



**Comprobantes de contabilidad John Uribe S.A.S
diagnóstico, inventario y digitalización de los años
2019 - 2020**

**Rafael Antonio Durango Sepúlveda
Trabajo de grado presentado Para optar al título de Archivista**

Asesor

**César Rojas Tejada, Especialista (Esp)
en Auditoría y Control de Gestión
Tecnólogo en Archivística**

**Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023**

Cita	(Durango Sepúlveda & Rafael Antonio, 2023)
Referencia	Durango Sepúlveda, R., (2023). Comprobantes de contabilidad John Uribe S.A.S diagnóstico, inventario y digitalización de los años 2019 - 2020 [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



Seleccione biblioteca, CRAI o centro de documentación UdeA (A-Z)

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

Deseo dedicarles este trabajo de grado a las personas que me apoyaron incondicionalmente a tener sueños y expectativas de vida, le agradezco a Dios, a mi familia y a mis compañeros de trabajo por el apoyo que me prestaron incondicionalmente

Agradecimientos

Agradezco a la empresa Zucom por abrirme las puertas para realizar las prácticas académicas

A mi tutor Cesar Rojas por apoyarme en el seguimiento de los objetivos planteados en el anteproyecto, y por compartir sus conocimientos.

A la universidad de Antioquia por permitirme creer en mí por las capacidades, virtudes que poseo, y por los apoyos que me brindaron para alcanzar mis objetivos.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....	5
Abstract.....	5
Introducción.....	6
Anteproyecto.....	7
Planteamiento del problema.....	9
Objetivos.....	10
Estado del arte.....	11
Metodología.....	13
Justificación	15
Marco teórico	16
Informe de proyecto.....	19
Diagnóstico.....	31
Conclusiones.....	33
Recomendaciones.....	35
Referencias bibliográficas.....	36
Anexos.....	38

Resumen

En la presente práctica académica se realizó un diagnóstico del material de los comprobantes contables de John Uribe que son custodiados por la empresa Zucom en sus instalaciones, con el objetivo de digitalizarlos y luego indexarlos a partir de un software que se llama Cronos, ya que este software permitiría realizar las búsquedas de los documentos que requieren las empresas o clientes que contratan a Zucom para que les organicen la información.

Palabras clave: comprobantes, digitalización, indexación, Cronos, documentos, clientes, empresas

Abstract

In the present academic practice, a diagnosis was made of the material of John Uribe's accounting receipts that are guarded by the company Zucom in its facilities, with the aim of digitizing them and then indexing them from a software called Cronos, since this The software would make it possible to search for the documents required by the companies or clients that hire Zucom to organize the information for them.

Keywords: receipts, digitization, indexing, Cronos, documents, client, company

Introducción

La presente práctica académica se desarrolla con los documentos de los comprobantes contables de John Uribe entre los años 2019 y 2020 que después del alistamiento y la digitalización se indexa en Cronos para su consulta a través de medios digitales, dado que por este medio el cliente John Uribe puede consultar su información que se relacionaría a través de los procesos que requiere la organización que sería: clasificación, ordenación y descripción.

Anteproyecto

La empresa John Uribe SAS requiere del servicio de Zucom para que les estén inventariando, digitalizando e indexando los comprobantes contables de los años 2019 y 2020 para que pueda ser consultadas por medio electrónico, cuya información son asuntos como: compras, ingresos, egresos, causaciones, importaciones, movimientos diarios, moneda extranjera ... etc. La empresa Zucom como prestador de servicio en gestión documental, administración física y electrónica de documentos, implementación y mejoramiento de procesos al interior de las organizaciones autoriza en la realización de la siguiente práctica. Esta práctica comienza con la elaboración del inventario como proceso de descripción de la información que es almacenada en cajas de John Uribe, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso de sus comprobantes contables, el número de paquetes o tomos dentro de la caja, fechas de los trámites, asuntos o serie que sería la tipología documental de la caja, ya que estos criterios podrían corresponder a un requerimiento que se le podría hacer a una consulta si el cliente necesitara de su información. Luego de ser inventariados los comprobantes contables, los documentos requieren de una preparación, esa preparación consiste en extraer elementos extraños que hagan peligrar el documento y no pueda dar testimonio de un hecho o acto realizado como serían los pagos realizados por la empresa.

Después de ser preparado el documento, se realiza la digitalización, cuyo proceso de transformación permite que el documento físico sea leído a modo digital y tenga validez como lo hace el documento físico para que el documento original pueda conservarse.

Las cajas de la empresa de John Uribe SAS se le deben realizar un razonable diagnóstico que dé cuenta de los procesos archivísticos como son los aspectos archivísticos, presentación documental y la documentación que se encuentran en depósitos; ya que los aspectos archivísticos nos podría contar de cómo estaría clasificada, ordenada y descripta los comprobantes contables, estos procesos podrían estar sujetos a un plan de mejoramiento. Mientras la presentación documental nos podría advertir del estado de conservación que se encuentran las cajas y a su vez también debería manejar un plan de mejoramiento de los documentos en estado de conservación, y por último, la documentación que se encuentra en depósitos donde se asume las fechas extremas de la documentación, la documentación que se encuentra organizada, los soportes de la documentación,

cantidad de unidades de conservación, metros cuadrados del depósito, metros lineales de la documentación etc.

A nivel práctico, este trabajo que se emplea de manera operativa, permitirá orientar a un practicante o a un trabajador de Zucom como alistar, digitalizar e indexar los comprobantes contables a través de un instructivo o manual de funciones.

Este trabajo se realiza con la modalidad de la práctica operativa donde se observa y se encuentra errores de no saber alistar y digitalizar la información que va a hacer digitalizada por eso se considera diseñar un instructivo o un manual de funciones que indique como realizar dichas actividades.

El alistamiento permite que el escáner funcione con su normalidad, si se realiza un mal alistamiento, el escáner comienza a fallar y entra en los retrasos de la productividad en imágenes. Se considera que al realizar una actividad con el escáner se debe conocer las partes de dicho elemento y su programación como complemento que permite realizar unas tareas específicas frente a la configuración de las imágenes para que puedan quedar en óptimas condiciones, si las imágenes quedan en malas condiciones y si no se revisa a tiempo después de que pase por el escáner se tendría que repetir las malas lo que representa pérdida de recursos en tiempo y sobre-costos por el transporte que se le hagan a las cajas que son devueltas para sus debidas correcciones.

Planteamiento del problema

La empresa John Uribe SAS requiere el servicio de Zucom para que les estén inventariando, digitalizando e indexando su información para que sea consultada finalmente, por medio electrónico. La empresa Zucom presta el servicio en gestión documental, administración física y electrónica de documentos; implementación y mejoramiento de procesos al interior de las organizaciones. Los comprobantes contables hacen parte de la información más significativa y valiosa para John Uribe SAS y para cualquier organización porque de esta forma se conservan los documentos, se consultan y se pueden tomar decisiones conjuntamente tanto económicas como administrativas y en algún caso jurídico.

Posterior a la realización de los anteriores procesos, la empresa Microcolsa les custodia las cajas en bodegas. Zucom desde la elaboración del inventario conoce y controla la cantidad de cajas, un número de paquetes o tomos y foliación, fechas de los trámites, asuntos o series que sería la tipología documental de las cajas, estos criterios corresponden a un requerimiento para la consulta dado el caso del cliente necesitarlo.

