

**INFORME FINAL PRÁCTICA ACADEMICA**

**“APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL  
CORRESPONDIENTE AL FONDO CAJA AGRARIA EN LIQUIDACION, EN  
EL DESARROLLO DEL CONVENIO ENTRE ESTE Y EL ARCHIVO  
GENERAL DE LA NACION”**

**POR:  
NATALIA MUÑOZ GÓMEZ  
Estudiante de la Tecnología en Archivística**

**AGENCIA DE PRÁCTICA:  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**ASESOR:  
MARIA CRISTINA BETANCUR**

**RESPONSABLE AGENCIA DE PRÁCTICA:  
JOSÉ ALEXANDER MELO CASTRO**

**CIUDAD Y FECHA  
BOGOTA D.C. 2008**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2009**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. JUSTIFICACIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	
2.1. Objetivo General.....	5
2.2. Objetivos Específicos.....	5
3. MARCO NORMATIVO.....	6,7
4. RESEÑA HISTORICA CAJA AGRARIA.....	8-10
5. DESCRIPCION DEL PROCESO.....	11-14
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	15
7. BIBLIOGRAFÍA.....	16
ANEXOS.....	17
ANEXO 1: PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA (PPA)	
ANEXO 2: CRONOGRAMA	
ANEXO 3: ACTA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	
ANEXO 4: INFORMES MENSUALES	
ANEXO 5: FOTOGRAFIAS	
ANEXO 6: FORMATOS	
• “Formato de conteo e impresión por módulos”	
• “Control de entrega convenio 02”	
• “Control entrega de cajas trabajadas convenio 02”	

## INTRODUCCIÓN

Este informe final de práctica académica es la evidencia del desarrollo del proyecto de apoyo a la elaboración del inventario documental correspondiente al fondo Caja Agraria en liquidación, en el cumplimiento del convenio entre este y el Archivo General de la Nación. La actividad central consistió en la elaboración del inventario de la documentación entregada por la Caja Agraria en liquidación al Archivo General de la Nación para su administración y custodia.

Según el acuerdo 041 de octubre 31 de 2002, "Artículo 1: Las entidades públicas en proceso de liquidación o supresión elaborarán un plan de trabajo archivístico integral, previendo los recursos que este plan demande, con miras a la organización, conservación y consulta de los documentos y archivos y su transferencia, al Archivo General de la Nación cuando se trate de organismos del nivel central del orden Nacional, al Ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas, al Archivo General del Nivel Territorial cuando se trate de los organismos del nivel central del orden territorial y a los organismos del nivel territorial al que hayan estado adscritas o vinculadas."<sup>1</sup>

En el mismo acuerdo dice el Artículo 4. "El plan de trabajo archivístico integral será elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional de la entidad que se liquide, fusione o privatice, los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción y bajo el siguiente procedimiento:

**1. Inventario.** Se elaborará el inventario del fondo documental, el cual deberá hacerse de conformidad al instructivo y formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No.038 del 20 de septiembre de 2002.

**2. Valoración documental.** Las entidades públicas que se liquiden, fusionen o privatizen deberán adelantar un proceso de valoración de sus fondos acumulados antes de efectuar la transferencia.

**3 Eliminación de documentos.** Como resultado de la valoración documental, las entidades que se liquiden, fusionen, privatizen o intervengan, presentaran a través del Comité de Archivos de la respectiva Entidad, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, las solicitudes de eliminación acompañadas del respectivo inventario. Solo con la aprobación del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación podrán eliminar documentos, cualquiera sea su soporte.

---

<sup>1</sup> [www.archivogeneral.gov.co/attachments/083\\_A041-02.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/attachments/083_A041-02.pdf)

**4. Entrega y recepción.** La entrega y recepción de los documentos y archivos se hará debidamente almacenados en unidades de conservación, así mismo se suscribirá un acta por los funcionarios de las entidades involucradas, indicando el lugar y fecha en que se realiza, así como los nombres y cargos de quienes participan en ella.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En todo caso previo a la suscripción del acta se Cotejará la documentación y los archivos a entregar y recibir por quienes en ella intervienen y el inventario formará parte integral del acta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En todo caso la entidad receptora deberá contar con infraestructura que garantice la organización y la conservación de la documentación recibida, además del personal que atienda los servicios de consulta”.

El conocimiento que se generó partiendo de la información que se obtuvo del contacto con los documentos propios de la entidad Caja Agraria en liquidación, hizo posible que se llegara a conclusiones importantes, en la medida que se pudo observar la aplicación de la teoría y se logró poner en práctica el conocimiento adquirido a través de la formación como Tecnóloga en Archivística.<sup>2</sup>

## 1. JUSTIFICACION

---

<sup>2</sup> [www.archivogeneral.gov.co/attachments/083\\_A041-02.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/attachments/083_A041-02.pdf)

La Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S. A. fue creada por la ley 57 de 1931 y su objeto fue efectuar operaciones de crédito a los agricultores del país.

La Resolución de la Superintendencia Bancaria de Colombia 1726 de 1999 dispuso la liquidación de esta entidad, debido a su insostenible situación financiera y patrimonial ya que no poseía las condiciones indispensables para desarrollar adecuadamente su objeto social.

Los documentos que conforman el fondo de La Caja Agraria, como una entidad que tuvo presencia a lo largo y ancho del territorio nacional y por su función social, se han convertido en una fuente para la historia económica específicamente del sector rural y de gran importancia a nivel general, además de que en la inmediatez resultan ser indispensables para resolver los asuntos de tipo legal propios de la liquidación de una entidad financiera.

La labor que actualmente realiza el Archivo General de la Nación, al recibir la documentación generada y recibida por la Caja Agraria durante más de 60 años y en aproximadamente 257 oficinas bancarias, representa realmente la protección del patrimonio documental y busca garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, así como para la investigación.

Situaciones como la violencia rural subsiguiente a la bipartidista, en la segunda mitad del siglo XX, que se caracterizó por la aparición de grupos armados al margen de la ley, sumado al problema de la tierra, la ausencia y debilidad de la presencia del Estado en las zonas rurales, las desigualdades entre el campo y la ciudad, y el aislamiento del campesinado, generaron brotes de violencia en los centros rurales.<sup>3</sup> Esta violencia destruyó de manera parcial y en algunos casos totalmente, varias de las oficinas de esta entidad y logró desaparecer los archivos evaporándose con ellos información de gran importancia, específicamente la relacionada con las finanzas de la población rural de nuestro país.

---

<sup>3</sup> Ocampo José Antonio y Bernal Joaquín. HISTORIA ECONOMICA DE COLOMBIA. Capítulo VII La Consolidación del Capitalismo Moderno (1945-1986) en: <http://www.lablaa.org/blaavirtual/economia/histecon/histecon8k.htm>.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Apoyar la elaboración del inventario de la documentación correspondiente al fondo en liquidación Caja Agraria y confrontar la teoría archivística con la praxis al recibir un archivo de carácter contable, de dimensiones archivísticas importantes, participando en el proyecto mediante convenio celebrado con el Archivo general de la Nación.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar los listados que a modo de inventarios documentales entregó el Archivo de la Caja Agraria en liquidación, al Archivo General de la Nación y corregir los errores que se encontraran.
- Confrontar físicamente los documentos frente a los listados que facilitó la Caja Agraria en Liquidación.
- Elaborar la verificación de los documentos de conservación total y/o muestreo, que el Archivo General de la Nación debía organizar.
- Realizar el cotejo de cuatrocientas cuarenta (440) cajas mensuales de expedientes de conservación total y/o de muestreo.
- Ubicar físicamente los documentos de conservación total y/o muestreo en el lugar indicado por el Técnico a cargo.
- Diligenciar diariamente el formato de errores y correcciones de manera manual y letra imprenta de los expedientes de conservación total y/o muestreo, de acuerdo con las instrucciones del manual.

