

INVENTARIO DOCUMENTAL SOBERANA S.A.

POR

ANDRES VELEZ GALEANO

INFORME DE PRÁCTICA

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BILIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
MEDELLIN
2009**

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Justificación.....	5
Objetivo General.....	6
Objetivos específicos.....	6
Reseña Histórica.....	7
Marco legal.....	9
Diario de campo.....	12
Descripción del Inventario.....	17
Diagnostico.....	20
Listado Comercializadora la Campesina.....	24
Conclusiones.....	25
Recomendaciones.....	26
Bibliografía.....	27
Anexos.....	28

INTRODUCCIÓN

La Soberana S.A. es una empresa productora, importadora y comercializadora de alimentos a nivel nacional, presente en las principales centrales de abastos del país, donde distribuye diferentes productos de consumo masivo. Ofrece productos con marcas propias, asegurando de esta forma un compromiso de calidad para satisfacer a los consumidores.

La Soberana S.A. es una empresa con 30 años de experiencia en la comercialización de productos alimenticios: produce harina precocida desde 1995, en la planta de Soacha Cundinamarca y ahora con la nueva planta en Cerete Córdoba; importa conservas (sardina y atún) y granos en general de diversos países. la empresa mediante procesos productivos transforma el maíz en harina precocida para el consumo humano y en otros productos para el consumo animal, de igual forma se dedica al almacenamiento, comercialización y distribución de granos y otros productos procesados. Trabaja para distribuidores, mayoristas, minoristas y consumidores en general que buscan productos de excelente calidad a precios competitivos.

Los productos son distribuidos en algunas regiones del país aceptados por su inocuidad, excelente calidad, precio competitivo y puntualidad en las entregas, sin embargo busca impactar el mercado nacional en general, e incursionar en diferentes mercados en el exterior, posicionando y proyectando una mejor imagen de la empresa y del país. Para lograr esto maneja estrategias de mercadeo y servicio creando canales de comunicación con clientes y consumidores, conociendo sus necesidades y expectativas para aumentar su satisfacción desarrollando, controlando y optimizando los procesos desde la recepción hasta el despacho final. Está implementando el uso tecnológico y con sus recursos humanos, automatizando y sistematizando los procesos productivos y mejorando día a día los procedimientos.

Gestionar la documentación contable así como los actos administrativos se ha vuelto cada vez más necesario para las organizaciones, debido a que la información se ha reconocido como un recurso necesario y estratégico para el apoyo en el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la supervivencia misma en un entorno cada vez más exigente, lo que hace relevante la creación de directrices internas que orienten este proceso. Es por esto que soberana S.A. me ha permitido realizar las prácticas académicas para poder obtener el título de Tecnólogo en archivística de la universidad de Antioquia, con base en la propuesta de la elaboración del inventario documental del área contable.

Se cumplió el objetivo de realizar el inventario documental del área contable de la empresa, este permite el diseño de métodos y pautas al interior de la organización, permitiendo conservar adecuadamente la documentación contable y servirla en el momento oportuno a quien la requiera. Se realizó recolectando una información estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo, inicialmente, al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa precaucional. Todo esto se realizó de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.

Se realizó una visita previa a las instalaciones del archivo en las cuales se encontraron algunas anomalías, que serán dadas a conocer más adelante, y se hicieron recomendaciones para un mejor manejo en la conservación documental.

JUSTIFICACION

Las tareas de organización de un archivo ya sea administrativo, deben iniciar o culminar necesariamente con la elaboración de un inventario que describa el contenido y organización de los documentos que lo integran. Un inventario “es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series”¹ documentales. El inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene.

La finalidad del inventario es testimoniar documentalmente, en cada momento, la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos. En muchas ocasiones la elaboración de un inventario en un archivo tiene como objetivo organizar la información que se va a enviar al archivo central.

El departamento contable de La Soberana S.A. es una de las secciones más importantes ya que en éste se tienen los soportes de la razón de ser de la empresa y debido a su alto grado de consulta tanto interna como externa (DIAN), se hace necesario realizar un inventario documental para tener la información controlada, organizada y al servicio del usuario.

¹ Parra Betancourt, Margarita “Descripción Archivística: Inventario”, Memoria Página Web: Archivística, n° 10, México, Adabi, A.C., 2007, p. 64.

