



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

**EIB**

**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN EN MERCÓVIL S.A MEDELLÍN**

**MARTHA CATALINA CÓRDOBA CADAVID**  
**C C.1035853350**

**Asesor:**  
**ANDRÉS SÁENZ**  
**Prácticas Académicas**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**  
**MEDELLÍN**  
**13 de junio de 2011**

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION EN MERCOVIL S.A  
MEDELLIN

Proyecto de práctica:  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS AREAS DE IMPORTACIONES  
Y CONTABILIDAD EN MERCOVIL S.A DE MEDELLIN

MARTHA CATALINA CÓRDOBA CADAVID

C C.1035853350

Asesor:

ANDRES SAENZ

Prácticas Académicas

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARHIVÍSTICA  
MEDELLÍN

13 de junio de 2011

*“Necesitamos nuevas formas de pensar, para hacer frente a los problemas generados por las viejas formas de pensar”.*

Albert Einstein

## **TABAL DE CONTENIDO**

<b>2. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>3. OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	2
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
<b>4. NORMATIVIDAD</b> .....	<b>3</b>
<b>5. PRESENTACION DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA</b> .....	<b>4</b>
5.1 MERCANTIL AUTOMOVILIARIA MERCOVIL S.A.....	4
5.1.1 MISIÓN.....	4
5.1.2 VISIÓN.....	4
5.1.3 HISTORIA.....	5
5.2 COMO SE DESARROLLÓ Y ALCANCE DE LA PRÁCTICA.....	7
5.2.1 COMO SE DESARROLLÓ LA PRÁCTICA.....	7
5.2.2 ALCANCE QUE HA TENIDO LA PRÁCTICA.....	1
<b>METODOLOGÍA</b> .....	<b>2</b>
6.1 SENSIBILIZACIÓN.....	2
6.2 IDENTIFICACION DEL GRADO DE ORDEN.....	3
6.3 REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y REGISTRO DE DATOS.....	3
6.3.1 INVENTARIO DEL AREA CONTABLE.....	3
6.3.2 INVENTARIO DEL AREA DE IMPORTACIONES.....	6
6.3.3 INVENTARIO DEL AREA COMERCIAL MINERÍA.....	7
6.3.4 INVENTARIO MERCÓVIL 2009.....	7
6.4 ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL.....	8
6.5 CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	9
6.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	9
6.7 ORDENACION.....	11
6.8 TRASLADO NUEVA SEDE.....	13
<b>7. CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA PRÁCTICA Y RECOMENDACIONES</b> .....	<b>17</b>
<b>8. IMPORTANCIA DEL PROYECTO</b> .....	<b>21</b>
8.1 A NIVEL PERSONAL.....	21
8.2 ANIVEL ORGANIZACIONAL.....	23
8.3 PARA LA SOCIEDAD.....	26
8.4 PARA LA UNIVERSIDAD.....	28
8.5 PARA EL ASESOR DE PRÁCTICA ANDRÉS SÁENZ.....	31
<b>9. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>33</b>
<b>10. CONCLUSIONES</b> .....	<b>35</b>
<b>11. BIBLIOGRAFIA</b> .....	<b>36</b>
<b>12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>38</b>



## TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 BASE DE DATOS EN ACCES	3
ILUSTRACIÓN 2 INVENTARIO EN EXCEL	6
ILUSTRACIÓN 3. DOCUMENTOS ROTULADOS EN AZUL CUANDO IMPORTABA FORD	7
ILUSTRACIÓN 4 ROTULO DE DOCUMENTACION A TRASFERIR	10
ILUSTRACIÓN 5 CAJAS ALARCHIVO	10
ILUSTRACIÓN 6 PROCESO DE TRASFERENCIA	10
ILUSTRACIÓN 7 LISTADO ALFABETICO DE CONTRATOS CON LA UBICACIÓN FISICA	11
ILUSTRACIÓN 8 ARCHIVADOR SALA DE REUNIONES	12
ILUSTRACIÓN 9 ARCHIVADOR HORIZONTAL AREA CONTABLE CON LOS COMPROBANTES	12
ILUSTRACIÓN 10 RELACIÓN INVENTARIO CON UNIDAD DOCUMENTAL FÍSICA	13
ILUSTRACIÓN 11 RELACIÓN INVENTARIO CON UNIDAD DOCUMENTAL FÍSICA	14
ILUSTRACIÓN 12 MARCACIÓN NÚMERO CORRELATIVO.	14
ILUSTRACIÓN 13 UBICACION DE LA DOCUMENTACION.	15
ILUSTRACIÓN 14 DESEMPAQUE DE LA DOCUMENTACION.	15
ILUSTRACIÓN 15 FOLIACIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL METÁLICO.	16
ILUSTRACIÓN 16 CARPETA PASTA LEGAJADORA	16
ILUSTRACIÓN 17 ILUSTRACIONES DE PROCESOS	39
ILUSTRACIÓN 18 MEDIDAS DE SEGURIDAD	41

## INTRODUCCIÓN

“La historia del hombre se liga con el manejo e interpretación de los documentos, los cuales en un afán de aprovechamiento supremo, son reunidos con la finalidad de conservar y preservar los testimonios para difundirlos. Se dice que ya en Egipto y Mesopotamia existían depósitos documentales que guardaban registros de las actividades cotidianas, económicas, jurídicas y políticas de esos pueblos”<sup>1</sup>.

En nuestros días se conserva y preserva la información documentada para servir como soporte a la función administrativa, la importancia de los documentos actualmente radica en que son el testimonio y prueba tanto de las acciones, como de las decisiones tomadas en determinado momento; en nuestros días la palabra no puede tomarse como certeza de una decisión y es necesario para ello comunicarla por escrito, permitiendo una mayor evidencia de las acciones y contribuir a la reconstrucción del patrimonio histórico documental.

El adecuado manejo de la información garantiza la supervivencia y posicionamiento en el mercado a las empresas; acceder a contenidos veraces en el momento requerido permite tomar decisiones más acertadas que marcarán el camino hacia el éxito. Es necesaria la apropiada gestión de los documentos de archivo que registran el flujo de información organizacional, con las decisiones que han sido tomadas, no solo a nivel individual sino también a nivel empresarial. Los procesos y procedimientos documentados que se generan al interior de la compañía garantizan mayor estabilidad organizacional, identifica inconsistencias, además admite brindar soluciones precisas a problemas inesperados. Cumplir con los principios archivísticos permite reflejar por medio de los documentos el debido cumplimiento de los procesos y procedimientos que motivaron la generación de información.

---

<sup>1</sup>BLOG. Historia archivística.[en línea], <http://historiaarchivistica.blogspot.com/> consulta el 25de abril de 2011

Por ello la función del documento no se limita a almacenar información por requisito legal, sino que constituye un activo patrimonial de la empresa el cual requiere la misma o mayor atención que los llamados activos fijos.

Considerando lo anterior la gerencia de Mercóvil ha decidido garantizar la adecuada administración de los documentos con el fin gestionar los riesgos, así satisfacer tanto necesidades como expectativas, de los clientes internos y externos por medio de la entrega oportuna de los productos requeridos, situación que se mejorará por medio del análisis del flujo informacional; con el fin un mayor posicionamiento en el mercado.

En el presente trabajo se pretende dar a conocer los procesos que se han tenido en cuenta para realizar la práctica académica; el análisis de los mismos, el impacto que la práctica archivística ha generado a nivel personal, empresarial, y el que se espera a nivel social e institucional; así mismo se darán a conocer los productos a entregar, las conclusiones y recomendaciones obtenidas en la ejecución del proyecto.



## 2. JUSTIFICACIÓN

Las organizaciones requieren utilizar recursos como la información para el logro eficiente de los objetivos administrativos, que en última se convierten en el cuerpo estructural de cualquier compañía, por esto una administración adecuada de la información ha de ser la piedra angular en toda organización.

Si bien el objetivo de mi práctica inicialmente fue inventariar los documentos de las oficinas de importaciones y contabilidad, se ha tomado la decisión de realizar el proceso de organización de la documentación debido a la disponibilidad de las personas para resolver inquietudes, además los recursos brindados por la entidad me ha permitido ejecutar rápidamente las actividades propuestas, no ha sido una tarea sencilla; se presentan inconvenientes no previstos, los cuales requieren una solución adecuada y pertinente.

Las prácticas en materia de archivos son indispensables para permitir plantear soluciones importantes, a los problemas administrativos en los que podemos intervenir. Nuestro trabajo debe ser comprendido desde el punto de vista administrativo, ya que nuestra responsabilidad va muchísimo más allá a la de custodiar información. Somos profesionales, capaces de mejorar una organización a partir del manejo adecuado de la información.

Por lo anterior, he orientado este trabajo especialmente hacia el análisis e identificación de las circunstancias que afectan o ayudan en la adecuada administración de la información de una entidad privada como Mercóvil.

Por medio del presente trabajo deseo dar a conocer las experiencias durante la ejecución de la practica académica; pretendo sea de utilidad tanto para los profesionales como para quienes están próximos a serlo.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

Inventariar los archivos de gestión de las áreas; contabilidad e importaciones de Mercóvil S.A aplicando el formato único de inventario documental.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Diseño de la base de datos utilizando los campos del formato de inventario único documental, con el fin de conocer la información producida por las áreas.

Identificar el sistema de ordenación utilizado por las áreas de contabilidad e importaciones con el fin de dar una secuencia lógica a la información registrada.

Ingresar los datos en el inventario para conocer la información producida por las áreas de contabilidad e importaciones

Presentar el informe final al asesor

#### **4. NORMATIVIDAD.**

Se toma como fuente de apoyo la normatividad establecida para las entidades públicas y privadas que cumplen función pública, se da a conocer la información que contiene interés para la gestión documental especialmente relacionada con requisitos que se debe tener en cuenta en los archivos de MERCOVIL.

Ver tabla 1 y 2 en los anexos.