Objetivo general

Realizar un diagnóstico, un inventario y la digitalización de los comprobantes contables entre los años 2019-2020 de la empresa de John Uribe SAS

Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico de los comprobantes contables entre los años 2019-2020
2. Realizar un inventario documental de los comprobantes contables entre los años 2019 -2020 de la empresa John Uribe SAS
3. Digitalizar los comprobantes contables entre los años 2019 -2020 de la empresa John Uribe SAS

Estado del Arte

Natalia Mesa considera que el inventario requiere de un control interno en relación a los procesos de mayor función administrativa, ya que este es un instrumento que podría ser un insumo que supervisa lo que se realiza dentro de las organizaciones porque el alcance dentro de la gerencia orienta sus finanzas y su contabilidad. También el inventario es el apoyo que sirve para orientar procedimientos, políticas, directrices y planes de organización que pueden llevar a cabo una empresa

Para Molina Avilés Denisse en su trabajo de investigación para la creación de un Manual de procedimientos para el área de inventarios considera que el inventario también se puede considerar como un inventario obsoleto que permite realizar un seguimiento financiero en la administración con el objetivo de tomar decisiones acordes a las necesidades que pueden considerarse dentro de una empresa

El inventario como instrumento al servicio de la gestión administrativa también se debe regir por las reglas y principios generales que regulan la función archivística en relación a las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades del Estado (ley 594 de 2000)

Para el soporte de los Archivos se menciona en el artículo 47 del Acuerdo 002 de 2021 en el párrafo “los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y la conservación de la misma” también la ley misma indica “Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. (Acuerdo 002 de 2021)

En relación a la digitalización podríamos tocar el tema de la contabilidad con las leyes como la ley 2052 de 2020, el decreto 611 de 2018 en el cual se requiere elaborar anualmente una estrategia de racionalización de trámites o gestión que además menciona en el artículo 5 la automatización y digitalización de los tramites a partir de la entrada de esta ley que dispone la ley 1474 de 2011

como medidas preventivas para la lucha contra la corrupción como también se encuentra la ley 1409 de 2010 que pone a cargo al profesional, técnico o tecnólogo del archivo una responsabilidad que sería proteger la integridad del documento, conservarlo, registrarlo; de esta manera se cita así: *“El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. El archivista realizará acciones favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperará con quienes los producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información. Se preocupará no solo por recuperar archivos existentes, sino que garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor. En las negociaciones que adelanten los archivos para que les sean transferidos documentos oficiales o privados se tendrán en cuenta la autoridad que los transfiere, el donante o vendedor, los acuerdos financieros, los programas de procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso. El profesional hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y el trabajo archivístico y de conservación realizado”*. (Ley 1409 de 2010, 30 de agosto) ya que las instituciones y/o organizaciones les corresponden *“Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información (Decreto 2106 de 2019)*.

Metodología

Para la presente investigación, se adopta el enfoque cuantitativo y cualitativo, ya que ambas se deben cruzar para el desarrollo de la práctica en el área de la organización documental que se van a enfocar en los comprobantes contables de John Uribe.

“El enfoque cuantitativo en las ciencias sociales se origina en la obra de Auguste Comte (1798 – 1857) y Emile Durkheim (1858 – 1917). Ellos proponían que el estudio sobre los fenómenos sociales requería de ser científico, es decir, susceptible de ser adquirido a través de la aplicación del método científico y sostenían que todos los fenómenos se podían medir, a esta corriente se le llamo Positivismo, la piedra angular de la ciencia según el positivismo es el dato (observable, positivo)” (Auguste Comte y Emile Durkheim. paradigmas en la investigación. Enfoque cuantitativo y cualitativo. Paga. 524). El enfoque cualitativo tuvo su origen en Max Weber, (1864 – 1920) también dentro de las ciencias sociales, esta corriente reconocía que además de la descripción y medición de las variables sociales deberían de considerarse los significados subjetivos y el entendimiento del contexto donde ocurre el fenómeno. (Max weber Enfoque cuantitativo y cualitativo. Paga. 524).

Permitiendo que la teoría avance en el proceso de la práctica que se desarrolla en el área de la archivística y de la gestión documental cuando se utiliza en la recolección y análisis de datos que rodea aquel objeto como serían los documentos.

DIAGRAMA DE GANTT

Diagrama de Gantt																	
Objetivos específicos	Actividades	Entregable	Plazo ejecución														
			Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4		
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3
Realizar un diagnóstico de los comprobantes contables entre los años 2019-2020	Diagnóstico documental de los archivos contables	Informe															
	Encuestar al coordinador y a los trabajadores de zucom que se hacen a cargo del proceso de la digitalización de las cajas que se realizan de los comprobantes	Encuesta															
Realizar un inventario documental de los comprobantes contables entre los años 2019 - 2020 de la empresa John Uribe SAS	Analizar los posibles datos que llevan en el inventario y dejarlo en un informe	Informe															
	Registrar	El inventario															
Digitalizar los comprobantes contables entre los años 2019 - 2020 de la empresa John Uribe SAS	Alistar	Documentos alistados o preparados															
	Ubicar los documentos en el escáner	Documento digital															

Justificación

La presente práctica académica se realiza con el propósito de obtener mi título universitario de la Carrera profesional que actualmente desarrollo, Archivística, en la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia. Así mismo, poder aportar a mi empresa un poco de mis conocimientos obtenidos, de la misma manera, adquirir nuevos conocimientos en la ejecución de la presente práctica académica como trabajo de grado: comprobantes contables de los años 2019-2020 de la empresa de John Uribe.

Sumado a esto, el presente proyecto es importante para la empresa Zucom, porque en los comprobantes contables está representada el proceso de organización documental, es decir, se asume el proceso de clasificar, ordenar y describir las series, subseries y tipologías documentales de aquellos documentos que custodia Zucom.

Marco teórico

Natalia Mesa considera que el inventario requiere de un control interno en relación a los procesos de mayor función administrativa, ya que este es un instrumento que podría ser un insumo que supervisa lo que se realiza dentro de las organizaciones porque el alcance dentro de la gerencia orienta sus finanzas y su contabilidad. También el inventario es el apoyo que sirve para orientar procedimientos, políticas, directrices y planes de organización que pueden llevar a cabo una empresa

Para Molina Avilés Denisse en su trabajo de investigación para la creación de un Manual de procedimientos para el área de inventarios considera que el inventario también se puede considerar como un inventario obsoleto que permite realizar un seguimiento financiero en la administración con el objetivo de tomar decisiones acordes a las necesidades que pueden considerarse dentro de una empresa

El inventario como instrumento al servicio de la gestión administrativa también se debe regir por las reglas y principios generales que regulan la función archivística en relación a las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades del Estado (ley 594 de 2000)

Para el soporte de los Archivos se menciona en el artículo 47 del Acuerdo 002 de 2021 en el párrafo “los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y la conservación de la misma” también la ley misma indica “Calidad de los soportes. Los documentos de archivo sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación. (Acuerdo 002 de 2021)

En relación a la digitalización podríamos tocar el tema de la contabilidad con las leyes como la ley 2052 de 2020, el decreto 611 de 2018 en el cual se requiere elaborar anualmente una estrategia de racionalización de trámites o gestión que además menciona en el artículo 5 la automatización y

digitalización de los tramites a partir de la entrada de esta ley que dispone la ley 1474 de 2011 como medidas preventivas para la lucha contra la corrupción como también se encuentra la ley 1409 de 2010 que pone a cargo al profesional, técnico o tecnólogo del archivo una responsabilidad que sería proteger la integridad del documento, conservarlo, registrarlo; de esta manera se cita así: *“El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. El archivista realizará acciones favorables para salvaguardar los documentos durante todo su ciclo vital y cooperará con quienes los producen para aplicar nuevos formatos y emplear nuevas formas de gestión de la información. Se preocupará no solo por recuperar archivos existentes, sino que garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor. En las negociaciones que adelanten los archivos para que les sean transferidos documentos oficiales o privados se tendrán en cuenta la autoridad que los transfiere, el donante o vendedor, los acuerdos financieros, los programas de procesamiento, los derechos de autor y las condiciones de acceso. El profesional hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y el trabajo archivístico y de conservación realizado”*. (Ley 1409 de 2010 30 de agosto) ya que las instituciones y/o organizaciones les corresponden *“Las autoridades que realicen trámites, procesos y procedimientos por medios digitales deberán disponer de sistemas de gestión documental electrónica y de archivo digital, asegurando la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información (Decreto 2106 de 2019)*

También flores García toma como cita, “Para comenzar, dicen Laudon y Laudon (2008) que las Tecnologías de Información (TI) se pueden definir como el conjunto de recursos tecnológicos, tanto hardware como software, que proporcionan una plataforma para recolectar, procesar, almacenar y distribuir información que ayuda a la empresa a alcanzar sus objetivos. De aquí se enfatizan las palabras “recolectar, procesar y distribuir información”, ya que, al implementar estas actividades en la administración de las MIPyMES, no sólo comenzarían a ser competitivas, sino que también dicha competitividad les permitiría cumplir con sus obligaciones fiscales, entre ellas, la contabilidad electrónica”

Permitiendo que la teoría avance en el proceso de la práctica que se desarrolla en el área de la archivística y de la gestión documental cuando se utiliza en la recolección y análisis de datos que rodea aquel objeto como serían los documentos.

