	6
Marco Teórico	6
Marco Conceptual	7
Principio de Procedencia:	8
Principio de Orden Original:	8
Archivo de Gestión:	8
Expediente:	8
Marco Contextual	8
Marco Legal	9
Ley 1448 de 2011:	10

Ley 975 de 2005:	10
Ley 975 de 2005:	10
Ley 975 de 2005:	10
Ley 1592 de 2012:	10
Ley 594 de 2000:	10
Cronograma	11
Metodología	12
Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	12
Matriz – Plan de trabajo y cronograma	13
Cronograma de Actividades	13
Preparación Física de la Documentación	13
Ordenación Cronológica de los Documentos	13
Foliación Documental	14
Digitalización de los Documentos	14
Rotulación de Cajas y Carpetas	14
Elaboración del FUID	14
Archivo Programa	15
Desarrollo Plan de Trabajo	16
Primer Informe	16
Segundo Informe	18
Informe Final	23
Resultados	27
Conclusiones	28
Recomendaciones	29
Bibliografía	30
Anexo No 1	31

Carta de Intención	31
Documentos de la Organización	33
Anexo No 3	38
Informe Final	38
Anexo No 4	40
Consentimiento Informado	40
Anexo No 5	41
Pantallazos Archivo Digital	41
Anexo No 6	43
FUID	43
Anexo No 7	46
Informe de Resultados	46

Introducción

Los archivos constituyen el patrimonio documental de las organizaciones, son la evidencia material del cumplimiento de sus funciones; son memoria y fuente muy importante de información para que las organizaciones cumplan con eficacia y eficiencia su trabajo, para que al pasar del tiempo permitan a las futuras generaciones interpretar el desarrollo de acontecimientos y actividades pasadas; los documentos de valor histórico son el testimonio del pasado de la Nación y de las culturas que la definen. Constituyen la fuente principal de investigación para la construcción de la historia nacional. La gestión documental asegura de manera sistemática la creación, organización, gestión, conservación y eliminación de los documentos. El objetivo es asegurar la eficacia, la responsabilidad y la transparencia en la ejecución y el apoyo a las actividades del programa de la institución, proteger los intereses operacionales, legales y financieros y administrar el conocimiento de las organizaciones; por esto la necesidad de recuperar, preservar, conservar y difundir el patrimonio documental que custodia los archivos.

Hoy se conoce la importancia de la organización de los archivos, dado que este proceso permite la eficacia de la búsqueda de información, la posibilidad de dar las respuestas apropiadas a los usuarios, poder contribuir a la correcta gestión documental y a mejorar la eficiencia de la organización.

Un archivo es la huella documental de lo que el hombre hizo. Pero esos documentos de archivo se deben organizar, depurar, cuidar y clasificar. Deben de ser colocados en espacios adecuados para que no los dañe la humedad, el sol o las bacterias. Pero más allá del incremento

de rendimiento. Los documentos contienen datos e información y mucho conocimiento corporativo, que forma parte de los “bienes intangibles”, del capital intelectual, que deben ser de fácil y ágil consulta, ya que son el testimonio de las actividades competentes de la entidad.

Proyecto de Grado

Organización archivística de los proyectos producidos por el programa DDR (desarme desmovilización y reintegración) de la OIM (organización internacional para las migraciones).

Área, línea y modalidad

Línea de Gestión de la Información.

El proyecto se clasifica como: Modalidad de Pasantía

Área problemática

Contexto del problema

Debido al alto volumen de producción documental, de la Organización Internacional para las Migraciones del programa DDR, se hace necesario la realización y el envío de los expedientes a Archivos Modulares el cual es el outsourcing de custodia y préstamo de la documentación y hace las veces en la organización del archivo central, para esto es necesario entregar la documentación clasificada, organizada, foliada, digitalizada, con su respectiva descripción de las unidades de conservación, diligenciamiento del FUID y respectivo envío para su posterior consulta.

Los proyectos ejecutados por la OIM son producto de las donaciones de empresas extranjeras y públicas, por esta razón se debe tener organizada la documentación según la normatividad archivística vigente Ley 594 del 2000 puesto que hace referencia a un archivo mixto.

La Organización Internacional para las Migraciones OIM Bogotá D.C. – Colombia, implementa en la mayoría de todos los departamentos de Colombia con el apoyo de distintos

cooperantes y contrapartes, programas acordes con las necesidades de las poblaciones migrantes y vulnerables migrantes del país.

La OIM tiene un convenio con la empresa Archivo Modulares, la cual presta sus servicios de almacenamiento, custodia y consulta.

Los archivos son organizados según el tema de cada programa, el programa DDR (Desarme Desmovilización y Reintegración), fue un programa que se desarrollo en la organización por un lapso de tiempo de 6 años, finalizando sus actividades en el año 2015, debido a la gran producción documental y la falta de espacios isicos para su almacenamiento no se pueden conservar los expedientes en la organización por más de dos años. DDR siendo ya un programa finalizado debe hacer una clasificación en la serie documental de los proyectos que cumplan con toda la documentación producida finalizando con el acta de liquidación, cumpliendo con estas características se procede a realizar los siguientes pasos:

Ordenación de los expedientes

Preparación física de la documentación

Digitalización

Descripción e identificación de las unidades de conservación

El levantamiento de un inventario en formato FUID

Formulación del problema.

El programa DDR de la Organización Internacional para las Migraciones OIM, en cumplimiento de su función, produce gran volumen de expedientes para la cultura que hacen referencia a la población vulnerable del País y grupos al margen de la ley que se quieren

reincorporar a la vida civil. Sin embargo, dichos, expedientes se encuentran sin una debida organización archivística , no se encuentran clasificación y no refleja la normatividad archivística vigente, no se encuentran inventariados y ; adicional a esto el material metálico no se ha extraído de los documentos, y su estado de protección y conservación no es el más apropiado.

Estos expedientes hacen parte de un archivo histórico ya que es el fiel reflejo de proceso de desarme y paz que el País ha esperado durante muchas décadas.

Objetivos

Objetivo General

Efectuar el trabajo de organización y transferencia documental de los expedientes proyectos ejecutados por el programa finalizado DDR (Desarme Desmovilización y Reintegración) de la OIM (Organización Internacional para las Migraciones), al archivo central de la organización, según el cuadro comparativo tiempo de conservación de series documentales de la misión, listas de chequeo implementadas por la misión y la ley general de archivos 594 del año 2000.

Objetivos Específicos

Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación para cuando requiera su consulta.

Levantar el Formato Único de Inventario Documental – FUID adicionando los tiempos de permanencia en el archivo central, según el cuadro comparativo tiempo de conservación de series documentales de la misión.

Transferir los expedientes al archivo central, conforme a lo establecido por la OIM. Aplicar en la práctica, los conocimientos adquiridos en la carrera de Ciencias de la información, Documentación, Bibliotecología y Archivística..

Marco Referencial

Marco Teórico

Los archivos de los proyectos productivos del programa DDR, presentan una gran problemática ya que la información que contiene sus documentos es de carácter legal e histórico. Son de un nivel de importancia tan alta, porque allí se debe de manejar la transparencia y el acceso a la información.

En la actualidad, la normatividad últimamente ha implementado medidas para que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, inicien obligatoriamente a organizar sus archivos, la ley 594 del 2000 es la principal que orienta a todas ellas y cada una de sus artículos, está enfocado a la organización, almacenamiento, conservación, políticas de archivo, por lo tanto, las entidades deberán de acatar las normas del país.

Según la infografía del Archivo General de la Nación, “todos somos responsables de cuidar los documentos de archivo ya que contienen la información que protege nuestros derechos” y se divide en tres roles, para los gobernantes generan confianza ciudadana en la administración pública para dar visibilidad a la gestión administrativa transparente, aumenta la legitimidad de la administración percibiéndola: accesible, confiable con capacidad de respuesta y más abierta a la

ciudadanía ; para los servidores públicos, contiene las pruebas documentales que evidencia su gestión para poner a disposición información que es de interés para la ciudadanía, permite la disponibilidad de la información para los usuarios y facilitar su consulta , generar nuevos productos para el servicio ciudadano; para los ciudadanos, mejoran la toma de decisiones en la vida de los ciudadanos, accediendo a la información de las actividades de la administración pública en la relación con el estado facilita el ejercicio de la democracia y el control social, participar y colaborar el logro de los fines del estado .

Se puede decir que en lo anteriormente mencionado existen elementos de alto valor por la cual el servicio público debe responder a la ciudadanía.

La transparencia es vital para todas las organizaciones y sus gerentes deben de tener la obligación de tener sus archivos al día con todas las políticas establecidas por ley, cuando esto no ocurre genera desconfianza o corrupción, además se puede relacionar con movimientos que no sean legales dándole paso al desorden y acumulación de archivos.

Marco Conceptual

Principios Archivísticos: Son los elementos que permiten identificar las categorías documentales que reflejan la estructura jerárquica del fondo y a su vez reconstruir la actuación administrativa que dio origen a su producción.

Principio de Procedencia: Es el respeto a la conservación de los documentos dentro del fondo o sección documental a la que pertenecen.

Principio de Orden Original: Es el respeto a la ordenación de un fondo o sección documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Marco Contextual

La OIM (Organización Internacional para las Migraciones) es una ONG internacional cuenta con oficinas locales en más de 100 países su sede principal es en Ginebra - Suiza, en Bogotá – Colombia, su sede fue creada en el año 1956 en la dirección Carrera 14 N° 93B-46, trabaja en áreas de infraestructura básica y acciones de apoyo a la sociedad civil y apoya a los niños afectados por la violencia y previene su vinculación a los grupos armados ilegales. También fortalece la capacidad de respuesta del Estado, la sociedad civil y las instituciones para atender a aquellos que han abandonado las armas. Igualmente implementa programas de migración laboral y apoya programas que fortalecen vínculos con los colombianos en el exterior.

