



**Informe Sobre la Intervención Documental de 8,74 Metros Lineales para la Cooperativa de  
Pilotos Civiles de Colombia “COOPICOL” en Liquidación**

Daniela Restrepo Galvis

Informe de práctica para optar al título de Archivista

Orientador

Edin Fernando Gutiérrez Estrada. Archivista

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Tecnología en Archivística

Medellín

2023

<b>Cita</b>	(Restrepo Galvis, 2023)
<b>Referencia</b>	Restrepo Galvis. (2023). <i>Informe Sobre la Intervención Documental de 7.8 Metros Lineales para la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia "COOPICOL" en Liquidación</i> . Pregrado. Universidad de Antioquia, Medellín. UdeA
<b>Estilo</b> <b>APA 7 (2020)</b>	



**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>  
 Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://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.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### **Agradecimientos**

Agradezco de antemano a mis profes y compañeros de mi alma mater porque seguro de todos y cada uno me llevo una enseñanza para mi vida profesional y personal.

A Edin Gutiérrez por guiarme en este proyecto y prestarme herramientas para  
afrontarlo

A Rafael Lara por permitirme realizar la práctica académica.

Al Capitán Fabio Santos por permitirme pertenecer a COOPICOL y animarme a  
estudiar esta carrera que ahora quiero.

A mi tía y compañera de trabajo July que siempre estuvo ahí en este proceso para  
apoyarme tanto en mi vida laboral como la profesional vivió conmigo los sacrificios de  
trabajar y estudiar al mismo tiempo

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Tabla de contenido**

<b>Siglas, acrónimos y abreviaturas .....</b>	<b>8</b>
<b>Resumen .....</b>	<b>9</b>
<b>Abstract .....</b>	<b>10</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>11</b>
<b>Planteamiento Del Problema .....</b>	<b>13</b>
<b>Justificación.....</b>	<b>15</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>18</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>18</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>18</b>
<b>Marco Teórico .....</b>	<b>19</b>
<b>Metodología.....</b>	<b>29</b>
<b>Enfoque .....</b>	<b>29</b>
<b>Método, Técnicas y Herramientas .....</b>	<b>29</b>
<b>Resultados .....</b>	<b>36</b>
<b>Resultados del Diagnóstico Archivístico .....</b>	<b>36</b>
<b>Resultados de la preclasificación, organización y expurgo Documental.....</b>	<b>47</b>
<b><i>Preclasificación.....</i></b>	<b>47</b>

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN <i>Ordenación Documental y Expurgo Documental</i> .....	49
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<b>Resultado del Inventario Documental</b> .....	54
<b>Conclusiones</b> .....	59
<b>Recomendaciones</b> .....	61
<b>Referencias</b> .....	63
<b>Anexos</b> .....	66

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### Lista de Tablas

<b>Tabla 1.</b> <i>Pasos para intervenir un fondo acumulado, según (Sierra Escobar,2003) y el (Archivo Distrital de Bogotá, 2019).</i> .....	23
<b>Tabla 2</b> <i>Asuntos Documentales</i> .....	49

### Lista de Graficas

<b>Grafica 1:</b> <i>Porcentaje series más utilizadas</i> .....	43
<b>Grafica 2:</b> <i>Porcentaje Biológico</i> .....	43
<b>Grafica 3:</b> <i>Barras Biológico</i> .....	43
<b>Grafica 5:</b> <i>Barras Químico</i> .....	44
<b>Grafica 4:</b> <i>Porcentaje Químico</i> .....	44
<b>Grafica 6:</b> <i>Porcentaje Físico</i> .....	45
<b>Grafica 7:</b> <i>Barras Físico</i> .....	45

### Lista de Ilustraciones

<b>Ilustración 1:</b> <i>Formato único de inventario documental del AGN</i> .....	17
<b>Ilustración 2:</b> <i>Formato de diagnóstico documental</i> .....	31
<b>Ilustración 3:</b> <i>Formato de diagnóstico documental</i> .....	32
<b>Ilustración 4:</b> <i>Formato de diagnóstico documental</i> .....	33
<b>Ilustración 5:</b> <i>Información del fondo</i> .....	38
<b>Ilustración 6:</b> <i>Medición del depósito, Archivo de Gestión</i> .....	39
<b>Ilustración 7:</b> <i>Criterios de Organización</i> .....	41