## **5. PRESENTACION DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA**

La práctica académica para optar al título de tecnóloga archivística es realizada en Mercantil Automoviliaria MERCOVIL S.A. Desarrollada particularmente en la sede de Medellín, (actualmente cuenta con sedes en Bogotá, Barranquilla, Cali, Chocó y Sabaneta) Al iniciar el proyecto la sede principal se encontraba en la avenida Industriales de la ciudad de Medellín, actualmente se encuentra en Aguacatala donde están las oficinas de Contabilidad, Comercial minería, Comercial montacargas, Importaciones, Sistemas, Repuestos, Procesos, Recurso humano, Gerencia general y la Gerencia administrativa y financiera. Siendo necesario por ello tener en cuenta el traslado de los archivos de gestión hacia la nueva sede durante la práctica.

### **5.1 MERCANTIL AUTOMOVILIARIA MERCOVIL S.A**

#### **5.1.1 MISIÓN**

Somos una Organización que busca exceder las expectativas de nuestros clientes tanto internos como externos a través de la comercialización, servicio de postventa y mantenimiento de maquinaria para la construcción, la minería, y la industria; con el respaldo de una infraestructura tecnológica de vanguardia y un equipo de trabajo altamente calificado.

#### **5.1.2 VISIÓN**

Para el 2014 seremos una organización líder e innovadora en la comercialización y en el servicio de equipos y maquinaria pesada, velando por la satisfacción y fidelidad del cliente.

### 5.1.3 HISTORIA<sup>2</sup>

Mercóvil, empresa perteneciente al Grupo Agenciauto, fue fundada en el año **1954** para comercializar los productos Mercury.

Mercóvil desarrolla su actividad comercial con gran éxito hasta **1966** año en el cual se restringen en forma drástica las importaciones, y el Gobierno Nacional decide promover el ensamblaje de vehículos en Colombia para lo cual publica una licitación con el propósito de adjudicar la fabricación de vehículos a las firmas interesadas.

La licitación es adjudicada a la firma Renault de Francia para lo cual se constituye la sociedad fabricante de automóviles S.A. –SOFASA

En **1969** Agenciauto, otra de las empresas pertenecientes al Grupo, firma el contrato de distribución con Sofasa siendo el primer concesionario para esa época nombrado en Colombia.

Ford Motor Company es notificada por parte de Agenciauto de su intención de distribuir productos Renault, lo cual mediante acuerdo con los funcionarios de Ford con lleva a la unificación de las concesiones nombrándose a Mercóvil como único concesionario Ford Mercury Lincon en la ciudad de Medellín.

A partir del año **1969** dado el estricto control de la importación de vehículos, pues estos solo se autorizaban en forma esporádica, tiene como consecuencia una drástica reducción en los volúmenes de ventas, por lo tanto Mercóvil reduce sustancialmente su organización y dedica sus esfuerzos a la comercialización de repuestos para el mantenimiento del parque automotor Ford y Mercury, así como a la comercialización de vehículos usados y motocicletas Kawasaki.

La globalización de la economía y la liberación de importaciones en el año **1992**, sumado a los acuerdos firmados entre el presidente de Colombia Cesar Gaviria y Carlos Andrés Pérez de Venezuela según el Acta de Barahona, generan

---

<sup>2</sup> MERCANTIL AUTOMOVILIARIA MERCOVIL. [en línea] Tomado de [http://www. Mercóvil.com](http://www.Mercóvil.com). consulta el 14 de febrero de 2011

una oportunidad para los tres concesionarios de Ford aun activos en Colombia para comercializar productos de esta marca originarios de Venezuela, libres de gravámenes arancelarios con ventajas comparativas importantes frente a otras marcas importadas en igualdad de condiciones o a las marcas de producción nacional.

Frente a esta nueva realidad Mercóvil, Motovalle, y Autocolombia se dirigen a la corporación solicitándole asignar el territorio colombiano a Ford Motor de Venezuela. Esta solicitud luego de un largo proceso de análisis es acogida por la corporación y notificada oficialmente a los concesionarios existentes quienes suscriben los contratos respectivos con Ford Motor de Venezuela en el año de **1993**.

En el año **2003** Mercóvil renuncia voluntariamente a la distribución Ford.

En septiembre de **2009** Mercóvil firma con Hyundai Heavy Industries de Korea, un contrato de representación, convirtiéndose de este modo en el representante exclusivo para el territorio Colombiano de Hyundai Heavy Industries comenzando con una nueva línea de productos como es la venta de maquinaria tecnificada para los sectores de la minería la construcción y la agroindustria

El 15 de julio **2010**. Fue inaugurada la sede en la ciudad de Bogotá.

El 07 de febrero **2011**.Apertura sede Mercóvil Barranquilla

22 de febrero de 2011 nueva sede para Servicio Técnico, Ventas y Repuestos.

Está ubicada en la CRA 49 N° 78 D SUR 110 zona industrial de Sabaneta.

Servicio de asesoría comercial en las sedes de Cali y Chocó.

## **5.2 COMO SE DESARROLLÓ Y ALCANCE DE LA PRÁCTICA**

### **5.2.1 COMO SE DESARROLLÓ LA PRÁCTICA**

Esta práctica ha constado de aspectos fundamentales como

1. Consulta de información: Este aspecto ha sido el norte por el cual he dirigido mi práctica, se ha logrado un amplio aprendizaje a partir del desarrollo de métodos eficientes para garantizar el acceso oportuno a la información.
2. Conocimiento de la información: se la logrado por medio de la realización del inventario y de la interacción con las personas, a través de la encuesta estudio unidad documental; estas actividades han permitido un mayor dominio de la información contenida en los documentos de archivo.

El objetivo general de mi práctica como lo había mencionado anteriormente fue el inventario documental de los archivos de gestión de las oficinas de contabilidad e importaciones, objetivo que se ha cumplido hasta el momento con mayores resultados de los esperados, gracias a la disposición del personal para resolver inquietudes, además la provisión de recursos necesarios para el desarrollo efectivo de la práctica.

Al observar las dudas existentes en materia de archivos por parte de las personas que producen los documentos; el Gerente Administrativo y financiero propuso la sensibilización del personal por medio de la exposición del PGD. Puedo afirmar que gracias a esta presentación, o primer acercamiento con las personas de la organización, se han cumplido rápidamente los objetivos.

Realizar el inventario me ha permitido conocer la información que producen las oficinas, la manera como se ha almacenado y conservado la documentación para su posterior uso, así mismo permite diseñar un mapa mental del devenir institucional a lo largo de su existencia y contribuye a identificar las series, subseries, fechas reales de la documentación, volumen documental, estado de conservación; en general se convierte en excelente referente para tomar medidas

y proponer soluciones ya sean preventivas o correctivas. Entre ellas, la adecuación de un espacio propicio para la documentación de acuerdo con su volumen, alertar sobre la vigencia de documentos como contratos, informar sobre faltantes en los consecutivos, entre otros.

Se realizó la primera parte de la encuesta estudio unidad documental, de acuerdo con la disponibilidad de las personas para responder los puntos de la encuesta.

Se construyó el cuadro de clasificación documental, con la información arrojada por el inventario y por la encuesta estudio unidad documental; esta información, permite a su vez proyectar el espacio requerido sobre el disponible, para evitar la inadecuada disposición de los documentos que se observan en las oficinas, específicamente por la ubicación desordenada de documentos sobre los puestos de trabajo.



## 5.2.2 ALCANCE QUE HA TENIDO LA PRÁCTICA

Actualmente en la sede Punto sur, la documentación posee mayores criterios de ordenación, debido a que se han centralizado los archivos de gestión, por medio de la ejecución de la práctica académica, trayendo como beneficios:

1. Identificación del promedio de producción documental en las oficinas de Mercóvil Medellín.
2. Disminución de un 70% la documentación hallada sobre los escritorios.
3. Se evita la pérdida de información por medio del copiado a las facturas impresas en papel químico.
4. Preservación de la información debido a la eliminación de material metálico desde el archivo de gestión.
5. Preservación de los documentos ya que se tiene en cuenta sensores de Humo, Extintor multipropósito, señalización ruta de evacuación, Persiana oscura para disminuir la luz, aire acondicionado poco fluctuante se mantiene en una temperatura de 21°, los archivadores poseen pequeños soportes que impiden apoyo directo del archivador en el suelo, no se encuentra recostado a la pared sino en frente de vidrio, se encuentra alejado de fuentes de agua, de energía, posee cámaras de seguridad, alarma de seguridad.
6. Mayor control de la documentación por medio de la foliación, el inventario y la ordenación.
7. Identificación adecuada de los procesos por medio del análisis en la producción documental.
8. Acceso más eficiente a la información.
9. Identificación de series y subseries documentales que permiten el adecuado control de la producción documental en concordancia con la estructura orgánico- funcional.

10. Mayor control de la información que ha sido producida por la entidad gracias al inventario de la misma.

11. cerca la organización cada vez más hacia la certificación.

## **METODOLOGÍA.**

Debido a que la organización no contaba con el acelerado crecimiento que ha tenido, no dispuso inicialmente de un espacio suficiente tanto para las oficinas como para la documentación; situación que ha provocado una disminución del espacio disponible tanto para las oficinas como para los documentos producidos por estas. Con el fin de solucionar los problemas espaciales la gerencia ha gestionado el traslado de la compañía, hacia instalaciones que le brindan el espacio requerido tanto para las oficinas, como para la documentación.

Por lo anterior se planteó la organización de los archivos de gestión en el espacio que la organización ha dispuesto para su conservación. Para lograrlo se realizaron las siguientes actividades.

### **6.1 SENSIBILIZACIÓN.**

Inicialmente se realizó al personal una presentación del PGD, explicando las ventajas de su aplicación para la empresa, además se explicó en qué consistiría la práctica académica a ejecutar con el cronograma debidamente discriminado.