El problema: organización y transferencia archivística de los proyectos productivos del programa DDR.

La falta de aplicación de técnicas archivísticas en todo su contexto, han producido una inapropiada acumulación de información y poca garantía de conservación documental debido a mal manejo y un notable incumplimiento a la norma con respecto a la administración del acervo documental compuesto por proyectos productivos referentes a temas de entrega de restos, restitución de tierras, reintegración a la vida civil por medio de cultivos sustitutos.

Marco Legal

Ley 1448 de 2011: Artículo 144. De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Ley 1448 de 2011: Artículo 145: Acciones en materia de memoria histórica. Fomentar a través de los programas y entidades existentes, la investigación histórica sobre el conflicto armado en Colombia y contribuir a la difusión de sus resultados. Realizar exhibiciones o muestras, eventos de difusión y de concientización sobre el valor de los derechos humanos.

Ley 1448 de 2011: Artículo 146. Centro de memoria histórica. Créase el Centro de la Memoria Histórica, como establecimiento público del orden nacional

Ley 1448 de 2011: Artículo 147. Objeto, estructura y funcionamiento. La información recogida será puesta a disposición de los interesados, de los investigadores y de los ciudadanos en general, mediante actividades museísticas, pedagógicas y cuantas sean necesarias para proporcionar y enriquecer el conocimiento de la historia política y social de Colombia.

Ley 1448 de 2011: Artículo 148. Funciones del centro de memoria histórica. Diseñar, crear y administrar un Museo de la Memoria, destinado a lograr el fortalecimiento de la memoria colectiva acerca de los hechos desarrollados en la historia reciente de la violencia en Colombia.

Ley 975 de 2005: Capítulo X. Conservación de archivos. Artículo 56. Los grupos armados al margen de la ley deberán ser mantenidos mediante procedimientos adecuados, en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado.

Ley 975 de 2005: Capítulo X. Conservación de archivos. Artículo 57. La Procuraduría General de la Nación, deberán adoptar las medidas para impedir la sustracción, la destrucción o la falsificación de los archivos, que pretendan imponer la impunidad. Lo anterior sin perjuicio de la aplicación de las normas penales pertinentes.

Ley 975 de 2005: Capítulo X. Conservación de archivos. Artículo 58. Medidas para facilitar el acceso a los archivos. El acceso a los archivos debe ser facilitado en el interés de las víctimas y de sus parientes para hacer valer sus derechos.

Ley 1592 de 2012: Artículo 56A. Deber judicial de memoria. Garantizar los derechos de las víctimas a la verdad y preservar la memoria judicial. También deberán garantizar el acceso público a los registros de casos ejecutoriados y disponer de los medios necesarios para divulgar la verdad de lo acontecido, en coordinación con el Centro de Memoria Histórica. La Fiscalía General de la Nación y el Centro de Memoria Histórica celebrarán convenios con el fin de regular el flujo de información para la construcción de la memoria histórica. En desarrollo de estos convenios el Centro de Memoria Histórica podrá acceder a información reservada, sin que esta pierda tal carácter.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Metodología

Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

1. Preparación física de los documentos, quitar ganchos de cosedora, ganchos mariposa y clips; Eliminar hojas blancas, documentos sin firmas, retirar los documentos en papel químico y remplazar por una copia.
2. Organización cronológica de los documentos según su principio de procedencia y orden original
3. Foliación de la documentación en la parte superior derecha de acuerdo a la orientación del documento.
4. Digitalización de la documentación y creación de carpetas digitales y posteriormente subirla a la carpeta compartida para su consulta.
5. Rotulación de Cajas y carpetas y entrega a Archivos Modulares (Archivo Central), identificación de las cajas y carpetas para su ubicación en el archivo central, entrega física sobre punteo para el archivo central (Archivos Modulares)
6. Elaboración del FUID dado por el archivo General de la Nación, esta herramienta nos permite tener un seguimiento y control de los proyectos.

Matriz – Plan de trabajo y cronograma

Una vez finalizada la propuesta, se da inició a la pasantía según lo establecido, en el siguiente cronograma de actividades, abalado por la Organización Internacional para las Migraciones OIM, con tiempos de entrega establecidos.

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	2018														
	MARZO				ABRIL					MAYO					
	5	12	19	26	2	9	16	23	30	7	14	21	28	29	30
Preparación Física de los documentos como: Quitar ganchos metálicos, eliminar documentos blancos o sin firma.	■	■	■												
Organización Cronológica de los documentos				■	■	■									
Foliación de la documentación							■	■	■						
Digitalización de los documentos										■	■	■			
Rotulación de cajas, carpetas													■		
Elaboración de FUID y entrega Archivos Modulares (Archivo Central)														■	■

Preparación Física de la Documentación

Esto consiste en retirar la documentación de las A-Z, así como todo el material metálico (ganchos de cosedora, clips, ganchos mariposa, etc.). Adicional a esto se retiran las hojas en blanco, post-it, duplicidad, reemplazo del papel químico por una fotocopia.

Ordenación Cronológica de los Documentos

Los expedientes fueron organizados por código vendor (código interno de la organización), por órdenes de control interno, esta organización altero el principio de procedencia y orden original, por lo tanto se retoma a la clasificación y ordenación de la serie documental.

Foliación Documental

La foliación es uno de los requisitos para la transferencia primaria, después de realizar la depuración, se procede a foliar con un lápiz de mina HB, se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, la numeración debe ser de forma consecutiva sin omitir folio.

Digitalización de los Documentos

Por ser una multinacional, hay documentos que son aprobados de forma virtual, por lo tanto hay documentos que no son tan legibles, es por eso que los documentos son escaneados con escala de grises y ppp 200 en PDF.

Se procede a crear carpetas por proyectos, identificados con el código asignado por la unidad legal como se especifica en el convenio. Se escanea por cada serie documental según las listas de chequeo, generando un archivo en PDF de forma continua.

Rotulación de Cajas y Carpetas

Las carpetas deben ir identificadas con: Nombre del programa, código del proyecto, objeto del proyecto, número de carpetas 1 de 9, 2 de 9, año de producción del documento, según lo establecido por la organización y cada 200 folios es una carpeta.

Las cajas deben ir identificadas con: Nombre del programa, código del proyecto, objeto del proyecto, número de carpetas 1 de 9, 2 de 9, año de producción del documento, según lo establecido por la organización.

Elaboración del FUID

Para el levantamiento del inventario, se diligencia el Formato Único de Inventario Documental suministrado por la entidad, se deben diligenciar todos los campos, pues con esta herramienta podemos recuperar la información más fácil y eficazmente.

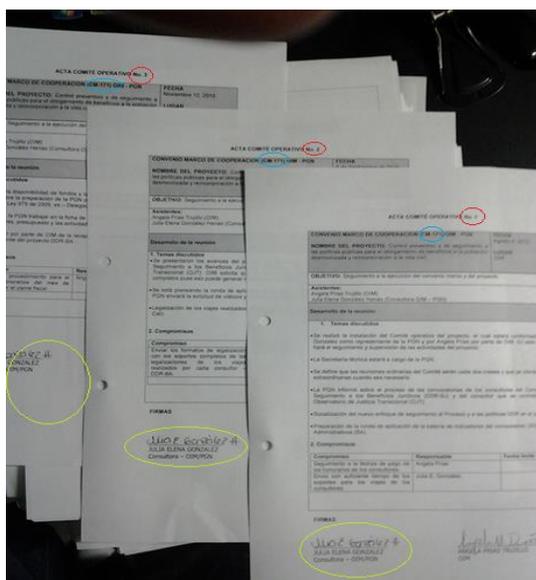
Archivo Programa



Desarrollo Plan de Trabajo

Primer Informe

Se da inicio a la actividad preparación física de la documentación, tomando uno de los proyectos, retirando los documentos de las A-Z, clasificando u ordenando de forma cronológica, verificando que corresponda a la serie documental, número consecutivo del documento y firmas completas. Se procede a la limpieza documental de todo el material metálico (ganchos de cosedora, clips, ganchos mariposa, etc.



Del material extraído, se hace una clasificación del material que no se puede reciclar, del reciclaje, y del material que debe ser triturado.



Por último la documentación se agrupa para siguiente paso de la organización cronológica.