### 3. MARCO NORMATIVO

#### LEYES:

- **Ley 4 De 1913** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- **Ley 47 de 1920** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- **Ley 45 de 1923** (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios
- **Ley 57 De 1985** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- **Ley 80 de 1989** Ley General de Archivo
- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 975 De 2005** Ley de Justicia y Paz. Capitulo X "Conservación de Archivos" Deber de memoria, medidas de preservación de los archivos, medidas para facilitar el acceso a los archivos.
- **Ley 1105 De 2006** Modifica el Decreto Ley 254 de 200 "Régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional"
- **Ley 57 de 1931** Reformatorio de la Ley 45 de 1923 sobre establecimientos bancarios. Creación de la Caja Agraria.

#### DECRETOS:

- **Decreto 221 de 2004:** Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
- **Decreto 254 del 21 de febrero de 2000** "Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional"
- **Decreto 264 de 1963:** Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- **Decreto 663 de 1993:** Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Art. 96)
- **Decreto 1065 de 1999** Por el cual dictan medidas en relación con la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A., se reestructura el "Banco de Desarrollo Empresarial S. A." y se le trasladan algunas funciones.
- **Decreto 1798 de 1990:** Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

- **Decreto 2649 de 1993:** Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)
- **Decreto 998 de 1997.** Transferencias documentales secundarias.

#### **ACUERDOS:**

- **Acuerdo AGN 002 de 2004** “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- **Acuerdo AGN 07 de 1994** Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo AGN 08 de 1995.** Transferencias documentales secundarias.
- **Acuerdo 015 de 2003.** Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002. Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- **Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo No.041 de 2002** “Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Tablas de valoración.

#### **RESOLUCIONES:**

- **Resolución Superintendencia Bancaria 1726 DE 1999** Por medio de la cual se dispone la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, así como su liquidación.

#### **SENTENCIAS:**

- **Sentencia C-918/99** Inconstitucionalidad por consecuencia de la liquidación



Caja Agraria.

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA FINANCIERO.**

- **Parte III.** Normas relativas al funcionamiento de las entidades financieras.  
**Capítulo XIII.** Régimen de información financiera y comercial:  
**Artículo 96.** "Conservación de archivos y documentos" (Período no menor a seis años)

### **4. RESEÑA HISTORICA CAJA AGRARIA**

La Caja de Crédito Agrario fue creada en 1931 a través de la ley 57 del 5 de mayo de ese mismo año, como sociedad anónima bajo la vigilancia de la Superintendencia bancaria, con el objeto de efectuar operaciones de crédito para favorecer a los agricultores del país. Entre sus funciones estaba: Emitir letras y bonos agrarios, recibir depósitos, dar préstamos a agricultores y ganaderos entre otras.

La Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, fue una de las instituciones de mayor importancia que ha tenido Colombia, como estrategia para hacerle frente a los problemas del campo. A pesar de tener un carácter estatal y haber sido concebida como entidad de crédito, intervino en muchas otros aspectos de la vida del campesino colombiano, a través de diversos medios como: La publicación "Almanaque creditario", en el que se desarrollaban variedad de temas de interés para los agricultores y sus familias, además de los servicios de provisión agrícola, asistencia técnica, seguros a la inversión agropecuaria, más de 120 líneas de crédito, sistemas de ahorro, subsidio familiar y unidades móviles para recorrer algunos departamentos con el fin de complementar su labor social.

Ésta entidad tuvo su origen en la visión y el amplio conocimiento del país del ex presidente Mariano Ospina Pérez, fue durante muchos años, ejemplo para las zonas rurales de Latinoamérica que crearon muchos bancos de crédito agropecuario a imagen y semejanza del nuestro.

Gracias a la Caja Agraria, las personas del campo tuvieron la posibilidad de guardar con seguridad sus ahorros, a su vez que una enorme red de oficinas, hizo posible que el Estado se acercara a las zonas rurales más remotas. Uno

de sus grandes beneficios fue la provisión agrícola de insumos, tales como: Plaguicidas de uso agrícola, fertilizantes y abonos, semillas y material de propagación vegetal, agentes y productos biológicos para el control de plagas, productos de uso veterinario y alimentos para animales, lo que impidió que estos fueran producto del acaparamiento y la especulación y en cambio estuvieran a disposición de los cultivadores para responder a sus necesidades<sup>4</sup>.

La Caja Agraria llegó a ocupar el décimo lugar en el sistema financiero de América Latina, por el volumen de sus activos y el primer lugar por su red de oficinas, además llegó a tener más de dos millones de usuarios<sup>5</sup>.

Colombia en la actualidad y desde hace muchos años, presenta dos características muy particulares al mismo tiempo: La primera es que a pesar del marcado crecimiento de sus centros urbanos, de los avances y solidez de su industria y del creciente desarrollo de sus servicios, sigue siendo predominantemente agrícola, por el porcentaje que aporta este sector a la formación del Producto Interno Bruto, la fertilidad de sus tierras y la diversidad de sus climas. La segunda característica tiene que ver con los problemas de orden público que se presentan en casi todas las regiones rurales, las cuales registran los más altos índices de pobreza y desocupación, que no reciben ayuda del estado y sufren más que cualquier otro sector de la población, los efectos de la guerra. Estas dos características marcaron el principio y el fin de la entidad<sup>6</sup>.

La situación de la Caja Agraria empezó a mostrar un marcado deterioro en los últimos cuatro lustros, el cual se agudizó a partir de 1990. Coincidiendo con la apertura económica, e hizo crisis entre 1996 y 1999<sup>7</sup>

Además de haberse dado las causales para la liquidación de la entidad a lo largo del tiempo de crisis y especialmente en los últimos años, ésta funcionó dentro de unas circunstancias irregulares y complejas que fueron motivo de escándalo nacional y habrían justificado el cierre muchos años antes de 1999.

---

<sup>4</sup> Pérez Rubiano, Juan B. Del saqueo a la prosperidad. La verdadera historia del surgimiento de un gran banco después del caos de la Caja Agraria. Bogota. Plaza & Janes. 2002. 336 p.

<sup>5</sup> *Ibíd.*

<sup>6</sup> Pérez Rubiano, Juan B. Del saqueo a la prosperidad. La verdadera historia del surgimiento de un gran banco después del caos de la Caja Agraria. Bogota. Plaza & Janes. 2002. 336 p.

