

**VALORACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA FASE SEMIACTIVA DE LA SERIE  
HISTORIAL DE CLIENTES DEL ARCHIVO DE PRODUCCIÓN DE LA LITOGRAFÍA  
LÍNEAS & GRÁFICOS S.A**

**EDIN FERNANDO GUTIÉRREZ ESTRADA**

**ASESOR:** Adriana Patricia González García

**RESPONSABLE ASIGNADO:** Tatiana Aristizábal Díaz

**CARGO:** Gerente

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA (SECCIONAL ORIENTE)**

**ARCHIVÍSTICA**

**EL CARMEN DE VIBORAL**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**2008**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS .....	6
Objetivo General. ....	6
Objetivos Específicos. ....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	11
DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE PRODUCCIÓN.....	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	19
CONCLUSIONES .....	22
RECOMENDACIONES .....	24
BIBLIOGRAFÍA .....	26
ANEXOS.....	27

## **INTRODUCCIÓN**

Con la realización de este trabajo se pretende dar una solución a la falta de espacio físico en el archivo de Producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A, en especial a la Serie Historial de Clientes, en el cual reposan todos los documentos producidos por las personas que adquieren los productos que comercializa la empresa. A esta serie Documental se le realizó una valoración de todos sus expedientes para determinar cuales aún poseen vigencia y cuales se encuentran inactivas, para continuar con una transferencia a la fase semiactiva o sugerir su eliminación.

Es un trabajo que se ha hecho pensando en las necesidades que presenta la Serie Historial de Clientes, y cuyos problemas repercuten en las demás áreas que dependen de él, como el área Comercial, el área de Diseño, el área de Impresión, el área de Terminados y el área Administrativa, los cuales a diario requieren de los servicios del Archivo, para llevar a cabo apropiadamente sus funciones con un soporte informativo que le ofrece la Historia de los clientes.

El resultado principal obtenido con el desarrollo de este proyecto, es en el momento de su aplicación la obtención de espacio en los medios de conservación por medio de la determinación de inactividad de los clientes/Subseries, aportando además como valor agregado el conocimiento de las entidades productoras más activas y con más cantidad de expedientes producidos.

## JUSTIFICACIÓN

El archivo de producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A, se considera un archivo especializado, debido a las características de la información que custodia. Éste archivo está compuesto por la serie Historial de Clientes, en la cual se encuentra la historia de los usuarios que han adquirido los productos comercializados por la empresa. Esta serie se divide en dos secciones: Historial de clientes fijos que está compuesta por subseries/clientes que poseen más de cuatro expedientes y están en constante actividad, y el Historial de Clientes Esporádicos que son los clientes que adquieren productos de la empresa muy eventualmente, puesto que solo necesita el producto para satisfacer una necesidad que se le presenta en el momento.

La valoración de la serie Historial de clientes para la conformación de la fase semiactiva en el archivo de producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A se realizó buscando sugerir soluciones a la falta de espacio físico en el archivo, esto tanto en la parte de empresas fijas, como en la sección de clientes esporádicos, ya que hay expedientes inactivos desde hace varios años y utilizan un gran porcentaje de estantería, impidiendo así la ubicación de nuevos clientes y de expedientes que debido a este problema han tenido que ser ubicados en el suelo.

Los inconvenientes que presenta la falta de espacio físico en el archivo, afectan las demás áreas de la entidad, que encuentran en él una herramienta indispensable

para la realización de sus tareas y son conscientes de la importancia de la organización del archivo, pues en este reposa la información más valiosa para la empresa la cual se convierte en su razón de ser y permite que se consolide en el mercado: sus clientes. Es por lo anterior que se hace necesaria la aplicación de los procesos documentales adaptándolos a estos tipos especiales de archivos, para que cuenten con herramientas que trabajen en beneficio del usuario y en pro al desarrollo de la Entidad para alcanzar la meta que se tiene propuesta como su visión.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General.**

- Valoración y conformación del archivo Semiactivo de la Serie Historial de Clientes del Archivo de Producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A.