OBJETIVO GENERAL

Elaboración del inventario documental de la serie contable de la empresa Soberana S.A. bajo los parámetros del Archivo General de la Nación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el número de metros lineales que comprende la serie.
- Recolección de la información para la realización de la reseña institucional.
- Inventariar la documentación aplicando el formato Único de Inventario Documental, establecido en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación
- Elaborar un cuadro de clasificación que sirva como insumo para iniciar el proceso de valoración documental.
- Presentar un diagnóstico del estado de la documentación (organización, conservación, consulta).
- Organización del archivo con procesos técnicos.

RESEÑA HISTÓRICA

Don Luis Carlos Aristizabal, un visionario hombre del Valle de Aburra, empezó a importar maíz des de otro país y ubicarlo en una bodega en el municipio de Itagüí. Trabajó incansablemente junto con sus colaboradores hasta convertir su pequeño predio en uno de los galpones más importantes de productos importados en la ciudad.

En 1977, don Luis Carlos se dio cuenta que podía transformar el sabor de éstas tierras fértiles, en delicias a gran escala. Y empieza la producción de harinas.

SOBERANA S.A. es una empresa productora, importadora y comercializadora de alimentos a nivel nacional, presente en las principales centrales de abastos del país. Donde distribuye diferentes productos de consumo masivo. Ofrece productos con marcas propias, asegurando de esta forma un alto compromiso de calidad para satisfacer a los consumidores.

Soberana s.a es una empresa con 30 años de experiencia en la comercialización de productos alimenticios, inicio la producción de harina precocida desde 1995 en la planta de Soacha Cundinamarca y ahora con la nueva planta en Cerete córdoba; importa conservas (sardina y atún) y granos en general de diversos países.

La empresa mediante procesos productivos transforma el maíz en harina precocida para el consumo humano y en otros productos para el consumo animal, de igual forma se dedica al almacenamiento, comercialización y distribución de granos y otros productos procesados. Trabaja para distribuidores, mayoristas, minoristas y consumidores en general que buscan productos de excelente calidad a precios competitivos.

Los productos son distribuidos en algunas regiones a nivel nacional aceptados por su inocuidad, excelente calidad, precio competitivo y puntualidad en las entregas, sin embargo busca impactar el mercado nacional en general, e incursionar en diferentes mercados en el exterior, posicionando y proyectando una mejor imagen de la empresa y del país.

En la actualidad se esta preparando para ser una empresa reconocida nacional e internacionalmente por los altos niveles de calidad, precios competitivos, y con la honestidad con la que trabaja, generando solidez económica y rentabilidad organizacional.

Esta implementando la mas alta tecnología y con el mejor recurso humano, automatizando y sistematizando los procesos productivos y mejorando día a día los procedimientos.

Soberana s.a. Entrega productos para el consumo humano y animal con altos estándares de calidad y cumplimiento y se compromete así a seguir entregando productos que cumplan con los altos estándares y requisitos establecidos por clientes y consumidores; con las normas y parámetros alimenticios vigentes. Para lograr esto maneja estrategias de mercadeo y servicio creando canales de comunicación con clientes y consumidores, conociendo sus necesidades y expectativas para aumentar su satisfacción desarrollando, controlando y optimizando los procesos desde la recepción hasta el despacho final.

En modernos equipos se comenzaron a producir toda clase de dulces y confites con sabores a frutas tropicales que lograron conquistar a generaciones de consumidores y así dulcemente se dio origen a Colombina S.A., una empresa que aprovechó la riqueza natural y agrícola del Valle del Cauca; sus cálidas temperaturas, la calidad y la fertilidad de sus suelos, para convertirse en una de las más grandes productoras de dulces de América Latina.

En la actualidad Soberana s.a vende y comercializa una exitosa gama de productos propios, ya que cuenta con una amplia red de distribución, la cual cubre todo el territorio nacional.

Soberana S.A., tiene como casa matriz la ciudad de Medellín, localidad donde se concentra la mayor dinámica industrial de la economía colombiana. el cual se orienta hacia los sectores de alimentos, financieras, comerciales y de servicios, entre otros.

Gracias al empuje de sus fundadores y la aceptación de los productos por parte de los consumidores de Colombia se vio la necesidad de ampliar la capacidad de producción e importación creo una nueva planta en Cerete córdoba en el 2005

Ante las nuevas necesidades del mercado se lanzó la línea de mantequilla soberana en 1988; y la línea de granos soberana en 1990.

