

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA

ESTUDIO DE LA SERIE DOCUMENTAL “HISTORIA DE VEHÍCULOS”
EN EL ARCHIVO DE LA GERENCIA DE LA EMPRESA TRANSPORTES
UNIDOS LA CEJA S.A.

POR

LEIDY YOHANA MARÍN JIMÉNEZ

Trabajo para optar el Título de Tecnóloga en Archivística

ASESORA

BERTA DUQUE

AGENCIA DE PRÁCTICA
TRANSPORTES UNIDOS LA CEJA S.A.

RESPONSABLE POR LA AGENCIA
NORA ASTRID GUTIERREZ CARDONA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Escuela Interamericana de Bibliotecología
TECNOLOGIA EN ARCHIVÍSTICA
SECCIONAL ORIENTE
EL CARMEN DE VIBORAL

2008

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS.....	6
3.1OBJETIVO GENERAL	6
3.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. NORMATIVIDAD	7
5. CONTENIDO	8
5.1. RECONOCIMIENTO Y ANALISIS DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	8
5.2. DEFINICIÓN DELA SERIE DOCUMENTAL.	9
5.3. ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL	9
5.4. CLASIFICACIÓN.	10
5.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES	10
5.5. SELECCIÓN Y VALORAC.....	12
5.6. TIEMPOS DE RETENCIÓN.....	13
5.7. ORGANIZACIÓN FISICA.....	13
5.7.1, Marcación:.....	13
5.7.2. Ordenación	14
5.7.3. Depuración.....	14
5.7.4. Foliación	14
5.8. INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL.	15
5.9. UNIDADES DE CONSERVACIÓN.	15
6. RECOMENDACIONES.....	17
7. CONCLUSIONES	18
8. BIBLIOGRAFÍA.....	19

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	20
10. ANEXOS.....	21

1. INTRODUCCIÓN

Con este trabajo se pretende dejar establecida la serie documental “HISTORIA DE VEHICULOS”, aspecto de significancia, dado el objeto social de la empresa, pues este elemento es la base de su actividad comercial.

Se inicio a través de un conocimiento general de la historia institucional, abordando la denominación de la serie como tal, se realizó la organización técnica la cual incluyó: la foliación, eliminación de copias, clasificación, ordenación y marcación de los elementos de conservación; se determinaron los tiempos de retención, el inventario único documental y por último se elaboro la base de datos que incluyó los datos más relevantes del vehículo.

Este proyecto no solo obedeció a un cumplimiento de mi parte en el aspecto académico, sino también a una necesidad apremiante de la empresa Transportes Unidos La Ceja, entidad que adolece de una organización adecuada de su documentación, siendo este el primer peldaño en la escala que debe recorrerse.

Como limitaciones en el desarrollo podemos mencionar:

1. No se aplica el ciclo vital de los documentos, por lo tanto se hace más complejo la condensación en un solo sitio de la documentación.
2. No existe una política institucional clara sobre el manejo documental y no se abona el camino para llegar a ello.

2. JUSTIFICACIÓN

La función archivística, profesión que data de años atrás, se ve reflejada no solo en la necesidad constante de los seres humanos de plasmar la información y conservarla, sino como apoyo a una actividad administrativa de la información en cualquier organización, contribuyendo al recuento de la memoria entre lo pasado presente y futuro; consiguiendo que la información contribuya a la optimización de procesos y avance de las entidades en el nuevo mundo de las tecnologías y la información.

Es importante entonces que se disponga de un espacio adecuado para la conservación, en donde adicionalmente se le haga reconocimiento y se le de valor a los documentos, pues ellos son quienes en primera instancia constituyen la historia institucional y contribuyen a la toma de decisiones acertada.

Pero hoy en día lo anterior se ve reflejado en muy pocas empresas, existe una desconfianza total en la profesión, y un inadecuado manejo de los documentos, llevando a cuestionamientos para las diferentes organizaciones como: ¿son consientes de que una información organizada; permite una mayor productividad?, menores costos?, Agilidad en los procesos? Es aquí donde la reflexión nos lleva a pensar que la organización de los documentos son la base para una mejor administración.

La lucha es constante y las organizaciones entenderán que la archivística es la solución para muchos de sus problemas actuales.

3. OBJETIVOS

3.1.OBJETIVO GENERAL

Hacer un estudio de la serie documental “historia de vehículos” en el archivo central de la Empresa Transportes Unidos La Ceja S.A., y adelantar, con base en él la organización física de los expedientes que la componen.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Hacer un ejercicio de análisis de la historia institucional de la empresa.
- Aplicar, a la serie documental elegida la Encuesta de Estudio de Unidad Documental, como base para identificar sus valores informativos y asignarle una disposición final.
- Organizar físicamente los expedientes y concluir con el ajuste al inventario de los mismos.