Informe de proyecto: Desarrollo de los objetivos

El siguiente escrito presenta un informe detallado de las cajas que le pertenecen a la empresa John Uribe SAS entre los años 2019 y 2020.

Este informe va a dar una introducción detallada del estado de conservación de las cajas y de los procesos que se les deben realizar a los objetivos como la realización de un diagnóstico, el inventario y la digitalización de los comprobantes contables que se mencionan para el desarrollo del ejercicio de práctica donde se proyecta dar unas recomendaciones para mejorar aquellos procesos que no avanzan de manera productividad y donde hay una acumulación de cajas por procesar.

Sobre el estado de conservación de las cajas, conviene precisar que la actividades que se le deben realizan a las cajas de la Entidad John Uribe SAS, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe al hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual se armonizan las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En el proceso hacia los objetivos específicos, se precisa que las actividades que se les practican a las cajas de la Entidad John Uribe SAS, se resuelven de manera habitual, indefinida e imprecisa, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de desarrollo de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en el Acuerdo 038 de 2002 y la ley 734 de 2002, y se circunscribe al hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual se armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

En la ley 594 de 2000 se define que el fin de los archivos, es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

En el acuerdo 038 de 2002 se desarrolla y ejecuta el artículo 15 de la ley 594 de 2000 donde señala las responsabilidades del servidor público como la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que deriven del ejercicio de sus funciones.

La ley 594 de 2000 señala que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, entregara los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo general de la Nacion.

En la ley 734 de 2002 se efectúa unos deberes como: “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”.

También en la misma ley dice, “Ocasionar daño o dar lugar a la perdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

En el desarrollo del objetivo general se realiza un diagnóstico, un inventario y la actividad de la digitalización de los comprobantes de los años 2019-2020 de la empresa John Uribe SAS”

Para finalizar los compromisos de la práctica, se debe tener claro que los documentos que custodia zucom son conscientes de la aplicación de la ley estatutaria 1581 de 2012 en temas de la autorización para acceder a la información, manejo de bases de datos como los inventarios, datos personales como la vinculación de las personas en sus empresas, el tratamiento como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de la información

En el desarrollo del diagnóstico, los documentos que se van a inventariar cuenta en sus rótulos: la entidad productora, un numero de orden, nombre de las series, subseries o asuntos, cuyo contenidos son homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas que en el caso serían los comprobantes; y por ultimo las fechas extremas del año y mes que se produjo los documentos que serían de los años 2019 y 2020.

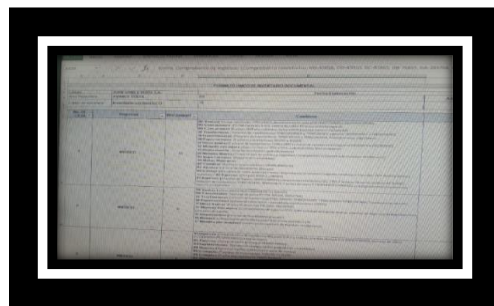


Tomado por Rafael Durango

Despues de tener la documentacion ordenada en las cajas x300, se comienza a inventariarse en un formato unico de inventario donde se va ir llenando los campos de la entidad, el area productora,

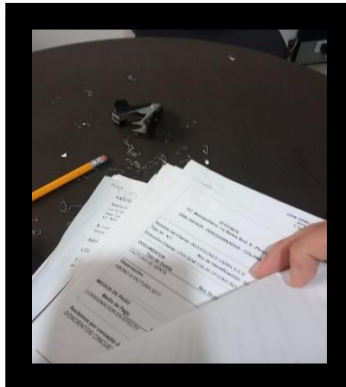
el objeto del inventario, el numero de la caja, empresas, numeros de paquetes que conserva la caja, y la fechas de la elaboracion y quien lo elaboro. El control de los archivos se puede llevar en un instrumento de inventario como lo establece el Archivo General de la Nacion para los que depositan, custodian, organizan, reprografian y conservan documentos de archivo o administran archivos.

Ejemplo: en la caja 210, se coloca: la empresa que seria Jhon Uribe SAS, el numero de paquetes que seria 8, los asuntos que serian comprobantes diarios, informes de movimientos, planillas de caja menor, etc., la fecha y quien lo realizo



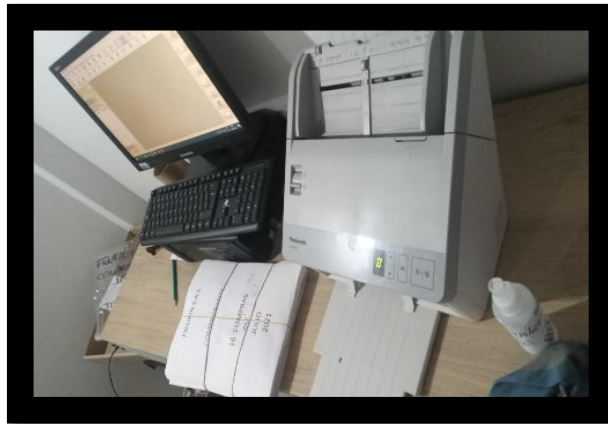
Rafael Durango

Al tener el inventario elaborado, se procede al alistamiento de las cajas, cuya actividad es preparar el documento para su digitalización, podríamos decir que el alistamiento consiste en retirar los elementos extraños del documento, cuya función seria: retirar las bolsas plásticas, retirar los ganchos de las engrapadoras, desdoblar los documentos que se encuentran doblados y tapar los agujeros de los cheques. Dicho ejercicio se podrá observar el estado de conservación de cómo se encuentran los documentos y la caja que protege aquellos documentos.



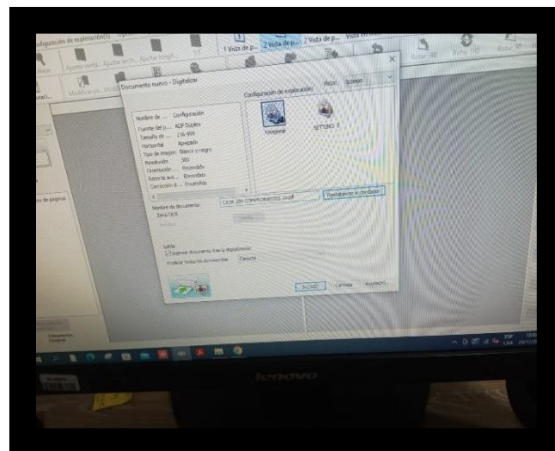
Por Rafael Durango

Cuando los documentos se encuentran alistados, se comienza con el tercer objetivo específico que sería el proceso de la reprografía, es decir, que el documento que se encuentra en soporte de papel pasa hacer un documento digital donde va a tener las mismas características y tener las mismas funciones que el documento físico porque el documento digital sigue teniendo valor concerniente a los valores primarios: fiscal, legal, jurídico.



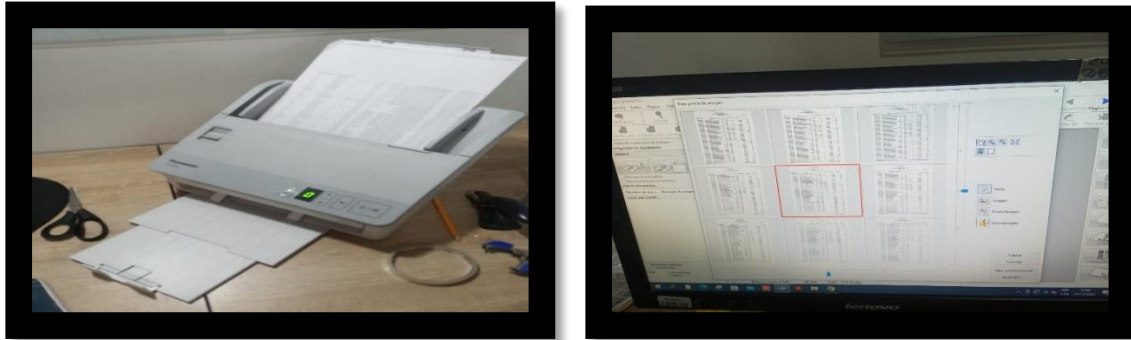
Por Rafael Durango

El primer paso para la digitalización consiste en enumerar el paquete con un número que lleve una secuencia 1, 2, 3, 4, etc. y nombrar el número de la caja como se encuentra en el rotulo de la caja, ejemplo: comprobantes John Uribe SAS y enseguida se coloca el año y mes cuando se produjo dicha información, y por último el número de paquetes.