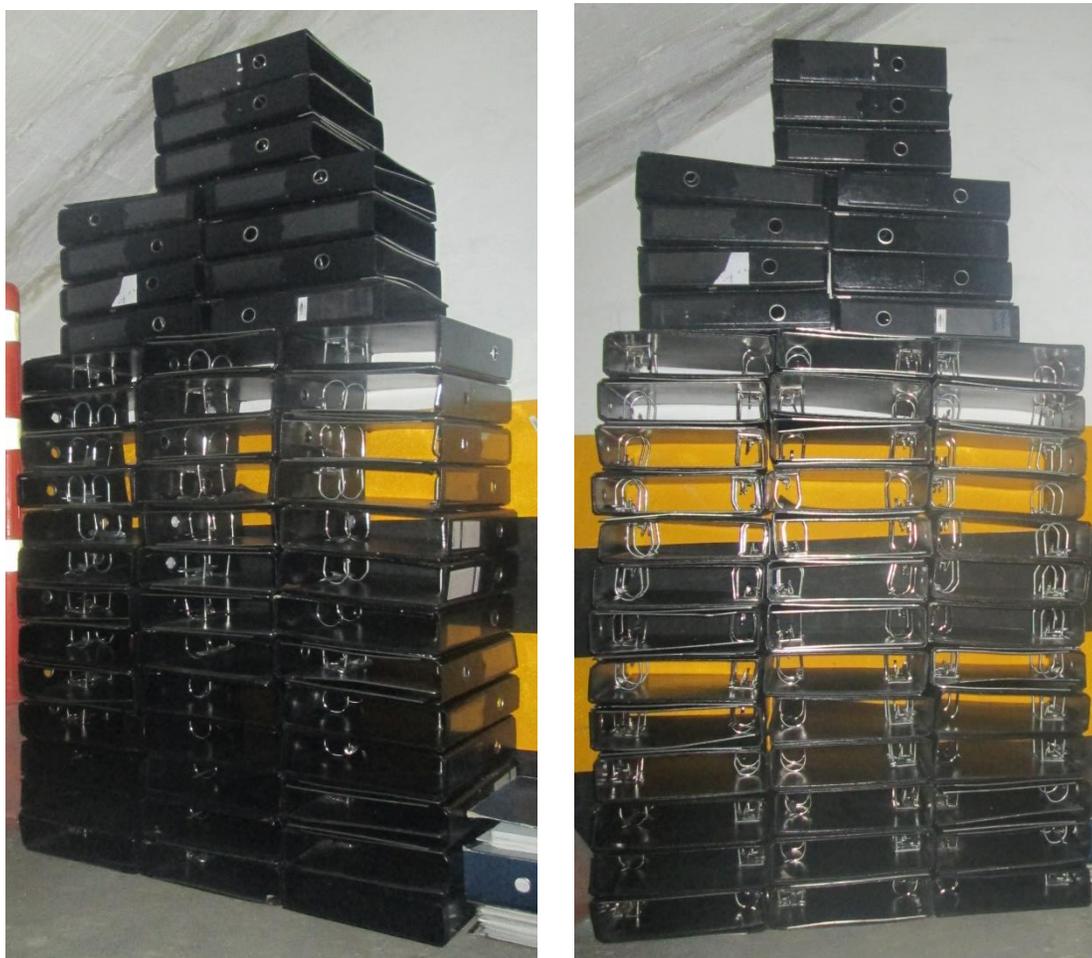


Segundo Informe

Se da por finalizado la limpieza de los quince metros lineales



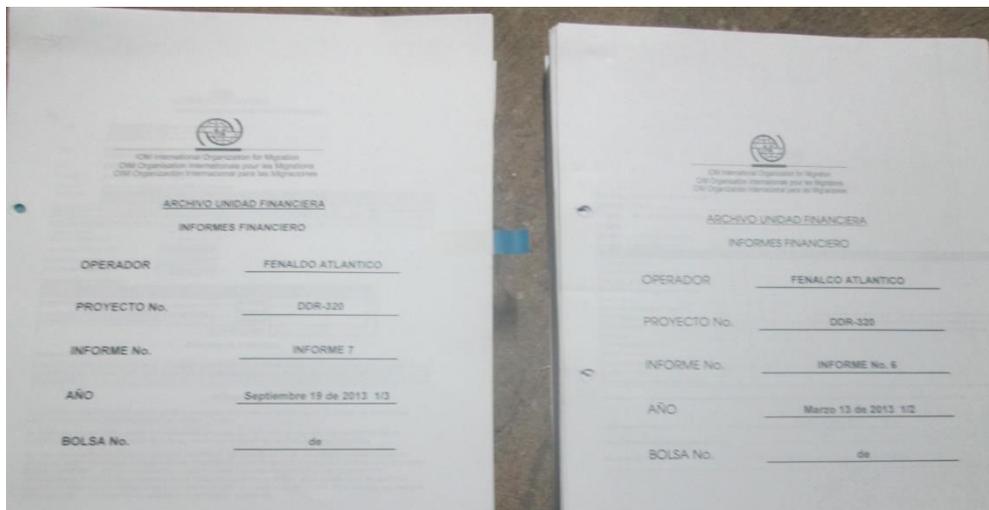
A-Z Liberadas para reciclar



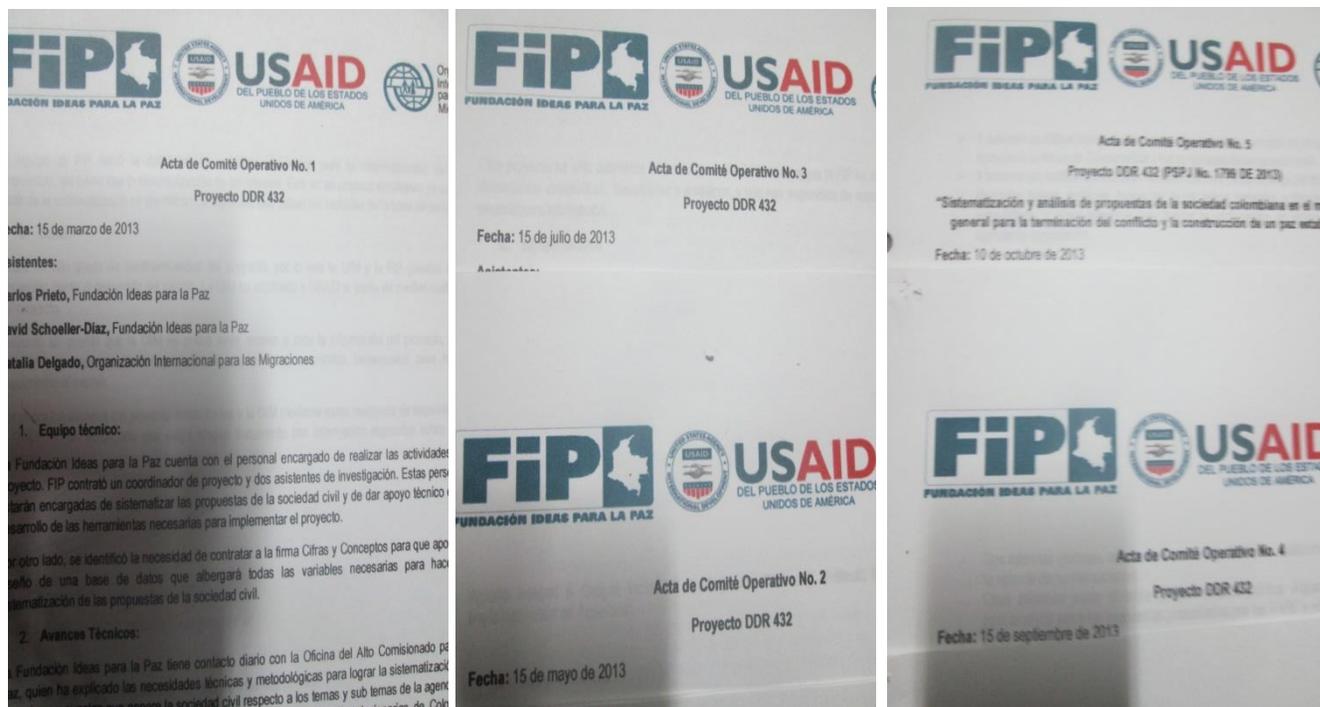
El siguiente paso según lo indicado en el cronograma, es organizar la documentación de forma cronológica, respetando el principio de procedencia y orden original.

Las A-Z estaban ordenadas de forma alfanumérica, inicialmente por letras y acompañadas con tres dígitos consecutivamente, dentro de estas A-Z están organizadas, según lista de chequeo implementada por la organización con los siguientes tipos documentales:

- Soportes de la contratación (Contratación directa, licitación, lista corta o invitación)
- Documentos legales (convenios, contratos de persona jurídica, otrosíes, prórrogas, actas de terminación e actas de donación).



Algunas actas tienen asignado el consecutivo o solo la fecha de producción



Informes técnicos o tres en uno de igual forma que las actas

FENALCO
CONVENIOS DE
ATLANTICO

FENALCO ATLANTICO
 Informe Final DDR 320

PROGRAMA PILOTO PARA EL MONTAJE DE 25 MICROFRANQUIAS DE TIENDAS EN LAS CIUDADES DE CARTAGENA, CARMEN DE BOLIVAR, BARRANQUILLA Y SINCELEJO

DATOS DEL PROYECTO

Organismo ejecutor: FENALCO ATLANTICO

Números de identificación del proyecto y del convenio o contrato: CONVENIO DDR-320

Fecha/acuerdo: ATLANTICO – BARRANQUILLA

Lugar de gestión del proyecto: ATLANTICO – BARRANQUILLA

Período y duración total del proyecto: 14 de febrero de 2011 a 31 de octubre de 2015 (56 meses)

Cobertura geográfica: Departamentos de Atlántico, Bolívar, Córdoba y Sucre

Beneficiarios del proyecto: Personas en Proceso de Reintegración a la vida civil (Mujeres y Hombres) de los Grupos Territoriales de la ACR en los departamentos de Atlántico, Bolívar, Córdoba y Sucre.