4. NORMATIVIDAD

El archivo general de la nación como órgano encargado de la normatividad archivística, efectúa las disposiciones necesarias para la regulación de la administración de archivos es por tanto que el desarrollo de los procesos de práctica están regulados bajo unas reglas, por tanto se hizo necesario la aplicación de algunas normas tomando apartes de algunas leyes que hacen alusión a los procesos aplicados. (ver anexo 2)

- Acuerdo AGN 07 de 2004: Reglamento General de Archivo.
- Ley 594 de 2000: Ley General de Archivo
- Acuerdo AGN 042 de 2002: Inventario Único Documental
- Acuerdo AGN 039 de 2002: Procedimientos para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
- Circular AGN 01 de 2003 del AGN: Organización y conservación de los documentos de archivo.
- Acuerdo AGN 048 de 2000: Conservación Preventiva y restauración.
- Acuerdo 049 de 2000: Condiciones de edificios locales destinados a archivos.
- Acuerdo 047 de 2000: Acceso a los Documentos
- Acuerdo AGN 056 de 2000: Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Régimen Contable Colombiano,
- Código Nacional de Transito Terrestre.
- Código de Procedimiento Penal.
- Código de Procedimiento Civil.

5. CONTENIDO

5.1. RECONOCIMIENTO Y ANALISIS DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL

En este proceso de análisis de la institución se identificaron los cambios estructurales que ha tenido la empresa en el tiempo, a través de escrituras públicas, mediante las cuales se pudo realizar el seguimiento a las diferentes reformas de la Sociedad.

Gracias al recorrido por la información se pudo establecer el objeto inicial de la empresa, su capacidad transportadora, los aumentos de capital; los significativos avances y el proceso de crecimiento en su parque automotor; la inclusión y exclusión de socios, las 3 fusiones de sociedades que ha tenido en el tiempo.

Este análisis institucional proyecta un crecimiento en infraestructura y producción documental, puesto que la serie historia de vehículos pasa de producir entre 20 y 40 folios hasta los años 90, a un promedio entre 100 y 200 folios por cada expediente actualmente. Otro aspecto para analizar el crecimiento es que se paso de tener inicialmente 8 vehículos en 1963 cuando se creó, hasta contar con un total de 207 vehículos (63 en la modalidad de buses, busetas y microbuses y 144 taxis)

Para detectar los diferentes cambios estructurales se analizaron 26 escrituras públicas que están bajo la custodia de la gerencia, a partir de las cuales se hizo el recuento total de lo que ha sido transportes Unidos La Ceja S.A. La información recopilada en el análisis de la historia institucional se ingresó a una hoja de cálculo en Excel, porque ofrece la posibilidad de diferenciar más detalladamente la forma como la empresa ha evolucionado durante este tiempo, los campos determinados para presentar la información son: El nombre de la notaria donde fue protocolizada la escritura, los otorgantes de la misma, la fecha y la naturaleza del acto.

La precisión respecto de la historia institucional, nos dio el contexto informativo para el tratamiento archivístico de las series documentales que produce la Empresa; al mismo tiempo la justificación de la importancia que tiene centrar la labor de organización, de la serie historia de vehículos sobre la cual se enfatizó durante el tiempo laborado y la cual paso a definir. (Ver anexo 3)

5.2. DEFINICIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.

Este expediente comprende toda la información que se produce alrededor de los vehículos que están o han estado vinculados a la empresa, siendo estos el principal objeto de la organización, porque dan cuenta del recorrido que tienen los automotores durante su vida útil. En la actualidad la empresa no tiene una definición clara de la serie documental que integra las historias de los vehículos, es así como dentro del estudio, fue denominada “Historia de Vehículos”, proporcionando una mayor claridad con la identificación de las diferentes unidades documentales que tramita la oficina productora.

La serie documental Historia de vehículos como uno de los principales objetos de intervención garantizará una mayor claridad y acercamiento a la empresa con procesos archivísticos. Regulados legalmente en la actualidad, que hoy no tiene implementados y sobre los cuales tampoco posee conciencia de la necesidad de su utilidad.