Por Rafael Durango

El segundo paso consiste en situar los documentos en el escáner, la primera hoja cuando sale del escáner se detiene para que la persona configure la imagen y que las automatices para que el resto del documento salga con las mismas condiciones como sería el contraste para que se pueda comprender que es lo que dice el documento, ya que esta operación permite mejorar las imágenes, esta actividad está sujeta a control de calidad como una de las normas que exige las ISO 9001.



Por Rafael Durango

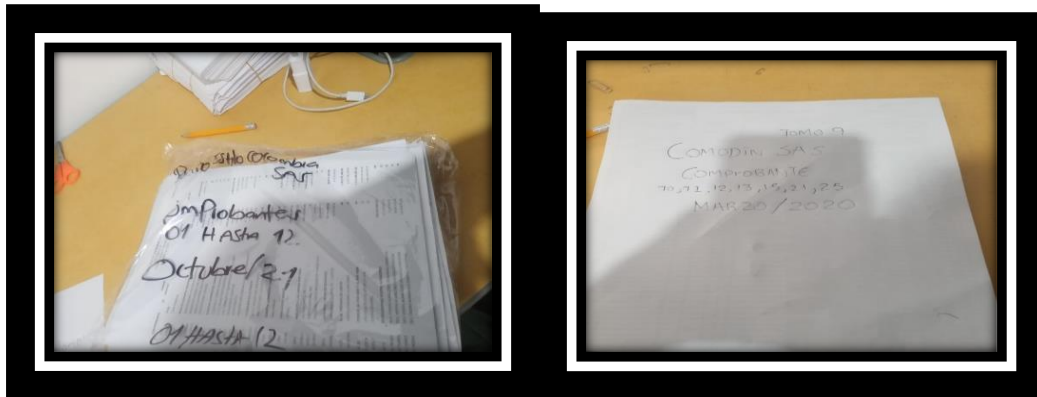
Esta práctica es ejercida por la ley 2052 de 2020 por la racionalización de tramites administrativas, cuya definición se cita en el artículo 5 capítulo II **AUTOMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES**. Los sujetos obligados en los términos de la presente ley deberán automatizar y digitalizar la gestión interna de los trámites que se creen a partir de la entrada en vigencia de esta ley, los cuales deberán estar automatizados y digitalizados al interior de las entidades, conforme a los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La realización de estas actividades consiste en el proceso de la gestión documental frente a las técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

Las actividades que se realizan de los comprobantes contables de la empresa de John Uribe SA, han sido manejar y organizar su documentación, teniendo en cuenta los principios de procedencia y el orden original, es decir, se lleva acabo el principio de procedencia como que los documentos le pertenecen a una institución o persona natural mientras el principio de orden original

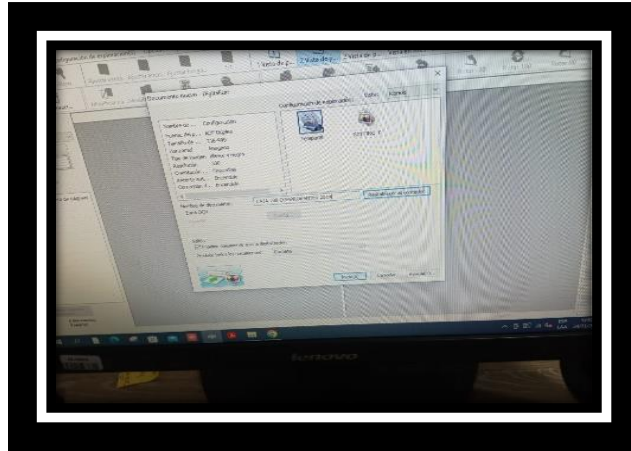
corresponden a las fechas de un trámite que se han ido conformando por una serie, subseries o tipologías documentales

La segunda actividad después del inventario es el alistamiento, los comprobantes contables se encuentran en bolsas, donde se debe retirar y coger una hoja de reciclaje y rotular, es decir, colocar la información que se encuentra en la bolsa



Por Rafael Durango

La tercera actividad después del alistamiento es la digitalización donde se analiza y describe la identificación de la caja y su contenido que se compone de una serie documental comprobantes que luego se va a derivar en unas subseries como comprobantes de ingresos, egresos, contabilidad, etc., es decir, la información que se encuentra en la caja y después el número del tomo o paquete: el nombre de la entidad productora, el número del comprobante, la fecha y el mes, y por último se indica un número del tomo para llevar un control y saber dónde se va a encontrar el documento después de estar escaneado físicamente y digitalmente; y así poder realizar su consulta como uno de los procesos que permite la gestión documental. Este proceso comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo como lo ordena el decreto 2609 de 2012



Rafael Durango

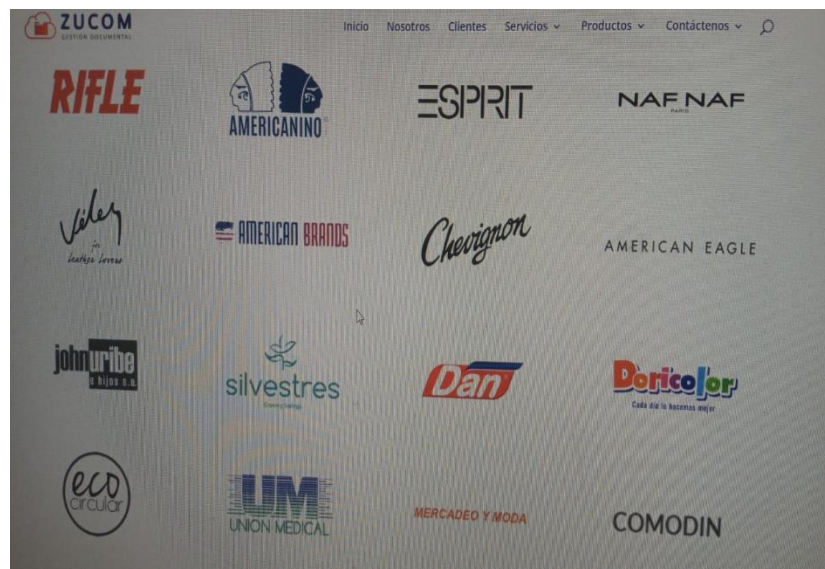
Diagnóstico del Archivo de Zucom

El siguiente informe presenta un diagnóstico en la identificación de lo que es la entidad de Zucom que comenzó en el año 2008 con su misión y visión empresarial, la misión sería “brindar soluciones tecnológicas y asesorías que contribuyan a aumentar los niveles de competitividad empresarial y el cumplimiento de los objetivos de sus clientes; y la visión “ser reconocidos como aliados estratégicos en la comunidad empresarial” a través de la automatización de los procesos documentales que se enfocan al mejoramiento de la gestión empresarial, con el fin de agilizar los trámites internos, la gestión de los procesos y de los servicios hacia sus clientes internos y externos, lo anterior, mediante la implementación de programas de gestión documental o mejoramiento de los mismos, además, contribuimos con la responsabilidad ambiental de las empresas reduciendo el consumo de papel y otros elementos lo que finalmente redundará en ahorros económicos que pueden ser utilizados en inversiones para las diferentes áreas de las compañías.

La sede principal se encuentra por Laureles – Estadio (Cra. 75 #45 f - 30, Laureles - Estadio, Medellín), como acto legal se encuentra como sociedad por acciones simplificada, es de sector comercial, y su representante legal es Milena Tangarife, la empresa se encuentra legalmente constituida ante la cámara de industria y comercio el 11 de julio de 2008.



La administración del archivo o de la sede, se encuentra bajo la responsabilidad de dos coordinadoras, quienes se encargan de diferentes proyectos empresariales y el jefe inmediato.