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

<b>Ilustración 8:</b> <i>Capacidad de almacenamiento</i> .....	45
<b>Ilustración 9:</b> <i>Distribución del depósito</i> .....	46
<b>Ilustración 10:</b> <i>Ventilación del archivo</i> .....	47
<b>Ilustración 11:</b> <i>Clasificación del organigrama</i> .....	48
<b>Ilustración 12:</b> <i>Expurgo documental, eliminación material metálica</i> .....	50
<b>Ilustración 13:</b> <i>Expurgo documental, Eliminación de copias</i> .....	50
<b>Ilustración 14:</b> <i>Expurgo documental, protección de hojas químicas</i> .....	51
<b>Ilustración 15:</b> <i>Expurgo documental, Quitar dobles</i> .....	51
<b>Ilustración 16:</b> <i>Expurgo documental</i> .....	52
<b>Ilustración 17:</b> <i>Expurgo documental, eliminación separadores</i> .....	52
<b>Ilustración 18:</b> <i>Expurgo documental, eliminación carpetas innecesarias</i> .....	53
<b>Ilustración 19:</b> <i>Ordenación documental, Rotulo</i> .....	54
<b>Ilustración 20:</b> <i>Formato inventario documental</i> .....	55
<b>Ilustración 21:</b> <i>Inventario documental, No de orden</i> .....	55
<b>Ilustración 22:</b> <i>Inventario documental, Código</i> .....	56
<b>Ilustración 23:</b> <i>Inventario documental, Asuntos documentales</i> .....	56
<b>Ilustración 24:</b> <i>Inventario documental, Fechas extremas</i> .....	57
<b>Ilustración 25:</b> <i>Inventario documental, unidad de conservación</i> .....	57
<b>Ilustración 26:</b> <i>Inventario documental, Número de folios</i> .....	58
<b>Ilustración 27:</b> <i>Inventario documental, Soporte y frecuencia de consulta</i> .....	58

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CCD</b>	Cuadro de Clasificación Documental
<b>Cms.</b>	Centímetros
<b>FDA</b>	Fondo Documental Acumulado
<b>FUID</b>	Formato Único de inventario documental
<b>ISAD (G):</b>	General International Standard Archival Description, (Norma Internacional General de Descripción Archivística (“ISAD(G)
<b>ml</b>	Metros Lineales
<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>TVD</b>	Tabla de valoración documental
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia



# INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

## Resumen

En este documento se refleja el trabajo realizado para la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia En Liquidación que consistió en mejorar las condiciones archivísticas de 8,74 metros lineales de la Cooperativa antes mencionada.

Se realizó aplicando una intervención técnica archivística a través de un diagnóstico archivístico, una preclasificación, ordenación y descripción de 8,74 ML de los documentos que se hallan en las instalaciones de la Cooperativa en la sede de Medellín.

Los resultados obtenidos son el mejoramiento de organización documental de 8,74 ML mejora conseguida a través de la preclasificación, ordenación y descripción que sirva de soporte para cumplir con los requisitos del proceso de liquidación en el que se halla la Cooperativa.

La ejecución de este proyecto no tiene por objetivo la organización técnica del fondo acumulado cerrado de COOPICOL, sino hacer una intervención técnica que mejore las condiciones de organización documental que implique fortalecer y facilitar los procesos posteriores de control y consulta documental a quienes estén interesados en la información que será custodiada por la empresa Microcolsa Storage & Security.

*Palabras clave:* Intervención documental, Inventario documental, Preclasificación documental, Ordenación documental, Descripción documental, Expurgo documental.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Abstract**

This document reflects the work done for the Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia En Liquidación, which consisted of improving the archival conditions of 8.7 linear meters of the aforementioned Cooperative.