Actualmente la empresa cuenta con 260 empleos directos, para la fabricación, distribución y venta del producto.

MARCO LEGAL

Aunque La Soberana S.A. es una entidad privada debe, en aras de la transparencia en su función comercial, en su carácter de entidad tributaria, en su función como empresa contratante, tener al día sus archivos. Por lo tanto, se hace necesario que allí se conozca y que se aplique la normatividad relacionada con su quehacer y, específicamente, con la documentación que da cuenta, que registra ese quehacer. En ese sentido, es importante conocer la normatividad como parte de la implantación de un Inventario Documental, es necesario conocerla y aplicarla en lo que corresponda, ya que éstas normas, sirven como guía metodológica en algunos casos, así como de soporte ante los clientes y autoridades, en casos concernientes al manejo documental.

Ley General de Archivos, Ley 594 del 2000, en su título V habla sobre la gestión de documentos y sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental. Esta norma tiene una gran visión ya que presenta el desarrollo tecnológico como herramienta de crecimiento de las entidades resaltando que éste aspecto no puede ser excusa para la no aplicación de un Plan de Gestión Documental.

En el caso concreto del comercio, se han creado una serie de normas que dan cuenta de la evolución en la concepción jurídica en el país. Temas como el comercio electrónico o el trámite de documentos digitales, se han ido incorporando paulatinamente a la normatividad, en procura de un ejercicio ágil y transparente de esta actividad vital en el marco de la economía nacional. A continuación presento una lista de normas las cuáles son aplicables a las políticas y principios de la empresa La Soberana S.A. Se retomaron estas normas por su carácter administrativo y que son aplicables en alguna manera, a las empresas privadas.

ACUERDO 042 DEL 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 594 de 2000

DECRETO 410 DE 1971: CÓDIGO DE COMERCIO

Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de transacciones

Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

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.

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 123. Soportes contables.

DECRETO 1584 DE 1994

Documentación indispensable Registro de proponentes Cámaras de Comercio.

DECRETO 624 DE 1989

Decreta el uso de medios magnéticos en la información tributaria.

DECRETO 2620 DE 1993

Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

DECRETO 4124 DE 2004

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. **CAPITULO SEGUNDO Los Archivos Privados**

LEY 223 DE 1995

Por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones.

Artículo 37. Factura electrónica.

LEY 527 DE 1999

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

LEY 594 DE 2000.

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

DIARIO DE CAMPO

Fecha	Descripción de las actividades	Objetivo	Horas
<p>semana 1</p>	<p>Inicio de las actividades con la presentación del personal administrativo, y la visita a las diferentes bodegas donde se encuentra ubicado el archivo en la ciudad de Itagüí.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ubica el espacio donde se organizara físicamente el archivo y donde será la sede principal de este. • Se empieza a organizar este espacio, a mover implementos como muebles y enseres de oficina para otro lugar. • Se trasladan cajas con libros de contabilidad para este nuevo sitio. <p>Se empieza a clasificar información de Soberana S.A. y Comercializadora La Campesina, se deja claro que lo que se separa son las cajas.</p>	<p>Recolección de la información para la planeación del trabajo.</p> <p>Organización del archivo con procesos técnicos.</p>	<p style="text-align: center;">30</p>
<p>semana 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el listado de unos libros de la Comercializadora la Campesina, y se procede a su 	<p>Organización del archivo con procesos técnicos</p>	<p style="text-align: center;">30</p>

	ubicación y rotulación.		
semana 3	<ul style="list-style-type: none"> Se continúa elaborando con el listado de los libros de la Comercializadora La Campesina, se ubican en cajas y se rotula. 		30
semana 4	<ul style="list-style-type: none"> Se inicia la recolección de la información para la realización del inventario documental. Se trabaja bajo la guía del AGN y con el formato para la elaboración de inventario documental. La información inventariada se guarda en caja de archivo numero 9 y se espera para ubicarlas en el espacio físico que se adaptará para tal fin. 	Recolección de la información para la planeación del trabajo.	30
semana 5	<ul style="list-style-type: none"> Se hace el aseo correspondiente a la bodega donde se ubicara el archivo. Se le explica al cerrajero como debe ubicar las estanterías de aluminio de acuerdo a lo establecido por el AGN en el acuerdo 039 del 	Recolección de la información para la planeación del trabajo. Organización del archivo con procesos técnicos	30