Los servicios que se prestan son de consulta y de asesoría, ya que las consultas se basan en la digitalización de documentos donde se cuenta con tecnología de punta que les permite a nuestros clientes convertir grandes volúmenes de documentos análogos (papel, video, audio, microfilm, etc.) en archivos digitales, los cuales podrán ser consultados por los usuarios a través de sus ordenadores, lo que optimizará sustancialmente los procesos al interior de la Empresa. Mientras en las asesorías se frecuentan a través de un equipo trabajo, para establecer proyectos que les

permita a los clientes, administrar, procesar y obtener nueva información desde documentos primarios, de manera que pueda usarla según las necesidades de su mercado y dando cumplimiento a la normatividad existente en Colombia como en la ley 594 de 2000, el acuerdo 038 de 2002.

La estructura física es una casa de 1 piso, tiene 8 oficinas y una de ellas se estaría acondicionando como una bodega que no tienen estantes, mientras se les realiza el proceso de digitalizar e indexar las cajas de ciertos proyectos que se atrasan y se acumulan

La casa tiene dos bodegas, la primera oficina es donde llegan las cajas para realizarle el alistamiento y la digitalización; y el otro cuarto es para colocar las cajas cuando ya se les hace el proceso de digitalización



La casa tiene dos baños para las mujeres, uno para los hombres y la cocina, cuenta con una zona para la alimentación, y un cuarto pequeño para guardar los insumos e implementos de aseo.



En temas de condición de desastres y mantenimiento existen dos extintores multiusos, posee un comité de salud, planes de evacuación.

Para los procesos archivísticos que se realizan a las cajas X300, se tiene en cuenta: la distribución cuando se le realiza la identificación de la empresa, luego la organización que se compone en la clasificación, ordenación y descripción que se les realizan; cuando se efectúa la clasificación se procede en la realización de los inventarios, una organización cronológica de la información y el control en el tratamiento de los documentos (retiro del material metálico). Después se realiza una ordenación a las cajas: darle una ubicación física de los documentos dentro de las cajas dentro de las perspectivas cajas en un orden, revisar las unidades documentales que le corresponde; series, sub series y tipos documentales, y por ultimo una determinación de los sistemas de ordenación (enero a diciembre). El último proceso sería la descripción como proceso de análisis de los documentos para determinar la identificación, localización y recuperación para la gestión y consulta que se realiza en Cronos que “tiene la capacidad de gestionar, aplicar y controlar procesos en toda la compañía, sustituyendo métodos manuales con mucho papel por flujos de trabajo electrónicos. Abarca todo, desde las operaciones de rutina hasta respuestas escalables a condiciones operativas críticas de la Empresa”

Las cajas cuando llegan a la sede presentan: polvo, cajas de X200 con deterioro se cambian a cajas X300, documentos con elementos metálicos y ganchos, documentos borrosos, documentos con agujeros que se dificultan realizar el proceso de la digitalización.

Después de que se les realice los procesos archivísticos a las cajas que entran a la sede se toca el tema de la disposición final: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, lo cual conlleva cuanto tiempo deben permanecer en una bodega, que en el caso van a la bodega de Microcolsa.

Las unidades de conservación se controlan por paquetes, tomos. Los documentos quedan en soportes en papel y digital, no hay una buena disposición de cajas en estanterías ya que las cajas se colocan en el piso donde no sería la forma adecuada para conservar los documentos.



Luego de que las cajas se alistan y se digitalizan van a otra oficina donde se van acumulando hasta promediar a unas 20 cajas de X300 que justifique el transporte por parte de la empresa de Zucom, ya que la empresa Microcolsa genera un costo por la movilidad y la custodia dentro de sus bodegas que se encuentran en Itagüí hasta que cumplan el periodo de conservación.



Microcolsa tiene la consideración en:

INFRAESTRUCTURA FÍSICA

La Información almacenada fuera de las instalaciones de su empresa está más segura, nuestros sistemas de seguridad incluyen una combinación de cámaras exteriores e interiores, sensores de movimiento, sensores sísmicos, sensores de inundación y monitoreo de alarma externos conectados con la Policía Nacional.

ESTANTERÍA ADECUADA

La utilización de materiales ignífugos es un elemento que hay que tomar en consideración, por lo que conviene evitar los muebles de madera y utilizar estructura metálica con pintura electrostática de alta temperatura

ILUMINACIÓN ÓPTIMA

La iluminación es controlada, manteniendo las unidades en un entorno de oscuridad cuando no son consultadas. Iluminación mediante tubos fluorescentes, estos tubos cuentan con filtros para mantener la radiación ultravioleta por debajo de los $75\mu\text{w}/\text{lm}$ (microwatios/lumen)

Diagnóstico

En el diagnóstico se puede observar las fortalezas y debilidades que presenta la empresa Zucom desde el funcionamiento de las instalaciones hasta el funcionamiento de la parte operativa donde hay aspectos para mejorar frente a la gestión documental.

El primer aspecto se podría decir que Zucom cumple con la identificación de su organización en la razón social en el que se constituye como una empresa legal.

El segundo aspecto se encuentra la administración de la empresa donde el grafico muestra un alto porcentaje por cumplir de un 63% que por lo que se está cumpliendo de un 38% porque no hay un manual para la gestión documental, no hay funciones específicas de los responsables de los que se emplean con la documentación, pero si cuentan con un reglamento interno propiamente elaborado por la empresa.

El tercer aspecto seria las instalaciones de la empresa de toda la casa donde se emplea todas las actividades y funciones que recae la gestión documental de toda la documentación de aquellas empresas que quiera contratar con Zucom para realizar y ejecutar un proyecto.

En las instalaciones de los depósitos donde se almacenan los documentos tiene un alto nivel de cumplimiento frente al sitio donde se conservan los documentos donde no hay problemas de humedad mientras que Microcolsa se las lleva a otro sitio donde si cumplen con las condiciones de temperatura porque en la sede Zucom solo cumple con el tema de iluminación natural y artificial, y no hay medidores que controle a que temperaturas se debe conservar los documentos; y además no cuenta con estanterías porque la documentación que entra no se tiene pensado que duren el tiempo que disponga las tablas de retención documental.

En el tema de condiciones en prevención de desastres y mantenimiento la empresa cumple con todos los aspectos desde la conservación de extintores, realizan capacitación, tienen planeación de evacuación y manejan señalización para la evacuación.

Por último, las funciones y actividades que se realizan en cada proyecto se ejecutan a través de las tablas de retención documental; ya que la persona que las realiza seria el jefe inmediato de todos los proyectos: Margarita Betancur. Margarita Betancur es la persona que planea y direcciona los proyectos con la ayuda de las coordinadoras como Rosa Milena Soto y Yesica Betancur quienes son las encargadas de ayudar en la ejecución y el control mismo de los proyectos.

En los resultados se comunican los hallazgos y descubrimientos de la práctica. Se incluyen el diagnóstico, figuras, diagramas y demás material demostrativo. Al narrar descriptivamente unas gráficas que generan un porcentaje de puntos obtenidos y no obtenidos frente a la administración de la empresa y de la función de lo operativo.

Table 1

Resulted del test PBQ-SF (Personality Belief Questionnaire Short Form)

	Puntaje obtenido	Puntaje no obtenido
Administración del archivo	38%	63%
El archivo	71%	29%
Instalaciones de los depósitos	79%	21%
Condiciones de prevención de desastre y mantenimiento	76%	24
Procesos archivísticos: almacenamiento	88%	19%
Aspectos archivísticos	73%	27%
Presentación documental	65%	35%
Verificación de tablas de retención documental	76%	24%
Total	70%	31%

* Las medidas y las desviaciones de esta prueba fueron obtenidas en la sede Zucom

Fuente. (Diagnostico, 2023)

Conclusiones

La práctica académica que se realiza concluye que la empresa Zucom cumple con el objeto, ámbito de aplicación y principios generales que regulan el que hacer de una gestión documental y el de la archivística frente a los documentos que se reciben por una entidad, que transcurren en una gestión y que se conservan respetando aquel orden para servir como testimonio en base a las tablas de retención documental que se disponen por las series y tipos documentales como los comprobantes contables donde se podría contar como mínimo 10 años en conservación, ya que eso dependería de los clientes como John Uribe.

También se puede observar que la empresa Zucom administra correctamente sus servicios donde cubre en su totalidad en la organización, reprografía, conservación de documentos de archivos porque no cuenta con el servicio de custodia pero saben y conocen a otras organizaciones como Microcolsa que custodian correctamente los documentos en bodegas porque la empresa Zucom no cuenta con una bodega

En el diagnostico se puede observar las fortalezas y debilidades que presenta la empresa Zucom desde el funcionamiento de las instalaciones hasta el funcionamiento de la parte operativa donde hay aspectos para mejorar frente a la gestión documental.