Para esta presentación se enseñó una propuesta de base de datos para el inventario diseñada en acces, adoptando los campos del inventario único documental

Ver presentación PGD

## 6.2 IDENTIFICACION DEL GRADO DE ORDEN.

Posteriormente se procedió a observar la documentación; aparentemente no poseía ninguna ordenación, pero para las personas encargadas existía una, pero inventariada en su mapa mental.

Es muy importante por lo anterior tomar nota acerca de cómo consultan la información los usuarios y descifrar su mapa mental para no interferir en la consulta mientras se realiza el inventario, así luego de tomar el expediente para inventariarlo se podrá ubicar en el orden inicial. Este análisis se tuvo en cuenta a medida que avanzó el proceso de registro de información.

## 6.3 REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y REGISTRO DE DATOS.

### 6.3.1 INVENTARIO DEL AREA CONTABLE

A continuación se procedió a registrar los datos de los comprobantes de ingresos y egresos de 2010 en acces; se utilizó acces ya que tiene una agradable interfaz, además el registro de datos es más sencillo por el uso de listas desplegables, respuestas fijas o casillas de verificación que con solo un clic realizan el registro, también hace de cada expediente una hoja única, más sencilla para visualizar.

Ilustración 1 BASE DE DATOS EN ACCES

SOLO DE PRUEBA

Microsoft Access (Producto sin licencia)

Archivo Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Ver Portapapeles Portapapeles

Ascendente Selección Avanzadas Descendente Avanzadas Actualizar todo Eliminar Más Registros

Reemplazar Buscar

Formato de texto

Advertencia de seguridad Se deshabilitó parte del contenido activo. Haga clic para obtener más detalles. Reemplazar contenido

Todos los objetos de ... fmi\_for Unico de Inventario fmi\_Control de prestamo

Buscar...

Tablas

- tbi\_Control de prestamo
- tbi\_correo
- tbi\_entidad productora
- tbi\_formato unico de inve...
- tbi\_lugar
- tbi\_objeto del inv
- tbi\_oficina
- tbi\_serie
- Tbi\_subserie
- tbi\_usuario
- tbi-consulta

Formularios

- fmi\_Control de prestamo
- fmi\_for Unico de Inventario

Fecha Inicial: 26/07/2010 Fecha Final: 30/07/2010

Frecuencia de consulta: Media Número de Folios: 124

Unidad de conservación: Legajo Soporte diferente al pape:  Opticc  Magnetic

caja numero: 1443875 carpeta numero: A-Z numero:

legajo numero: 3 Orden: 1

Persona natural: Cedula del client

persona Juridica: Nit de la empresa

Notas: legjador metalico, pastas en cartulina EGRI-20,380 26/07/2010 hasta EGRI-20,426 30/07/2010

Registro: 1 de 85 Sin filtro Buscar

Bloq Num Bloq Mayús 02:20 p.m. 07/06/2011

Con el fin de ajustar el inventario único documental a las necesidades de la organización se anexaron los campos de:

Oficina productora: Se asignó este campo debido a que se realizaría el inventario a más de una oficina productora, esto permite filtrar y conocer por oficina los documentos producidos.

Fecha de ingreso del registro: Esto ha posibilitado realizar un control de la cantidad de registros realizados diariamente.

Nombre de la carpeta: Se asignó este campo ya que permite realizar el inventario natural, conociendo la forma como las personas nombran y consultan la información.

Se asignó un campo para la serie y otro para la subserie con el fin de construir paso a paso el cuadro de clasificación mientras se realiza el inventario.

En el campo de la unidad de conservación: se ubicó la cantidad de legajos relacionados con la unidad documental, esto solo se aplicó para los comprobantes ya que eran varios y no todos se encontraban marcados con el número correlativo.

Sugerencia: asignar un campo a tipologías documentales que realmente es muy importante para el conocimiento de expedientes así mismo contribuye a la construcción del cuadro de clasificación y para las encuestas que se necesitan para la TRD.

Nueva ubicación: debido a que se realizó transferencia primaria de la documentación, es importante determinar el lugar en el cual se encuentra la información. Además por el traslado de sede es necesario asignarle una nueva ubicación.

En la parte superior se signaron algunos criterios generales para realizar la búsqueda de importaciones y de egresos. Es fácil realizar esto por medio de control B en Excel que brinda la posibilidad de encontrar el registro fácilmente.

No se anexaron los campos de

Consulta: Debido a que no se tenía un control de la consulta, no fue posible determinar si era baja media o alta; solo se concluyó que los comprobantes son de alta consulta durante el mes de su producción y el mes siguiente para realizar las conciliaciones, pasados 3 meses es de consulta media y pasados seis es baja.

Las importaciones; son de alta consulta mientras se realiza la importación pudiendo ser de 1 mes, es consulta media hasta por 3 meses y luego es baja consulta

Los contratos de compra de máquinas, es alta consulta durante todo el tiempo de pago de cuotas. Es media si el cliente que compró la maquina continúa comprando maquinas o repuestos y es baja cuando la pagó y no volvió a solicitar ningún otro servicio.

Las restantes unidades documentales que conforman el archivo son de consulta media.

Considerando que mientras se realizaba el inventario algunas unidades documentales que en principio eran de mediana consulta al final del inventario eran de baja consulta. Así que se tomó la decisión de realizar el anterior análisis de forma general.

Código: A la fecha del ingreso de los registros no se había realizado el cuadro de clasificación ni se había realizado su codificación por tal motivo este campo no se tomó en cuenta para realizar el inventario.

Soporte: debido a que solo se realizó el inventario de documentos en soporte papel no se ubicó este campo.

Exporté los datos inventariados de acces a open office y de open office a Excel: Este reproceso surgió debido a que la empresa no había comprado la licencia de acces y la existente en el servidor del programa era solo una prueba, se instaló luego Open office como opción gratuita, pero es incompatible con Microsoft, así que fue necesario filtrarlo a Excel.

## Ilustración 2 INVENTARIO EN EXCEL

ST: SERVICIO RL REPUESTO

EGR1---,--- para buscar egresos

Para buscar repuestos: Rep 2010-0...  
R mayuscula espacio guión cero y el # del repuesto

Nombre de la carpeta	Fechas Extremas		Unidad de conservación	Caja No.	Carpeta	Otro	No. de Folios	Fuente al (país): A	Fecha de realización	Notas	Nueva ubicación			
	Inicial dd/mm/aa	Final dd/mm/aa									Bodega	Caja	PTO SU	
Egresos julio 2010: 3	26-jul-10	30-jul-10	1443875				3	124	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra	ALARCHIVO	1443890	
Egresos julio 2010: 2	15-jul-10	23-jul-10	1443875				2	310	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Ingresos julio 2010: 1	02-jul-10	31-jul-10	1443875				1	459	Med	14-mar-11	Posee legajador metalico sin		1443874	
Egresos junio de 2010: 1	01-jun-10	21-jun-10	1443875				1	310	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Egresos junio de 2010: 2	22-jun-10	30-jun-10	1443875				2	310	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Egresos junio de 2010: 3	30-jun-10	30-jun-10	1443875				3	53	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Ingresos junio 2010: 1	01-jun-10	30-jun-10	1443875				1	330	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Ingresos mayo 2010: 1	03-may-10	31-may-10	1443875				1	275	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Ingresos mayo 2010: 2	04-may-10	31-may-10	1443875				2	100	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Egresos mayo de 2010: 1	06-may-10	30-may-10	1443875				1	270	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Egresos mayo 2010: 2	24-may-10	31-may-10	1443875				2	200	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Egresos febrero 2011: 1	02-feb-11	07-feb-11	1443875				1	215	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Ingresos abril 2010: 1	05-abr-10	30-abr-10	1443874				1	160	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Egresos abril 2010: 2	19-abr-10	30-abr-10	1443874				2	280	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Egresos marzo 2010: 2	16-mar-10	31-mar-10	1443874				2	200	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Ingresos marzo 2010:1	01-mar-10	31-mar-10	1443874					165	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Egresos febrero 2010	22-feb-10	27-feb-10	1443874					500	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Ingresos febrero 2010	01-feb-10	27-feb-10	1443874					260	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Egresos enero 2010: 2	12-ene-10	30-ene-10	1443874				2	200	Baja	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Egresos abril 2010: 1	05-abr-10	19-abr-10	1443874				1	300	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443890	
Egresos enero 2010: 1	04-ene-10	12-ene-10	1443874				1	370	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	
Ingresos enero 2010	04-ene-10	30-ene-10	1443874					300	Med	14-mar-11	En este legajo se encuentra		1443874	

Por esto el proceso de registro de información fue paralelo con la definición de la base de datos, debido a que se dieron en el camino determinadas necesidades que implicaron adaptar tanto los campos como la base de datos.

### 6.3.2 INVENTARIO DEL AREA DE IMPORTACIONES

Para realizarlo, la encargada del área explicó minuciosamente el contenido de las carpetas, con los tipos documentales y su razón de ser, dando a conocer así el proceso de importación y explicó el orden que daba a las unidades documentales al interior del archivador.

Fue más sencilla la realización del inventario del área de importaciones, debido a que: se encontraban ordenadas con número consecutivo y cronológicamente, ocupa un menor volumen documental y no intervienen tantas personas para la realización del trámite como si sucede en el área contable, donde intervienen varias personas y cada una establece la forma de rotular, ordenar y consultar la información, mientras que en importaciones la ordenación se encuentra estandarizada en cabeza de la jefe de importaciones. Logrando así el objetivo de

inventariar las importaciones de Máquinas y de repuestos con su respectivo número consecutivo.

### **6.3.3 INVENTARIO DEL AREA COMERCIAL MINERÍA**

Se realizó el Inventario de las carpetas cliente. Para ello fue necesario determinar los campos: (nombre del cliente, la vigencia de la prenda o fecha límite de pago, serie de la máquina y en área de notas la ubicación se anexa), se registró la ubicación de las carpetas y se les asignó un número de acuerdo con la secuencia al interior de la unidad de instalación. Se realizó el inventario de clientes en una hoja aparte ya que son las más consultadas y tiene campos especiales con los cuales se pretendía no saturar el inventario general. Para generar más secuencia se puede realizar todo en el inventario general, depende de las necesidades de cada institución.