Socios del proyecto: Organización Internacional para las Migraciones – OIM

RAM

AMA DE APOYO AL PROCESO DE REINSECCIÓN DE DESMOVILIZADOS

CÓDIGO: **DDR-320**

de 25 Microfranquias de tiendas en las ciudades de Cartagena, Carmen de	Plan de seguimiento	1	Fecha: diámetro	30/05/2011
	Informe operador N°	1	Fecha: diámetro	30/05/2011
	Responsable Operador:		JAIRO GIRALDO VECIANO	
Sub-componente	Máquina N°		Fecha: diámetro	
	Responsable OIM			

AMA DE APOYO AL PROCESO DE REINSECCIÓN DE DESMOVILIZADOS

CÓDIGO: **DDR-320**

de 25 Microfranquias de tiendas en las ciudades de Cartagena, Carmen de	Plan de seguimiento	1	Fecha: diámetro	30/04/2011
	Informe operador N°	1	Fecha: diámetro	30/04/2011
	Responsable Operador:		JAIRO GIRALDO VECIANO	
Sub-componente	Máquina N°		Fecha: diámetro	
	Responsable OIM			

AMA DE APOYO AL PROCESO DE REINSECCIÓN DE DESMOVILIZADOS

CÓDIGO: **DDR-320**

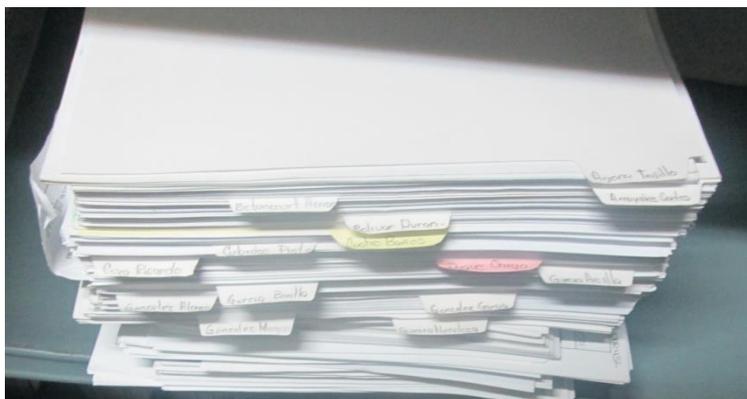
de 25 Microfranquias de tiendas en las ciudades de Cartagena, Carmen de	Plan de seguimiento	1	Fecha: diámetro	30/03/2011
	Informe operador N°	1	Fecha: diámetro	30/03/2011
	Responsable Operador:		JAIRO GIRALDO VECIANO	
Sub-componente	Máquina N°		Fecha: diámetro	
	Responsable OIM			

AMA DE APOYO AL PROCESO DE REINSECCIÓN DE DESMOVILIZADOS

CÓDIGO: **DDR-320**

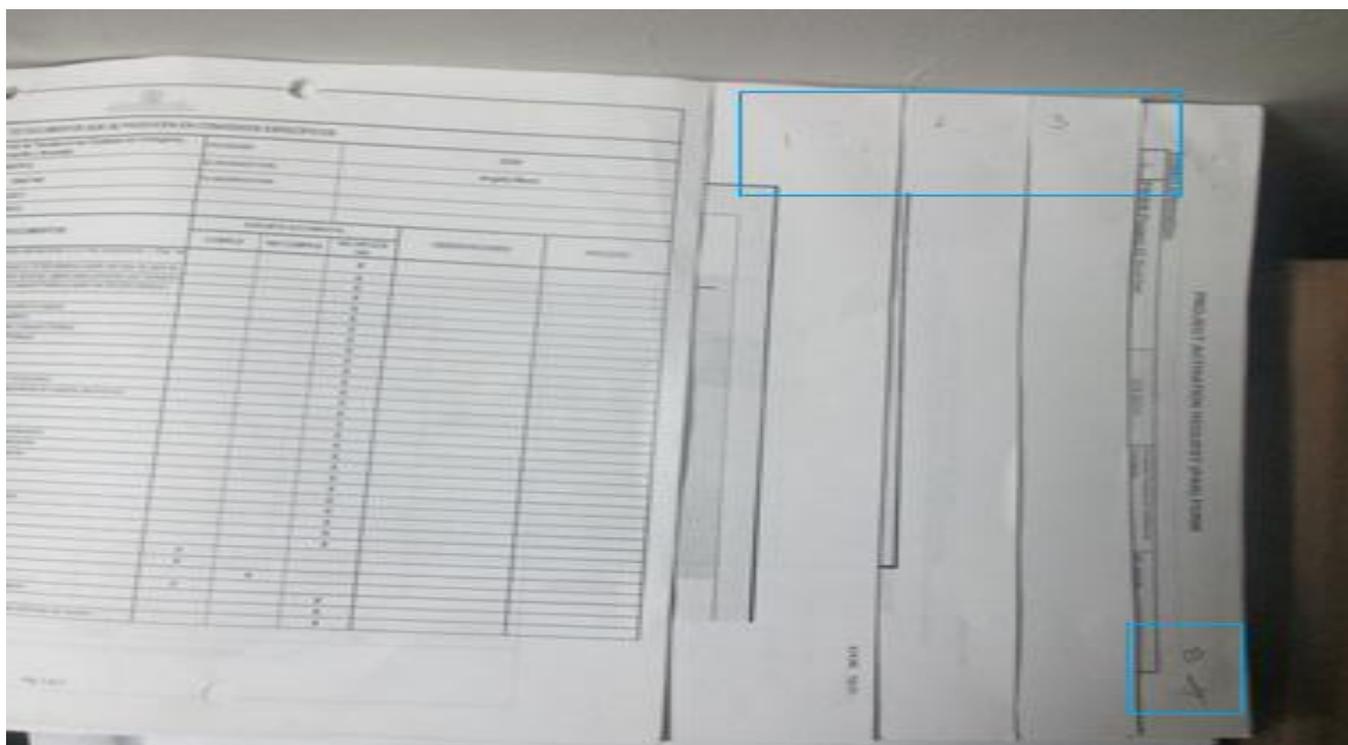
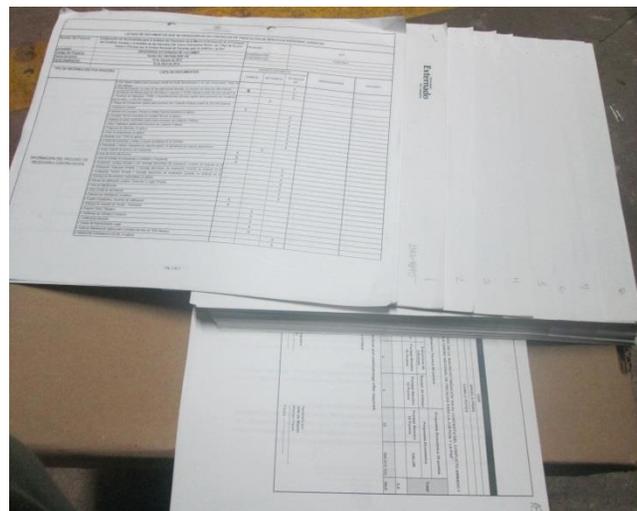
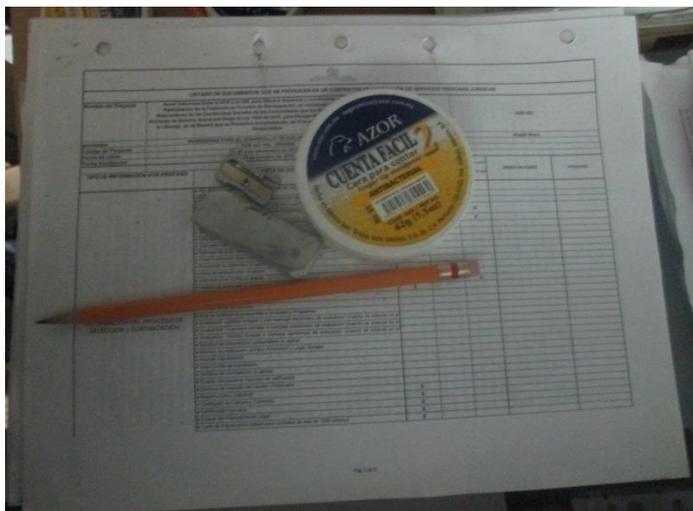
de 25 Microfranquias de tiendas en las ciudades de Cartagena, Carmen de	Plan de seguimiento	1	Fecha: diámetro	28/02/2011
	Informe operador N°	1	Fecha: diámetro	28/02/2011
	Responsable Operador:		JAIRO GIRALDO VECIANO	
Sub-componente	Máquina N°		Fecha: diámetro	
	Responsable OIM			

Las historias laborales de los contratistas se organizan de forma alfabética iniciando por el primer apellido



Informe Final

Una vez organizado los proyectos se procede a la foliación de forma consecutiva







Resultados

Conclusiones

Este trabajo refleja la importancia de la organización de los archivos para la investigación y la cultura del país, de contar con el personal capacitado en nuestros archivos de tener condiciones óptimas para su conservación y almacenamiento, aplicando la normatividad archivística para así concientizar a las entidades, de la importancia de los archivos para salvaguardar la información. Todo esto es muy importante para la memoria histórica de un País.

Los archivos de gestión, manifiestan su importancia al ser fuente de consulta para la toma de decisiones, como testimonio de las acciones y como punto de partida para la normalización archivística. Para garantizar una correcta disposición y manejo de la documentación, se debe tener en cuenta la normatividad existente para tal ejercicio, capacitar y comprometer a los productores documentales sobre la importancia del adecuado manejo, custodia y protección del acervo documental, del cual son responsables.