### **Objetivos Específicos.**

- Realizar diagnóstico de la documentación determinando fechas extremas y volumen.
- Determinar la valoración de la serie aplicando los criterios de valores primarios y secundarios asignados a este tipo de documentos.
- Inventario de la documentación vigente y de la que se trasladará por haber perdido su vigencia.
- Crear un instrumento que indique los criterios necesarios para la transferencia de documentación al archivo semiactivo o su eliminación.
- Servir de Herramienta de gestión de clientes al área Comercial, para identificar los clientes más antiguos y activos de la Entidad.

## MARCO NORMATIVO

El trabajo que se realizó en la Litografía Líneas & Gráficos S.A, se apoyó en la Ley 594 de 2000 donde se dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones de las que se extraen los siguientes artículos:

**ARTICULO 4º.** Fases de formación del archivo. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se forman a través de las siguientes fases:

1. Archivos de gestión o de las oficinas productoras de documentos, en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
2. Archivos centrales o intermedios, en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
3. Archivos permanentes o históricos, a los que se transfiere desde el archivo intermedio la documentación que, por decisión del respectivo Comité de Archivo previsto en el artículo 19, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARTICULO 10º. Obligaciones de los funcionarios de archivo.** Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTICULO 21. Organización de los archivos administrativos.** La organización de los archivos administrativos de las entidades, estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por la unidad de coordinación del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad.

**ARTICULO 22. Sistemas empleados para la gestión de documentos.** Los sistemas empleados para la gestión de documentos deberán incluir planes de organización de los diferentes tipos documentales que se manejan en cada entidad, así como su normalización y control.

**ARTICULO 23. Valoración documental.** Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.

**ARTICULO 24. Transferencia de documentos con valor permanente.** Los documentos que han cumplido su primera y segunda edad, y que cumplido su proceso de selección y valoración ameriten su conservación permanente, deberán incluirse en un plan de transferencias al archivo que corresponda, con su tipología documental y series perfectamente identificadas. (Concordancia: Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997)

**ARTICULO 25. Eliminación de documentos.** Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**ARTICULO 27. Autorización para eliminación.** La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.



**ARTICULO 37. Instrumentos de control y consulta.** Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

**Otras:**

- **Circular 01 de 2004 (24 de agosto)**, inventario de documentos a eliminar. (Anexado en el CD)

Esta Circular se tomó como base para dejar inventariado cada documento a eliminar, según la Tabla de valoración realizada. Este inventario se utilizará como herramienta probatoria en caso de alguna reclamación, demostrándose que la empresa estuvo de acuerdo con los expedientes a eliminar.

- Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos – CIA. (Anexado en el CD).

Este Código de ética nos enseña los valores, la responsabilidad y transparencia que deben de poseer los archivistas encargados de velar y custodiar información de carácter confidencial, ya que está en contra de la ética buscar beneficios propios con el manejo de esta documentación. Y es de recordar que en el caso del archivo de Producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A, se maneja información muy importante para la empresa y que solo deber ser utilizada para uso interno, puesto que es el punto de ventaja sobre la competencia.

- Manual de procesos, Gestión Comercial, Procedimiento: Manejo material del cliente, Procedimiento: Manejo de Archivo. (Debido a que este Manual de procesos es una copia controlada, no fue posible su reproducción digital, ni fotocopia.)

En esta herramienta se encuentra documentando el proceso de archivo, desde la recepción hasta su disposición final y la consulta, especificándose paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo su correcto funcionamiento.

## CONTEXTO INSTITUCIONAL

Historia Institucional:

LA LITOGRAFÍA LÍNEAS & GRÁFICOS S.A, se fundó en el mes de junio de 1994 con la razón social de Línea Gráfica Ltda. por cuatro socios: Hernán Aristizabal, Horacio Aristizabal, Carlos Mario Suárez y Fernando Montoya.