	<p>2000.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con la elaboración del inventario documental. 		
semana 6	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía la primer parte de libros en mal estado para restaurar, a estos ya se les ha tomado la información correspondiente y se ha dejado el espacio en la caja. • Se continúa con la elaboración del inventario documental. 	<p>Recolección de la información para la planeación del trabajo.</p> <p>Organización del archivo con procesos técnicos</p>	20
semana 7	<ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con la elaboración del inventario documental. 		30
semana 8	<ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con la elaboración del inventario documental. • Se envía la segunda parte de libros en mal estado para restaurar, a estos ya se les ha tomado la información correspondiente y se ha dejado el espacio en la caja. 	<p>Recolección de la información para la planeación del trabajo.</p>	30

semana 9	<ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con la elaboración del inventario documental. 	Organización del archivo con procesos técnicos	30
semana 10	<ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con la elaboración del inventario documental. 	Organización del archivo con procesos técnicos	30
semana 11	<ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con la elaboración del inventario documental. • Se envía la tercera parte de libros en mal estado para restaurar, a estos ya se les ha tomado la información correspondiente y se ha dejado el espacio en la caja. 	Organización del archivo con procesos técnicos	30

DESCRIPCION DEL INVENTARIO

El inventario documental de los 32.5 metros está dividido en dos partes: en la primera el registro de los libros de importaciones que son los más importantes para la entidad, y en la segunda los otros libros contables, los cuales quedan en una misma hoja de Excel a solicitud de la encargada del archivo, quien manifiesta que le hace más ágil la dar respuesta a la consulta hecha por el usuario. En el código se respeta parte de lo que tiene el archivo codificado, ya que esta marcación está determinada en la normatividad interna. De igual manera, se presenta un listado realizado a la información de la Comercializadora La Soberana; el diagnóstico en listado y tabla para poder cubrir todas las necesidades que se tenían en el archivo; además se hicieron procesos técnicos.

Los campos que componen el inventario documental son:

Código: en este campo se conserva, a petición del jefe del archivo, un código con el que aparecen registrados los libros en el listado.

Serie o subserie: Los documentos fueron identificados y agrupados por asuntos, sistema de clasificación coherente con la política archivística de la empresa.

Fechas extremas: se trabajaron tal y como estaban en los libros contables.

La unidad de conservación: son tomos y no se folian, a solicitud de la jefe de contabilidad, debido al manejo interno de estos.

Consecutivo: en este se ubica el asignado por la empresa, solo cumplen con este campo el 50 por ciento de los documentos.

Ubicación: se agrega este campo y en él se anota el número de la caja en el que se encuentra el libro.

Observaciones: en este campo se ubican los números de registros de importaciones y las oficinas productoras de algunos documentos.

Vale la pena mencionar que de los tipos documentables inventariados la mayoría son contables, entre los que encontramos:

Notas débitos

Notas Créditos

Facturas

Comprobantes de egreso

Recibos de caja

Registros de importaciones

Consignaciones

Comunicaciones internas

Colillas de pago entre otros

Los documentos en la actualidad poseen los siguientes valores: legal, contable, administrativo.

En este inventario no se tiene en cuenta el registro del nombre del proveedor, debido a la cantidad se hace difícil registrarlos y hacer un breve descripción de ellos.

Se menciona que en la actividad se encontró un faltante de libros los cuales quedan relacionados, pues, es muy importante saber, si están prestados, en qué lugar se encuentran para recuperarlos y ubicarlos en sus respectivos espacios.

Aunque la Soberana S.A. es una empresa de importación de alimentos, es necesario aclarar que ella importa maquinaria y equipo para el funcionamiento eficaz de las plantas de producción por eso se encuentran libros con este tipo de importaciones.

Como se menciona anteriormente se realizó un listado de libros de la Empresa Comercializadora la Campesina, antigua razón social de la Soberana S.A., que se encontraban en un alto estado de riesgo y que por los conocimientos adquiridos durante la tecnología se le propuso a la encargada del archivo realizar un listado de estos y ubicarlos en cajas de archivo y en un lugar adecuado a lo cual se accedió a la propuesta y se realizó.

DIAGNÓSTICO

Supervisión de los lugares en donde se encuentran almacenados los documentos contables.