Recomendaciones

Bibliografía

- 2000, L. 5. (14 de 09 de 2017). *Ley General de Archivos*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Archivo General de la Nación. (30 de 09 de 2017). *Acuerdo 42 de 2002* . Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6349>
- Incontec. (23 de 09 de 2017). *Norma Técnica Colombiana 1486*. Obtenido de www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portaIG/home_15/.../01.../n_incontec.pdf
- Incontec. (22 de 09 de 2017). *Norma Técnica Colombiana 5613*. Obtenido de www.politecnicojic.edu.co/images/downloads/biblioteca/guias/NTC5613.pdf
- Migraciones, O. O. (28 de 08 de 2017). *Historia OIM Colombia*. Obtenido de <http://www.oim.org.co/programas/32-quienes-somos.html>
- Modulares, A. (10 de 09 de 2017). *Instructivo Transferencias Documentales* . Obtenido de <http://www.archivosmc.com/>
- Nación, A. G. (3 de 09 de 2017). *Normatividad*. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>
- Nación, A. G. (15 de 11 de 2017). *Protocolo de Gestión Documental* . Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/Noticias/Ya-esta-disponible-el-Protocolo-de-gestion-documental-de-archivos-de-derechos-humanos>

Anexo No 1

Carta de Intención



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation internationale pour les migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

Bogotá, 21 de Noviembre de 2017

SEÑORES:

Universidad del Quindío de Colombia
Atn. Fernando Hernández García
Director del Programa Ciencias de la Información, y la Documentación, Bibliotecología y Archivistica
Armenia - Quindío.

Asunto: Practicas Estudiante Angela Patricia Mesa Rivera

Por medio de la presente me permito informar que la estudiante Angela Patricia Mesa Rivera quien apoyara el área de archivo del programa RPR con actividades técnicas que se requieren descritas a continuación.

1. Preparación física de los documentos, quitar ganchos de cosedora, ganchos mariposa y clips; Eliminar hojas blancas, documentos sin firmas, retirar los documentos en papel químico y remplazar por una copia.
2. Organización cronológica de los documentos según su principio de procedencia y orden original.
3. Foliación de la documentación en la parte superior derecha de acuerdo a la orientación del documento.
4. Digitalización de la documentación y creación de carpetas digitales y posteriormente subirla a la carpeta compartida para su consulta.
5. Rotulación de Cajas y carpetas y entrega a Archivos Modulares (Archivo Central), identificación de las cajas y carpetas para su ubicación en el archivo central, entrega física sobre punteo para el archivo central (Archivos Modulares).
6. Elaboración del FUID dado por el archivo General de la Nación, esta herramienta nos permite tener un seguimiento y control de los proyectos.

Las siguientes actividades se desarrollaran en el primer semestre del año 2018 y estarán bajo la supervisión de Catalina Acevedo, coordinadora adjunta del programa RPR, desde la aprobación de los informes y los productos presentados. Las actividades propuestas según las horas que se deben certificar y se pone consideración de la Universidad y el estudiante, teniendo en cuenta que esta actividad no refiere ningún tipo de vínculo con la Organización.

Cordialmente,

Unidad de Talento Humano
Organización Internacional para las Migraciones - OIM
Correo: IOMBogotaUTH@iom.int
PBX: +571 6397777 Ext. 1410 - 1435

Anexos: Cronograma de actividades

Mildred Gomez
Mildred Gomez
Analista UTH

OIM Misión Colombia:
Carrera 14 No. 93B-46 Edificio Chicó 94 • A.A. 253200 • Bogotá
PBX: +57.1.639 77 77 • Fax: Extensión 1110 • E-mail: oimcolombia@iom.int • Internet:
www.oim.org.co

	Formulario del Registro Único Tributario		001									
Espacio reservado para la DIAN 		Página 2 de 3 Hoja 2 4. Número de formulario: 14356473169 										
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 0 1 0 5 5 5 2 - 8		6. DV: 8 12. Dirección asocial: Impuestos de Bogotá 14. Razón electrónica: 3 2										
Características y formas de las organizaciones												
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">62. Naturaleza: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2</td> <td style="width:33%;">63. Formas asociativas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3</td> <td style="width:33%;">64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3</td> </tr> <tr> <td>65. Fondos: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</td> <td>66. Cooperativas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3</td> <td>67. Sociedades y organismos extranjeros: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5</td> </tr> <tr> <td>68. Sin personería jurídica: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</td> <td>69. Otras organizaciones no clasificadas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3</td> <td>70. Beneficio: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>				62. Naturaleza: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2	63. Formas asociativas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	65. Fondos: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	66. Cooperativas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	67. Sociedades y organismos extranjeros: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	68. Sin personería jurídica: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	69. Otras organizaciones no clasificadas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	70. Beneficio: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
62. Naturaleza: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2	63. Formas asociativas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3										
65. Fondos: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	66. Cooperativas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	67. Sociedades y organismos extranjeros: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5										
68. Sin personería jurídica: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	69. Otras organizaciones no clasificadas: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	70. Beneficio: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2										
Constitución, Registro y Última Reforma												
Documento:	1. Constitución	2. Reforma	Composición del Capital									
71. Clase: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2	72. Número: 0 0 0 0 0 0 73. Fecha: 1 9 8 1 0 5 1 4 74. Número de Notaría: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 75. Entidad de registro: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 76. Fecha de registro: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 77. No. Matricule mercantil: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 78. Departamento: <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 79. Ciudad/Municipio: 0 0 1	80. Nacional: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 % 83. Nacional pública: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 % 84. Nacional privada: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 % 85. Extranjero: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 % 86. Extranjero público: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 % 87. Extranjero privado: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 %										
80. Desde: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 81. Hasta: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3												
Entidad de vigilancia y control												
88. Entidad de vigilancia y control: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2												
Estado y Beneficio												
Item	89. Estado actual	90. Fecha apertura de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)									
1	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5									
2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5									
3	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5									
4	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5									
5	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5									
Vinculación económica												
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de identificación Tributaria (NIT) de la MATRIZ o Controladora										
97. Nombre o razón social de la matriz o controladora	98. DV: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5											
Colombia, un compromiso que no podemos evadir.												

	Formulario del Registro Único Tributario Representación		001
Espacio reservado para la DIAN 		Página 3 de 3 Hoja 3 4. Número de formulario: 14356473169  41507707212487984(8020) 0000014356473169	
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 0 1 0 5 5 5 2 - 8		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico: 3 2		Representación	
98. Representación: REPRS LEGAL PRIN		99. Fecha inicio ejercicio representación: 2 0 1 4 1 1 0	
100. Tipo de documento: Pasaporte		101. Número de identificación: 4 1 0 2 0 1 0 1 4 1 8	
102. DV: -		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido: GUIDI		105. Segundo apellido: VASQUEZ	
106. Primer nombre: ALEJANDRO		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT): -		109. DV: -	
110. Razón social representante legal:		111. Razón social representante legal:	
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:	
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:	
102. DV: -		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:	
106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:	
110. Razón social representante legal:		111. Razón social representante legal:	
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:	
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:	
102. DV: -		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:	
106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:	
110. Razón social representante legal:		111. Razón social representante legal:	
98. Representación:		99. Fecha inicio ejercicio representación:	
100. Tipo de documento:		101. Número de identificación:	
102. DV: -		103. Número de tarjeta profesional:	
104. Primer apellido:		105. Segundo apellido:	
106. Primer nombre:		107. Otros nombres:	
108. Número de Identificación Tributaria (NIT):		109. DV:	
110. Razón social representante legal:		111. Razón social representante legal:	

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

LEY 1441 DE 2011

(febrero 23)

Diario Oficial No. 47.992 de 23 de febrero de 2011

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Por medio de la cual se aprueba el "Acuerdo de Cooperación y Régimen de Privilegios e Inmunidades entre la Organización Internacional para las Migraciones y el Gobierno de la República de Colombia", hecho en Bogotá a los 5 días del mes de mayo de dos mil nueve (2009).

[<Resumen de Notas de Vigencia>](#)[<Jurisprudencia Vigencia>](#)

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Visto el texto del *"Acuerdo de Cooperación y Régimen de Privilegios e Inmunidades entre la Organización Internacional para las Migraciones y el Gobierno de la República de Colombia"*, hecho en Bogotá a los 5 días del mes de mayo de dos mil nueve (2009).

(Para ser transcritos: Se adjunta fotocopia del texto íntegro de los Instrumentos Internacionales mencionados).

RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Bogotá, D. C.,

Aprobado. Sométase a consideración del Congreso de la República para los efectos constitucionales.

(Fdo.) ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Relaciones Exteriores,

(Fdo.) Jaime Bermúdez Merizalde.

DECRETA:

ARTÍCULO 10. Apruébase el *"Acuerdo de Cooperación y Régimen de Privilegios e Inmunidades entre la Organización Internacional para las Migraciones y el Gobierno de la República de Colombia"*, hecho en Bogotá a los 5 días del mes de mayo de dos mil nueve (2009).

ARTÍCULO 20. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7ª de 1944, el *"Acuerdo de Cooperación y Régimen de Privilegios e Inmunidades entre la Organización Internacional para las Migraciones y el Gobierno de la República de Colombia"*, hecho en Bogotá a los 5 días del mes de mayo de dos mil nueve (2009), que por el artículo 10 de esta ley se aprueba, obligará al país a partir de la fecha en que se perfeccione el vínculo internacional respecto del mismo.

ARTÍCULO 30. La presente ley rige a partir de la fecha de su publicación.

El Presidente del honorable Senado de la República,

Armando Benedetti Villaneda.