Sus labores comenzaron con la administración de Dora Inés Ortiz, luego Fernando Montoya se unió a ella en el mes de agosto. Comenzó en un pequeño local en la ciudad de Rionegro con dirección Cra 48 # 47-56, con un computador, una mesa de dibujo y una máquina Multilith. Pasado 3 meses se contrato a una persona para terminados. En 1995 se compró una guillotina y debido a su tamaño se vio la necesidad de cambiar al local donde se encuentra actualmente. En 1997 se disuelve la sociedad, provocando el 28 de agosto su cambiando de razón social a Líneas & Gráficos Ltda., con dos socios: Hernán Aristizabal y Horacio Aristizabal. Posteriormente fue constituida ante la Cámara de comercio con el objetivo primordial de comercialización, industrialización y prestación de servicios en el ramo de artes Gráficas. En ese mismo año la administración pasa a manos de Hernán Aristizabal. La empresa opta por contratar más personal ya que se contaba con varios clientes. La imagen corporativa la creó Sandra Garcés, una practicante de diseño gráfico de la Universidad Bolivariana. En 1998 se comenzó a distribuir papeles finos y corrientes. El 18 de febrero del 2000 se creó la primera sucursal de líneas & Gráficos Ltda. También en Rionegro. En el 2001 la empresa compra la máquina Kord de formato 50x35, con la que ya se ofrecía al cliente el servicio de afiches.

En el 2003 la empresa Líneas & Gráficos Ltda. es ganador de la distinción "Pionero Cameral" como mejor microempresa categoría "C", otorgado por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño. En el 2005 la empresa cambia a ser Líneas & Gráficos S.A. con el Nit 811011217-0. constituida por una sociedad familiar.

Se compra la máquina V, con la que se ofrece el servicio de brillo de papel a los clientes.

Actualmente la empresa cuenta con 21 trabajadores y las siguientes máquinas: 3 multilig, una Amada, la Kord, 1 GTO, 2 pinzas, una maquina de brillo V, una guillotina, una grapadora, un quemador de planchas, una cámara de negativos, 10 computadores.

### **Ubicación:**

La empresa Líneas & Gráficos S.A., está ubicada en el Municipio de Rionegro (Ant), a una cuadra y media de distancia del parque principal, en un segundo piso en el centro comercial Las estrellas, con dirección Calle 49 #48-11, su e-mail es [lineasygrafi@epm.net.co](mailto:lineasygrafi@epm.net.co).

### **Descripción:**

Es una empresa dedicada a la comercialización, diseño, producción y postventa de material impreso publicitario. Es una organización que cuenta con más de 10 años de experiencia en el mundo de las artes gráficas, obteniendo en el transcurso de este tiempo un muy buen prestigio que le hace distinción sobre las demás litografías del municipio, tanto así que en el año 2003 es ganadora de la distinción Pionero Cameral por ser la mejor empresa en la Categoría "C", otorgado por la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño. Cuenta Actualmente con un total de 20 empleados y una practicante.

Las funciones que demandan la Litografía están distribuidas en las siguientes dependencias: Gestión Financiera, Recepción y facturación, Gestión comercial, Gestión de Compras, Archivo, Gerencia, Diseño, Terminados, Fotomecánica, Brillo U.V., e impresión.

Actualmente Líneas & Gráficos S.A. Se encuentra esperando la certificación del sistema de Gestión de calidad ISO-9001, el cual se empezó a realizar desde Julio del año pasado y el que ha producido un impacto muy positivo en la organización por medio de la campaña "Nuestro compromiso Servir con Calidad Total".

**Misión:**

*COMPROMISO CON LA EXCELENCIA*

Líneas & Gráficos S.A. empresa dedicada a la comercialización, diseño, producción y postventa de material impreso publicitario, satisface las expectativas de nuestros clientes ofreciendo productos con precio razonable, plazos oportunos de entrega y excelentes terminados, mediante el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos previniendo efectos que puedan afectar tanto la calidad del producto como la salud y seguridad de las personas, soportado en la implementación de nuevas tecnologías y el apoyo de un equipo de colaboradores competentes y comprometidos con la calidad y los principios y los valores de la organización.