5.3. ENCUESTA DE ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL

Esta encuesta fue realizada a la asistente de gerencia como persona responsable de la oficina productora de la serie historia de vehículos, con el fin de obtener la información base para concluir una modalidad de organización archivística; y poder diferenciar las funciones que le dan origen, a partir de los manuales y la versión de la persona entrevistada

La serie estudiada arrojó, las unidades documentales que tramita; el volumen documental que produce, la periodicidad con que esta se consulta, los tipos documentales que forman la unidad documental. Además unas observaciones

en cuanto a la forma como se maneja el archivo en la empresa puesto que este opera de forma centralizada y no existe una definición clara de archivo en sus modalidades, a partir del ciclo vital de los documentos: archivo de gestión central e histórico; es decir que para la oficina productora el archivo central es manejado en el mismo archivo de gestión. (Ver anexo 4)

5.4. CLASIFICACIÓN.

La Unidad documental historia del vehículo hace relación indistintamente a vehículos vinculados y desvinculados, razón por la cual la serie se denomino así:

Serie: HISTORIA DE VEHÍCULOS

Subserie: HISTORIA DE VEHÍCULOS VINCULADOS

Subserie: HISTORIA DE VEHÍCULOS DESVINCULADOS

Las carpetas se encuentran agrupadas e identificadas por el número interno asignado a cada historial, el nombre del propietario y el número de placa, por ser este considerado como un documento público a nivel nacional y ser la identificación externa y privativa del automotor.¹

5.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

La información que contiene esta unidad documental hace referencia al recorrido del vehículo y los diferentes tipos documentales que lo integran iniciando desde sus procesos de ensamble hasta la culminación de su vida útil, debido a situaciones como: Hurto o ser declarado inservible.

¹ CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO TERRESTRE, capitulo VI, articulo 43. 2002.Pág.70

HISTORIA DE VEHÍCULOS

- Factura de compra venta. (Formato copia)
- Confirmación de factura (Copia)
- Certificado de garantía. (Copia)
- Ficha técnica de homologación. (Copia)
- Cámara de comercio de la empresa que vende el vehículo. (Copia)
- Solicitud de visto bueno. (Copia)
- Carta de aceptación. (Original)
- Contrato de vinculación. (Original)
- Concepto Favorable expedido por el Ministerio de Transporte. (Original)
- Carta de paz y salvo de traspaso. (Original)
- Solicitud de desvinculación de mutuo acuerdo. (Original)
- Contrato de sesión de vehículo. (Original)
- Tarjeta de propiedad. (Copia)
- Solicitud de tarjeta de operación. (Copia)
- Tarjeta de operación. (Copia)
- Seguro obligatorio. (Copia)
- Póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual. (Copia)
- Cedula de ciudadanía del conductor. (Copia)
- Pase de conductor. (Copia)
- Revisión técnico mecánica. (Copia)
- Certificado de movilización. (Copia)

- Informe de Siniestros. (Copia)
- Croquis de accidente. (Copia)
- Comparendos. (Copia)
- Notificación de audiencia pública. (Original o Copia)
- Informes de audiencia pública. (Copia)
- Carta de desistimiento. (Original)
- Imágenes fotográficas de siniestro. (Original)
- Planilla de viaje ocasional. (Original)
- Descargos.(Copia)
- Hoja de Vida del Conductor. (Original)
- Tramite de sucesión. (Copia)

5.5. SELECCIÓN Y VALORACIÓN

Se considera pertinente la selección y valoración documental de algunos expedientes de esta serie documental, por que crean intereses para la empresa y constituye la trayectoria que ha tenido durante los últimos años, además revela el origen y desarrollo de la organización durante estas últimas 4 décadas, con respecto a la prestación del servicio público de transporte de carga y de pasajeros.

Esta serie no es considerada de conservación permanente dado que no adquiere valores secundarios ni tampoco se necesita la consulta a la totalidad de los expedientes que la conforman, para conocer los procedimientos empresariales en relación con el manejo de los vehículos. Con base en estas circunstancias se propone realizar una selección de carácter aleatorio y representada en un 2% del total de documentación que la componen. Y teniendo en cuenta el tiempo de retención asignado.

5.6. TIEMPOS DE RETENCIÓN

ARCHIVO DE GESTIÓN: (Plazo de vigencia) un (1) año después de que el vehículo sea desvinculado de la empresa, o salga por depreciación del mismo (equivalente a 5 años²) Es importante tener en cuenta que la historia de los vehículos pueden ser requeridas en la oficina para copias, reclamos y certificaciones de paz y salvo, legalización de propietario, empresa o traslado de cuenta a otro organismos de tránsito del país³

ARCHIVO CENTRAL: (Plazo precaucional) este lapso de retención se estima como mínimo de 19 años. Teniendo en cuenta que el tiempo de retención se inicia a partir del momento en que el vehículo sea dado de baja, puesto que durante este tiempo los documentos conservan unos valores primarios de orden legal y probatorio.