El Secretario General del honorable Senado de la República,

Emilio Ramón Otero Dajud.

El Presidente de la honorable Cámara de Representantes,

Carlos Alberto Zuluaga Díaz.

El Secretario General de la honorable Cámara de Representantes,

Jesús Alfonso Rodríguez Camargo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

Comuníquese y cúmplase.

Ejecútese, previa revisión de la Corte Constitucional, conforme al artículo 241-10 de la Constitución Política.

Dada en Bogotá, D. C., a 23 de febrero de 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Ministra de Relaciones Exteriores,

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR.

ACUERDO DE COOPERACIÓN Y RÉGIMEN DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES ENTRE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.

El Gobierno de la República de Colombia, por una Parte, y la Organización Internacional para las Migraciones - (OIM), por otra Parte,

Considerando que el 19 de octubre de 1953 se adoptó en Ginebra-Suiza, la Constitución del Comité Intergubernamental para las Migraciones Europeas (CIME), antigua designación de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), la cual fue aprobada por el Congreso de la República de Colombia mediante la Ley 13 de 1961, dando inicio a las relaciones básicas de cooperación entre el Organismo Internacional y el Estado colombiano.

Que el 20 de diciembre de 1958 el Gobierno colombiano y el Jefe Encargado de la Misión de Enlace del CIME, suscribieron el Acuerdo que entró en vigencia el primero de enero de 1959, reglamentario de las relaciones, derechos y obligaciones entre Colombia y el Organismo.

Que el 14 de mayo de 1981 el Gobierno colombiano y el Director del CIME suscribieron el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades del Comité Intergubernamental para las Migraciones Europeas.

Que mediante la Ley 50 de 1988, el Congreso de la República de Colombia aprobó las Enmiendas a la Constitución del CIME, aceptando la Constitución de la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM, las cuales no incorporaron modificaciones al Acuerdo básico inicialmente suscrito.

Que la OIM desarrolla programas en Colombia respondiendo a las prioridades del país y del Gobierno, en el marco de su mandato y su experiencia internacional, promoviendo el flujo ordenado de los movimientos migratorios en condiciones de dignidad y respeto por los Derechos Humanos de los migrantes. Estos principios se desarrollan a través de actividades de fortalecimiento de las instituciones colombianas gubernamentales y no gubernamentales, cooperación técnica e implementación de programas y proyectos dentro de los cuales se pueden mencionar: (i) programas de cooperación técnica en materia migratoria; (ii) programas de atención a poblaciones sujetas a migraciones forzadas y en riesgo por la situación de violencia y las consecuencias generadas por dicho fenómeno durante la emergencia y Post-emergencia; (iii) programas y actividades para la transferencia al país de recursos humanos calificados y: (iv) programas de cooperación técnica desarrollados con el gobierno colombiano en el campo de la elaboración de políticas y legislación migratoria, así como a favor del fortalecimiento de su capacidad de gestión en materia migratoria.

Que el Gobierno atribuye primordial importancia al área de los recursos humanos y se plantea la necesidad de asegurar la disponibilidad de estos recursos en cantidad y calidad suficientes para dar impulso al proceso económico y social del país.

Que existe la voluntad común de intensificar y ampliar la cooperación entre las Partes, conforme con la dinámica de los programas de desarrollo puestos en

Anexo No 3

Informe Final



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

1 de 2

TERCER INFORME DE PASANTIA

Alumna: Angela Patricia Mesa Rivera

Profesor Tutor: Dolly Rivera Chavez

Empresa: Organización Internacional para las Migraciones - OIM

Tutor Empresa: Catalina Acevedo Trujillo

Horario: De 8:30 am a 5:30 pm

Mes y Año: Mayo del 2018

JORNADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	OBSERVACIONES
5 de Marzo (Lunes)	Preparación física de los documentos como: Quitar ganchos metálicos, eliminar documentos blancos o sin firma.	Sin Novedad
12 de Marzo (Lunes)	Preparación física de los documentos como: Quitar ganchos metálicos, eliminar documentos blancos o sin firma.	Sin Novedad
19 de Marzo (Lunes)	Preparación física de los documentos como: Quitar ganchos metálicos, eliminar documentos blancos o sin firma.	Sin Novedad
26 de Marzo (Lunes)	Organización cronología de los documentos	Sin Novedad
2 de Abril (Lunes)	Organización cronología de los documentos	Sin Novedad
9 de Abril (Lunes)	Organización cronología de los documentos	Sin Novedad
16 de Abril (Lunes)	Foliación de la Documentación	Se Adelanta Fecha (Viernes 13 de Abril) Sin Novedad
23 de Abril (Lunes)	Foliación de la Documentación	Se Adelanta Fecha (Lunes 16 de Abril) Sin Novedad

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia

Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co

Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia



30 de Abril (Lunes)	Foliación de la Documentación	Se Adelanta Fecha (Viernes 20 de Abril) Sin Novedad
7 de Mayo (Lunes)	Digitalización de los Documentos	Se Adelanta Fecha (Lunes 23 de Abril) Sin Novedad
14 de Mayo (Lunes)	Digitalización de los Documentos	Se Adelanta Fecha (Viernes 27 de Abril) Sin Novedad
21 de Mayo (Lunes)	Digitalización de los Documentos	Se Adelanta Fecha (Viernes 30 de Abril) Sin Novedad
28 de Mayo (Lunes)	Rotulación de Cajas y Carpetas	Se Adelanta Fecha (Miércoles 2 de Mayo) Sin Novedad
29 de Mayo (Lunes)	Elaboración del FUID y Entrega Archivo Central	Se Adelanta Fecha (Viernes 4 de Mayo) Sin Novedad
30 de Mayo (Lunes)	Elaboración del FUID y Entrega Archivo Central	Se Adelanta Fecha (Lunes 7 de Mayo) Sin Novedad

Catalina Acevedo Trujillo
 Coordinadora Adjunta RPR
 Supervisor Pasantía

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia

Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.iom.org.co

Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

Anexo No 4

Consentimiento Informado

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

Yo Catalina Acevedo Trujillo identificado con la C.C. 39.790.281 como Coordinadora Adjunta RPR autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado organización archivística de los proyectos producidos por el programa DDR (desarme desmovilización y reintegración) de la OIM (organización internacional para las migraciones). Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de Organización Internacional para las Migraciones - OIM en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

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

Firma del Responsable: 