El primer aspecto se podría decir que Zucom cumple con la identificación de su organización en la razón social en el que se constituye como una empresa legal.

El segundo aspecto se encuentra la administración de la empresa donde el grafico muestra un alto porcentaje por cumplir de un 63% que por lo que se está cumpliendo de un 38% porque no hay un manual para la gestión documental, no hay funciones específicas de los responsables de los que se emplean con la documentación pero si cuentan con un reglamento interno propiamente elaborado por la empresa

El tercer aspecto seria las instalaciones de la empresa de toda la casa donde se emplea todas las actividades y funciones que recae la gestión documental de toda la documentación de aquellas empresas que quiera contratar con Zucom para realizar y ejecutar un proyecto.

En las instalaciones de los depósitos donde se almacenan los documentos tiene un alto nivel de cumplimiento frente al sitio donde se conservan los documentos donde no hay problemas de humedad mientras que Microcolsa se las lleva a otro sitio donde si cumplen con las condiciones de temperatura porque en la sede Zucom solo cumple con el tema de iluminación natural y artificial,

y no hay medidores que controle a que temperaturas se debe conservar los documentos; y además no cuenta con estanterías porque la documentación que entra no se tiene pensado que duren el tiempo que disponga las tablas de retención documental.

En el tema de condiciones en prevención de desastres y mantenimiento la empresa cumple con todos los aspectos desde la conservación de extintores, realizan capacitación, tienen planeación de evacuación y manejan señalización para la evacuación.

Por último, las funciones y actividades que se realizan en cada proyecto se ejecutan a través de las tablas de retención documental; ya que la persona que las realiza sería el jefe inmediato de todos los proyectos: Margarita Betancur. Margarita Betancur es la persona que planea y direcciona los proyectos con la ayuda de las coordinadoras como Rosa Milena Soto y Yesica Betancur quienes son las encargadas de ayudar en la ejecución y el control mismo de los proyectos.

Recomendaciones

Se recomienda a la empresa Zucom que mejore sus instalaciones como:

- Adecuando bodegas provisionales para que no afecte el lugar de trabajo que ocupan los empleados, como oficinas.
- Colocar unos estantes provisionales para la conservación y orden de las cajas.
- Tener un medidor de temperatura de los espacios donde se conservan las cajas y así estar más pendientes de la conservación adecuada de los documentos.
- Mantener con llave las bodegas, para que los documentos que se custodian estén más seguros.
- Informar quién o quienes tendrían las llaves de las bodegas para el caso de una eventualidad y para el acceso a los documentos en el momento que se requieren.
- Capacitar a los empleados en temas de bioseguridad
- Implementar los manuales de funciones
- Rotar y capacitar a los empleados en las diferentes funciones, para que dado el caso de una incapacidad y u otra eventualidad, se le pueda dar continuidad a los procesos

Referencias Bibliográficas

Rodríguez Natalia “Elaboración Procedimiento de Control Para el Manejo Adecuado del Inventario de la Empresa Canteras del Cauca S.A.S.” Contaduría Pública, Facultad de Negocios y Ciencias Empresariales, Corporación Universitaria de Sabaneta, Unisabaneta. Pág. 1-24

Molina Alexandra (2019) “creación del manual de procedimientos para el área de inventarios de la empresa cooperativa ruta policentro.” Universidad de Guayaquil facultad de ciencias administrativas carrera de ingeniería comercial

Flores Martin del Campo, Alma Aurora & García García Dirce Alethia “competitividad para cumplir con la contabilidad digital: caso MIPyMES, Universidad Veracruzana, Instituto de la Contaduría Pública Xalapa, Veracruz, México

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. 14 de julio de 2000

Ley 2052 de 2020 “por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones” 25 de agosto 2020

Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.” 12 de julio

Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.” 30 de agosto

Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” 22 de nov 2019

Decreto 611 de 2018 “Por el cual se derogan unas comisiones intersectoriales”. 4 de abril

Guía, “informe técnico: ¿Qué es la automatización de documentos?”. 2022

Núñez Quiroz, Javier Jesús (2019) “Adquisición e Implementación de un Sistema de Digitalización de Documentos y Gestión Documental”. Carrera Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática, Facultad de Ingeniería, Universidad Tecnológica del Perú. Perú. Pág. 1-118

Bach David Alberto, Chirinos Espinoza (2017). *“mejora de procesos en la línea de digitalización de documentos con valor legal, en la empresa gsd”*. Facultad de Ingeniería. Universidad Privada del Norte. Perú. Pág. 1-170

Anexos

Material fotográfico: Tomados por el practicante Rafael Durango Inventario

INVENTARIO DE APOYO RAFAEL - copia - Excel (Uso no comercial) (Producto sin licencia)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

A10 X ✓ f 252

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL					
ENTIDAD:	JHON URIBE E HIJOS SAS		Fecha de Elaboracion		
AREA PRODUCTORA:	AVANCE TEXTIL	CC			
OBJETO DEL INVENTARIO:	Inventario archivo GCO		30		
N. DE CAJA	EMPRESA	N DE PAQUETES	CONTIENE	FECHA DE ELABORACION	REALIZADO P
230	FRUTO DE LA MODA ENERO-ABRIL 2019	8	<p>Enero 2019</p> <p>01 Ingresos Comprobante diario * recibo ingresos varios 0067-0066-0068 * detalle de pago de incapacidades y licencias * transferencia TRBC001226A-TRBC001227B-TRBC001228A-TRBC001230B * control facturacion manual fruto de la moda 132-133...0175-0176 * relacion consignaciones fruto de la moda 2983-2872-2856-2854-2987</p> <p>02 Egresos moneda nacional: Comprobante diario * cheques 001199...001215 * orden de pago * factura de venta</p> <p>04 Notas bancarias: Comprobante diario * informe de movimiento gravado * solicitud venta de divisas * declaracion de cambio por servicios, transferencias y otros conceptos * conciliacion bancaria bancolembia, vivienda * estado de cuenta</p> <p>05 compras: Comprobante diario * certification por mandato</p> <p>07 Ajustes: Comprobante diario * informe de movimiento gravado * comprobante pago en linea * comprobante reembolso * big pass XD-15525...XA-519672 * sodeso 861.407...875.417</p> <p>08 Costos: Comprobante diario * informe de movimiento gravado</p> <p>09 Causaciones: Comprobante diario * certificacin contrato mandato * factura de venta 5364...U1-555 * cuenta de cobro 346-375</p> <p>13 Deprec. amortizaciones: Comprobante diario</p> <p>15 Nomina: Comprobante diario * relacion de acumulados de pago total general de periodos tipo nomina * resumen de pago por administradora</p> <p>98 Reclasificaci: Comprobante diario</p> <p>16 Prestamos y transferencias: Comprobante diario * informe de movimiento gravado * comprobante pago en linea * orden de pago 002181...002182 * factura de venta CA19541...FT245054 * transferencia en lote VD13-25 * planilla de rendicion de caja menor 1828-1829-3304 * relacion de transferencia TRBC001201A...TRBC001222A</p> <p>Febrero 2019</p> <p>01 Ingresos Comprobante diario * recibo ingresos varios 0069 0072 * memorando * detalle de pago de incapacidades y licencias * transferencia TRBC001238A...TRBC001354A * control facturacion manual fruto de inventario 024-003 * informe de movimiento gravado mayo 2019, 40-2 ventas * factura de venta VVA56...VVA72 * movimientos correspondientes al periodo 201905 * listado de facturacion</p>		RAFAEL DURANGO