<sup>7</sup> *Ibíd.*

Algunas de esas situaciones fueron:

- **El caos administrativo:** Por múltiples razones de manejo como el tamaño de la institución, la dispersión geográfica, la falta de compromiso y de lealtad de muchos empleados con la institución y su funcionamiento con una normatividad obsoleta desde hacia más de 30 años, entre otros factores, no permitían mostrar los resultados propios de una entidad financiera. No existía austeridad en el manejo del gasto, sus oficinas no se ajustaban a las necesidades reales del negocio, se pagaban cánones de arrendamiento a particulares por encima de los precios del mercado, entre muchas otras irregularidades.
- **El recurso humano:** La Caja Agraria presentaba gastos laborales muy altos, superiores en un 30% a los del sector privado que a pesar de varias reestructuraciones no fue posible solucionar. No existió un régimen de selección de personal. A la Caja Agraria ingresaban personas que no cumplían con el perfil profesional que requerían los cargos, Había exceso de personal principalmente en las regionales y en la Dirección Nacional.
- **El mal manejo del crédito:** No se hacía una evaluación adecuada de la capacidad financiera de los clientes y se daba tratamiento preferencial injustificado a muchos de ellos. Muchos de los empleados de distintos niveles podían acceder fácilmente a los programas de control de los créditos, con el consiguiente riesgo de alteración de las cifras. La gestión del cobro de cartera era deficiente y el cobro jurídico no se ejecutaba a tiempo.
- **Atraso tecnológico y operativo:** El atraso tecnológico que presentaba la entidad era de más de quince años, además se utilizaban múltiples aplicativos y el sistema operaba únicamente para cuentas corrientes y de ahorros. Cada oficina llevaba manualmente su propia contabilidad. La estructura de operación de la Caja obedecía a un sistema diseñado descentralizado y manual, el cual hacía compleja su administración y control, generando descuadres en información e inconsistencias.

Otras situaciones como el hecho de desvirtuar el objeto social de la entidad, desembolsando créditos para actividades que nada tenían que ver con el sector agropecuario, o el co-gobierno del sindicato de trabajadores, al interior de la institución que imponía sus propias reglas de juego y disfrutaban de exageradas prebendas y beneficios. La politización de la Caja que llegó inclusive a patrocinar campañas políticas, la corrupción, la falta de control de

los organismos del Estado y para completar el paro estatal de octubre de 1998 que tuvo una duración de 22 días<sup>8</sup>.

La suma de todo esto hizo inevitable llegar a la conclusión de que era necesario y urgente efectuar una profunda transformación en todos los órdenes en la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero. Había llegado el momento de ponerle fin a tanta irregularidad y desorden. La Resolución 1726 de noviembre de 1999 ordenó la toma de posesión de la Caja Agraria<sup>9</sup>.

Al término de sesenta y ocho años, el gobierno nacional ordenó la liquidación de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, traspasando parte importante de sus haberes al Banco Agrario de Colombia, con el fin de seguir prestando el servicio de crédito al sector rural<sup>10</sup>.

## 5. DESCRIPCION DEL PROCESO

Durante la etapa del proceso de liquidación en la que se hace entrega del archivo a la entidad encargada de su custodia (Decreto 1798 de agosto de 1990, artículo 33) en este caso el Archivo General de la Nación, la documentación correspondiente a las oficinas bancarias distribuidas por todo el país, se centralizó en la ciudad de Bogotá en una bodega de grandes dimensiones adquirida para este fin.

En un comienzo la labor consistió en ubicar la documentación de cada oficina (Principio de procedencia) en unidades de conservación adecuadas (Cajas de archivo que reunían las condiciones reglamentarias para la adecuada conservación de los documentos) ya que en su mayoría llegaba empacada en costales y cajas de gran tamaño. Una vez termino esta labor el personal de la Caja Agraria elaboró unos listados con el fin de relacionar los documentos que contenía cada caja.

---

<sup>8</sup> Pérez Rubiano, Juan B. Del saqueo a la prosperidad. La verdadera historia del surgimiento de un gran banco después del caos de la Caja Agraria. Bogota. Plaza & Janes. 2002. 336 p.

<sup>9</sup> *Ibíd.*

<sup>10</sup> Rodríguez, Héctor Mario. La Caja de los amigos, Autopsia a la Caja Agraria. Bogotá. Alfaomega Colombiana S.A. 2001.136p.

Finalmente éstas se ubicaron respetando el principio de procedencia de los documentos, es decir, cada oficina ocupaba uno o varios módulos de la estantería de carga y a esto le llamaron archivo de muestreo porque la labor de verificación se realizaba solo a una muestra del 30% de la documentación almacenada en las cajas.

También se contaba con documentos de carácter administrativo clasificados por sus valores secundarios como de conservación total y también el archivo de la liquidación correspondiente a la documentación que se estaba generando durante el proceso y que era de consulta permanente.

Al iniciar el periodo de práctica académica el 17 de septiembre de 2008, haciendo parte del convenio AGN 02 de 2006, el proceso que se estaba llevando a cabo era el de organización documental, específicamente la elaboración del inventario documental, a través de una serie de actividades que buscaban corroborar que la información relacionada en los listados entregados por la Caja Agraria en liquidación correspondía realmente a los documentos físicos que se encontraban almacenados en las cajas.

El proceso de organización para la elaboración del inventario al iniciar la práctica, se encontraba en un 70% de su ejecución con un atraso de un año aproximadamente.

Al finalizar la práctica aún se estaba llevando a cabo la elaboración del inventario documental con un avance del 10% para un total del 80% a un mes del vencimiento de la prórroga del convenio 02 de 2006 realizado entre el AGN y la Caja Agraria en liquidación exclusivamente para la transferencia de los documentos y su posterior administración.

Si se hablara de cifras podría decirse que: La bodega contaba con 250 módulos de seis niveles en los que se encontraban aproximadamente 414 cajas por módulo, es decir, 103.500 cajas en total, que equivalen a casi 25.875 metros lineales, de los cuales se trabajaron de 15 módulos 1617 cajas que corresponden a 400 metros lineales.

La elaboración del inventario documental dentro de este proyecto será un gran logro ya que ésta se concibe más allá de una herramienta de recuperación de la información como un instrumento de control y un obstáculo para la corrupción administrativa.

A continuación se describen las actividades realizadas en el desarrollo de la práctica académica:

- **VERIFICAR LISTADOS:** Como se mencionó anteriormente los documentos correspondientes a las 257 oficinas bancarias de la Caja Agraria se centralizaron en una bodega, los auxiliares de la entidad en liquidación elaboraron un plan para cada oficina en el registraban todos los datos topográficos como:
  - Número del módulo de la estantería de carga en el que se encontraban las cajas correspondientes a la oficina bancaria,
  - Rango de numeración de estas.
  - El acta de eliminación de las cajas que contenían documentos contables del año 1995 hacia atrás.
  - Relación de los documentos contenidos en cada caja (Ver fotografía).

La actividad de verificación inicial consistía en constatar que la ubicación de las cajas y la numeración de éstas fuera correcta. La corrección de los errores también hacía parte de esta actividad, por ejemplo: Cajas que no se encontraban físicamente, varios códigos en una misma oficina bancaria o cajas que no correspondían a la oficina.

Una vez se realizaba el conteo del módulo diligenciando el: “Formato de conteo e impresión por módulos”(Ver anexo 6) se procedía a determinar el 30% correspondiente a la muestra para verificar a un nivel mayor de profundidad, esta actividad se realizaba obteniendo el 30% del número total de las cajas de la oficina y de acuerdo a la cifra obtenida se seleccionaban cantidades iguales por cada “tema” (Auxiliares del mayor, planillas de concentración, cheques y consignaciones, estados financieros, contabilidad general, entre otros)

Hay que dejar constancia de que estos llamados “Temas” no corresponden rigurosamente a los referentes archivísticos de series, subseries o tipos documentales.