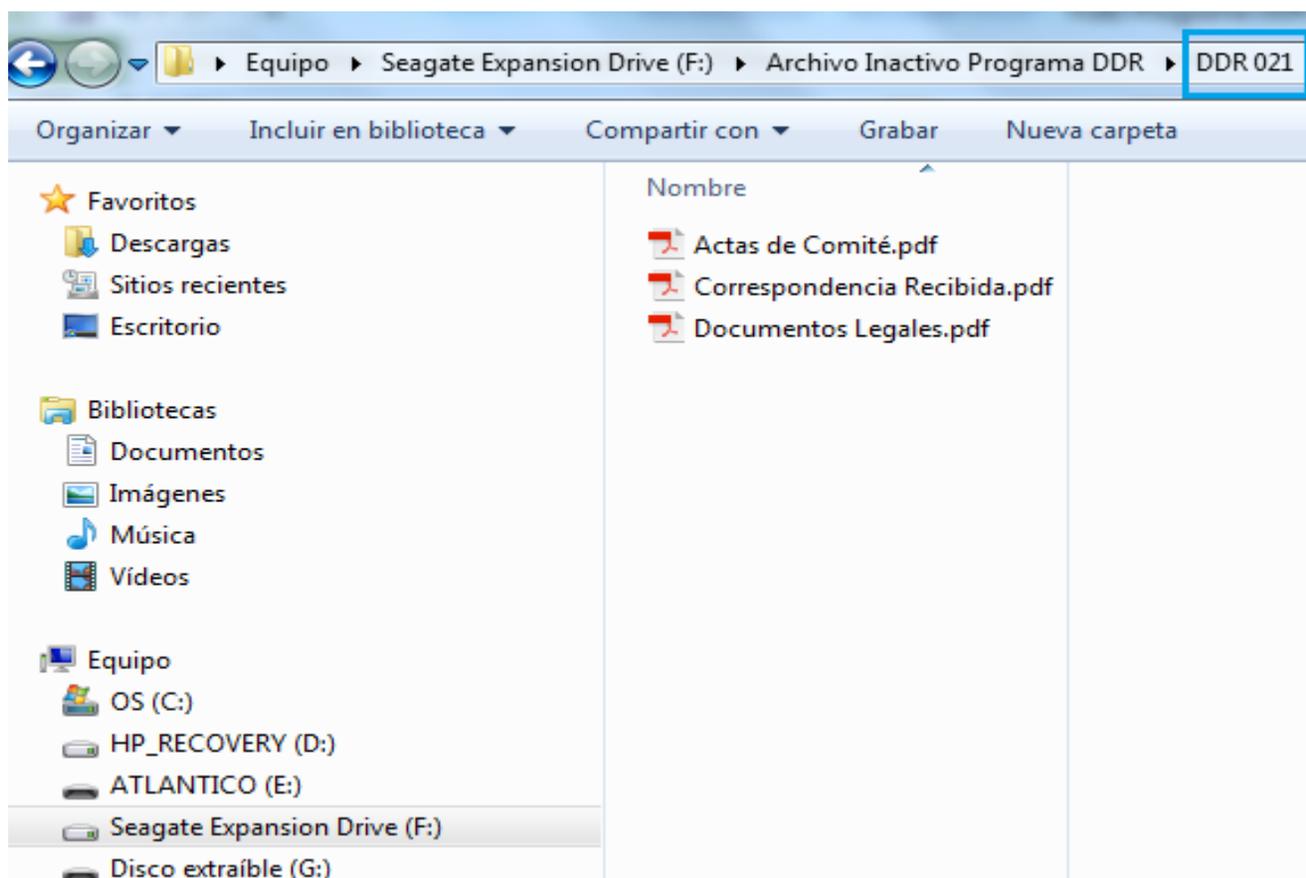
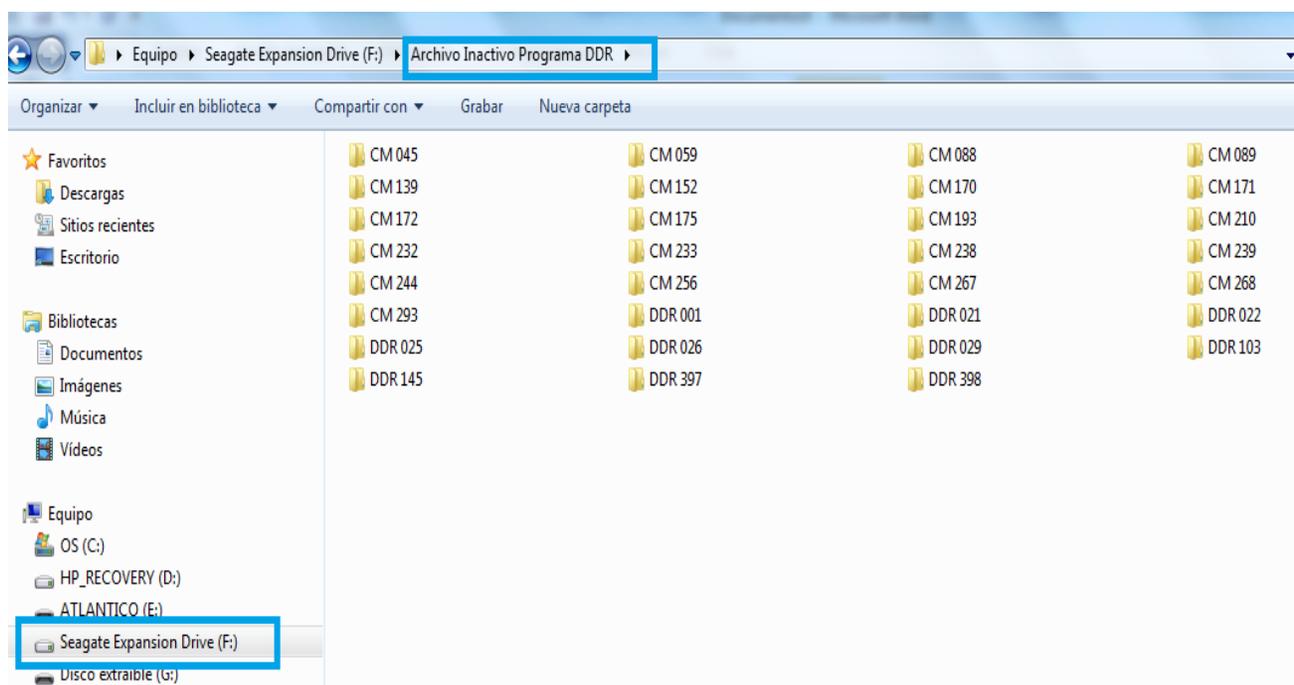
Firma de estudiante (s) CIDBA:  C.C. 52.904.518

Fecha: 13 de Marzo de 2017

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo No 5

Pantallazos Archivo Digital



Equipo > Seagate Expansion Drive (F:) > Archivo Inactivo Programa DDR > **DDR 029**

Organizar | Incluir en biblioteca | Compartir con | Grabar | Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Actas de Comité.pdf	04/05/2018 04:34 ...	Adobe Acrobat D...	2.924 KB
Correspondencia enviada.pdf	04/05/2018 04:36 ...	Adobe Acrobat D...	775 KB
Correspondencia Recibida.pdf	04/05/2018 04:39 ...	Adobe Acrobat D...	3.125 KB
Documentos Legales.pdf	04/05/2018 04:32 ...	Adobe Acrobat D...	3.169 KB
Informes Técnicos.pdf	04/05/2018 04:35 ...	Adobe Acrobat D...	4.535 KB

Equipo > Seagate Expansion Drive (F:) > Archivo Inactivo Programa DDR > **CM 293**

Organizar | Abrir | Incluir en biblioteca | Compartir con | Grabar | Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Historias Laborales	07/05/2018 05:22 ...	Carpeta de archivos	
Vouchers	07/05/2018 05:26 ...	Carpeta de archivos	
Correspondencia enviada.pdf	24/04/2018 02:28 ...	Adobe Acrobat D...	23.196 KB
Correspondencia Recibida.pdf	24/04/2018 02:36 ...	Adobe Acrobat D...	19.461 KB
Documentos Legales.pdf	24/04/2018 02:13 ...	Adobe Acrobat D...	13.754 KB
Información Financiera.pdf	24/04/2018 02:14 ...	Adobe Acrobat D...	1.143 KB
Informes Técnicos.pdf	24/04/2018 02:22 ...	Adobe Acrobat D...	28.676 KB

Anexo No 6

FUID

															
PLANILLA GENERAL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INACTIVO															
DESCRIPCION AZ DE ORIGEN									DESCRIPCIÓN DESPACHO						
CODIGO GRM	PROGRAMA / UNIDAD DE APOYO	WBS AL CUAL SE DEBE CARGAR EL COSTO DEL REQUERIMIENTO (CORRESPONDENCIA)	CODIGO INTERNO ASIGNADO POR EL PROGRAMA / UNIDAD DE APOYO	FECHA INICIAL DEL PRIMER FOLIO (BOLSA)			FECHA FINAL DEL ULTIMO FOLIO (BOLSA)			No. BOLSA	No de Vendor (si procede)	NUMERO INICIAL FOLIO	NUMERO FINAL DE FOLIO	DESCRIPCIÓN POR BOLSA (Voucher si procede)	El documento se encuentra digitalizado en el programa y/ unidad de apoyo
				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO						
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 045	10	7	2007	28	11	2007	1	1 de 1	1	141	Doc. Legales; Información técnica y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 059	19	9	2007	3	12	2007	2	1 de 1	1	63	Doc. Legales; Información técnica y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 088	3	3	2008	2	1	2009	3	1 de 1	1	72	Doc. Legales; Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 089	29	12	2008	7	9	2009	4	1 de 1	1	14	Doc. Legales; Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 106	27	1	2008	27	1	2008	5	1 de 1	1	23	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 139	13	11	2009	22	2	2010	6	1 de 1	1	30	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 152	12	7	2010	21	6	2011	7	1 de 1	1	3	Doc. Legales	SI
1	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 170	9	8	2010	9	8	2010	8	1 de 1	1	9	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 171	24	5	2010	1	9	2012	9	1 de 3	1	197	Doc. Legales; Información técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		1	9	2012	8	10	2012	10	2 de 3	198	412	Información técnica, Correspondencia y Contratos de Persona Natural	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		4	4	2012	5	11	2012	11	3 de 3	413	572	Contratos de Persona Natural	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		CM 172	10	12	2010	27	2	2014	12	1 de 1	1	18	Doc. Legales; Correspondencia
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 175	5	10	2010	5	10	2010	13	1 de 1	1	11	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 193	17	9	2010	1	11	2012	14	1 de 1	1	51	Doc. Legales, Voucher e Información técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 210 PSPJ 1641	9	7	2012	10	8	2012	15	1 de 1	1	21	Doc. Legales, Voucher Y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 232	29	6	2011	29	6	2011	16	1 de 1	1	8	Doc. Legales	SI
2	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 233	19	6	2011	29	6	2011	1	1 de 1	1	8	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 238	18	7	2011	18	7	2011	2	1 de 1	1	2	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 239	18	10	2011	18	10	2011	3	1 de 1	1	5	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 244	26	10	2011	26	10	2011	4	1 de 1	1	15	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 256	29	12	2011	29	12	2011	5	1 de 1	1	14	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 267	6	3	2012	6	3	2012	6	1 de 1	1	11	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 268	1	3	2012	1	3	2012	7	1 de 1	1	14	Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		2	8	2009	31	12	2010	8	1 de 29	1	194	Doc. Legales; Información técnica	SI