**Visión:**

Para el año 2010 Líneas & Gráficos S.A. será una empresa líder en el Oriente Antioqueño, sólida económicamente, dinámica e innovadora, distinguiéndose en el mercado de las artes gráficas ofreciendo un amplio portafolios para satisfacer las necesidades y expectativas de cada uno de nuestros clientes mediante un óptimo servicio y producto de calidad garantizado por una adecuada tecnología y excelente talento humano.

## **DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE PRODUCCIÓN**

### **Descripción:**

El archivo de producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A, se considera archivo especial por contener documentos cuyo soporte no es papel y especializado debido a que su información es sustantiva o característica solo a este tipo de Entidad. Estas clases de archivo requieren de una atención “diferente”, puesto que se deben adaptar las herramientas ya existentes (creadas más pensando en los archivos documentales) y emanadas por el Archivo general de la Nación (ente rector de la profesión archivística en Colombia) para su aplicación, velando por su integridad tanto física como de contenido; y es aquí donde debe entrar los profesionales en el manejo de la documentación, los cuales han recibido el conocimiento y las herramientas necesarias para superar los retos que les presente estos archivos cuya información custodiada es de carácter sustantivo y no muy común.

Éste archivo de la Litografía Líneas & Gráficos S.A, está compuesto por una única serie llamada Historial de Clientes, en la cual se encuentra la historia de los usuarios que han adquirido los productos comercializados por la empresa y se divide en dos secciones las cuales son Historial de clientes fijos e Historial de Clientes Esporádicos.

El archivo conserva documentación desde el 2003, tiempo desde el cual el formato de su orden de producción ha venido en constante cambio.

Los tipos de documentos que se conservan en el archivo son:

- *Orden de Producción:* en esta va especificada toda la información del producto a vender, desde su cotización, diseño, impresión y terminado final.
- *Muestras o Machotes:* Son las muestras Impresas de las máquinas y se conserva solo una por trabajo.
- *Color Key:* prueba indispensable en las artes gráficas que separa los colores para verificar que el color de los diseños a imprimir sean los requeridos.
- *Negativos:* es una imagen fotográfica, que ofrece invertidos los claros y oscuros, por cada color básico, para ser quemada en una plancha metálica para su posterior impresión.
- *Plancha Metálicas y/o CTP (Computer To Plate):* la pieza que lleva toda la información imprimible y que al recibir la tinta, distribuye ésta de forma significativa para que después se traslade a donde se va a imprimir.

Este archivo es de carácter privado, presta el servicio de conservación y consulta, sus usuarios son los Internos y los principales que requieren la información para su consulta son:

- *El área de mercadeo y Ventas:* La solicitan para toma de decisiones sobre trabajos que se hicieron y se piensan hacer de nuevo, y para presentarlos como muestra a los clientes.
- *Diseño:* La requieren para conocer artes y tomarlos como base para la realización de nuevos, y también solicitan la ruta de ubicación de los artes.
- *Área de producción:* Se solicita para la realización de trabajos que ya hace un tiempo se hicieron.

## **Diagnóstico:**

**1. Estado Locativo:** El estado actual del archivo se encuentra de la siguiente manera:

- Los estantes son de madera y se encuentran muy cerca al techo y al piso.
- Hay un cuarto oscuro de fotomecánica en donde se producen químicos y pueden perjudicar el estado de la documentación.
- Hay un estante metálico en donde se encuentran los libros contables.
- Hay documentación en el suelo por falta de espacio.
- Hay negativos sin ubicarles carpetas.
- Hay un archivador de tres cajones en donde se encuentran las órdenes de los trabajos esporádicos.