An archival technical intervention was carried out by applying an archival diagnosis, preclassification, arrangement and description of 8.7 ML of documents found in the Cooperative's facilities at the Medellín headquarters.

The results obtained are the improvement of the organization of 8.7 ML of documents through the preclassification, arrangement and description that will serve as support to comply with the requirements of the liquidation process in which the Cooperative is currently involved.

The purpose of this project is not the technical organization of COOPICOL's closed accumulated fund, but rather a technical intervention to improve the conditions of documentary organization that will strengthen and facilitate the subsequent processes of control and documentary consultation for those interested in the information that will be kept by the company Microcolsa Storage & Security.

*Keywords:* Documentary intervention, Documentary inventory, Documentary preclassification, Documentary arrangement, Documentary description, Documentary expurgation.

# INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

## **Introducción**

En el marco de la liquidación de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia “COOPICOL” se dio la posibilidad de presentar un proyecto para la intervención documental a 8,74 metros lineales pertenecientes al acervo documental de la Cooperativa COOPICOL.

A lo largo de este documento se va a presentar la preclasificación, ordenación y descripción documental de estos 8.74 metros lineales para lograr como base una intervención archivística adecuada que mejore el estado de organización, control y consulta de los documentos de COOPICOL custodiados de su etapa como fondo documental abierto y así apoyar en el logro del cumplimiento de los requisitos de la etapa de liquidación de la Cooperativa.

Para lograr el objetivo principal se vio necesario implementar un diagnóstico archivístico para determinar el estado de los documentos en cuanto a las condiciones medioambientales, de clasificación, ordenación y descripción, que permitiera proponer las prácticas adecuadas para mejorar las condiciones archivísticas de 8.74 metros lineales de documentos, volumen que fue seleccionado al tener en cuenta las necesidades de la entidad, puesto que se componían de las historias laborales, historias de asociados, contratos de trabajadores en misión y los pagarés, agrupaciones documentales que requerían mejoras de acceso para futuras consultas.

Una de las razones primordiales por las que se crean lo archivos es para dar el acceso a la información, por esa razón es fundamental este trabajo toda vez que

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

COOPICOL en su vida institucional, como parte del desarrollo de su misión y la prestación de sus servicios, generaba gran cantidad de información física la cual no contaba con políticas ni lineamientos archivísticos de gestión documental que minimizaran la formación continua del fondo acumulado, lo que para la etapa de la liquidación, al convertirse en un fondo documental cerrado, sus documentos requerían mejorar sus condiciones archivísticas para facilitar su control y consulta por parte de quienes requieran acceder a la información.

Luego de tener los datos necesarios sobre el estado del fondo se prosiguió con la organización documental donde se explica el proceso de organización desde cómo se pre clasifica hasta cómo se realizó la organización y el expurgo documental, más adelante se explica cómo se llevó a cabo el proceso de descripción en este caso la creación del inventario documental. También se explican los resultados obtenidos del diagnóstico, el proceso de organización y el inventario documental.

Si bien COOPICOL es una entidad del ámbito privado sin ánimo de lucro, se decidió tomar en cuenta el (Decreto 29 de 2015)<sup>1</sup> y aunque este decreto está dirigido a las entidades públicas y privadas con funciones públicas, se tomó como referencia para llevar a cabo el objeto del presente proyecto y así cumplir con la puesta en marcha de las buenas prácticas archivísticas, además también se tomó como referencia otros lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación de Colombia como otros referentes teóricos de la archivística.

---

<sup>1</sup> Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### **Planteamiento Del Problema**

La Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia es una entidad que se encuentra en liquidación judicial desde el marzo 2022<sup>2</sup> y por ello sus documentos se deben de entregar a una empresa que presta servicios de custodia llamada Microcolsa Storage & Security<sup>3</sup>, pero estos documentos carecen de prácticas archivísticas de organización documental como, el respeto al principio de procedencia, orden original, clasificación, ordenación y descripción documental, lo que lleva a plantear la pregunta ¿porque es importante la realización de una intervención que mejore sus condiciones archivísticas?