- **CONFRONTAR DOCUMENTOS FRENTE A LISTADOS:** Como se explicaba en la actividad anterior, era necesario un nivel de mayor profundidad en la verificación de la documentación, entregada por la Caja Agraria.

La confrontación de los documentos, además de la verificación de éstos era la actividad que estaba más cercana al proceso de elaboración del inventario documental, porque aunque no se diligenciaba el formato como tal, si se complementaba la información de los listados con los campos reglamentarios del inventario documental del AGN.

Al finalizar la actividad se hacía entrega de:

- Formato diligenciado “Control de entrega convenio 02” (Ver anexo 6)
- “Formato de conteo e impresión por módulos” de la anterior actividad
- “Control de entrega de cajas trabajadas convenio 02” (Ver anexo 6) también diligenciado.
- Listado de la Caja Agraria con la información adicional.  
Todos estos documentos se entregaban a los digitadores quienes eran los encargados de la elaboración del inventario final y los informes de desempeño de cada auxiliar.

- **VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TOTAL Y MUESTREO:** Esta actividad se realizaba cuando desde otras bodegas que se destinaron para el almacenamiento temporal por razones de espacio, llegaban cajas con documentos que aún no habían sido clasificadas por su contenido como de conservación total o de muestreo.

La separación de las cajas se realizaba con la Tabla de retención documental de la Caja Agraria, verificando que series, subseries o tipos documentales se encontraban y cual debía ser su destino final.

Las cajas eran ubicadas físicamente en la estantería de carga para ser sometidas luego a las actividades de verificación.

Se verificaron documentos como historias laborales del archivo de la liquidación, tutelas y otros administrativos considerados como de conservación total.

- **COTEJO DE CUATROCIENTAS CUARENTA (440) CAJAS MENSUALES** La modalidad de contratación exigía una meta que se estableció a través de un proceso de medición de tiempos.

Los equipos de trabajo estaban conformados en igual cantidad por auxiliares de la entidad que habían participado en el proceso de liquidación, así como auxiliares vinculados al proyecto por el Archivo General de la Nación, durante las diferentes actividades era indispensable la presencia de ambas partes para el correcto desarrollo de las mismas.

El trabajo se realizaba en parejas que desarrollaban juntas todas las actividades.

El cotejo de las 440 cajas consistía en las labores de verificación anteriormente mencionadas además de un informe final que contenía la

información detallada de los módulos, oficinas bancarias y el número de cajas trabajadas.

- **UBICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS:** La bodega (Ver fotografías) adquirida por el Archivo General de la Nación cuenta con condiciones adecuadas para la conservación de los documentos.

Tanto la temperatura como la humedad son controladas por el técnico a cargo, a través de tres Termohigrógrafos estratégicamente ubicados, cuenta con detectores de humo e implementos de seguridad industrial como extintores, los documentos están almacenados en unidades de conservación adecuadas (Cajas desacidificadas) y se cuenta con un restaurador del Archivo General de la Nación quien se encarga de prestar los primeros auxilios a la documentación que así lo requiera.

La ubicación de los documentos consistía en ubicar físicamente las cajas correspondientes a una oficina bancaria en el espacio destinado para las mismas, la labor la realizaba la totalidad del equipo ya que las condiciones de la bodega eran en realidad bastante extremas en cuanto a sus dimensiones. (Ver fotografías)

Cabe anotar que el personal tanto de la Caja Agraria como del AGN utilizaba siempre el equipo de protección adecuado para realizar las diferentes actividades: Batas, tapabocas, guantes desechables y gafas de seguridad.

- **DILIGENCIAR EL FORMATO DE ERRORES:** Esta actividad se realizaba diariamente con el fin de controlar las inconsistencias en los listados entregados por la Caja Agraria.

Era necesario diligenciar el formato, sin embargo las correcciones y las inconsistencias debían resolverse inmediatamente, por ejemplo: Las cajas que hacían falta se verificaban en el acta de eliminación, los códigos nuevos se relacionaban en el inventario, las cajas de oficinas diferentes eran ubicadas en el lugar adecuado, y el formato diligenciado se entregaba a los digitadores quienes elaboraban informes mensuales para el coordinador del proyecto.

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



1. El apoyo del personal de la Caja Agraria, además de ser obligatorio fue enriquecedor, en la medida que su amplio conocimiento de la entidad permitió, identificar inconsistencias y resolverlas con facilidad, dar un contexto a los documentos que se encontraban aislados de su expediente original, aportar con historias y anécdotas que fueron de gran ayuda para la reconstrucción de la situación anterior al desarrollo de la práctica académica.
2. La conservación de los documentos estaba bien en términos generales, sin embargo situaciones como: La utilización de bandas elásticas para sujetar documentos y las bolsas plásticas que en ocasiones se utilizaban como unidades de conservación, ponen la documentación en un inminente riesgo.
3. La experiencia nueva en un archivo bancario fue muy enriquecedora, en la medida que se conocieron tipos documentales nuevos y se adquirió un conocimiento que aporta a la formación, porque complementa las bases teóricas y reafirma lo visto en las aulas de clase, por ejemplo: La claridad en lo que está establecido por el Código de comercio para los documentos contables.
4. Cuando el trabajo se realiza en dimensiones tan grandes, requiere una planeación rigurosa y un control permanente, para que haya un funcionamiento adecuado. Lo recomendable sería brindar una mayor estabilidad en la modalidad en que son contratados quienes participan del proceso de elaboración del inventario para evitar contratiempos, como cambios en la metodología o dificultades por falta de personal que a la larga generan retrasos y el incumplimiento de las metas.
5. La recolección de la información no fue una tarea fácil, se presentaron varios inconvenientes, específicamente con la historia de la Caja Agraria, y con documentos del AGN relacionados con el convenio, como contratos y prorrogas. Las restricciones con la información están asociadas a un gran temor por la misma situación que ocasiono la liquidación de la entidad, sumado a una gran cantidad de acciones legales en su contra.

## 7. BIBLIOGRAFIA

1. Archivo General de la Nación. Archivos de Entidades en Liquidación, Fusión o Supresión. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003. 208p.
2. Casilimas Rojas, Clara Inés. Ramírez Moreno, Juan Carlos. Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2004. 80 p.
3. Archivo General de la Nación. Archivos Desorganizados Fuente de Corrupción Administrativa. Bogotá. Imprenta Nacional de Colombia. 2006. 343p.
4. Archivo General de la Nación. Archivos bancarios, memorias del primer seminario. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003. 235p.
5. Archivo General de la Nación. Mini manual, Tablas de retención y transferencias documentales (Versión actualizada). Bogotá. Archivo General de la Nación. 2001. 92p.
6. Acuerdo AGN 041 de octubre 31 de 2002. Consultado el 18 de enero de 2009 en la página Web: <http://www.archivogeneral.gov.co>
7. Pérez Rubiano, Juan B. Del saqueo a la prosperidad. La verdadera historia del surgimiento de un gran banco después del caos de la Caja Agraria. Bogota. Plaza & Janes. 2002. 336 p.
8. Rodríguez, Héctor Mario. La Caja de los amigos, Autopsia a la Caja Agraria. Bogotá. Alfaomega Colombiana S.A. 2001.136p.
9. <http://www.lablaa.org/blaavirtual/economia/histecon/histecon8k.htm>. Biblioteca virtual Luís Ángel Arango. Consultada en febrero 15 de 2009.
10. Ocampo José Antonio y Bernal Joaquín. HISTORIA ECONOMICA DE COLOMBIA. Capítulo VII La Consolidación del Capitalismo Moderno (1945-1986) en: <http://www.lablaa.org/blaavirtual/economia/histecon/histecon8k.htm>. Consultada el 15 de febrero de 2009.