BODEGA: Espacio físico en donde se encuentran documentos acompañados de un sin fin de elementos” denominados “**multicosas**”, allí se puede encontrar: ropa, cera, escobillones, estufas, desechos computacionales, maceteros, bandejas plásticas, hervidor, etc.

Es un lugar oscuro, sin ventilación, húmedo, desordenado, con presencia de suciedad, arañas, ácaros y **por ende el deterioro y alto riesgo de pérdidas de documentos.**

ESTANTERÍA EN PASILLOS: cajas de archivo y documentos importantes en estantería de madera ubicados en pasillos en donde transita personal y existe riesgo de pérdidas de documentos.

CAFETERÍA U OTRA SALA: Estantería de madera y cajas de archivo ubicadas en lugares habilitados para tomar café, con **alto riesgo para la integridad de los documentos.**

EN OFICINA: Se puede encontrar documentos antiguos almacenados en estanterías de madera, kárdexs de madera y metálico, cajas de cartón que **corren riesgo de pérdida** por el flujo de personas que entran y salen de las oficinas. Los documentos de uso frecuente está bien que se encuentren allí, pero los que han dejado de prestar utilidad deberían ser enviados al Archivo Central (si este existiera), siguiendo los procedimientos Archivísticos. (Inventario, Transferencia de Documentos, etc.)

Otro análisis cualitativo fue el diagnóstico *in situ* de los archivos de gestión, es decir, el **estado** en que se encuentran los **depósitos de documentos.**

1. Estado Almacenamiento

Documentos en **Bodega** Central con regular estado; **otra Bodega**, documento mal estado; ambos espacios cerrados, húmedos, oscuros, polvorientos.

Documentos estantería en **oficina** los de uso cotidiano en buen estado y en regular estado documentos que están en cajas de cartón ubicadas al fondo de oficina amontonadas y cajas de documentos en cafetería (lavaplatos), llaves de agua y otros artículos propios de una cocina; estantería y piso de madera.

Documentos en **oficina**, estantería madera, lado de ventana, luz solar indirecta, por la importancia de los documentos los que no tienen frecuencia de uso deberían estar en el Archivo central (si existiera). Buen estado documentación, sin embargo, con riesgo de pérdida por el tipo de infraestructura de la dependencia. Almacenamiento de documentos en estantería de madera ubicada en **Pasillo** a la vista junto a otros elementos que no corresponden a documentos y expuesta al tránsito de personas; además hay cajas de cartón en lugar dedicado a **cafetería** junto a la llave de agua, tazas, hervidor, ropa.

a) Bloque 19 Central Mayorista

Almacenamiento de documentos en estantería de madera tipo clóset ubicada en **pasillo** lugar oscuro, sin ventilación, amontonamiento, hay útiles de aseo, por lo tanto, regular estado documentación. En **oficina** documentos en estantería de madera, buen estado de conservación.

Pero a la vista con elementos como cenicero y otros artículos. Otros documentos se encuentran **en** alto riesgo de pérdida por tránsito de personas.

b) Bloque 12 central Mayorista:

Documentos importantes como **expedientes de personal** se encuentran en estantería de madera ubicada en **pasillo** en donde se encuentran la zona de Abastecimiento e Inventarios.

Además, de otros lugares de almacenamiento como la **oficina** en donde se encuentran expedientes de personal activo e inactivo **estantería tipo clóset** y **kardexs** de madera, todos espacios cerrados, oscuros, sin ventilación, en subterráneo, piso alfombrado, abarrotada de cajas y carpetas.

c) **Sede Central**

Documentos en **oficina** estantería y kardexs de madera, espacios cerrados, oscuros, oficina en subterráneo, piso alfombrado, alto riesgo de pérdidas ante probables catástrofes, hacinamiento de cajas, sirve de ropero y otros artículos (planillas provisionales aproximadamente 10 cajas grandes).

d) **Departamento de contabilidad**

Espacio dedicado a Archivo que contiene aproximadamente 80 cajas amontonadas por falta de espacio, lugar abierto, sin ventilación, con mucha luz, apto para propagación de insectos que atacan el papel. Existe otra parte de archivo distante de oficina de Contabilidad, lugar también cerrado. Además hay estantería en **pasillos** en donde se encuentran libros contables. En todos los casos, existe alto riesgo de pérdida por probables catástrofes al encontrarse en subterráneo.