A nivel de unidades documentales simples y complejas no hay organización de los documentos que permita tener condiciones adecuadas para la posterior custodia de los 8,74 metros lineales. La organización va relacionada con la conservación documental, donde contar con los documentos organizados permite que se conserven intactos, ítem que COOPICOL no cumple a cabalidad. Los documentos al no tener criterios archivísticos inciden que la consulta y el acceso a los documentos no sea eficiente, siendo el acceso a ellos una de las razones primordiales de la existencia de los archivos.

No hay un inventario documental que facilite la recuperación, la rápida localización y el acceso de los documentos tanto para la empresa Microcolsa Storage & Security entidad que custodiará la documentación, como para las personas que necesiten la información con el paso del tiempo.

---

<sup>2</sup> Liquidación bajo resolución 2022220001495 de 29 marzo 2022 por la Superintendencia de Escomía Solidaria “SUPERSOLIDARIA”

<sup>3</sup> Empresa dedicada “a la custodia, almacenamiento, administración y protección de información crítica para las empresas en cualquier medio”. Página oficial: <http://www.microcolsastorage.com/>

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

Los documentos no tienen ningún criterio archivístico y no se encuentra en las mejores condiciones de conservación archivística. La Cooperativa en su desarrollo institucional no aplicaba la gestión documental como un proceso por ende tanto la producción, organización documental, transferencias, valoración documental, preservación a largo plazo, disposición final no se ejecutaban de manera consciente a través de lineamientos y políticas archivísticas que se aplicaran desde las oficinas, lo que genero que una vez la entidad ha sido liquidada y su fondo documental se cerrara, se considere como un fondo acumulado.

Por último, COOPICOL como parte de la prestación de su servicio, custodia en el fondo cerrado unidades documentales que se consideran seguirán siendo producto de consultas debido a su valor administrativo, legal y jurídico, como son las historias laborales, contratos de trabajadores en misión, historias de asociados y pagarés, las cuáles debido a lo ya mencionado, no están técnicamente organizadas, puesto que no se agrupan en series y subseries documentales, se hallan documentos que según el vínculo archivístico están ubicados en unidades documentales que no corresponden, la ordenación que cuenta no evidencia el desarrollo de los trámites que les dio origen, presentan documentos que no son de archivo, además, no poseen información que describan su contenido y facilite su posterior recuperación.

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### **Justificación**

Para cumplir con los requisitos del proceso de liquidación de la Cooperativa COOPICOL, entender que al momento de esta entidad ser liquidada sus documentos pasarán a ser transferidos a otra entidad, en este caso, la empresa Microcolsa Storage & Security, el proceso de transferencia “implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos” (Ministerio de Cultura, Decreto 029 de 2015, art. 2.8.2.9.3).

Este decreto hace referencia a los Archivos que cumplen con su tiempo de retención documental o tienen Tablas de Retención Documental (TRD), pero en el caso de la Cooperativa COOPICOL es una entidad donde sus documentos se consideran como un Fondo Documental Acumulado (FDA), es indispensable mencionar la importancia de la intervención archivística que se le realizará a los 8,74 ml, esto permitirá una mejora en el estado de conservación de los documentos a largo plazo y mejorar la localización y recuperación de los documentos que pasarán a ser custodiados por la empresa Microcolsa Storage & Security, también a la hora de la transferencia esto facilitará el proceso de verificación de los documentos de la entidad que en este caso los custodiará.

Los criterios que se tuvieron en cuenta para la intervención conforme con el Acuerdo 48 de 2000<sup>4</sup> son “*Unidad del objeto documental*” estos deben conservar la originalidad tanto legales como los que se han adquirido por el tiempo, otro criterio es

---

<sup>4</sup> “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

“*Unidad del soporte y de la imagen gráfica*” el soporte es donde se almacena la información y pues es importante como dice el acuerdo preservar tanto el soporte como la información que mantiene. “*Integridad física del documento*”, la integridad física es el tratamiento que se le da a los documentos toda vez que “es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales” garantizando su permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad”.(Archivo General de la Nación, Acuerdo 48, 2000, art. 1).