# ANEXOS

**ANEXO 1**

**PROYECTO DE PRÁCTICA ACADEMICA**

**PRACTICANTE:  
NATALIA MUÑOZ GÓMEZ**

**AGENCIA DE PRÁCTICA:  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**TITULO:  
APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL  
CORRESPONDIENTE AL FONDO EN LIQUIDACION CAJA AGRARIA EN  
EL DESARROLLO DEL CONVENIO ENTRE ESTE Y EL ARCHIVO  
GENERAL DE LA NACION.**

**ASESOR:  
MARIA CRISTINA BETANCUR**

**RESPONSABLE AGENCIA DE PRÁCTICA  
ALEXANDER MELO**

**CIUDAD Y FECHA  
BOGOTA D.C. SEPTIEMBRE 2008**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2008  
TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	2
1. PRESENTACIÓN.....	3,5
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
4. NORMATIVIDAD.....	8,9
5. BIBLIOGRAFÍA.....	10
6. ANEXOS	
6.1 ORGANIGRAMA	

## INTRODUCCIÓN

La realización de la práctica académica como parte final del proceso de formación de la Tecnología en Archivística es una actividad más que necesaria ya que hace posible afianzar los conocimientos adquiridos y además, le permite al estudiante dar una mirada real al quehacer archivístico donde se perciben directamente las necesidades, las carencias y las realidades del medio.

La propuesta que a continuación se presenta tiene como objetivo principal el apoyo a la elaboración del inventario documental a través del desarrollo de las actividades que actualmente realiza el Archivo General de la Nación, según el convenio celebrado entre éste y la Caja Agraria en liquidación, esto con el fin de validar los saberes, enriquecer el futuro ejercicio profesional y aportar a la Escuela Interamericana de Bibliotecología como formadora, con la experiencia que se logre adquirir.

No hay duda, de que la realización de este proyecto hará posible una verdadera coherencia, entre los aspectos teóricos y el ejercicio práctico de la Archivística, además de contribuir al posicionamiento de nuestro quehacer en un medio con una necesidad urgente, que muy seguramente nosotros y las futuras generaciones de egresados de Tecnólogos en Archivística, de la Universidad de Antioquia podremos satisfacer con la altura y el profesionalismo que se requiere.

## 1. PRESENTACION

El Archivo General de la Nación fue creado por la ley 80 de 1989 y como expresa claramente en su misión: Es un establecimiento público del orden nacional, que está encargado de formular orientar y controlar la política archivística de Colombia, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y de recuperar, conservar además de difundir el acervo documental que se encuentra bajo su custodia y el del país. Todo con el fin de servir a la comunidad y garantizar los principios, derechos y deberes constitucionales.

Realizando esta labor ellos esperan, como dice en su visión<sup>11</sup>: Articular, asegurar, difundir y ampliar la disponibilidad y acceso a todos los archivos públicos y patrimoniales del país para de esta manera fortalecer la participación ciudadana y el control social.

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones<sup>12</sup>:

1. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
2. Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva, hoy Consejo Directivo.
3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
4. Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
5. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencial, Comisarial, Municipal y Distrital para organizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio

---

<sup>11</sup> [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) Consultada el 21 de septiembre de 2008

<sup>12</sup> Ley 80 de 1989.

documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

6. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

Tanto la protección del patrimonio documental del país, como su conservación y el disponer la información contenida en los documentos al servicio de la comunidad, están contemplados dentro de las funciones que cumple el Archivo General de la Nación, como máximo ente rector de la política Archivística del país. Por esta razón se realizan convenios como el actualmente celebrado entre la entidad en mención y la Caja Agraria en liquidación, con el fin de entregar la documentación para que esta sea sometida a los diferentes procesos archivísticos y su posterior administración.

La Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S. A. fue creada por la ley 57 de 1931.

En el Decreto 1998 de 1931 se encuentra todo acerca de su naturaleza: Es un establecimiento bancario con las características de ser sociedad anónima de capital limitado, con sucursales o agencias en las ciudades donde las tuviere el Banco Agrícola Hipotecario y con un término de duración de cincuenta años prorrogables.

El objeto de esta institución fue hacer operaciones de crédito a los agricultores del país. La dirección de la Caja de Crédito Agrario estaba a cargo de una Junta Directiva conformada por el Ministro de agricultura, el Gerente de la Federación Nacional de Cafeteros, dos miembros nombrados por el Gobierno y uno nombrado por la Junta Directiva del Banco de la República. Los funcionarios y empleados de la Caja de Crédito Agrario eran los mismos del Banco Agrícola Hipotecario, a excepción de la Junta Directiva.

La historia de la Caja Agraria se ve afectada por la realidad del país, la violencia en gran parte del territorio Nacional destruyó parcial y en algunos casos totalmente varias de las oficinas de esta entidad, desapareciendo de esta manera los archivos y con ellos información de gran importancia tanto para la entidad como para la historia, específicamente la financiera de la población rural de nuestro país.

El Decreto 1065 de 1999 dicta medidas en relación con la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A., reestructura el "Banco de Desarrollo Empresarial S. A." y le traslada algunas funciones. Se dispone, entonces, la disolución y liquidación de esta entidad, esto incluye la supresión de cargos y



empleos desempeñados mediante contrato de trabajo, situación que genera conflictos y protestas.

En 1999 la Sentencia C-918 de la Corte Constitucional declara inconstitucional el Decreto 1065 de 1999, anteriormente mencionado, relacionado con la liquidación de la Caja Agraria. Sin embargo en el mes de noviembre del mismo año, la Resolución 1726 de la Superintendencia Bancaria de Colombia dispone la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Caja De Crédito Agrario Industrial y Minero, así como su liquidación esto debido a su insostenible situación financiera y patrimonial y a que en estas circunstancias no poseía las condiciones indispensables para desarrollar adecuadamente su objeto social. Aunque en la Resolución no figura, una de las causas principales de la liquidación de esta entidad también fue la corrupción administrativa.

La labor que actualmente realiza el Archivo General de la Nación al recibir la documentación generada y recibida por esta entidad durante más de 60 años y en aproximadamente 257 oficinas bancarias ubicadas a lo largo y ancho del país, representa verdaderamente la protección del patrimonio documental y garantiza facilidades de acceso a esta información por parte de los ciudadanos que así lo requieran para el ejercicio de sus derechos.

## JUSTIFICACION

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones realizó en el año 2006 dos convenios con la entidad Caja Agraria en liquidación que hoy se encuentran en pleno desarrollo.

El convenio 01-2006 dedicado exclusivamente a las Historias laborales de la Caja Agraria en liquidación y el 02-2006 cuyo objeto es, cotejar, administrar y hacer muestreo al archivo de la Caja Agraria en Liquidación, que corresponden al fondo acumulado, archivos de conservación total, archivos administrativos, archivos de las oficinas bancarias y a los de la liquidación.

Para el desarrollo de la práctica académica esta proyectado el apoyo a las actividades del convenio 02-2006 entre las cuales se encuentran, la confrontación física de los documentos frente a los listados, que a modo de inventarios elaboró La Caja Agraria en Liquidación, para efectos de la entrega de la documentación, la verificación y posterior corrección de los errores que se encuentren en estos y la verificación de los documentos de conservación total y/o muestreo, que el Archivo General de la Nación debe Organizar.

El desarrollo de las actividades se lleva a cabo por metas, es necesario entonces, realizar procesos archivísticos a cuatrocientas cuarenta (440) cajas mensuales de expedientes de conservación total y/o de muestreo, además de ubicar físicamente los documentos en el lugar indicado por el técnico a cargo.

El apoyo a dichas actividades responde a las necesidades puntuales del medio y es una parte importante de la labor que realiza el Archivo General de la Nación, como guardián del patrimonio documental del país y garante del acceso a la información de los ciudadanos para el correcto ejercicio de sus derechos.

### **3. OBJETIVOS**

#### **GENERAL:**

Apoyar la elaboración del inventario de la documentación correspondiente al fondo en liquidación Caja Agraria a través del desarrollo de actividades como: Verificación de listados frente a documentos, corrección de errores y diligenciamiento del formato diseñado para este fin, verificación de documentos de conservación total y muestreo cumpliendo una meta de 440 cajas mensuales, para un total de 1540 cajas, es decir, aproximadamente 385 metros lineales. Además de ubicarlas físicamente en el lugar que se destine. Esto con el fin de dar cumplimiento al convenio celebrado entre la institución en mención y el Archivo General de la Nación llevando a la práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica como Tecnólogo en Archivística.

#### **ESPECIFICOS:**

- 1)** Verificar los listados que a modo de inventarios documentales, entregó el Archivo de la Caja Agraria en liquidación, al Archivo General de la Nación y corregir los errores que se encuentren.
- 2)** Confrontar físicamente los documentos frente a los listados que facilite la Caja Agraria en Liquidación.
- 3)** Elaborar verificación de los documentos de conservación total y/o muestreo, que el Archivo General de la Nación debe Organizar.
- 4)** Realizar el cotejo de cuatrocientas cuarenta (440) cajas mensuales de expedientes de conservación total y/o de muestreo
- 5)** Ubicar físicamente los documentos de conservación total y/o muestreo en el lugar indicado por el Técnico a cargo.
- 6)** Diligenciar diariamente el formato de errores y correcciones de manera manual y letra imprenta de los expedientes de conservación total y/o muestreo, de acuerdo con las instrucciones del manual.

## 4. NORMATIVIDAD

### LEYES:

- \***Ley 4 De 1913** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- \***Ley 47 de 1920** Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- \***Ley 45 de 1923** (Art.99) Sobre conservación de documentos bancarios
- \***Ley 57 De 1985** Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- \***Ley 80 de 1989** Ley General de Archivo
- \***Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- \***Ley 975 De 2005** Ley de Justicia y Paz. Capitulo X "Conservación de Archivos" Deber de memoria, medidas de preservación de los archivos, medidas para facilitar el acceso a los archivos.
- \***Ley 1105 De 2006** Modifica el Decreto Ley 254 de 200 "Régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional"
- \***Ley 57 de 1931** Reformatorio de la Ley 45 de 1923 sobre establecimientos bancarios. Creación de la Caja Agraria.

### DECRETOS:

- \***Decreto 221 de 2004:** Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
- \***Decreto 254 del 21 de febrero de 2000** "Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional"
- \***Decreto 264 de 1963:** Reglamenta la Ley 163 de 1959 defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- \***Decreto 663 de 1993:** Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Artículo 96)

**\*Decreto 1065 de 1999** Por el cual dictan medidas en relación con la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero S.A., se reestructura el "Banco de Desarrollo Empresarial S. A." y se le trasladan algunas funciones.

**\*Decreto 1798 de 1990:** Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Artículos 31 a 33)

**\*Decreto 2649 de 1993:** Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134)

#### **ACUERDOS:**

**\*Acuerdo AGN 002 de 2004** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"

**\*Acuerdo AGN 07 de 1994** Reglamento General de Archivos.

**\*Acuerdo No.041 de 2002** "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen.

#### **RESOLUCIONES:**

**\*Resolución Superintendencia Bancaria 1726 DE 1999** Por medio de la cual se dispone la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios de la Caja de Crédito Agrario Industrial y Minero, así como su liquidación.

#### **SENTENCIAS:**

**\*Sentencia C-918/99** Inconstitucionalidad por consecuencia de la liquidación Caja Agraria.

## BIBLIOGRAFIA

- 1) [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) Consultada el: 18, 21, 23 y 25 de septiembre de 2008.
- 2) <http://www.lablaa.org/blaavirtual/economia/histecon/histecon7d.htm> Consultado el 20 de septiembre de 2008.
- 3) [www.cajaagraria.gov.co](http://www.cajaagraria.gov.co) Consultado el 21 de septiembre de 2008.
- 4) [www.google.com](http://www.google.com) Consulta de la norma **Resolución Superintendencia Bancaria 1726 DE 1999, Sentencia C-918/99, Decreto 1065 de 1999** los días 21, 23 y 25 de septiembre de 2008.
- 5) Archivo General de la Nación. Archivos de Entidades en Liquidación, Fusión o Supresión. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003. 86p
- 6) Archivo General de la Nación. Archivos de historias laborales, memorias. Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá. Archivo General de la Nación Noviembre de 2001. 211p
- 7) [Casilimas Rojas, Clara Inés. Ramírez Moreno, Juan Carlos.](#) Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2004. 80 p.
- 8) Archivo General de la Nación. Ordenación Documental. Bogotá. Sistema Nacional de Archivos. 2003. 1 folleto (36 p.)
- 9) Archivo General de la Nación. Archivos Desorganizados Fuente de Corrupción Administrativa. Bogotá. Imprenta Nacional de Colombia. 2006. 343 p.
- 10) Giugale, Marcelo M. Lafourcade, Oliver. Iuff, Connie. [Colombia: Fundamentos económicos de las paz. Bogotá. Alfaomega. 2003.](#) 882 p.

## ANEXO 2 CRONOGRAMA

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>
<b>1)</b> Verificar inventarios documentales y corregir los errores que se encuentren	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>
<b>2)</b> Confrontar físicamente documentos frente a listados.	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>
<b>3)</b> Elaborar verificación de los documentos de conservación total y/o muestreo que se deben organizar.	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>
<b>4)</b> Realizar el cotejo de cuatrocientas cuarenta (440) cajas de expedientes de conservación total y/o de muestreo.	<b>MENSUAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>MENSUAL</b>	<b>MENSUAL</b>
<b>5)</b> Ubicar físicamente los documentos de conservación total y/o muestreo en el lugar indicado por el Técnico a cargo.	<b>QUINCENAL</b>	<b>QUINCENAL</b>	<b>QUINCENAL</b>	<b>QUINCENAL</b>
<b>6)</b> Diligenciar el formato de errores y correcciones.	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>	<b>DIARIO</b>

**ANEXO 3 ACTA DE INICIO**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS JURÍDICOS – GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha de Diligenciamiento: 17 de Septiembre de 2008

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº: 238 Valor \$ 1.815.250,00		CONVENIO No. 02-2006
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ENTIDAD CON LA QUE SE CELEBRO EL CONTRATO: <b>NATALIA MUÑOZ GÓMEZ</b>		
PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres(3) meses y quince (15) días contados a partir del Acta de Inicio		
FECHA DE INICIACIÓN: 17 de Septiembre de 2008	FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de Diciembre de 2008	
ACTA DE INICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME DE SEGUIMIENTO:	ACTA DE FINALIZACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN:


ACTA DE INICIO

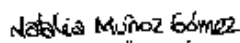
En Bogotá D.C. a los 17 días de Septiembre de dos mil ocho (2008), se reunieron por una parte, la señora NATALIA MUÑOZ GÓMEZ como Contratista, y por la otra, el Dr. ALEXANDER MELO CASTRO – Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia de Archivos del Sector Público, funcionario del AGN, en calidad de Supervisor General del citado Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 238 de 2006, con el fin de dar inicio al objeto contractual consistente en: "El contratista, se compromete bajo su autonomía e independencia, a atender, registrar y administrar las consultas de información de las bases documentales de la Caja Agraria en Liquidación y que corresponden al fondo acumulado, a los archivos de conservación total, a los archivos administrativos, a los archivos de las oficinas bancarías y a los de la liquidación."

El Supervisor General aclara que, la señora NATALIA MUÑOZ GÓMEZ, allega en dos (2) folios copia de las planillas de pago a los aportes a la seguridad Social, así:

CONCEPTO	Nº RECIBO	FECHA DE PAGO	VALOR COTIZADO	MES COTIZADO
SAE. UD (COMFENALCO)	0733345217	16-09-08	\$ 57.700	SEPTIEMBRE DE 2008
PENSION (ING)	0733345217	16-09-08	\$ 73.840	SEPTIEMBRE DE 2008

En constancia firmar:

  
**ALEXANDER MELO CASTRO**  
Coordinador del Grupo de Inspección y  
Vigilancia de Archivos del Sector Público  
Supervisor General Convenio 02 de 2006

  
**NATALIA MUÑOZ GÓMEZ**  
Contratista  
C.C. No. 43.753.857 de Envigado (A)

Anexo: Lo enunciado

**ACTA DE FINALIZACIÓN**



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
**SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS JURÍDICOS – GRUPO DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ACTA DE INICIO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Fecha de Diligenciamiento: 17 de Septiembre de 2008

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nu. 238 Valor \$ 1.815.250.00		CONVENIO No. 02-2006
NOMBRE DEL CONTRATISTA O ENTIDAD CON LA QUE SE CELEBRO EL CONTRATO: <b>NATALIA MUÑOZ GÓMEZ</b>		
PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres(3) meses y quince (15) días contados a partir del Acta de Inicio		
FECHA DE INICIACIÓN: 17 de Septiembre de 2008	FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de Diciembre de 2008	
ACTA DE INICIO: <input checked="" type="checkbox"/>	INFORME DE SEGUIMIENTO:	ACTA DE FINALIZACIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN:

**ACTA DE INICIO**


En Bogotá D.C. a los 17 días de Septiembre de dos mil ocho (2008), se reunieron por una parte, la señora NATALIA MUÑOZ GÓMEZ como Contratista, y por la otra, el Dr. ALEXANDER MELO CASTRO – Coordinador del Grupo de Inspección y Vigilancia de Archivos del Sector Público, funcionario del AGN, en calidad de Supervisor General del citado Contrato Estatal de Prestación de Servicios No. 238 de 2006, con el fin de dar inicio al objeto contractual consistente en: "El contratista, se compromete bajo su autonomía e independencia, a atender, registrar y administrar las consultas de información de las bases documentales de la Caja Agraria en Liquidación y que corresponden al fondo acumulado, a los archivos de conservación total, a los archivos administrativos, a los archivos de las oficinas bancarlas y a los de la liquidación".

El Supervisor General aclara que, la señora NATALIA MUÑOZ GÓMEZ, allega en dos (2) folios copia de las planillas de pago a los aportes a la seguridad Social, así:

CONCEPTO	Nº RECIBO	FECHA DE PAGO	VALOR COTIZADO	MES COTIZADO
SAHUD (COMFENALGO)	0733345217	16-09-08	\$ 57.700	SEPTIEMBRE DE 2008
PENSIÓN (ING)	0733345217	16-09-08	\$ 73.840	SEPTIEMBRE DE 2008

En constancia firman:

  
**ALEXANDER MELO CASTRO**  
Coordinador del Grupo de Inspección y  
Vigilancia de Archivos del Sector Público  
Supervisor General Convenio 02 de 2006

  
**NATALIA MUÑOZ GÓMEZ**  
Contratista  
C.C. No. 43.753.957 de Envigado (A)

Anexo: Lo mencionado

**ANEXO 4 INFORMES MENSUALES**

## 1. INFORME DE SEPTIEMBRE 2008



Informe de Avance de septiembre de 2008, de la Señora Natalia Muñoz Gómez, según el contrato No. 236 con el Archivo General de la Nación de Colombia.

CONSERVACION TOTAL								
CONTROL ENTREGA DE CAJAS A AUXILIARES								
RANGO DE CAJAS	DEPENDENCIA Y/O AREA	AUXILIAR DE ARCHIVO	CTO	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	CAJAS FISICAS	CAJAS TRABAJADAS	NUMERACION DE CAJAS TRABAJADAS
1-5	RECURSOS HUMANOS	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	18/08/2008	22/08/2008	20	5	1,2,3,4,5
1-16	HISTORIAS LABORALES	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	23/08/2008	23/08/2008	47	10	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10
1-28	CANCELACION GRAVAMENOS	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	23/08/2008	23/08/2008	28	28	1-15,16-28

MUESTREO								
CONTROL ENTREGA DE CAJAS A AUXILIARES								
RANGO DE CAJAS	MUESTREO OFICINAS BANCARIAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	CTO	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	CAJAS FISICAS	CAJAS TRABAJADAS	NUMERACION DE CAJAS TRABAJADAS
MODULO 99	PUERTO BOYACA (BOYACA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	25/08/2008	28/08/2008	106	32	ANEXOS 1-10,37,54-59,58-70,72-74,77,78,112,118-121,126,131,132
MODULO 99-100	ARISTI (CALI)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	25/08/2008	28/08/2008	374	113	1-36,164-186,181-187,203,205,207,214,215,220,230-232,237-239,243-260,261-284,273-300
MODULO 100	CHIGUINQUIRA (BOYACA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	25/08/2008	28/08/2008	145	32	1-20,163-167,202-208

Ing. Oscar Mauricio Arias  
Técnico de Consulta, Convio 02

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA  
 Carrera 6 No. 5-91 No. 3826885 Fax: 3372019 A.A. 3756b, Bogotá, D.C.  
 E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co Página Web: www.archivogeneral.gov.co - NI 800126835-6  
 Alameda de Guayas, República y Sugerencia, línea gratuita fuera de Bogotá - 01800071175, Bogotá 3372035

## 2. INFORME DE OCTUBRE 2008

COLOMBIA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN

Informe de Avance de octubre de 2008, de la Señora Natalia Muñoz Gómez, según el contrato No. 236 con el Archivo General de la Nación de Colombia.