## **2. Estado de la organización:**

La organización del archivo y su documentación se encuentra de la siguiente manera:

- La documentación está organizada alfabéticamente, con un color distintivo y por empresa.
- Cada empresa contiene carpetas con los trabajos que se la han hecho y están organizados por tipo de trabajo.



- Cada carpeta contiene la orden de producción, los negativos y la plancha metálicas y tiene como primera página una carátula en la que se identifica el nombre y la empresa.
- Los documentos que contiene cada carpeta están organizados cronológicamente en forma descendente. (de la más reciente a la más antigua)
- Cada orden de producción trae consigo la muestra.
- Hay una ubicación en la estantería para los trabajos que se encuentran en proceso.
- Una caja con los trabajos que se están realizando y algunos ya se hicieron se encuentra en el suelo por falta de espacio y tiempo de la encargada del archivo para radicar, pues también es la encargada de ventas.
- Los trabajos esporádicos poseen las órdenes y muestras en un archivero y sus planchas en la estantería ya que no hay suficiente espacio para conservarlos todo junto.
- Hay carpetas para los trabajos esporádicos y están agrupados por orden alfabético de los nombres del cliente. Cuando un mismo cliente ha mandando hacer varios trabajos sus ordenes se juntan con un clip.
- Un cliente esporádico pasa a ser empresa fija cuando este posee cuatro tipos de trabajo. (Talonarios, Hojas membrete, Tarjetas personales, adhesivos, etc.).

- Hay clientes esporádicos que por la cantidad de trabajos que han realizado, son empresas fijas, pero no se puede conformar su ubicación en la estantería por falta de espacio.
- Hay esporádicos desde el 2003, conteniendo clientes que no se mueven desde dicha fecha.
- Hay empresas fijas que se encuentran inactivas desde el 2003 ya que no se gestiona su información y ocupan espacio que podría ser utilizado para empresas más activas.
- Hay carpetas encima de una mesa que contienen trabajos como tarjetas personales, volantes, afiches, etiquetas.
- Hay planchas metálicas y negativos en el suelo que les falta crearles carpetas y ubicarles en la respectiva empresa o su respectivo lugar.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso inventario en la Serie Historial de Clientes del Archivo de Producción de la Litografía Líneas & Gráficos S.A se desarrollo dentro de las actividades del proyecto de práctica de la tecnología en Archivística y se realizó en varias etapas por semanas (nueve semanas), las cuales estaban ceñidas a un cronograma diseñado en tareas o fases.

El proyecto se inicio con una Inducción dada por la persona encargada del manejo del Archivo, quien además realiza tareas en el área de Ventas; comentando su historia y funcionamiento, sobres sus tipos documentales y los usuarios que requieren de su servicio.

Luego se prosiguió con el desarrollo del diagnóstico de la parte locativa y de organización, en el cual se observaron sus condiciones ambientales, su ubicación orgánica dentro de la empresa, el tipo y estado de la estantería, las carpetas, cajas y demás medios de conservación, de los cuales se encontraron falencias que podría presentar perjuicios a la Documentación. También se analizó su método de organización, que es bueno y eficiente a la hora de requerir el servicio de Consulta. La Información recolectada del diagnóstico se organizó para su digitación.

Finalizando la Primera semana se diseñaron los formatos para la valoración de la Serie Historial del Clientes, tanto para los clientes fijos como para los esporádicos, ceñéndose a los criterios de valoración de estos tipos documentales y aprobados por la Coordinadora Comercial de quien depende el archivo. Los criterios son:

*Criterios para la conformarán del archivo Semiactivo:*

- Que la empresa productora aún exista al igual que la razón social.

- Que la entidad productora posea mínimo dos años de inactividad.
- Que cumpla con los requerimientos básicos para ser utilizado de nuevo (Ordenes de producción diligenciadas correctamente y en buen estado y con el material completo según la orden; en caso de poseer planchas metálicas y negativos, que se encuentren en buen estado.)

*Criterios a tener en cuenta para la Eliminación:*

- Que la empresa o razón social ya no exista.
- Documentos que posean más de 4 años inactivos.
- Documentos que contienen alguna información que impidan una posterior reutilización como por ejemplo fechas que informen de un acontecimiento, trabajos que solo se puedan hacer una vez, etc.
- Documentos que debido a su estado de conservación no puedan ser utilizados.
- Documentos que han sufrido modificaciones en su diseño e información.

En las cuatro semanas siguientes se realizó la valoración de los expedientes de los clientes fijos, en orden descendente de la A a la Z, con sus respectivos materiales fotomecánicos (los que lo tienen); tomando expediente por expediente e ingresando la información de sus valores según los criterios que exigía el formato a la tabla de Valoración. En esta actividad se encontraron observaciones importantes que con su mejora aportarían a una mejor organización, como por ejemplo se encontraron empresas fijas, que solo poseen un expediente lo que las convertiría en cliente esporádico, además de otras observaciones. Al terminar esta actividad, se evaluó el trabajo realizado hasta el momento para encontrar posibles falencias, hallando todo como se esperaba.

En las Dos semanas siguientes se desarrolló la Tabla de Valoración de los documentos en la sección de los clientes esporádicos, de la misma manera que se hizo con los clientes fijos, en los que se hallaron muchos expedientes que no poseen movimiento desde su producción y problemas con los medios de conservación como las carpetas, que se encuentran en mal estado y algunas son muy pequeñas.

Ya en la semana número ocho se evaluó la actividad anterior, arrojando los resultados esperados, también se le dio los últimos retoques a las bases de datos ya elaboradas. Luego se creó una herramienta que indique los criterios necesarios para la realización del proceso de valoración especificando que se debe actividades se deben realizar a la hora de transferir a la fase semiactiva o eliminar los documentos según los criterios empleados en el desarrollo del proyecto.

A la persona Encargada del Archivo se le capacito e informo sobre todo el proceso realizado, entregándole el Instructivo para la aplicación del formato de Valoración.

La última semana del Proyecto, la número Nueve, se empleó en la terminación del informe final y el seguimiento del proyecto.

## CONCLUSIONES

1. El desarrollo del proyecto de práctica, demostró la gran cantidad de información conservada en el archivo.
2. Gran Cantidad de los Expedientes custodiados en el archivo no poseen actividad, la Tabla de Valoración realizada servirá de herramienta importante en el área Comercial para conocer cuáles son los clientes que se han perdido.
3. A pesar de los inconvenientes que se presentaron al principio del proyecto con el diseño del Formato de la Tabla de Valoración, Se pudo crear un diseño que se aplicará a este tipo de archivo, tomándose como base el emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
4. Es un archivo que funciona en lo básico ya que al momento de requerir información es posible acceder a ella.
5. Es un trabajo que contribuirá enormemente a la gestión de esta serie documental, puesto que el archivo contará con herramientas que trabajaran para evitar la saturación de información innecesaria reduciendo así los tiempos de búsqueda y de pérdida documental, y por ende de dinero.
6. Son incontables la cantidad de archivos especializados que hay en el país, pero que por la falta de preparación en cuanto a estas clases de fuentes documentales, no se les prestan la mayor importancia, debido a que

se desconocen las herramientas y los medios que se pueden utilizar para generar que se conserven en el tiempo. Es entonces, que como custodios de la documentación, debemos de estar preparados tanto como personas y en el conocimiento a la hora de enfrentarnos a estos archivos, que poseen tanta riqueza y variedad de información.

## RECOMENDACIONES

- La persona Encargada del Archivo, no está con toda la atención puesta en él, ya que también se está encargando de trabajar en el área de ventas, por consiguiente, no se encuentra al día.
- La Estantería en la que se encuentra la documentación es de madera, y esta es muy perjudicial y dañina para la documentación, siendo necesario sugerir la adquisición de otro tipo de estantería que no produzca perjuicios para los documentos como lo es el tipo de estanterías recomendada por el archivo general de la nación como los estantes de metal.
- La estantería está muy cercana al piso y al techo y una parte de ella se encuentra demasiado cercana a la lámpara, influyendo esto en el deterioro de la documentación, por consiguiente se sugiere, crear una distancia prudente de la estantería entre el piso y el techo que evite futuros perjuicios, y ubicar la lámpara en otro lugar que no afecte a la documentación.
- El Archivador donde se encuentran los esporádicos está completamente lleno, volviéndose muy engorrosa la tarea de ubicar nuevos clientes en él, aspecto que se debe superar con la aplicación de esta práctica académica.



- Hay documentos acumulados sin que se les realice el proceso de organización, por falta de tiempo de la encargada de este. Se sugiere dedicar una persona al manejo exclusivo del archivo, ya que demanda de mucha dedicación y responsabilidad.
- Hay muchos expedientes creados sin necesidad, pues sus tipos documentales podrían conformar otro expediente. Por ejemplo: hay un expediente llamado Volantes, y hay otro que crearon llamado volantes de candidatos. Se sugiere tener en claro que si hay creada una carpeta llamada Volantes, todos los volantes de dicha empresa entrarán allí.
- Hay varias empresas que están en la parte de clientes fijos, pero que no poseen la cantidad mínima de expedientes producidos para ser considerados de dicha manera y que se mueven muy esporádicamente. Se sugiere tener muy claro que tipos de clientes son empresas fijas, ya que si son esporádicos lo que hacen es robar espacio.

## BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: AGN (Consultado el 22 Agosto de 2008)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Circular 01 de 2004 (24 de agosto), inventario de documentos a eliminar, Consultado el día 2 de Octubre del 2008 en la página Web:  
[http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com\\_content&task=view&id=27&Itemid=4](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com_content&task=view&id=27&Itemid=4).
- CIA, Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos, Consultado el día 2 de Octubre del 2008 en la Página Web:  
[http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com\\_content&task=view&id=26&Itemid=4](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com_content&task=view&id=26&Itemid=4).
- LITOGRAFÍA LÍNEAS & GRÁFICOS S.A. Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2000, Manual de procesos, Gestión Comercial, Procedimiento: Manejo material del cliente, Procedimiento: Manejo de Archivo. Vigencia 3 de junio del 2008. Versión 003.
- LITOGRAFÍA LÍNEAS & GRÁFICOS S.A. Sistema de Gestión de la calidad ISO 9001:2000, Portafolio de Servicios. Vigencia 10 octubre de 2008. Versión 001.

**ANEXOS**

ANEXOS

## **Lista de Anexos**

**ANEXO -1.** Cronograma de Actividades

**ANEXO -2.** Instructivo Para La Aplicación Del Formato De Valoración Documental De La Serie Historial De Clientes.

**ANEXO -3.** Descripción del Formato.

**ANEXO -4.** Inventario de la Documentación activa, Inactiva y a eliminar, al igual que sus respectivos gráficos. (Documento de Excel, se encuentra en formato Digital en la carpeta Documentos)

**ANEXO -5.** CD que contiene: la base de datos, Documentos, Fotografías y la normatividad utilizada para el desarrollo del trabajo de práctica.

## 1. Cronograma De Actividades

ACTIVIDAD	TIEMPO EN SEMANAS									
	1				2				3	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	
Diagnostico	■									
Inducción sobre el Archivo de Producción por la encargada del archivo.	■									
Diseño e Implementación de formatos	■									
Documentación de empresas fijas	Análisis de la Documentación de los clientes fijos	■	■	■	■	■	■			
	Evaluación de lo realizado					■				
	Informe parcial					■				
Documentación de los clientes esporádicos	Análisis de la Documentación de las empresas esporádicas					■	■			
	Evaluación de lo realizado							■		
	Creación de Manuales							■	■	
	Capacitación encargada de archivo							■	■	
	Informe Final								■	■
Seguimiento del proyecto							■	■	■	