### **6.3.4 INVENTARIO MERCÓVIL 2009**

Se realizó el inventario de algunas carpetas de las cuales no se conocía su contenido debido a que es información de Mercóvil en el momento que importaba Ford, este inventario se realizó aplicando el formato único de inventario documental, las unidades documentales inventariadas se encuentran separadas y son identificables ya que el color de los rótulos son azules mientras que las de 2009 para adelante son verdes en razón de su transformación.



**Ilustración 3. DOCUMENTOS  
ROTULADOS EN AZUL CUANDO  
IMPORTABA FORD**

#### **6.4 ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL.**

Se realizó la primer parte de la encuesta estudio unidad documental a las oficinas de Gerencia, comercial montacargas, comercial repuestos, procesos y sistemas correspondientes a las oficinas que no se les realizó inventario.

El inconveniente fue determinar la cantidad de documentos producidos por meses ya que varía de acuerdo con las ventas, estas fluctúan mucho. Por tal motivo es importante determinar la razón por la cual se produce más o menos información y establecer el volumen documental por cantidades extremas oscilantes, como ejemplo se podría identificar así: no ha producido más de.... Mínimo ha producido.....al mes, al año, etc. En el caso del proyecto se realizó al mes debido a que es una empresa en crecimiento bastante acelerado y con poco tiempo importando maquinaria pesada así que realizar una proyección anual no arroja resultados debidamente contextualizados.

Con respecto a la pregunta 2,3,6 correspondientes al acto administrativo, la ultima asignación de funciones, realizan selección y descarte documental; No se anexaron a las encuestas debido a que para nombrar funciones o cargos se realiza inicialmente de forma verbal y luego buscan el cargo por medio de recursos humanos, y realmente no hay un documento que establezca la creación de un nuevo cargo o de una nueva oficina, nunca han realizado selección y descarte documental; así si comprendido esto no vio necesario repetir esta pregunta para llenar las encuestas.

Esta encuesta ha ayudado a construir el cuadro de clasificación sin tener que realizar el inventario a todas las dependencias. En la realización de la encuesta las personas me enseñaron la información que conservan, como la nombran, su contenido, relación con sus funciones, etc.



## **6.5 CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Con la información obtenida del inventario y las encuestas se procedió a construir el cuadro de clasificación: para realizar este, ha sido necesario tener constante asesoría con las personas productoras de documentos, el asesor de la práctica y profesores.

Para la realización de la propuesta de cuadro de clasificación ha sido necesario construirlo paralelamente con otras actividades como el inventario y las encuestas ya que requiere de una continua revisión, análisis y consulta con personas de mayor experiencia para nombrar adecuadamente las series y subseries.

Se comenzó a realizar un cuadro de clasificación por áreas y luego se realizó el general; el mayor inconveniente ha sido la paralela modificación de las series y subseries ya que si se modifica el cuadro de clasificación por área se debe modificar el general.

## **6.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Se realizó debido a que la Empresa no dispone de espacio suficiente para almacenar su información, así que se procedió a transferir los documentos contables del año 2010 y 2009, soportándonos en el informe anual, llamado medios magnéticos, además la empresa maneja un software llamado DMS que permite verificar la información que ha sido impresa.

Se realizó el inventario en Excel de la transferencia paralelamente con la aplicación de los procesos operativos

5.6.1 procesos operativos: extracción de material metálico, rotulación, copia de las facturas en papel químico ( el inconveniente presentado fue que la luz de la fotocopidora no permitía la legibilidad de la información por ello fue necesario escanear y luego imprimir, pero habían muchas facturas borradas, por ello se

informó a las personas de contabilidad por medio del correo corporativo que las facturas deben ser conservadas en un medio que garantice su legibilidad, pudiendo ser la copia en papel bond de los documentos que se encuentran en papel químico o carbón )

**Ilustración 4 ROTULO DE DOCUMENTACION A TRASFERIR**



Fechas extremas

Numero de carpeta



**Ilustración 5 Cajas ALARCHIVO**

**Ilustración 6 PROCESO DE TRASFERENCIA**



## 6.7 ORDENACION

Ordené alfabéticamente los nombres de clientes, realicé la ordenación utilizando el programa de Excel, primero les asigné un color de acuerdo con la ubicación, era necesario imprimirlo para ubicar las carpetas y la impresora solo imprime en negro, además los colores son difíciles para recordar, luego les asigné una letra de acuerdo con el cajón, el segundo: B el tercero: C cuarto: D. los que tenía amparo: E los que tenía Carmen: A y un número de adelante hacia atrás a las carpetas en el interior del cajón contando desde uno en adelante consecutivamente por cajón. Se asignó esta ordenación debido a que la información se encontraba en manos de Carmen en el archivador horizontal, en el puesto de Amparo y en las cajoneras considerando que es la información más consultada pero era la más desordenada, así que requería diseñar mecanismos que permitiera su rápido acceso sin ordenarlos físicamente.

NOTA: La información de los clientes es de carácter confidencial por tal motivo no se presentara la base de datos relacionada con la información de los clientes. Tal información se inventario en Excel, en donde existe una hoja con los nombres alfabéticos su ubicación, donde se realizo una hoja de clientes por vendedor.

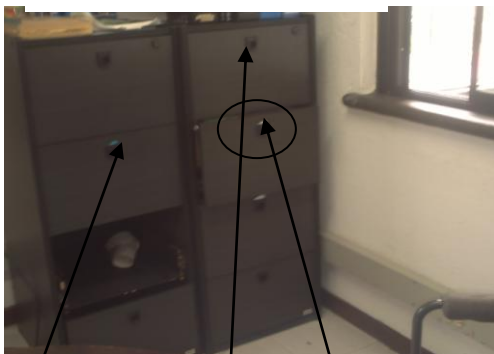
Así mismo los cuadros de clasificación por aéreas, que contenían las tipologías documentales también constituyen carácter confidencial

**Ilustración 7 LISTADO ALFABETICO DE CONTRATOS CON LA UBICACIÓN FISICA**

Agregados de la sabana Ltda.	1	B	HHIHN606VA000C020
Aguilar Gutiérrez Silvano	24	E	HHIHN606AA000C004
Aguilar Murillo Fray Micher	4	E	HHIHN701LB0002139
Aguilar Murillo Fray Micher	34	B	HHIHN701LB0002139

### 6.7.1 Ubicación física:

**Ilustración 8 ARCHIVADOR SALA DE REUNIONES**

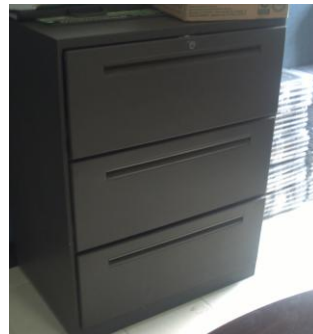


Comprobantes de ingresos y

Se encontraban las importaciones

ARCHIVADOR DERECHO CAJON b con pequeños rótulos de letras extremas, de las carpetas cliente

**Ilustración 9 ARCHIVADOR HORIZONTAL AREA CONTABLE CON LOS COMPROBANTES**



El primer cajón del archivador derecho de la sala no lo marqué debido a que en este se hallaban las unidades documentales con las importaciones las cuales ordené de acuerdo con el número de importación separando las referentes a Maquinas y a repuestos.

Ubicación física y ordenación alfabética de las carpetas clientes: para esto debí basarme en la ordenación alfabética y la ubicación natural de las carpetas, y

comencé a ubicar en el primer cajón las de la A-C. Pegué un pequeño indicador en los cajones para determinar los rangos de letras hallados al interior, esto fue posible ya que la transferencia permitió abrir espacio y ubicar adecuadamente la documentación. La documentación más compleja ha sido la información de los clientes ya que constantemente se consultan y sentí el deber de ser eficiente gracias a la consulta oportuna de los documentos.

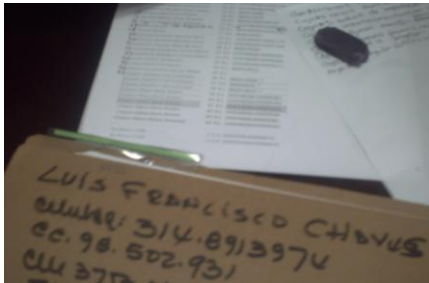
Luego se ordeno los comprobantes: Ubicando en un solo cajón todos los egresos y en otro cajón todos los ingresos en orden numérico- cronológico. Como ejemplo egreso1 enero, egreso2 enero, egreso3 enero, así sucesivamente hasta iniciar el mes siguiente, ya que la producción documental de los comprobantes de egresos es bastante alta.

En general la documentación no se encontraba totalmente ordenada, lo que hacía difícil mantener un control eficiente de la información. Fue necesario por ello plantear como objetivo organizar la información de manera que permita realizar consultas y controles eficientes, lo cual se ha garantizado por medio del inventario y la ubicación física de: Importaciones, comprobantes de ingresos y egresos, Contratos de máquinas. Estas eran las unidades documentales más desordenadas y son las más consultadas.

## **6.8 TRASLADO NUEVA SEDE**

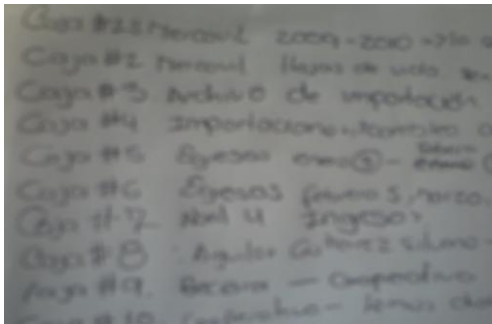
Como se explicó inicialmente la organización se trasladó de la avenida industrial para Aguacatala, con el fin de disponer de mayor espacio para la adecuada realización de las funciones administrativas requeridas por la compañía. Por ello se y trasladó el archivo y fui la responsable del traslado así que realice las siguientes actividades:

-Confirmación del inventario realizado anteriormente con las carpetas a introducir en las cajas, con el fin de asegurar que la información se trasladaba completa. Se enumeraron las carpetas de acuerdo con el inventario.