Análisis cuantitativo de los archivos visitados relativo al tipo y número de lugares en que se encuentran almacenados.

El volumen aproximado de documentos que existe está expresado en metros lineales que es la unidad de medida con la que se trabaja tanto en bibliotecas como en archivística y esto se determina de acuerdo al ancho de las cajas de archivo almacenadas, por lo tanto, el volumen total de documentos es de 32.5

También incluye la data de antigüedad de los documentos que se encuentran guardados en los distintos lugares de la institución, de lo que podemos deducir que los más **antiguos tienen 13 años** y los que tienen el mínimo de antigüedad corresponde a **1 año**.

Con respecto a los espacios físicos ocupados con documentos en la empresa, podemos decir que el **70%** de ellos se encuentran en **bodegas** (Multicosas, amontonamiento).

El **31%** de los documentos se encuentra **en estantería y cajas de cartón en oficina**, tanto los que son de uso frecuente como los que no tienen utilidad. Esta situación provoca el amontonamiento.

NOTA: Esta información se encuentra consolidada en el formato para el diagnóstico integral de Archivos del AGN. Aunque la información esta mencionada en los párrafos anteriores se hace necesario presentarla en el formato para resaltar los detalles mas importantes

LISTADO

Anexo en el CD se relaciona el listado de documentos que se le hizo a la empresa Comercializadora La Campesina, que aunque no se encuentra en la propuesta inicial, se realiza a petición de la coordinadora de archivo de Soberana s.a.

CONCLUSIONES

Durante la visita a los Archivos de Gestión se contó con la aceptación y apoyo a la propuesta de la creación Archivo central y en ello se refleja la retroalimentación que se ha obtenido gracias al ordenamiento y organización de los documentos, al contar con un Reglamento y un Manual de Procedimientos respaldado por las autoridades universitarias y respetadas por los archivos de gestión.

Se puede deducir que en éste instante, algunas oficinas cuentan con más de dos y hasta cuatro espacios dedicados a almacenar documentos y una cantidad impresionante de artículos que no pertenecen a esta área y que más bien ayudan al deterioro que a una preservación y conservación del material documental. Es importante resguardar, lo más pronto posible, el material de las oficinas que tienen documentos de mayor antigüedad 13 años como son los la oficina de contabilidad.

El inventario documental implementado por la empresa La Soberana S.A ha contribuido eficientemente en el control de los documentos contables; esto fue posible con el apoyo del personal de la institución quienes influyeron directamente en la implementación de este.

RECOMENDACIONES

De este estudio se recomienda la necesidad y urgencia de crear el Archivo de la empresa y de contar con un lugar adecuado, que permita implementar las medidas pertinentes de seguridad ante robo, emergencias, desastres, y, además contar con los requisitos medioambientales que favorezcan la preservación y conservación de los documentos a custodiar, además de disponer del personal idóneo y de los recursos físicos e informáticos para prestar un buen servicio a los usuarios.

A los documentos del Departamento de Personal, se les debe aplicar procesos archivísticos porque éstos constituyen la memoria de la empresa, pues en el momento que algún funcionario activo o inactivo necesite de algún documento si no existe el Archivo ¿dónde podrá buscar? Además del alto riesgo que corren de pérdidas debido a encontrarse almacenados en lugares inseguros en casos de incendios y/o emergencias.

Para garantizar el éxito en la aplicación de este inventario, se recomienda que esté bajo la dirección de un archivista, con experiencia en el manejo de archivos empresariales y con el apoyo de los profesionales de las otras áreas.

BIBLIOGRAFIA

AGN. *Acuerdo 038*. Bogotá: Archivo General de la Nación. 20 de septiembre de 2000.

AGN. *Acuerdo 042*. Bogotá: Archivo General de la Nación. 31 de Octubre de 2002.

AGN. LEY GENERAL DE ARCHIVOS (ley 594 de 2000). Bogotá: Archivo General de la Nación. 2000. 52P.

AGN *Manual de organización de fondos acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación.. 2004.82 p.

AGN. *Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

Parra Betancourt, Margarita. "Descripción Archivística: Inventario", Memoria Página Web: Archivística, Núm. 10, México, Adabi, A.C., 2007, p. 64.

ANEXOS

Ver anexos en archivo adjunto CD

Diagnostico de archivo

Inventario gráfico

Listado documental de Comercializadora La Campesina s.a.