5.7. ORGANIZACIÓN FISICA

5.7.1, Marcación:

Esta se hace con el marbete y la identificación en la parte lateral izquierda con el número interno y posteriormente el número de placa y en la parte inferior el nombre del propietario del automotor:

EJ: 101 SKR- 003

CASTRO RIOS FABIO ANTONIO

La marcación de las unidades de conservación como los archivadores del archivo de gestión, permite identificar el vehículo por el número interno en el caso de los buses y por el número de placa y ruta en el caso de los taxis; ya que se manejan tres modalidades: Aeropuerto, La Ceja-Rionegro, y Medellín; facilitando la búsqueda mas rápida puesto que el número interno que tiene

² REGIMEN CONTABLE COLOMBIANO, vida útil de los activos despreciables.2006 Pág. 291

³ CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO TERRESTRE, capitulo IV, articulo 39. 2002.Pág.68

cada taxi no está en orden secuencial para cada ruta, por tal motivo no se maneja de igual forma que los buses.

5.7.2. Ordenación

Los documentos fueron organizados cronológicamente desde la fecha más antigua hasta la más reciente. En el caso de los tipos documentales como la licencia de tránsito, tarjeta de operación, seguro obligatorio, la póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual, la revisión técnico mecánica, certificado de movilización, la cédula de ciudadanía del conductor y el pase de conductor se ubicaron al inicio del expediente, ya que estos documentos son los más requeridos en caso de tramites; Igualmente es importante aclarar que cada vehículo es manejado bajo un número interno y cada vez que un automotor es desvinculado de la empresa se integra uno nuevo reemplazando el anterior, es por esto que se ordenaron dentro de una misma carpeta todos aquellos vehículos que hicieron parte de ese número interno, finalmente esto permite rapidez en la recuperación de la información de los historiales de los vehículos que han sido parte de este número interno.

5.7.3. Depuración.

En la organización técnica se realizó la depuración y retiro de las copias inútiles de los documentos originales que se encontraron en los expedientes de los vehículos que han sido desvinculados de la empresa, así mismo se estableció que la oficina productora se encargue de este proceso a partir de que un vehículo culmine su tiempo de retención en el archivo de gestión

5.7.4. Foliación

Se le realizó la foliación de los expedientes numerándolos en la parte inferior derecha con lápiz, iniciando la marcación desde el documento más antiguo hasta el más reciente

5.8. INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL.

Se diligenció el formato de inventario único documental que describe de manera mas detallada cuántos expedientes existen en el archivo que hacen parte de la serie historia de vehículos, permitiendo saber el volumen documental existente y las fechas extremas de cada historial, así como también el número de folios, obteniendo información más detallada de los documentos como estado de conservación, imágenes y fechas de siniestro

Lo anterior da fe de la actividad transportadora de la empresa, además el número de vehículos que han hecho parte de esta y el lugar de ubicación de cada expediente en las unidades de conservación.

El formato único de inventario documental se realizó acordé con las especificaciones del Acuerdo 042 de 2002.y fue incluido en una base de datos, que de manera más ágil, permite recuperar la información que él aporta. (Ver anexo 5)

5.9. UNIDADES DE CONSERVACIÓN.

Las carpetas que se utilizaron para el historial de los vehículos, fueron de dos tapas independientes, en la parte frontal tiene la marcación del tipo de vehículo (bus, buseta, microbús), en el caso de los taxi se le anexó la ruta, igualmente va marcada con el número interno y las placas de vehículos; además se colocó una pestaña con el número de placa que sobresale 2 cm. en la parte superior derecha de la carpeta, adicional se utilizaron ganchos legajadores de plástico y por último se ubicaron en cajas de archivo marcadas con el número de la caja, el nombre de la serie documental, la clase de vehículo y las fechas extremas; Se legajaron cada uno de los folios que hacen parte de los expedientes para evitar su pérdida según como lo dicta la ley.

5.10. ACCESO Y SEGURIDAD

Esta serie documental solo será consultada por el dueño del vehículo o por un tercero debidamente autorizado. En relación con la custodia se determinó que quien estará a cargo del préstamo y consulta de los expedientes será la asistente de gerencia, siendo esta la única persona autorizada para manipular los expedientes. Garantizando el buen uso de los documentos y el respeto a la honra y la intimidad.

5.11. BASE DE DATOS

La realización de esta consistió en la sistematización de los datos más relevantes de las historias de vehículos, favoreciendo la recuperación de la información y agilizando los trámites, los procedimientos y la consulta rápida de los mismos.

La base de datos incluye el registro del número interno, el número de placa, nombre del propietario, registro de motor, registro de chasis, modelo, marca, fecha de desvinculación, fecha de consignación de fondo de reposición y unas notas. La recuperación de esta información puede hacerse a través de una hoja de cálculo en Excel. (Ver anexo 6)

6. RECOMENDACIONES

1. Es importante destacar que la empresa presenta la condiciones necesarias para el mejoramiento de su archivo, por eso se le recomienda la implementación de un adecuado depósito, que cumpla con las especificaciones del acuerdo 049 de 2000⁴ donde se hace alusión a la conservación y las condiciones de edificios y locales
2. Asimismo requiere de la creación de un archivo central que permita salvaguardar la documentación de los historiales de los vehículos desvinculados no sólo de estos, sino también de otra documentación que genera la empresa, es importante aducir que el lugar que serviría para el depósito de archivo existe, pero necesita de la adecuación para convertirse en centro de información para la misma.
3. Es recomendable que la empresa continúe con el proceso de organización del archivo, puesto que esto, le permitirá una continuidad en la aplicación de la normatividad archivística, una mayor facilidad en la búsqueda y recuperación de la información. Además la aplicación de cualquier proceso necesita de la asistencia del personal adecuado. Por tanto el recurso humano encargado de esos procesos debe tener la formación suficiente en técnicas archivísticas.
4. Realizar una capacitación a todo el personal en donde se puede transmitir la importancia, no solo de lo realizado con esta práctica, sino de la continuidad y tratamiento adecuado de los documentos.

⁴ Acuerdo 049 de 2000 , condiciones de edificios y locales destinados a archivos

7. CONCLUSIONES

1. Se cumplió con los objetivos planteados en el proyecto de práctica académica.
2. El trabajo de práctica académica fue importante por que se obtuvo la posibilidad de ofrecerla a la empresa la aplicación de tratamientos archivísticos a los documentos, generando unas consecuencias positivas en el manejo de su información en cuanto a la consulta y conservación.
3. Que los conceptos aprendidos durante el proceso de formación profesional fueron productivos, no solo por la posibilidad de aplicación, sino por la transformación que presenta la empresa, con el manejo y tratamiento de la documentación.
4. Lo realizado es solo el inicio de un trabajo que deberá continuarse, pues de lo contrario retrocederían al principio del mismo.
5. La organización documental es de vital importancia para la toma de decisiones generando estos beneficios para la empresa.

8. BIBLIOGRAFÍA

- JIMENEZ, González Gladys, Ordenación de Documental, Bogotá. Archivo General de La Nación. 2003.
- JAIMES. Luis Ernesto, GARCIA María Clemencia, Pautas para Diagnostico Integral de archivos, Bogotá. Archivo General de la Nación. 2003.
- CASILMAS ROJAS, Clara Inés, RAMIREZ MORENO; Juan Carlos, Fondos Aculados Manual de Organización. Bogotá.2004.
- MEJIA, Miriam, CAÑON, Jeannet, Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. 2005. Pág. 22.
- GIRALDO LOPEZ, José Alberto, Fundamentos de archivística. Bogotá. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- REGIMEN CONTABLE COLOMBIANO, vida útil de los activos despreciables.2006 Pág. 291.
- CÓDIGO NACIONAL DE TRANSITO TERRESTRE. 2002.Pág.70 y 39
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL.
www.secretariasenado.gov.co/leyes/L0906004.HTM - 977k -
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL.
www.secretariasenado.gov.co/leyes/C_PCIVIL.HTM - 977k

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN EN (MESES Y SEMANAS)															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Reconocimiento y análisis de de la historia Institución																
Estudio del Archivo																
Investigar las normas que rigen la producción documental																
Aplicarla encuesta de Estudio Documental																
Identificar los diferentes Tipos documentales																
Identificación de los Valores Informativos																
Organización Física																
Inventario Documental																
Unidades de Conservación																
Acceso y Seguridad																
Ajustes																
Informe de Seguimiento																
Informe Final																

10. ANEXOS

Anexo 1: Proyecto de Práctica Académica

Anexo 2: Normatividad

Anexo 3: Historia Institucional

Anexo 4: Encuesta de Estudio de Unidad Documental

Anexo 5: Inventario Único Documental

Anexo 6: Base De Datos

Anexo 7: Fotos del Archivo