-Inventario mecanografiado de la documentación a transferir de acuerdo con las unidades documentales al interior de cada caja.

**Ilustración 11 RELACIÓN INVENTARIO CON UNIDAD DOCUMENTAL FÍSICA**



**Ilustración 12 MARCACIÓN NÚMERO CORRELATIVO.**



-Verificación de la llegada del total del total de las cajas.

-Análisis visual para la distribución de las unidades documentales.

-Ubicación de las carpetas de acuerdo con el inventario y el número consecutivo con el cual se había marcado la carpeta antes de ser trasladada

-Se ubicó un pequeño indicador que establece la información contenida en las **Ilustración 14 DESEMPAQUE DE LA DOCUMENTACION.**



**Ilustración 13 UBICACION DE LA DOCUMENTACION.**



-Recepción de documentación: debido a que se asumió la centralización de los archivos de gestión, las personas encargadas de las oficinas entregaron sus documentos y las carpetas que custodiaban, con lo cual se ha actualizado constantemente el inventario a medida que se recibe la información. Cuando se recibe las tipologías documentales para ser archivadas se ingresa en un formato los documentos recibidos, con el nombre del usuario, fecha y el lugar en el cual se archiva la información.

-Al recibir la información se revisa que este el consecutivo si no se solicita a la persona responsable o se escucha la justificación ubicando una pestaña de neón para informar la falta de un consecutivo.

- Si se reciben documentos en papel químico se fotocopian mientras adquieren la cultura del copiado de estos documentos, algunos ya la están aplicando pero no ha sido total aún.

- Si ha cerrado el expediente se folia y se extrae el material metálico luego de foliar para no perder la información.

Con los egresos se realiza una tabla de contenido con el numeral del folio y el  
Ilustración 15 FOLIACIÓN Y EXTRACCIÓN DE MATERIAL METÁLICO. so rápidamente.



Se ha intentado implantar el respeto del principio de orden original pero no ha sido muy aceptado debido a que ubicar el gancho en sentido contrario a la forma como comúnmente se realiza es complicado además es un poco más difícil manejar la documentación de esta forma. Por ello se consultó, como solucionar este problema y se ha comprado carpetas de pasta legajadora tamaño oficio. Pero el inconveniente de esta es que no posee en el borde la pestaña plástica, depende entonces del identificador marcado en las carpetas colgantes y llega con gancho metálico así que es necesario cambiarlo por plástico.

## CARPETA PASTA LEGAJADORA

Ilustración 16 CARPETA PASTA LEGAJADORA





## **7. CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA PRÁCTICA Y RECOMENDACIONES.**

De esta labor profesional se pueden destacar varios resultados que permitirán al lector identificar o conocer experiencias laborales importantes en la ejecución de los procesos archivísticos, deseo por ello compartir mi aprendizaje con el fin de generar utilidad a posteriores practicantes.

-Por medio del archivo y la comprensión del flujo de información es posible detectar inconvenientes a nivel administrativo que se presentan constantemente en las organizaciones, considerando necesario por ello, utilizar los modelos de la gestión del conocimiento para intervenir y generar propuestas dirigidas a solucionar los inconvenientes relacionados con el adecuado flujo de información que se ve interferido por la no tan buena comunicación entre las personas.

- Las personas que producen los documentos realmente se interesan, en conocer la forma más adecuada para administrar los documentos de archivo, no es difícil cambiar su forma como han administrado sus documentos mientras se realice una sensibilización y haya un total apoyo por parte de la gerencia.

- La presión es un elemento que puede afectar enormemente nuestra capacidad de análisis y raciocinio, por tal motivo se requiere pensar claramente lo que se está haciendo, manteniendo gran comunicación con personas capaces de brindar serenidad e información importante con el fin de cumplir los objetivos eficientemente. Realizar las actividades de forma más lenta si es necesario pero no actuar aceleradamente. Hacer las funciones bajo presión llevará a cometer más errores e implica en definitiva gasto de tiempo y dinero.

-La normatividad vigente es de gran apoyo para la gestión archivística por tal motivo es necesario manejarla muy bien con el fin de apoyar adecuadamente

nuestras decisiones; la web nos brinda rapidez y excelente información para recordar o conocer las normas internas y externas que afectan a la organización.

-La imagen corporativa es la esencia que asegura la confianza e interés por parte de clientes e inversionistas; las gerencias invierten lo necesario para mejorarla o mantener esta imagen, pero se ve afectada debido a la inadecuada administración de los documentos, por tal motivo el archivista debe controlar eficientemente la información desde su producción hasta su eliminación o conservación permanentemente, así garantizar el orden y la estética a reflejar en las oficinas encargadas de recibir a los clientes.

-Garantizar la seguridad en la información, es prevenir por medio de la gestión documental que la empresa tenga inconvenientes lo suficientemente delicados como para liquidarla. Los archivistas tenemos la enorme responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos para ser evidencia administrativa e histórica, previniendo la presentación de inconvenientes administrativos.

-El perfil profesional a adquirir como archivistas; es el de ser personas analíticas, activas y con gran capacidad para tomar decisiones, es esencial demostrar nuestros conocimientos no solo a nivel operativo sino a nivel administrativo con capacidad de proponer soluciones y prevenir inconvenientes que se observen.

-El cronograma de actividades es una herramienta que nos ayuda a cumplir eficientemente los objetivos, por tal motivo para su realización es necesario investigar y conocer el objetivo a lograr con el fin de delimitar las actividades y llevarlas a cabo con el mínimo de contratiempos.

-Es importante identificar el programa a utilizar en la ejecución del proyecto, conocer su manejo, determinar las licencias adquiridas por la empresa, establecer el programa que se más se ajuste a mis necesidades y a las posibilidades adquisitivas empresariales, con el fin de no realizar reproceso por pérdida de vigencia en los programas.

-Intentar desarrollar las actividades adecuadamente desde el momento en que se esté realizando, esto es no dejar espacios para corregirlos después, ya que luego nos acumulamos de errores y será necesario volver a consultar la información.

-No ser tímido para leer la información e indagar acerca de dudas esto permitirá realizar adecuadamente la clasificación de la información.

-Tener en cuenta los recursos que la organización está dispuesta a invertir en el archivo, en ocasiones se asume que las organizaciones no cuentan con presupuesto pero es muy importante identificar necesidades, realizar diversas cotizaciones y propuestas para determinar los recursos a utilizar.

-Para desarrollar adecuadamente la práctica académica es necesario tanto conocer cómo aplicar apropiadamente los conceptos en materia de archivos, con el fin de garantizar la producción y conservación de “documentos íntegros, auténticos, fiables y utilizables, capaces de respaldar las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise”<sup>3</sup> con el fin de brindarla información requerida en el momento indicado y con los contenidos necesarios.

-Conocer las funciones y la historia institucional es esencial para clasificar e identificar claramente los grupos documentales, por ello el uso de la encuesta estudio unidad documental es realmente importante para identificar las series y subseries documentales.

-El análisis realizado al flujo de trabajo es importante no solo para construir el principio de orden original en materia archivística sino que también, asegurar la estabilidad corporativa. ver hoja Excel, diagrama de procesos.

-La información obtenida por fuentes orales y escritas, requiere de nuestra extrema discreción y cautela, determinando que se dice, como se dice, a quien se le dice y en qué momento se dice.

-La duplicidad en la documentación generada al interior de las oficinas las convierte en un depósito de documentos que interfieren en la adecuada gestión;

---

<sup>3</sup>preparada por el Comité técnico ISO/TC46 NTC 15489, Norma técnica para la gestión de documentos.

por tal motivo es necesario determinar las causas que generan esta situación, así impedir la impresión de información duplicada.

-Es necesario apropiarse del archivo para gestionar e identificar falencias; establecer prioridades y comenzar a intervenir sobre ellas.

-Realizar un análisis del estado en el cual se encuentra el archivo, con el fin de asegurar la información esto es, determinar los riesgos que se presentan tanto interna como externamente.

-Observar las medidas de preservación y el estado de conservación en el cual se encuentran expuestos los documentos durante todo su ciclo de vida, es importante para justificar el almacenamiento de la información, ya que en ocasiones se conserva información sin tomar las medidas preventivas y correctivas que garantizaran la construcción del patrimonio histórico documental; si no se garantiza esto los demás procesos pierden su sentido; ya que la información que se ha deteriorada por factores químicos, físicos, biológicos, etc. Posiblemente no se podrá consultar perdiendo así su sentido, independientemente si ha cumplido con los principios archivísticos, esta información perderá su valor.

- El crecimiento del ser humano independientemente de la materia en la cual se haya enfocado tiene la capacidad de crecer continuamente tanto en el ámbito personal como en el laboral, siendo algo que lo acompañará siempre y por este elemento común de todos los individuos, nadie deberá ni será subvalorado por la función o trabajo que desempeña; tomo esto como referencia para concienciar a quien lea este trabajo para valorarse a sí mismo y querer lo que hace comprendiendo que diariamente se está alimentando y está aprendiendo, como todas las personas aunque de forma diferente, por ello es importante y será irremplazable. Al igual que un médico, un contador, un mensajero, el personal de servicios, un archivista todos somos seres humanos importantes para el mundo y depende del respeto que nos demos a nosotros mismos y a los demás que se valore o no nuestro trabajo, por ello la valoración del archivista no depende exclusivamente de la sociedad sino también de nosotros mismos.

## **8. IMPORTANCIA DEL PROYECTO.**

Cada vez más la archivística y las disciplinas encaminadas a administrar adecuadamente la información van adquiriendo mayor reconocimiento, debido a la creciente producción de información, que se ha transformado en inmanejable, pudiendo ocasionar graves inconvenientes tanto a nivel social como organizacional, inconvenientes que se pueden prevenir gracias a la intervención de personas debidamente capacitado por una institución calificada la cual proporciona el acompañamiento de asesores que con una mirada objetiva permiten dirigir al estudiante hacia el logro acertado de los objetivos propuestos. Por lo anterior pretendo dar a conocer la importancia de la práctica académica para el estudiante, para la organización, para la institución que lo ha formado y para el asesor de practica.

### **8.1 A NIVEL PERSONAL**

“Podemos definir el aprendizaje como un proceso de cambio relativamente permanente en el comportamiento de una persona generado por la experiencia” (Feldman, 2005)

“El aprendizaje es el proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación. El aprendizaje humano está relacionado con la educación y el desarrollo personal. Debe estar orientado adecuadamente y es favorecido cuando el individuo está motivado”<sup>4</sup>.

Poseemos gran capacidad para aprender y conocer a través de medios tanto teóricos como prácticos la realidad a la que nos enfrentamos, virtud que lleva a un

---

<sup>4</sup> Wikipedia la enciclopedia libre (en línea). <http://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje> citado el 16 de mayo de 2011

continuo perfeccionamiento del individuo, como un ser útil para sí y por ende para la sociedad.

Por medio de la práctica académica es posible desarrollar habilidades y destrezas que a simple vista son difíciles de lograr, entre ellas; manejar adecuadamente las relaciones laborales, garantizar la prestación oportuna de consultas, ayudar eficientemente en la racionalización administrativa, etc. La práctica académica permite superar eficientemente estos temores demostrando así la gran capacidad y necesidad que poseemos los individuos para aprender tanto teórica como empíricamente. El impacto de esta práctica en la formación como personas contribuye a lograr una mayor confianza en nosotros mismos, en la profesión, en el asesor y en la institución que nos ha formado. Esta confianza nos motiva a difundir con respeto nuestro que hacer y capacidad profesional dando como resultado un excelente rendimiento profesional y reconocimiento de nuestra carrera ante la sociedad.

Como seres humanos, nos sentimos enriquecidos al envolvernos en el ambiente laboral. El lenguaje organizacional, se debe comprender y analizar para evitar la intervención del mal ambiente laboral en el cumplimiento de las metas establecidas. El comportamiento de un profesor, o de un estudiante en la universidad, difiere con el comportamiento de un compañero de trabajo, debido a que el estrés diario lleva a mostrar comportamientos explosivos con facilidad, especialmente si dependen del desempeño adecuado de otros. Trabajar en equipo es entonces la tarea más importante y la más difícil de lograr y la mas enriquecedora, identificar esto, nos lleva a pensar en la forma más adecuada para acceder a las personas, así mantener en equilibrio nuestro estado de ánimo y nuestro desempeño laboral, el respeto hacia las ideas del otro, la capacidad para argumentar las propias y el compromiso para realizar nuestro trabajo; permite buenas relaciones y un desempeño eficaz.

El impacto de la práctica académica para mi formación ha sido enriquecedora tanto en ámbito profesional como en el personal; la sensación de eficiencia en la consulta es tan agradable, que motiva a generar mecanismos cada vez más

efectivos de acceso a la información, por ello, si el trabajo se realiza bien desde un principio se podrán realizar las siguientes actividades de forma óptima. Es aquí donde los archivistas debemos formular proyectos adecuados, para prevenir inconvenientes futuros ocasionados por una mala administración de la información, dándonos el orgullo de ser profesionales con la responsabilidad de mejorar continuamente los procesos y desarrollar otros.

## **8.2 ANIVEL ORGANIZACIONAL**

“La evolución de la archivística, desde la antigüedad hasta nuestros días, ha estado caracterizada por su orientación profesional. En un primer momento – la antigüedad y la edad media - estuvo al servicio de los grandes señores y su poder. A partir de las décadas finales del siglo XVIII, durante todo el XIX y buena parte del XX se volcó al servicio de la investigación histórica. Finalmente, desde la segunda mitad del siglo XX, la disciplina comenzó a prestar atención a las necesidades que las organizaciones tenían de gestionar su documentación, alcanzándose un cierto equilibrio. En tanto su actividad ha estado tanto al servicio de las necesidades de gestión como de la investigación, la historia y la cultura”<sup>5</sup>

Lo anterior demuestra la base histórica sobre la cual se cimentan los contenidos en materia archivística para ser aplicados en diferentes ámbitos, entre ellos las organizaciones; que consideran muchas veces innecesario destinar recursos para la adecuada administración de la información, pretendiendo además minimizar los problemas contratando a una persona no capacitada, pero menos costosa con el fin de cumplir los requisitos legales, sin tener en cuenta la histórica orientación profesional que en materia de archivos se ha dado. Siendo necesario entonces contar con personas alimentadas por los contenidos que la historia ha pulido, para ser aplicados en las organizaciones que comprendan sobre la importancia de la

---

<sup>5</sup> Véase: Cruz Mundet, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. pp.21 – 45. (En línea)  
<http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH0143/11940a55.dir/doc.pdf> pag 21

adecuada administración del conocimiento tácito, que se convierte en explícito por medio de los documentos.

La calidad de profesionales, encargados de aplicar los contenidos que con el paso del tiempo se han ido mejorando y volviendo más importantes en todas las organizaciones, demuestran que la adecuada administración de la información no es creada por un capricho o por cumplir la norma, sino porque es necesaria para alimentarla inteligencia corporativa. La expansión del mercado, el consumo y las necesidades del hombre han generado por un lado mayor crecimiento corporativo pero por otro, una gran competencia que requiere Gerentes totalmente alertas, capaces de analizar el contexto teniendo en cuenta los recursos disponibles, entre ellos la información, encargada de alimentar la inteligencia corporativa y establecer los factores importantes que puedan afectar el proceso de decisión final, siendo necesaria entonces la labor de profesionales capaces de convertir los datos en información inteligente para lograr el mayor éxito en el proceso de toma de decisiones acertadas.

El adecuado manejo de la documentación influye positivamente en la apropiada toma de decisiones trascendentales para la compañía, siendo entonces posible desde el archivo identificar fallas importantes, que prevendrán de futuros inconvenientes.

Teniendo en cuenta lo anterior la práctica académica fue vista por parte de la gerencia como un proyecto esencial para garantizar la gestión del conocimiento, como soporte del principio de mejoramiento continuo, y como columna de la toma de decisiones. Así que la práctica fue apoyada y orientada adecuadamente, lo que contribuyó a alcanzar los objetivos propuestos.

Gracias a la puesta en marcha del proyecto es posible acceder a la información de forma más rápida, la visualización de mayor orden en los puestos de trabajo, identificar errores en la producción documental que generan consumo de recursos por concepto de espacio, papel y tiempo; situaciones que han permitido proponer soluciones en aras de lograr mayor eficacia administrativa.



La organización está creciendo y por ello exige de cada persona un grado cada vez más alto de compromiso y dedicación, que implica mayor utilización de tiempo, haciendo indispensable que la información se encuentre cada vez más rápido; esta situación ha obligado a establecer criterios eficientes de acceso a la información con el propósito de ahorrar tiempo en la búsqueda y almacenamiento de la misma, entre los criterios principales está; ordenar rápidamente los expedientes, inventariar una a una las unidades documentales recibidas, darles una ubicación adecuada e identificarlas inmediatamente. Al organizar la información se genera mayor eficiencia en la búsqueda, acceso, racionalización de espacio y recursos.

Es por lo anterior que la práctica académica ha sido importante para alimentar la inteligencia corporativa, gracias a que fue vista no solo para administrar la documentación sino también como un proyecto encaminado a administrar el conocimiento corporativo impreso en los documentos, comprendiendo al archivista como persona capaz de percibir el fondo y la forma de los documentos.

La adecuada gestión documental acerca cada vez más la empresa hacia la calidad, lo que le brindará grandes oportunidades en el mercado, dirigiéndola hacia la certificación y crecimiento seguro de la empresa en el contexto fluctuante al que se enfrenta.

En la ejecución del proyecto para la organización del archivo de gestión de Mercantil Automoviliaria MERCOVIL se requirió de análisis continuo, verificación, consulta de información, apoyo de todas las personas encargadas de producir documentos y gran apoyo por parte de la gerencia administrativa y financiera, lo que implica el compromiso de todas las personas en la ejecución del proyecto, además permite unificar conceptos y conocimientos en torno al archivo, en otras palabras se centraliza la información en el archivo.

La realización del flujo de trabajo demuestra que las personas encargadas del archivo poseemos dominio del funcionamiento total de la organización, gracias a la

identificación de las oficinas productoras y las interventoras en los tramites documentales.

La práctica sensibilizó y dio conocimiento a las personas en materia de archivos brindándoles información y comprensión sobre la importancia de mantener debidamente ordenada la documentación, garantizando su legibilidad pertinencia y usabilidad. Con respecto a la legibilidad se estableció la copia para documentos impresos en papel químico, con respecto al pertinencia, se analizó la necesidad de emitir un número determinado de copias para varios tipos documentales a los cuales se emitía copias sin necesidad, en la usabilidad se tienen en cuenta la organización adecuada de los documentos con el fin de permitir su posterior consulta.

En definitiva espero que la organización se vea totalmente beneficiada con la ejecución de mi practica esto es, que se proyecte adecuadamente y continúe apoyando proyectos en materia de archivos con el fin de convertirse en la mejor empresa del país soportada por la información que se ha encargado de administrar correctamente.