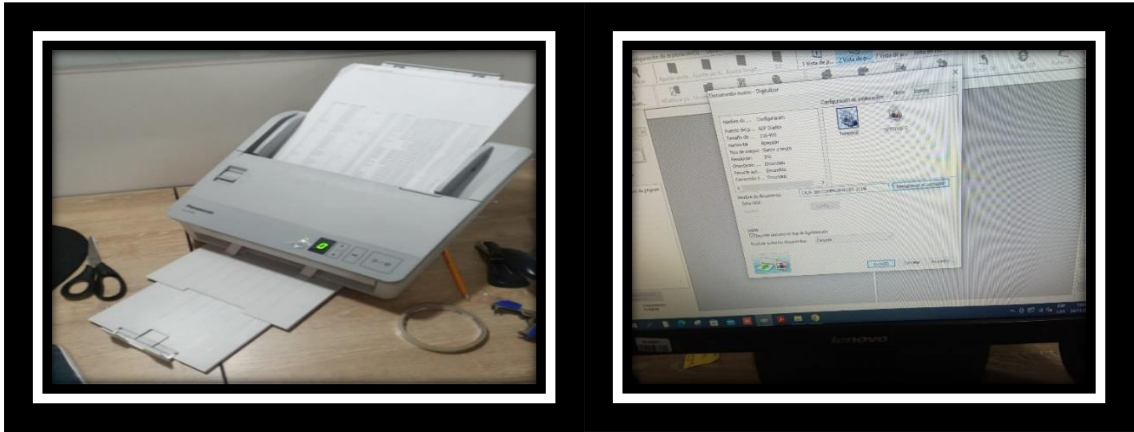
210	FRUTO DE LA MODA ENERO-ABRIL 2019	8	<p>07 Ajustes: Comprobante diario * informe de movimiento gravado * comprobante pago en línea * comprobante reembolso * big pass XD-15525...XA-519672 * sodexo 861.487...875.417</p> <p>08 Costos: Comprobante diario * informe de movimiento gravado</p> <p>09 Causaciones: Comprobante diario * certificación contrato mandato * factura de venta 5364...U1-555 * cuenta de cobro 366-375</p> <p>13 Deprec-amortizaciones: Comprobante diario</p> <p>15 Nomina: Comprobante diario * relación de acumulados de pago total general de periodos tipo nomina * resumen de pago por administradora</p> <p>98 Reclasificación: Comprobante diario</p> <p>16 Prestamos y transferencias: Comprobante diario * informe de movimiento gravado * comprobante pago en línea * orden de pago 002181...002182 * factura de venta CA19541...FT245054 * transferencia en lote VD17-25 * planilla de rendición de caja menor 1820-1829-3304 * relación de transferencia TRBC001203A...TRBC001222A</p> <p>Febrero 2019</p> <p>01 Ingresos: Comprobante diario * recibo ingresos varios 0069 0072 * memorando * detalle de pago de necesidades administrativas * transferencia TRBC0001338A...TRBC001356A * factura facturación manual Fruto de Inventario 004-003 * informe de movimiento gravado mayo 2019, 40-2 ventas * factura de venta VAS6...VA72 * movimientos correspondientes al periodo 201905 * listado de otra facturación * listado de facturación comision * estado de cuenta al periodo 201905 * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 40-3 ventas * factura de venta VBD31...VBD37</p> <p>Informe de movimiento gravado mayo 2019, 10-20 ingresos * sodexo AFE106373-AFE112993 * big pass XA-551938...XA-565430 * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 10 ingresos * libro auxiliar mayo 2019 * recibo de caja 3125...RCAI000205 * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 20-1 egresos * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 30-2 compras * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 60 depreciaciones * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 70 pro. prestaciones sociales * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 75-1 notas bancarias * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 75-2 notas bancarias * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 75-03 notas bancarias * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 87-12 causación y ajustes * Informe de movimiento gravado mayo 2019, 87-13 causación y ajustes * cheques 004374-004375...004400-004401 * planilla de rendición caja menor y nomina * Informe de movimiento gravado mayo 2019, causación prime</p> <p>Costo mercancia vendida * informe traslados almacenes swing y carretas mayo 2019 * auxiliar por centro de FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 13/12/2019 * factura de venta vts:25150...00093 * compras y devoluciones encp001033...decc000031</p> <p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 09/01/2020 * factura electronica de venta VBD50625</p>
252	Colcom 2019	9	

288	JHON URIBE ENERO A DICIEMBRE 2019	11	<p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 02/01/2020 * factura electronica de venta VBD50866-VBD50931...VBD50467-VBD50467</p> <p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 14/01/2020 * nota credito DEVC4477-DEV4549...DEVCS574-DEVCS625 * factura electronica de venta VBD50029-VBD50336...VBD51007-VBD51072 * nota cliente NOCL13091-18890-17975-18272-18295-18296 * orden de compra NOCL6052-DEV779-4325-4324</p> <p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 27/12/2019 * factura electronica de venta VBD50862-VBD50863...VBD50454-VBD50458 * nota credito DEVC4697</p> <p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 20/12/2019 * factura electronica de venta VBD51005-VBD51006...VBD50516-VBD50517 * nota credito DEVCS572...DEVCS547</p> <p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 19/12/2019 * factura de venta 44974-17184-17186-17186-17187 * compras y devoluciones ENCPO01036-001035-001034</p> <p>FA compra periodo 201912 estado: 1 grupo: 17/12/2019 * factura electronica de venta VBD50303-VBD50304...VBD50190-VBD50191 * DEVC4983...DEVCS283</p>
278	JONH URIBE E HIJOS SA		<p>4261, 4285, 4350, 3996, 4000, 4178, 4205, 4321, 4283, 4112, 4351, 4312, 4352, 4280, 4388, 4362, 4158, 4361, 4377, 4298, 3849, 3417, 3573, 3577, 3782, 3919, 3957, 3979, 4022, 4027, 4042, 4058, 4093, 4110, 4125, 4134, 4136, 4139, 4154, 4193, 4209, 4211, 4218, 4234, 4237, 4243, 4249, 4272, 4278, 4282, 4299, 4304, 4305, 4319, 4336, 4353, 4359, 4374, 4383, 4386, dian, magnum zona franca, nota credito rng-ncv-39 hasta tcl, factura 0624; consolidado de compras y servicios de JU del 1 al 5 de julio de 2020, coltajer, factura tc-100889 hasta fabrica de paños de lana, factura 436576; consolidado de compras y servicios de JU del 6 al 12 de julio de 2020; resumen de movimientos por concepto de inventario, la estamperia sa, factura nb2664 hasta teje procesos, factura 122710, consolidado de compras y servicios de JU del 13 al 20 de julio de 2020; consolidado de compras y servicios de JU del 13 al 20 de julio 2020, resumen de movimientos por concepto de inventario, estampamos sas, factura vp5116 hasta teje procesos t9; consolidado de compras y servicios JU del 21 al 26 julio 2020; fabrico sa, factura cm838 hasta teje procesos t31; consolidado de compras y servicios del 27 al 31 julio de 2020, resumen de movimientos por concepto de inventario, la estamperia sa, factura nb29335 hasta teje procesos t43)</p> <p>comprobante 75 notas bancarias: (relación transferencia, trbc001056c, información del lote, modelo planilla relación de gastos caja menor, inmobiliaria vizcaya, factura vma621 hasta serviciudad esp, factura 269239899; bancolombia, relación de gastos 495, bancolombia, relación transferencia, trbc001022a, autorretención de renta)</p> <p>comprobante 87-10 causación y ajustes: (planilla de rendición de gastos de viaje, relación de gastos caja menor; movimiento de contabilidad cinco paquetes; seguros comerciales bolivar 1010-0055583-01 hasta tanques y camiones sa, factura c01 3060)</p> <p>agosto. 10-1 ingresos: (cierre de caja diario; cierre 2117, recibos de caja 61912 hasta 61949; cierre 2101; recibos de caja 61632 hasta 61643; cierre 2103, recibos de caja 61656 hasta 61671; cierre 2108, recibos de caja 61727 hasta 61756; cierre 2109, recibos de caja 61757 hasta 61778; cierre 2112, recibos de caja 61817 hasta 61853; cierre 2115, recibos de caja 61887 hasta 61899; formato de castigo, estado de cuenta, cartera por vencimientos, resumen de movimientos de caja, relación de anticipos, informe diario, notas con detalle de impuestos 1 de 6; ingreso con detalle de</p>

Alistamiento



Digitalización



Bitácora

3 de septiembre 2022

Se inventaría la caja N 278, comprobantes de pago del año 2020 del mes junio y julio de John Uribe SAS

Actividades: se inventaría 9 tomos o paquetes de la caja 278

Observación: se encuentra en la caja tipos documentales como informes de movimientos, ingresos, importaciones, hay 9 tomos que se encontraban en bolsas