	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 293	2	8	2011	2	8	2012	9	2 de 29	195	400	Información técnica Y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		29	4	2013	7	4	2015	10	3 de 29	401	600	Correspondencia Y Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		25	6	2009	17	1	2014	11	4 de 29	601	816	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		4	2	2013	7	4	2015	12	5 de 29	817	1007	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		24	7	2013	17	1	2014	13	6 de 29	1008	1221	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		30	7	2013	30	7	2013	14	7 de 29	1222	1396	Historias Laborales	SI
3	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 293	29	1	2013	11	2	2013	1	8 de 29	1397	1595	Voucher DDR-01-0028 al DDR-02-0167	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		11	2	2013	6	3	2013	2	9 de 29	1596	1776	Voucher DDR-02-0168 al DDR-02-0315	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		6	3	2013	13	3	2013	3	10 de 29	1777	1953	Voucher DDR-02-0316 al DDR-03-0407	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		13	3	2013	8	4	2013	4	11 de 29	1954	2160	Voucher DDR-03-0409 al DDR-03-0576	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		18	4	2013	24	4	2013	5	12 de 29	2161	2380	Voucher DDR-03-0577 al DDR-04-0656	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		29	4	2013	30	4	2013	6	13 de 29	2381	2601	Voucher DDR-04-0657 al DDR-04-0761	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		7	5	2013	8	5	2013	7	14 de 29	2602	2793	Voucher DDR-04-0765 al DDR-04-0779	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		6	5	2013	24	5	2013	8	15 de 29	2794	2986	Voucher DDR-04-0780 al DDR-05-0854	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		24	5	2013	5	6	2013	9	16 de 29	2987	3185	Voucher DDR-05-0862 al DDR-05-0962	SI
4	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 293	15	6	2013	11	6	2013	1	17 de 29	3186	3370	Voucher DDR-05-0969 al DDR-05-1009	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		11	6	2013	26	6	2013	2	18 de 29	3371	3564	Voucher DDR-05-1010 al DDR-06-1090	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		4	7	2013	8	7	2013	3	19 de 29	3565	3767	Voucher DDR-06-1107 al DDR-07-1220	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		8	7	2013	19	7	2013	4	20 de 29	3768	3985	Voucher DDR-07-1221 al DDR-07-1302	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		19	7	2013	2	8	2013	5	21 de 29	3986	4205	Voucher DDR-07-1303 al DDR-07-1404	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		2	8	2013	28	8	2013	6	22 de 29	4206	4424	Voucher DDR-07-1405 al DDR-08-1512	SI
5	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		28	8	2013	5	9	2013	7	23 de 29	4425	4631	Voucher DDR-08-1518 al DDR-08-1642	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		5	9	2013	16	9	2013	8	24 de 29	4632	4843	Voucher DDR-08-1643 al DDR-09-1690	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		16	9	2013	18	9	2013	9	25 de 29	4844	5044	Voucher DDR-09-1692 al DDR-09-1731	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	CM 293	18	9	2013	7	10	2013	1	26 de 29	5045	5264	Voucher DDR-09-1739 al DDR-10-1916	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		7	10	2013	12	10	2013	2	27 de 29	5265	5434	Voucher DDR-10-1917 al DDR-10-1991	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		18	10	2013	5	11	2013	3	28 de 29	5435	5607	Voucher DDR-10-1992 al DDR-10-2198	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		5	11	2013	4	12	2013	4	29 de 29	5608	5842	Voucher DDR-10-2199 al DDR-11-2499	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 001	16	3	2004	29	12	2010	5	1 de 9	1	209	Soportes de Contratación y Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		9	9	2011	30	4	2013	6	2 de 9	210	415	Actas de Comité, Voucher e Informes Financieros	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		30	4	2013	23	5	2013	7	3 de 9	416	652	Informes Financieros	SI
DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	21		3	2013	21	3	2013	8	4 de 9	653	877	Informes Financieros	SI	
DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	21		3	2012	31	3	2013	9	5 de 9	878	1115	Informes Financieros e Informes Técnicos	SI	
6	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 001	1	4	2007	30	12	2011	1	6 de 9	1116	1346	Informes Técnicos	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		1	4	2012	2	3	2013	2	7 de 9	1347	1556	Informes Técnicos e Informes Trimestrales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		17	4	2013	31	4	2013	3	8 de 9	1557	1743	Informes Trimestrales y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		18	5	2013	11	2	2015	4	9 de 9	1744	1820	Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 021	18	8	2006	9	2	2009	5	1 de 1	1	32	Doc. Legales; Información técnica y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 022	25	6	2007	29	8	2007	6	1 de 1	1	12	Doc. Legales; Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 025	17	10	2006	17	10	2006	7	1 de 1	1	6	Doc. Legal	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 026	29	9	2006	29	9	2006	8	1 de 1	1	5	Doc. Legal	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 029	30	8	2006	21	8	2008	9	1 de 1	1	87	Doc. Legales; Información técnica y Correspondencia	SI

	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 103	27	4	2009	7	4	2009	10	1 de 3	1	198	Soportes de Contratación	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		11	2	2009	9	12	2010	11	2 de 3	199	410	Doc. Legales e Información técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		7	2	2011	16	7	2015	12	3 de 3	411	495	Información técnica y Correspondencia	SI
7	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 145	3	3	2008	7	12	2009	1	1 de 16	1	205	Doc. Legales e Información técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		7	2	2010	27	3	2010	2	2 de 16	206	432	Información técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		6	8	2009	5	6	2009	3	3 de 16	433	639	Información técnica y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		12	6	2009	1	6	2015	4	4 de 16	640	870	Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		5	2	2013	11	2	2013	5	5 de 16	871	1117	Voucher DDR-01-0053 al DDR-02-0192	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		21	2	2013	6	3	2013	6	6 de 16	1118	1330	Voucher DDR-02-0222 al DDR-02-0338	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		6	3	2013	3	10	2013	7	7 de 16	1331	1552	Voucher DDR-02-0339 al DDR-09-1814	SI
8	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 145	3	10	2013	10	10	2013	8	8 de 16	1553	1766	Voucher DDR-09-1815 al DDR-10-1972	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		10	10	2013	23	10	2013	1	9 de 16	1767	1995	Voucher DDR-10-1973 al DDR-10-2029	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		5	11	2013	6	12	2013	2	10 de 16	1996	2186	Voucher DDR-10-2184 al DDR-11-2539	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		15	2	2013	1	8	2013	3	11 de 16	2187	2387	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		11	11	2013	22	11	2013	4	12 de 16	2388	2582	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		15	8	2013	23	1	2014	5	13 de 16	2583	2779	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		15	8	2013	22	4	2015	6	14 de 16	2780	3004	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		19	8	2013	10	2	2014	7	15 de 16	3005	3249	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		15	8	2013	4	10	2013	8	16 de 16	3250	3453	Historias Laborales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		28	10	2011	14	3	2014	1	1 de 13	1	179	Doc. Soportes y Doc. Legales	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		26	1	2012	29	1	2013	2	2 de 13	180	406	Actas, Voucher e Información Financiera	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		29	1	2013	29	1	2013	3	3 de 13	407	596	Información Financiera	SI

9	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 397	15	4	2012	29	1	2013	4	4 de 13	597	793	Información Financiera e Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		11	4	2012	15	8	2012	5	5 de 13	794	1012	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		16	8	2012	30	8	2012	6	6 de 13	1013	1255	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		1	10	2012	15	10	2012	7	7 de 13	1256	1460	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		25	10	2012	1	11	2012	8	8 de 13	1461	1675	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		15	11	2012	30	11	2012	9	9 de 13	1676	1872	Información Técnica	SI
10	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 397	1	12	2012	15	12	2012	1	10 de 13	1873	2068	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		16	12	2012	30	12	2012	2	11 de 13	2069	2313	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		1	2	2013	30	2	2013	3	12 de 13	2314	2534	Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		2	3	2013	10	4	2014	4	13 de 13	2535	2707	Información Técnica y Correspondencia	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003	DDR 398	1	12	2011	4	4	2012	5	1 de 5	1	195	Doc. Soportes y Doc. Legales, Información Técnica	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		10	5	2012	28	2	2013	6	2 de 5	196	369	Informes Técnicos e Información Financiera	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		28	2	2013	28	2	2013	7	3 de 5	370	583	Información Financiera	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		28	2	2013	2	4	2013	8	4 de 5	584	804	Información Financiera	SI
	DDR	FC.0114.CO10.12.08.003		2	4	2013	26	7	2013	9	5 de 5	805	951	Información Financiera y Correspondencia	SI

FUNCIONARIO RESPONSABLE: Angela Patricia Mesa Rivera (Pasante)

FECHA DEL REQUERIMIENTO: 2 de Mayo de 2018

PROGRAMA / UNIDAD DE APOYO: RPR

FECHA DE ENTREGA AL ARCHIVO INACTIVO: 4 de Mayo de 2018

Anexo No 7

Informe de Resultados



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

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	Angela Patricia Mesa Rivera
INSTITUCIÓN O EMPRESA	OIM – Organización Internacional para las Migraciones
DIRECCIÓN	Carrera 14 No 93B – 46
EVALUADOR DEL PROCESO	Catalina Acevedo Trujillo
CARGO	Coordinadora Adjunta Programa RPR
TELÉFONO DE CONTACTO	639 7777 Ext. 1735 Cel. 310 6735412
APLICACIÓN – FECHA	7 de Mayo de 2018
ASESOR	Dolly Rivera Chávez

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

Fue un desempeño muy bueno, ya que se logró con los objetivos planteados por el pasante y de esta forma los archivos se pueden consultar de una forma fácil y rápida, fue una pasante puntual y profesional en su trabajo cumpliendo con los tiempos establecidos en el cronograma.

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

Se aseguró un adecuado orden de la documentación para su posterior consulta de forma física o digital

OIM COLOMBIA:
 Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
 Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet:
 www.oim.org.co
 Redes sociales:



Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

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

Se logró liberar 15 metros lineales para archivo nuevo del programa RPR, la documentación se puede consultar inmediatamente en forma digital, o después de 24 horas en físico.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Mi actitud frente a las actividades programadas en el cronograma fue muy buena, ya que son actividades que requieren de disciplina y constancia como en el caso de la foliación que se debe tener mucha concentración para no omitir números, o en la organización de forma alfabética o numérica, entre otros.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. A. C.', written over a horizontal line.

FIRMA DEL EVALUADOR

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. A. S.', written over a horizontal line.

FIRMA DEL ESTUDIANTE

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia

Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet:

www.oim.org.co

Redes sociales: