

**INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO INACTIVO DE LA EMPRESA  
MAPER S.A.**

**DIANA ALEXANDRA VALENCIA GARCIA  
CC. 44 000449**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADEMICA  
PARA ASPIRAR AL TÍTULO DE TECNÓLOGA EN ARCHIVÍSTICA**

**JOSE LUIS VARGAS FORERO  
ASESOR DE PRÁCTICA**

**JUAN CARLOS ZAPATA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL  
MAPER S.A.**

**CENTRO DE ADIMINISTRACION DE DOCUMENTOS  
MAPER S.A.**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA  
TECNOLOGIA DE ARCHIVISTICA  
MEDELLÍN  
SEPTIEMBRE 2009**

## TABLA DE CONTENIDO

## Página

INTRODUCCIÓN.....	3
<b>1. MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
1.1. MAPER S.A.....	5
1.2. MISIÓN.....	5
1.3. VISIÓN.....	5
1.4. POLÍTICA DE CALIDAD.....	6
1.5. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
1.6. VALORES.....	6
1.7. CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	7
<b>2. JUSTIFICACION.....</b>	<b>11</b>
<b>3. OBJETIVOS.....</b>	<b>12</b>
3.1. OBJETIVOS GENERALES.....	12
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
<b>4. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>5. CONTENIDO.....</b>	<b>16</b>
<b>6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>18</b>
<b>7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>19</b>
BIBLIOGRAFIA.....	20
ANEXOS.....	21

## INTRODUCCIÓN

El Informe Final de Prácticas del Archivo Inactivo de Maper S.A., es un trabajo escrito que reúne todas las actividades realizadas por el estudiante dentro de la agencia de prácticas. Recopilando información desde el inicio, desarrollo y resultado de acuerdo a la Propuesta de Practica presentada al principio del proceso.

Este informe cuenta con la información recopilada tanto teórica como práctica en el Centro de Administración de Documentos (Archivo Central y Archivo Inactivo). El inventario realizado cubre las expectativas y se ajusta a las necesidades ya que sirve para correcta valoración de los documentos; esta propuesta de inventario era para 18 metros lineales pero se le hicieron 30 metros lineales aproximadamente de la totalidad que son 45 metros lineales; se abarco la totalidad de los Libros Contables que se encuentran el Archivo Inactivo; también se realizo un inventario a los Libros Contables que se encuentran en el Área de Contabilidad.

En el desarrollo de la Practica Académica se elaboraron varios instrumentos que permitieron hacer un seguimiento detallado del proyecto, estos instrumentos se anexan en el presente trabajo.

## **1. MARCO INSTITUCIONAL**

### **1.1 Maper S.A.**

MAPER es una empresa colombiana líder en el diseño, la fabricación, representación y comercialización de maquinaria e insumos para las industrias de alimentos y bebidas.

Creada desde 1982 con capital 100% nacional, MAPER ofrece una gran variedad de productos a las industrias de alimentos y bebidas que requieren un servicio autorizado, flexible y de alta calidad, tanto a nivel nacional como internacional<sup>1</sup>.

Maper S.A. Nació como resultado de la creciente necesidad de los embotelladores colombianos de adquirir equipos que se adaptaran más específicamente a las necesidades del medio. La reunión de experiencias de vario ingenieros hizo posible que a principios de la década de los ochenta MAPER empezara a competir con los fabricantes internacionales en la producción de equipos y partes para embotellado, logrando hasta la fecha mantenerse a la vanguardia, ofreciendo equipos con excelente calidad y tecnología de punta.

---

<sup>1</sup> Tomado de Internet: [www.mapersa.com.co](http://www.mapersa.com.co)

Actualmente MAPER genera empleo a 145 trabajadores, de los cuales 95 están vinculados directamente con la empresa y 50 como empleados en misión.

### **1.2 Misión**

En MAPER S.A. Tenemos como misión entregar a nuestros clientes soluciones que correspondan a sus necesidades, cumpliendo requisitos y estándares internacionales, siendo un soporte fundamental para mejorar su producción, su calidad y la identificación de sus productos, contando para ello con un recurso humano calificado.

### **1.3 Visión**

Ser una organización líder en ofrecer soluciones a la industria proponiendo las mejores opciones a nivel tecnológico y ser reconocida como símbolo de excelencia y calidad en el 2010 a nivel mundial.

Diseñar, desarrollar y comercializar productos para la industria aplicando las mejores tecnologías y contando con un recurso humano altamente capacitado. Brindar las mejores soluciones a las necesidades de nuestros clientes.

## **1.4 Política de Calidad**

Nuestra política de calidad esta orientada a entregar una total satisfacción a cliente de acuerdo a sus necesidades y expectativas, mediante el cumplimiento de sus requisitos técnicos y operativos, el mejoramiento continuo de los equipos suministrados y el excelente servicio post- venta.

## **1.5 Objetivos de Calidad**

- Entregar equipos y soluciones integrales con “cero” defectos.
- Mejorar el desempeño de equipos y servicios ofrecidos.
- Mantener un mejoramiento continuo en todos los procesos internos de Maper.

## **1.6 Valores**

- Compromiso
- Mejoramiento continuo
- Servicio
- Respeto
- Responsabilidad

## **1.7. Centro de Administración Documental**

El Centro de administración documental de la empresa MAPER S.A., cuenta con 2 depósitos; el Archivo Central en el cual se prestan servicios a los empleados de la empresa como son : Fotocopias, escáner, fax, comunicaciones internas y los correos electrónicos los cuales llegan al Centro de Documentos para direccionarlos a la dependencia electrónicamente; otro es el Archivo Inactivo en el cual se encuentra la documentación que tiene poca consulta y esta el tiempo de conservación para su eliminación.

El depósito del Archivo Inactivo se encuentra Documentación en Libros y carpetas de las áreas de: Automatización, Comercio Exterior, Contabilidad, Filtec, Recursos Humanos, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica. El espacio que se tiene no es el adecuado ya que documentación se encuentra asinada, los nivel de temperatura son muy altas, se hace limpieza anualmente lo cual no da abasto, se encuentra ubicado en un segundo nivel el cual no es apto por el peso que la documentación genera y además esto genera un peligro inminente.



De acuerdo con la realización del inventario a los Libros Contables del el Archivo Inactivo se encuentran desde los años 1989 al 2003, con una volumen de 1.470 Libros de Contabilidad, este deposito no cuenta con ventanas, ni detectores de humo, extintores y con muy poco espacio para que una o varias personas circulen.

Después de realizar el inventario de los Libros Contables en su totalidad y de diligenciar el Diagnostico de Archivo. Se le realizo la marcación de las estanterías por años, y los libros que no faltaron por estantería se guardaron en cajas se le hizo la correcta marcación por ejemplo:

<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>Comprobantes</b>
<b>Año</b> <b>1989</b>	<b>Mes</b> <b>Noviembre- Diciembre</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>		<b>Contabilidad</b>
<b>CAJA #</b>		<b>1</b>
<b>Guardar Hasta:</b>		<b>2010 DT</b>
<b>CONTENIDO</b>		
<b>Comprobantes:</b>		
<b>Noviembre Tomo I, II, III, IV, V.</b>		
<b>Diciembre Tomo I, II, III, IV, V, VI</b>		

Otras de las Actividades que se realizaron durante la práctica después de finalizar los objetivos de la Propuesta Académica fueron:

- 📁 Inventario Documental de los Libros Contables que se encuentran en el Área de Contabilidad. El cual cuenta con 1068 Libros Contables Aproximadamente de los años 2004 al 2009. Esta área cuenta con limpieza periódicamente, estanterías de madera las cuales no son adecuadas y son pocas para el volumen que se genera por lo tanto algunos Libros están en cajas pero sin ningún tipo de marcación entonces es difícil su búsqueda y por ende su consulta.

🚩 Se realizaron 4 Acta de Eliminación todo este proceso fue realizado por el jefe del Centro de Documentación, el cual se apoyo en los inventarios realizados durante la práctica y fue necesario su selección. Cada inventario reposa en el Acta respectiva; se apoyaron en:

- Inventario de Libros Contables del Archivo Inactivo los cuales fueron 135 Libros Contables cuando se fusiono con la empresa Corcel. Fernando Quiceno, Sindar Ltda. Estos fueron su razón social en sus inicios Y documentación de la empresa actual Maper S.A. <sup>2</sup>
- Inventario de la Documentación del Área de Videojet los cuales fueron 130 Carpetas de Videojet sobre: Ordenes de Servicio, Insumos, Repuestos, Servicio Técnico.<sup>3</sup>
- Inventario de la Documentación del área de Automatización los cuales fueron 33 Carpetas de Automatización.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> Acta N° 16 y 17 de 2009

<sup>3</sup> Acta N° 18 de 2009

<sup>4</sup> Acta N° 019 de 2009

## **2. JUSTIFICACION**

El Archivo de la empresa MAPER S.A. es una fuente de información Documental y digital la cual contiene historia que nos conlleva a la memoria de la empresa. Para esto se requiere tener excelentes soportes para determinar que material se posee, sus condiciones físicas y la información que contiene.

Se propone entonces empezar con el Inventario Documental el cual ayuda a la valoración de los Documentos. Para tener datos concretos sobre el estado, conservación, adecuación de espacios, ubicación y cantidad.

### **3. OBJETIVOS**

#### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

- ✚ Realizar el inventario documental de 18 metros lineales del Archivo Inactivo de la empresa Maper s.a., con el fin de conocer el estado actual de los soportes, cantidades y condiciones en que se encuentra la documentación.

#### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Identificar la normatividad existente y las herramientas disponibles sobre inventarios documentales y archivos contables.
- ✚ Diseñar un formato de inventario documental teniendo en cuenta las directrices del Archivo General de la Nación y las necesidades de la empresa.
- ✚ Hacer una separación de la documentación contable que ya cumplió su vigencia para su posterior descarte.
- ✚ Describir los aspectos utilizados por la persona que maneja el archivo para llevar a cabo mi labor archivística y colaborarle en cuanto sea necesario.

## 4. MARCO NORMATIVO

Después de hacer la revisión bibliográfica sobre Inventarios, se encontraron sobre la implementación los inventarios, conservación y almacenamiento de la documentación. Se encuentra mucha legislación en cuanto a este tema el cual nos lleva a una mejor adecuación de los espacios, tener todas las condiciones adecuadas en cuanto a conservación, selección y organización en los archivos. Y en por lo cual no se desconoce su inmenso valor documental que representan estos materiales en su patrimonio y memoria. Alguna legislación que se encontró fueron:

### ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 📌 Acuerdo 038/2002 (Parámetros para la Implementación del Inventario Único) Expedido por el Archivo General de la Nación.
- 📌 **Código de Comercio. Artículo 60.** Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida

copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

✚ **Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

✚ **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.

✚ **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.

## CONSULTA DE DOCUMENTOS

✚ **NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

## CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

✚ **Decreto 1798 de 1990, Artículo 31.** Conservación de libros y papeles de los comerciantes.

✚ **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos.

✚ **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.

- 📌 **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

## **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

- 📌 **Decreto 2649 de 1993.** Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
  - **Artículo 134.** Conservación y destrucción de libros.
- 📌 **Decreto 1145 de 2004.** Guarda y custodia hojas de vida.
- 📌 **Artículo 25.** “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Esta normatividad esta orientada a la conservación, preservación y organización de la Documentación que se encuentra en el Archivo de MAPER S.A.

## 5. CONTENIDO

Durante la primera etapa de la práctica Académica se realizó el reconocimiento de la entidad, donde se recolecto la información para la presentación de la propuesta de Prácticas Académicas, la propuesta fue un inventario del Archivo inactivo de la empresa MAPER S.A.

Para la realización del inventario se implemento el Formato Unico de Inventario realizado por el Archivo General de la Nación. Realizado en la práctica en una base de datos en Excel llamado "Formato Unico de Inventario Documental Archivo Inactivo MAPER S.A." Así:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO INACTIVO MAPER S.A.												
ENTIDAD REMITENTE			MAPER S.A.				HOJA No.			DE		
ENTIDAD PRODUCTORA			MAPER S.A.									
UNIDAD ADMINISTRATIVA			CONTABILIDAD							Registro de Entrada		
OFICINA PRODUCTORA			CENTRO DE DOCUMENTOS							AÑO    MES    DIA    N.T.		
OBJETO			VALORACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS, FUSIÓN, SUPRESIÓN DE ENTIDADES							N.T.=Número de Transferencia		
Nº	Dependencia	Nombre de las Series, subseries o Asuntos	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Mes	Final	Caja	Carpeta	Tomo				
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Elaborado por _____			Entregado por _____				Recibido por _____					
Cargo _____			Cargo _____				Cargo _____					
Firma _____			Firma _____				Firma _____					
Lugar _____ Fecha _____			Lugar _____ Fecha _____				Lugar _____ Fecha _____					

Las Prácticas Académicas, fueron desarrolladas en el departamento de administración documental en el archivo inactivo, siguiendo los lineamientos que establece la Escuela Interamericana de Bibliotecología y cumpliendo con los objetivos se realizó el inventario satisfactoriamente y cumpliendo todas las necesidades tenidas. Se realizó con actividades que se puntualizaron en la propuesta de práctica y después de terminados, se empezó a realizar actividades en el Centro de Documentos "Archivo Central" haciendo reconocimientos de los procesos y metodologías utilizados, haciendo un manejo en clasificación, organización, selección de la Documentación los cuales están directamente relacionados aspectos técnicos, teóricos y prácticos para la formación de la tecnóloga.

El archivo inactivo está conformado por aproximadamente 45 metros lineales de documentación administrativa en su mayoría documentación contable, el alcance de este proyecto fue de 18 metros lineales; pero se realizaron 30 metros lineales (Más de los propuestos) de información inventariada y valoración el cual permitió evaluar, cuantificar y espero que mejorar las condiciones de disposición final y acceso por parte de los usuarios.

## 6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El Cronograma de Actividades tuvo algunas modificaciones, pero se desarrollo totalmente el proyecto.

ACTIVIDADES	Semanas										
	Julio		Agosto				Septiembre				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Reconocimiento de la Entidad	X	X									
Recoleccion de Información de la propuesta de la Practica Académica	X	X									
Diseño del Formato de Inventario		X									
Separar los materiales para la realización de Inventario			X	X	X	X	X	X			
Limpieza de las Unidades de Conservación			X	X	X	X	X				
Elaboración y Presentación de Primer Informe							X	X			
Elaboración y Presentación de Informe Final									X	X	X

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La realización de esta práctica académica fue la posibilidad para obtener una formación integral para iniciar el ambiente laboral, ya que es una situación donde se puede poner en práctica todo lo aprendido en lo teórico lo cual mejora el desempeño profesional y personal de la estudiante.

El proyecto que se adelanto en la empresa Maper S.A., fue una actividad muy enriquecedora e interesante; en el Archivo Inactivo en el cual se enfocaba el proceso se encontraron muchas deficiencias en todo lo que tiene que ver con la conservación y preservación de los documentos ya que no cuenta con el deposito adecuado, ni con los condiciones físicas el cual conlleva a un daño documental y Humano.

Otra parte importante del proceso después de terminar las actividades del proyecto fue colaborar con el manejo del archivo Central en todos sus procesos: Archivo (Conservación, Organización, Selección, consulta y Descripción), Correspondencia, Manejo de Correos Electrónicos, Fax, Escaneo y Fotocopiadora; todo lo referente al manejo y las actividades que se realizan en un Centro de Administración de Archivos.

La experiencia adquirida fue demasiado importante y valiosa, al cual agradezco mucho al jefe del centro de administración Documental el cual me ayudo y me permitió realizar mi proyecto exitosamente y además medio a conocer su conocimiento para un mejor desempeño en mi vida laboral y social como Tecnóloga en Archivística.

## BIBLIOGRAFIA

- ✚ Clara Inés Casilimas Rojas y Juan Carlos Ramírez Moreno. Fondos acumulados manual de organización. Archivo General de la Nación, Colombia. Bogotá, D. C., abril de 2004.
  
- ✚ Guía de implementación de un PGD. Archivo General de la Nación. Bogota, Colombia.
  
- ✚ Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación. Bogota, Colombia, Pág. 92, 2001.
  
- ✚ Norma Técnica Colombiana (NTC – 5029). Medición de Archivo. Archivo General de la Nación. Bogota, Colombia, Pág. 13, 2006.
  
- ✚ Luis Ernesto Jaimes y María Clemencia García. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia.
  
- ✚ Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá, Colombia, Pág. 94, 2003.
  
- ✚ Conservación y Administración de los Archivos Privados. Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos. Bogotá, Colombia, Pág. 82, 1997.
  
- ✚ Víctor Hugo Arévalo. Técnicas Documentales de Archivo. Pág. 389, 2006.

## ANEXOS

- ✚ Anexo N° 1. Inventario Archivo Inactivo del Centro de Administración Documental.
  
- ✚ Anexo N° 2. Inventario de la Documentación que se eliminó realizado durante la práctica de las áreas de Contabilidad, Videojet y Automatización, el cual lo determinó el Jefe del Centro de Administración de Documentos.
  
- ✚ Anexo N° 3. Formato diligenciado del Diagnóstico de Archivo sobre el Archivo Inactivo de MAPER S.A. Dado por el Archivo General de la Nación.
  
- ✚ Anexo N° 4. Anteproyecto presentado al principio del proceso de Práctica.
  
- ✚ Anexo N° 5. Inventario Área de Contabilidad.