CONSERVACION TOTAL								
CONTROL ENTREGA DE CAJAS A AUXILIARES								
RANGO DE CAJAS	DEPENDENCIA Y/O AREA	AUXILIAR DE ARCHIVO	CTO	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	CAJAS FISICAS	CAJAS TRABAJADAS	NUMERACION DE CAJAS TRABAJADAS
31-40	TUTELAS	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	29/09/2008	01/10/2008	77	10	31,32,33,34,35,36,37,38,39,40
MUESTREO								
CONTROL ENTREGA DE CAJAS A AUXILIARES								
RANGO DE CAJAS	MUESTREO OFICINAS BANCARIAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	CTO	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCION	CAJAS FISICAS	CAJAS TRABAJADAS	NUMERACION DE CAJAS TRABAJADAS
MODULO 100	CHIQUEQUIRA (BOYACA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	29/09/2008	29/09/2008	145	12	209-220
MODULO 100	PAUJIL (CAQUETA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	29/09/2008	02/10/2008	104	32	1-10,59-61,65-69,73,76-79,95-103
MODULO 100	CHARALA (SANTANDER) INV "1"	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	29/09/2008	02/10/2008	98	30	1-17,152-164
MODULO 100-101	CHARALA (SANTANDER) INV "2"	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	29/09/2008	02/10/2008	50	15	34-38,54-57,ANEXOS1-5,7
MODULO 104	SANTUARIO (RISARALDA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	02/10/2008	03/10/2008	53	16	53,56,57,60-64,84-89,115,127
MODULO 104-105T	SAN JOSE DE PARE (BOYACA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	02/10/2008	03/10/2008	52	16	1-6,55-57,74-77,98-100
MODULO 105T	SAN FELIX (CALDAS)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	06/10/2008	09/10/2008	54	17	1-6,62,64-66,72-74
MODULO 105T	BETULIA (SANTANDER)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	06/10/2008	09/10/2008	43	13	1-3,33-36,54,55,57-60
MODULO 105T	CAICEDO (ANTIOQUIA)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	06/10/2008	09/10/2008	42	12	1-3,5,16-25
MODULO 105T	PUPIALES (NARIÑO)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	06/10/2008	09/10/2008	55	17	1-9,51-53,ANEXOS 20-24
MODULO 105T	CUMBAL (NARIÑO)	NATALIA MUÑOZ GOMEZ	236	06/10/2008	09/10/2008	46	15	1,62,78,79,81,82,85-87,101,102,104,105,108,110

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carretera 6 No. 6 - 91 ☎ 3282888 Fax: 3372019 A.A. 37555, Bogotá, D.C.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) Página Web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) - NIT 800128835-6  
Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, línea gratuita fuera de Bogotá - 018000911173, Bogotá 3372035

### 3. INFORME DE NOVIEMBRE 2008

COLOMBIA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACION

Informe de Avance de noviembre de 2008, de la Señora Natalia Muñoz Gómez, según el contrato No. 236 con el Archivo General de la Nación de Colombia.

MUESTREO								
CONTROL ENTREGA DE CAJAS A AUXILIARES								
RANGO DE CAJAS	MUESTREO OFICINAS BANCARIAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	CTO	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	CAJAS FÍSICAS	CAJAS TRABAJADAS	NUMERACIÓN DE CAJAS TRABAJADAS
MODULO 119-120	CARABOBO (MEDELLIN)	NATALIA MUÑOZ	236	12/11/2008	13/11/2008	388	117	1-,9-14,496-501,514,518-521,528-534,566-581,615,616,622-626,628-639,642-645,780-786,788,791-794,830-835,841,985-989,992-997,1000-1009,1036-1043
MODULO 120-121	QUIBDO (CHOCO)	NATALIA MUÑOZ	236	13/11/2008	18/77/2008	302	90	47-51,59,62-68,77-79,89,90,93-98,100-106,109-125,173-197,201,201A,201B,ANEXO 1-14
MODULO 121	LORICA (ANTIOQUIA)	NATALIA MUÑOZ	236	13/11/2008	18/11/2008	167	50	119-123,131,135,145-147,149,150,152-154,158,163,164,166-185,252,256,265,326,330-333,335,336,355,358
MODULO 125	SOLANO (CAQUETA)	NATALIA MUÑOZ	236	30/10/2008	11/11/2008	39	12	1-4,13,18,19,21,22,36,44,45
MODULO 125	MONTEBONITO (CALDAS)	NATALIA MUÑOZ	236	30/10/2008	11/11/2008	84	26	3-9,54,55,73-77,83-86,106-110,127,151,152,
MODULO 125-126-127-128	AV. JIMENEZ (BOGOTA)	NATALIA MUÑOZ	236	30/10/2008	11/11/2008	921	292	1-8,10-49,345-348,380-384,523-526,675-680,700-708,750-760,779,789,824-830,846-849,856-860,908-912,1178-1186,1216-1223,1448-1451,1535,1541,1543-1545,1548-1552,1558-1562,1576-1580,1592-

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA

Carrera 6 No. 6 - 91 ☎ 3282888 Fax: 3372019 A.A. 37555, Bogotá, D.C.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) Página Web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) - NIT 800128835-4  
Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, línea gratuita fuera de Bogotá - 018000911173, Bogotá 3372035

## ANEXO 6 FORMATOS

### FORMATO DE CONTEO E IMPRESIÓN POR MÓDULOS

FORMATO DE CONTEO E IMPRESIÓN X MÓDULOS							Nº MOD.	
Oficina (Departamento)	Código	Cant. Cajas	Numeración de Cajas	Cant. Cajas	Numeración de Anexos	Cajas para impresión	TOTAL Cajas	Impresión 30%

Aux Archivo:  
 Nº Contrato:

### FORMATO CONTROL DE ENTREGA CONVENIO 02

COLOMBIA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACION

Vob. TÉCNICO CONVENIO 02	
EDITH VELEZ	
MIGUEL ANGEL ROJAS	
EDISSON ARIZA	
Aux. Responsable	

**CONTROL DE ENTREGA  
CONVENIO 02**

FECHA	
RECIBIDO /	

MODULO	OFICINA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TOTAL DE CAJAS FÍSICAS	TOTAL DE CAJAS TRABAJADAS 30%

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA  
Carrera 6 No. 6 - 91 ☎ 3282888 Fax: 3372019 A.A. 37555. Bogotá, D.C.  
E mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) Página Web: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) - NIT 800128835-6  
Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias, línea gratuita fuera de Bogotá - 018000911173, Bogotá 3372035

**FORMATO CONTROL ENTREGA DE CAJAS TRABAJADAS  
CONVENIO 02**

**CONTROL ENTREGA DE CAJAS TRABAJADAS  
CONVENIO 02**

FECHA  DEPENDENCIA:

NOMBRE

CONTRATO No.

LISTADO DEL

DESDE


TOTAL CAJAS

TOTAL CAJAS TRABAJADAS

TOTAL CAJAS NO ENCONTRADAS

V° B° TECNICO

EDITH VELEZ  
MIGUEL ANGEL ROJAS  
EDISSON ARIZA