### **8.3 PARA LA SOCIEDAD**

“Organismos internacionales como la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos han despertado “interés” entre los gobiernos en relación a la preservación y la organización de la documentación archivística, así como con su integración a la sociedad del conocimiento y al patrimonio de la humanidad. Esta “sensibilidad” es una oportunidad que nosotros, los archivistas debemos aprovechar. No obstante, la sociedad en general muestra aún poca claridad sobre la importancia que tiene este tipo de documentación para preservar la memoria

colectiva, la construcción de la identidad y el conocimiento, en la vida personal, para rendir cuentas y para hacer transparente la información”.<sup>6</sup>

Nos encontramos apoyados con las tecnologías de la información y la comunicación con el fin de acceder y consultar los datos de forma cada vez más rápida; interesados más en consumir la información aceleradamente que en identificar aquello que hace posible la seguridad en la misma, como lo es la labor de profesionales, encaminados a garantizar la permanencia de contenidos consultables por el tiempo que sea requerido; con el fin no solo ser fuente de información para historiadores e investigadores sino también para la sociedad, en aras de garantizar los derechos individuales y colectivos, siendo la labor archivística útil entonces no solo para la investigación sino también para el individuo, la sociedad el estado y las organizaciones.

A medida que avanza el tiempo y se observan los inconvenientes sociales, históricos y culturales provocados por la inadecuada administración de la información, hace que cada vez recobren mayor importancia los archivos y las personas encargadas de administrarlos.

Lo irónico puede ser que los ciudadanos solo al verse perjudicados por la prestación de información ineficiente o por la pérdida completa de la misma, comienzan a comprender y valorar la importancia de los archivos, y de las personas que se encargan de administrarlos. Mientras no se eduque sobre la importancia de los documentos, es difícil que la sociedad en general realmente valore aquello que hace posible la eficacia de la información entendida como un activo, como dinero; Por ello la responsabilidad del archivista hoy, es mostrar ante la sociedad su trabajo y generar una cultura archivística, donde se motive la profesión hacia el desarrollo de proyectos investigativos, tendientes a enaltecer el país, la profesión, la institución y al profesional.

---

<sup>6</sup>AÑORVE GUILLÉ. Martha Alicia, Archivos y sociedad. Universidad Nacional Autónoma de México Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas

Que es de las personas hoy sin documentación que los identifique, o de aquella que titula sobre el derecho de propiedad, de paternidad, de estudios, incapacidades, experiencia laborales, entre otros, en si muchos documentos hacen parte de nuestra vida e historia, pero no se piensa ni se analiza sobre la seguridad de estos, ni mucho menos en indagar donde y como se está conservando la información que es fundamental para garantizar el presente y futuro de nuestras vidas.

La trascendencia que tiene una correcta administración de los documentos de las Administraciones Públicas sobre la vida cotidiana de las personas y sobre la convivencia de un pueblo, sólo se percibe de una manera plena cuando los ciudadanos no pueden obtener los testimonios documentales que necesitan.<sup>7</sup>

#### **8.4 PARA LA UNIVERSIDAD**

“De la especificidad de la archivística y de su concepción como una ciencia interdisciplinaria en claro proceso de transformación, se deduce la necesidad de canalizar la formación de los futuros profesionales a través de unos estudios universitarios con directrices propias. Creemos que la respuesta a esta situación reside precisamente en la implantación de programas de estudios acordes con las necesidades planteadas”.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Tomado el 12 de mayo de 2011 en línea

[http://www.memoriaabierta.org.ar/materiales/pdf/antonio\\_gonzalez\\_quintana.pdf](http://www.memoriaabierta.org.ar/materiales/pdf/antonio_gonzalez_quintana.pdf)

<sup>8</sup> Giraldo Lopera Marta Lucia Archivística : fundamentación teórica y tradición formativa, tomado el día 27 de mayo de 2011. 45p

<http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/viewFile/2748/2213>.

Las practicas académicas le permiten a la universidad dar a conocer la calidad de profesionales que se han educado en sus aulas y que reconocida como una de las mejores del país demuestra su imagen, por medio de los productos entregados en los trabajos de grado, las investigaciones, el personal docente contratado, entre otros muchos. Así mismo es importante reconocer su papel formativo y que preocupado por mejorar continuamente la tecnología en archivística reformula continuamente los planes de estudio dirigidos a lograr formar profesionales con sentido humano, participativo e investigativo.

Se ha logrado un gran avance con respecto a la enseñanza archivística pero es necesario seguir avanzando y mejorando continuamente por medio de la evaluación continua de los programas así como la contratación por mérito con el fin de lograr en los estudiantes el adecuado aprovechamiento de las horas de clase. Los estudiantes requerimos de mucho apoyo por parte de la institución que nos ha formado y esperamos de ella más que conocimiento teórico, requerimos participación y ser tenidos en cuenta no solo a nivel institucional sino también requerimos más participación a nivel de escuela. Como estudiantes, poseemos la capacidad para desarrollar proyectos de investigación lo suficientemente buenos como para enaltecer la universidad, pero requerimos mayor participación práctica en los espacios con los que cuenta la universidad (en el archivo central, los centros de documentación y los archivos de gestión, ya que el archivo histórico recibe especialmente estudiantes en archivística).

Dicha participación permitirá tener mayor seguridad a la hora de plantear proyectos de investigación mientras se es estudiante; mejorando la calidad de la tecnología continuamente con el fin de ser reconocida la universidad de Antioquia no solo por medicina e ingeniería sino también por Archivística. Para mejorar la investigación y el desarrollo de proyectos se plantea una mayor interacción con otras carreras como la materia de paleografía en historia, aprender de química para la conservación, practicar en los archivos que se encuentran al interior de la ciudad universitaria Si bien nuestra práctica en las organizaciones intenta cubrir este punto Pero ¿por qué durante nuestra formación no adquirimos conocimientos

tanto teóricos como prácticos considerando que la ciudadela cuenta con los recursos disponibles para lograrlo?

Podremos ser los mejores del país, enaltecer la escuela y la profesión enormemente, ya que la universidad recibe personas con la capacidad para aportar y promover al mejoramiento continuo con mirada objetiva ante los hechos sociales y políticos que afectan el mundo y el país; Solo necesita entonces mayor comunicación entre facultades e incluso entre instituciones para lograr mayores objetivos.

## 8.5 PARA EL ASESOR DE PRÁCTICA ANDRÉS SÁENZ<sup>9</sup>

La disciplina archivística, componente básico, intrínseco e integral de las Ciencias de la Información, lleva consigo un pasado alegórico pero a la vez imponente en la sociedad. Hoy, la “ciencia de los archivos” converge en la sociedad de la información junto a las otras profesiones sociales.

En Colombia, la tradición archivística ha estado a cargo de instituciones y personas con la experiencia y la formación genérica para el manejo de los archivos. Con la promulgación de la Ley 594 de 2000 y sus acuerdos reglamentarios, y con la promulgación de la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010, la archivística en Colombia escala a un nivel social importante.

En Antioquia, la formación archivística tradicionalmente ha estado a cargo del SENA, institución que ha graduado técnicos profesionales y tecnólogos en administración documental y auxiliar de archivo con experticia operativa. Igualmente, otras instituciones de educación como es el caso del Tecnológico de Antioquia con el programa Tecnología en Administración Documental y Micrografía, han formado estudiantes durante un lapso de tiempo importante. Y desde el año 2005, la Universidad de Antioquia forma Tecnólogos en Archivística.

La Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia, es un pregrado adscrito a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, cuyo registro calificado fue aprobado el 31 de marzo de 2004, mediante Resolución del Ministerio de Educación, para la sede de la Universidad de Antioquia en Medellín y las seccionales de Andes, El Carmen de Viboral, Turbo, Cauca y Puerto Berrio.

Inició su ciclo académico e institucional en el año 2005, desde ese momento y hasta la fecha, se han graduado 102 estudiantes en las diferentes seccionales de la Universidad y su sede central en Medellín. Hoy en día la Tecnología en Archivística cuenta con 131 estudiantes activos, tanto en Medellín, como en la seccional Urabá donde recientemente, semestre 2009-2 abrió el programa.

---

<sup>9</sup> Andrés Sáenz actualmente vinculado al Instituto para el desarrollo de Antioquia IDEA, egresado de la Universidad de Antioquia como tecnólogo en Archivística y asesor de la práctica da a conocer el texto que se presenta en consecuencia.

Correspondiendo con el protagonismo que han venido cobrando los archivos y con el posicionamiento paulatino de la disciplina dentro del medio social, se ha dado un considerable aumento del número de profesionales, y con ello, la necesidad en el énfasis de la formación.

Las prácticas académicas de la Universidad de Antioquia, son el resultado de una formación teórica durante 5 semestres, en ella, la finalidad principal es lograr la integración del estudiante con el entorno laboral, afianzar los conocimientos y, bien importante, lograr un sentido crítico de la teoría archivística en la realidad. Con base en esta última premisa, como asesores de práctica, nuestra finalidad, debe ser formar al estudiante para analizar con crítica argumentativa la realidad archivística.

¿Y cómo se logra este sentido crítico en el estudiante?

Dos posiciones:

- Desde su formación inicial, inyectando en cada curso, la lectura de literatura, tanto en nuestras áreas como en áreas afines. (Entre muchas otras posibilidades)
- Haciendo entender al estudiante que la “teoría archivística tradicional” se puede transformar con base en las realidades que como estudiantes en formación observan en el entorno, por ejemplo, la foliación es un proceso archivístico, que en la realidad no sirve a todas las instituciones.

Así entonces, es necesario, que con el cambio y posicionamiento de la Archivística dado, los profesionales argumentemos la realidad archivística para lograr ese cambio importante, un cambio que realmente profundice en la situación de los profesionales de los archivos.



## 9. RECOMENDACIONES.

A medida que avanzó la práctica se tomaron decisiones y actividades que aseguraron o no el logro de los objetivos propuestos, en los análisis adquiridos durante la práctica es posible observar las recomendaciones a los casos de forma más particular y espero que mis análisis y recomendaciones sean de utilidad para futuros practicantes.