10 de septiembre 2022

Se alista la caja N 278

Actividades: se alista 9 tomos o paquetes de la caja 278

Observación: algunos documentos presentan agujeros como en los cheques que hacen parte de las facturas y le es intervenido cubriendo el agujero, a los documentos se les coloca un asterisco para indicarle al indexador el inicio de un trámite o el inicio de un expediente. También se les desdobra las facturas que se encuentran dobladas como en las facturas de los servicios públicos. Los documentos también lucían elementos de ganchos de cosedoras que al momento de alistar podían ir dañando el documento

17 de septiembre 2022

Se digitaliza la caja N 278, se digitaliza 5403 en imágenes

Actividades: se digitaliza los 9 tomos o paquetes de la caja 278

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes: tomo 1: 370 imágenes, tomo 2: 275, tomo 3: 502 imágenes, tomo 4: 802, tomo 5: 860, tomo 6: 822, tomo 7: 230, tomo 8: 812, tomo 9: 730, cuya totalidad de imágenes es de 5403

24 de septiembre 2022

Se inventaría la caja N 210, comprobantes de pago del año 2019 del mes de enero, febrero y marzo de fruto de la moda

Actividades: se inventaría 8 tomos

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos son de las tipologías como comprobantes diarios, recibos de ingresos, informes de movimientos gravados, planillas de rendición de caja menor, pagos en línea, relaciones de transferencia

1 de octubre 2022

Actividad: se alista 8 tomos de fruto de la moda

Observación: algunos documentos presentan agujeros como en los cheques que hacen parte de las facturas y le es intervenido cubriendo el agujero, a los documentos se les coloca un asterisco para indicarle al indexador el inicio de un trámite o el inicio de un expediente. También se les desdobra las facturas que se encuentran dobladas como en las facturas de los servicios públicos. Los documentos también lucían elementos de ganchos de cosedoras que al momento de alistar podían ir dañando el documento

8 de octubre 2022

Actividades: se digitaliza la caja N 210, se digitaliza 5485 en imágenes

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 924, tomo 2: 350, tomo 3: 210, tomo 4: 657, tomo 5: 673, tomo 6: 1371 , tomo 7: 551, tomo 8: 749; cuya totalidad de imagines es 5485

15 de octubre 2022

Se inventaría la caja N 252 de Colcom, comprobantes de pago del año 2019 del mes de octubre y noviembre

Actividades: se inventaría la caja N 252, comprobantes de pago del año 2019

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos son de las tipologías como comprobantes diarios, recibos de ingresos, informes de movimientos gravados, planillas de rendición de caja menor, pagos en línea

22 de octubre 2022

Se alista la caja N 252 de Colcom

Actividades: se prepara o se alista 8 tomos

Observación: algunos documentos presentan agujeros como en los cheques que hacen parte de las facturas y le es intervenido cubriendo el agujero, a los documentos se les coloca un asterisco para indicarle al indexador el inicio de un trámite o el inicio de un expediente. También se les desdobla las facturas que se encuentran dobladas como en las facturas de los servicios públicos

22 de octubre de 2022

Se digitaliza la caja N 252 de Colcom, se digitaliza 1998 en imágenes

Actividades: se digitaliza 8 tomos

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 144, tomo 2: 648, tomo 3: 46, tomo 4: 506, tomo 5: 96, tomo 6: 135 , tomo 7: 157, tomo 8: 266; cuya totalidad de imagines es 5485

5 de noviembre 2022

Se ingresa al inventario la caja 288 de John Uribe y se da inicio al alistamiento, hay 11 tomos

Actividades: algunos documentos presentan agujeros como en los cheques que hacen parte de las facturas y le es intervenido cubriendo el agujero, a los documentos se les coloca un asterisco para indicarle al indexador el inicio de un trámite o el inicio de un expediente. También se les desdobla las facturas que se encuentran dobladas como en las facturas de los servicios públicos. Los documentos también lucían elementos de ganchos de cosedoras que al momento de alistar podían ir dañando el documento.

12 de noviembre 2022

Actividades: se da el inicio a la digitalización de la caja 288 de John Uribe

19 de noviembre

Actividades: se continúa con la actividad de la digitalización de la caja 288 de John Uribe, hay 5014 imágenes

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 465, tomo 2: 792 tomo 3: 978, tomo

4: 770, tomo 5: 20, tomo 6: 182, tomo 7: 282, tomo 8: 18, tomo 9: 530, tomo 10: 531. Tomo 11: 35, tomo 12: 411; cuya totalidad de imagines es 5014

26 de noviembre 2022

Se ingresa al inventario la caja 378 de la empresa mercadeo y moda del mes de febrero y marzo del año 2020, y se da inicio al alistamiento, hay 9 tomos

Actividades: se da inicio al alistamiento o preparación de la caja de mercadeo y moda

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos son de las tipologías como comprobantes diarios, recibos de ingresos, informes de movimientos gravados, planillas de rendición de caja menor, pagos en línea

3 de diciembre 2022

Actividades: se da inicio a la digitalización de la caja 378 de la empresa de mercadeo y moda

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 320, tomo 2: 620 tomo 3: 540, tomo 4: 220, tomo 5: 420, tomo 6: 210, tomo 7: 112, tomo 8: 430, tomo 9: 152; cuya totalidad de imagines es 3024

10 de diciembre 2022

Actividades

Se continuó con la digitalización de la caja 378 de la empresa de mercadeo y moda: tomo 6: 210, tomo 7: 112, tomo 8: 430, tomo 9: 152 para completar la caja

7 de enero 2023

Se ingresa al inventario la caja 408 de la empresa Dogama y se da el inicio al alistamiento

Actividades: se inventaría la caja 408

Observación: se registra: comprobantes de ingreso, egreso, notas bancarias, transferencias, egresos de moneda nacional

13 de enero 2023

Se registra en el inventario la caja 313 de la empresa Imerco del mes de marzo del año 2020

Actividades: se da inicio al alistamiento o preparación de la caja de Imerco

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos son de las tipologías como comprobantes diarios, recibos de ingresos, informes de movimientos gravados, planillas de rendición de caja menor, pagos en línea

14 de enero 2023

Actividad: se alista 15 tomos de Dogama de la caja 408

Observación: algunos documentos presentan agujeros como en los cheques que hacen parte de las facturas y le es intervenido cubriendo el agujero, a los documentos se les coloca un asterisco para indicarle al indexador el inicio de un trámite o el inicio de un expediente. También se les desdobra las facturas que se encuentran dobladas como en las facturas de los servicios públicos. Los documentos también lucían elementos de ganchos de cosedoras que al momento de alistar podían ir dañando el documento

16 de enero 2023

Actividades: se da inicio a la digitalización de la caja 313 de la empresa Imerco

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 433, tomo 2: 265 tomo 3: 240, tomo 4: 322, tomo 5: 630, tomo 6: 210, tomo 7: 220, tomo 8: 338, tomo 9: 223; cuya totalidad de imágenes es 2881

18 de enero 2023

Se registra en el inventario la caja 318 de la empresa Imerco del mes de septiembre del año 2020

Actividades: se da inicio al alistamiento o preparación de la caja de Imerco

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos son de las tipologías como comprobantes diarios, recibos de ingresos, informes de movimientos gravados, planillas de rendición de caja menor, pagos en línea

19 de enero 2023

Actividades: se da inicio a la digitalización de la caja 318 de la empresa Imerco

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 473, tomo 2: 365 tomo 3: 140, tomo 4: 312, tomo 5: 603, tomo 6: 210, tomo 7: 385, tomo 8: 338, tomo 9: 223, tomo 10: 336, tomo 11: 226, tomo 12: 524 cuya totalidad de imagines es de 4135

21 de enero 2023

Actividades: se da inicio a la digitalización de la caja 408 de la empresa de Dogama

Observación: algunos documentos que fueron intervenidos desde el alistamiento se colocan por el escáner, cada tomo tiene una cantidad de imágenes, tomo 1: 772, tomo 2: 264 tomo 3: 68, tomo 4: 264, tomo 5: 415, tomo 6: 592, tomo 7: 30, tomo 8: 307, tomo 9:81, tomo 10: 281, tomo 11: 268, tomo 12: 38, tomo 13: 733, tomo 14: 304, tomo 15: 413; cuya totalidad de imagines es 4830