## **2. Instructivo Para La Aplicación Del Formato De Valoración Documental De La Serie Historial De Clientes**

Para la aplicación del formato de Valoración de la Serie Historial de Clientes se debe de tomar en cuenta los siguientes Criterios:

*Criterios para la conformación del archivo Semiactivo:*

- Que la empresa productora aún exista al igual que la razón social.
- Que la entidad productora posea mínimo dos años de inactividad.
- Que cumpla con los requerimientos básicos para ser utilizado de nuevo (Ordenes de producción diligenciadas correctamente y en buen estado y con el material completo según la orden; en caso de poseer planchas metálicas y negativos, que se encuentren en buen estado.)

*Criterios a tener en cuenta para la Eliminación:*

- Que la empresa o razón social ya no exista.
- Documentos que posean más de 4 años inactivos.
- Documentos que contienen alguna información que impidan una posterior reutilización como por ejemplo fechas que informen de un acontecimiento, trabajos que solo se puedan hacer una vez, etc.
- Documentos que debido a su estado de conservación no puedan ser utilizados.
- Documentos que han sufrido modificaciones en su diseño e información.

## **PASOS A SEGUIR:**

1. Revisar los expedientes a analizar y constatar con la Orden de Producción que si posea los materiales fotomecánicos que se mencionan en dicha Orden.
2. Realizar la Valoración por empresa, tomando cada uno de sus expedientes.
3. Analizar la Información de cada unidad documental que posee el expediente, para así dar con las fechas extremas o encontrar documentos que poseen fechas en sus diseños que impidan una posterior reutilización.
4. Finalizado el proceso de análisis de información, se determinará en la tabla de Valoración si el cliente fijo o esporádico continua en la fase activa, si se trasladará a la fase semiactiva o si requiere de una eliminación.
5. Es necesario tener en cuenta que para el cliente ser transferido o eliminado, es porque la Totalidad de Sus expedientes poseen el tiempo establecido de Inactividad, es decir, si tiene 10 expedientes, de los cuales nueve son semiactivo y uno posee actividad, el cliente será tomado como activo ya que está produciendo movimiento.
6. Los resultados arrojados en la tabulación de la Información, es decir, cuando ya se conozca, que clientes deben de ser trasladados o eliminados, serán presentados ante *Coordinación comercial* y *Producción y Logística*, para que den el visto bueno o su desaprobación mediante una firma, para evitar posteriores problemas.

### 3. Descripción Del Formato

FORMATO.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos

Arial 8 General \$ % 000 00 0%

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A11 SUBSERIE / CLIENTE:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37

Lineas & Gráficos S.A. EMPRESAS

Se registra la fecha inicio de Actividad y la Última actividad

Se observa el estado de conservación del expediente.

Se Registra la acción que se le aplicara tanto al expediente como

Se hace una breve explicación sobre la acción tomada

SUBSERIE		EMPRESA		ACTIVIDAD		NOMBRE DE EXPEDIENTES		E. C		MATERIAL FOTOMECÁNICO		FECHAS		DISPOSICIÓN FINAL			CLIENTE		ESPECIFIC
SUBSERIE / CLIENTE:	VIGENCIA VIGENTE	NO VIGENTE	INICIO	ÚLTIMA				BUENO	MALO			INICIO	ÚLTIMA	C	S	E	PERMANENCIA ACTIVO	SEMIAC.	

Se registra el nombre del cliente

Se registran Cada expediente o unidad documental a ..

Se registra el material fotomecánico: Planchas y Negativos, al igual que su estado de Conservación

Se Registra La primera como la Última actividad de cada expediente

Se registra el lugar de permanencia del cliente según el análisis previo.

Si el cliente aún se encuentra vigente en el mercado o por lo contrario se liquidó.

CLIENTES ESPORÁDICOS Hoja3

Listo 85%



**5. CD, contiene: la base de datos, Documentos, Fotografías y la normatividad utilizada para el desarrollo del trabajo de práctica.**