La primera recomendación es investigar la historia y consultar las necesidades principales de la misma con el fin de plantear un anteproyecto bien enfocado y adecuado para garantizar el acogimiento del trabajo archivístico en la entidad.

-Asegurarse del programa a utilizar, con el fin de no cometer errores, Excel es una muy buena opción pero es necesario indagar sobre elementos básicos, seguir aprendiendo y mejorando continuamente. Entre los elementos a tener en cuenta son: saber filtrar, inmovilizar, combinar, ajustar a texto, ocultar, mostrar columnas y hojas, copiar formato. Control B para buscar un registro, la función buscar V, si es Excel 2010 consulta V. entre otros

Asegurar que la información a transferir en un periodo inferior a 2 años tiene contenidos en un software o en otra unidad documental que permita consultar la información mientras los documentos contengan los valores primarios.

Para la entidad es importante comience a establecer por escrito la justificación y nombramiento de un cargo, funciones y la creación de áreas, con el fin de generar mayor orden e ir construyendo adecuadamente el patrimonio histórico documental.

Cada vez que se cree un cargo o ingrese una persona nueva a la compañía debería diligenciar la encuesta estudio unidad documental para determinar las series y subseries a medida que se crea la información, así tener mayor control y no dejar acumular todo que resulta más costoso.

A medida que se reciban los documentos en el archivo se deben ingresar en el inventario registrando la información solicitada por los campos dispuestos para

ello, así que la persona encargada del archivo deberá tener presente esta información.

Es necesario adaptarse constantemente a los cambios que en la marcha se presenten y realizar las modificaciones pertinentes en el momento adecuado para lograr los objetivos propuestos e incluso superarlos.

Antes de tomar una decisión por pequeña que parezca es necesario estar muy seguro y debidamente asesorados con el fin de no generar consecuencias no tan positivas para el futuro, en ocasiones se toman decisiones que parecen muy obvias pero más adelante nos encontramos con inconvenientes por la inadecuada decisión del pasado.

## 10. CONCLUSIONES

Al iniciar la práctica tenemos dudas e inseguridades que se dispersarán a medida que se realiza el contacto práctico con el archivo, es por ello que se comprende y valora la importancia de la práctica académica con el apoyo tanto institucional como organizacional para la absorción del conocimiento que por los años de teoría se había buscado.

La vida laboral ha de ser observado con un cristal muy diferente con el cual se observa el ámbito educativo, si bien se exige en ambos, la presión en el primero es muy alta debido a que la responsabilidad de cada uno es particular e instantánea, así que la confianza y la calma serán las mejores herramientas.

Somos personas con gran potencial capaces de crear espacios diferentes , somos arquitectos de la información, somos más que guarda papeles o diseñadores de proyectos que de un lado para otro vamos, somos seres humanos con vida y conocimiento valioso para cualquier individuo que hace parte de esta sociedad, así que nuestro valor es el de ser humanos no el ser maquinas de trabajo, razón que olvidamos con el paso del tiempo y la falta de recursos económicos; tome un momento entonces para pensar en usted. ¿Qué piensa?

Más que conclusiones personales pretendo que cada uno de ustedes lectores, construyan las propias, con el ánimo de generar alguna inquietud y análisis propio de un pensamiento crítico y analítico.

## 11. BIBLIOGRAFIA

AÑORVE GUILLÉ. Martha Alicia, Archivos y sociedad. Universidad Nacional Autónoma de México  
Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

BEDOYA Jiménez, Liz Jacqueline Palabras vivas acompañamiento de lectura para niños en la sala de urgencias y en la UCI del departamento de pediatría del Hospital Universitario San Vicente de Paul. Medellín. Universidad de Antioquia, 2003.49p

COMITÉ TÉCNICO ISO/TC46 NTC 15489, Norma técnica para la gestión de documentos.

MIRA Gómez, Elizabeth. Organización y normalización del archivo fotográfico de la organización indígena de Antioquia (OIA): Informe de práctica. Medellín: universidad de Antioquia, 2003. 47p.

MERCANTIL AUTOMOVILIARIA MERCOVIL. [En línea] Tomado de <http://www.Mercóvil.com>. consulta el 14 de febrero de 2011

MENA MUGICA. Mayra, M. La gestión del conocimiento: un imperativo más para la gestión documental. En las organizaciones cubanas. Facultad de Comunicación, en [línea http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/HASH0143/11940a55.dir/doc.pdf](http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/HASH0143/11940a55.dir/doc.pdf). Citado el 10 de mayo de 2011

JAÉN GARCIA. Luis Fernando. Los retos de los archivistas en el nuevo milenio, (en [línea http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos\\_archivistas\\_nuevo\\_milenio.pdf](http://www.archivonacional.go.cr/pdf/retos_archivistas_nuevo_milenio.pdf) citado el 12 de mayo de 2011.

NORMAS, para la conservación de archivos (en línea) <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10511> tomado el 20 de mayo de 2011

BLOG. Historia archivística. (En línea), <http://historiaarchivistica.blogspot.com/> consulta el 25 de abril de 2011

GONZÁLEZ QUINTANA. Antonio el impacto de los archivos en la sociedad. Tomado el 12 de mayo de 2011 en línea [http://www.memoriaabierta.org.ar/materiales/pdf/antonio\\_gonzalez\\_quintana.pdf](http://www.memoriaabierta.org.ar/materiales/pdf/antonio_gonzalez_quintana.pdf)  
APRENDIZAJE, HUMANO (en línea). <http://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje> citado el 16 de mayo de 2011

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1994. pp.21 – 45. (En línea) <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/index/assoc/HASH0143/11940a55.dir/doc.pdf> Tomado el 18 de mayo de 2011

GIRALDO LOPERA, Marta Lucia. Archivística : fundamentación teórica y tradición formativa, (en línea) <http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/viewFile/2748/2213>. tomado el día 27 de mayo de 2011. 45p

Contrato de prenda. Gerencie.com (en línea) <http://www.gerencie.com/contrato-de-prenda.html> tomado el 20 de mayo de 2011.

Estatuto aduanero (en línea) <http://www.notinet.com.co/serverfiles/servicios/archivos/codigos/aduanero/T13.htm>

## 12.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Para la realización del cronograma no se tuvo en cuenta el tiempo tardado para la realización del anteproyecto de práctica académica, en el cual fue necesaria la investigación preliminar de la institución, historia, organigrama e identificación de necesidades.

Las líneas punteadas: corresponden a las actividades que se realizan paralelo a las demás actividades, entre ellas la identificación de los procesos, la realización de encuestas, el diseño del cuadro de clasificación, las consultas, la ordenación, la ubicación, recibo de información; son actividades que no han culminado y seguirán ya que constantemente la empresa está generando nuevos cargos, nuevos procesos, nuevas series y subseries constantemente. Como ejemplo. La base de datos: se diseñó inicialmente pero debido a los inconvenientes de licencia fue necesario continuar reformando la base de datos mientras se ingresaba la información.

Es presentado entonces el cronograma en Excel donde se observa, con línea gris, cada semana, los números son los días, así si se desea filtrar alguna estructura de trabajo que está en morado es posible saber sumando los unos cuantos días se dispuso para realizar determinada actividad u objetivo; en la parte superior aparecen letras que significan los días de la semana, esto es si aparece en la columna varias veces el uno quiere decir que varias actividades se realizaron el mismo día.

Ver libro Excel Hoja Cronograma.

Orden alfabético



Llave seguridad



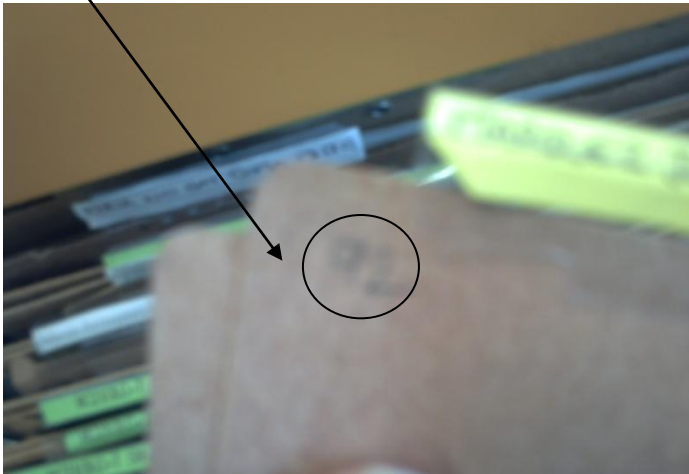
Multipropósito



Vidrio

Ilustración 17 ILUSTRACIONES DE PROCESOS

Consecutivo de carpeta



Numero de egresos extremos



Índice, numero de egreso y número de folio

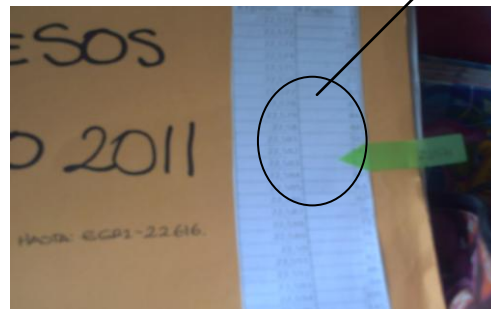
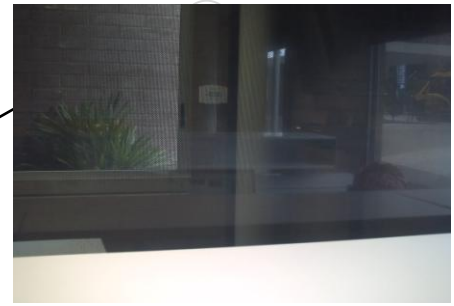




Ilustración 18 MEDIDAS DE SEGURIDAD



Medidor de temperatura



SENSOR DE HUMO