Mejorar las condiciones de organización que en este proyecto se llevó a cabo realizando una preclasificación, ordenación y expurgo documental o depuración, pues según El Archivo Distrital de Bogotá “consiste en separar la documentación en grandes grupos previamente establecidos”. (2019, p. 60). Implementar la clasificación, ordenación y expurgo permite que la Cooperativa disponga de una mejor organización en los 8,74 metros lineales que se intervinieron en este proyecto, permitiendo que los documentos se puedan conservar fidedignamente, durar más en el tiempo y se facilite acceder a ellos.

Esta preclasificación permitió entender mejor los documentos que la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación produjo y ya con las metodologías necesarias se pudo realizar la clasificación, dado que ayudará a entender los documentos producidos por COOPICOL dentro de sus funciones orgánicas y de acuerdo con la razón por la que fueron creados.

Seguidamente, otro proceso es la descripción ya que este ayudará a la consulta de la información, dar acceso oportuno a los documentos, en este caso los 8,74 metros lineales que se encuentran en la Cooperativa; la descripción también permite transmitir la información mostrando los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través



INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

de una idea general, todo esto después de realizar la preclasificación y la ordenación de los documentos. La descripción en este proyecto se llevó a cabo por un inventario documental el cual es necesario ya que servirá de soporte en la consulta y control de los documentos tanto para la empresa liquidadora como el proveedor Microcolsa Storage & Security.

**Ilustración 1:** *Formato único de inventario documental del AGN*

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA											
ANO	MES	DIA	N° T								

N° T: Número de Transferecia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Tomado:** *Página Oficial Archivo General de la Nación <https://cutt.ly/64bnA9Z>*

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Intervenir 8,74 metros lineales del fondo documental acumulado de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en liquidación, a través de una preclasificación, ordenación y descripción que sirva de soporte para cumplir con los requisitos del proceso de liquidación en el que se halla la Cooperativa.

### **Objetivos Específicos**

- Identificar el estado archivístico de los 8, 74 metros lineales a intervenir a través de un diagnóstico archivístico con el fin de hallar las condiciones de producción, organización y conservación documental.
- Mejorar las condiciones archivísticas de organización documental aplicando una preclasificación, ordenación, y expurgo documental a los 8, 74 lineales a intervenir de tal manera que se facilite la posterior recuperación de los documentos.
- Describir los 8,74 metros lineales del fondo documental acumulado a intervenir utilizando el inventario documental como instrumento archivístico que permite el registro de la información básica y relevante para la consulta y control de los documentos.

# INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

## Marco Teórico

La Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia como parte de sus actividades y funciones en el transcurso de su vida institucional evidenciaba su quehacer a través de documentos de archivo, puestos que estos quehaceres son reflejados en los valores primarios del documento<sup>5</sup>, así como menciona Cruz Mundet:

El documento posee un valor primario desde su nacimiento, en cuanto tiene por objetivo principal plasmar la gestión de una actividad determinada, el desarrollo de una función que se manifiesta fehacientemente por medio de la redacción escrita: es el valor administrativo. (1996, p. 103).

Teniendo en cuenta esto, las entidades al aplicar sus actividades y funciones van formando documentos de archivo, mientras avanza la vida institucional de la entidad, todos estos documentos que ellas generan y agrupan se van convirtiendo en archivos, que a su vez se puede entender de dos maneras:

Puede referirse al edificio que contiene los documentos, al mueble que los guarda, es decir el continente, como a los documentos en aquéllos conservados, es decir el contenido... De una manera muy gráfica y simple se ha dicho que archivo es la suma de tres elementos: Documentos +organización + servicio. (Heredia Herrera, 1991, p. 79).

Ahora bien, hay entidades que poseen documentos no organizados técnicamente y por ende el servicio que se pretende prestar se dificulta, toda vez que se consideran

---

<sup>5</sup> También están los valores secundarios estos son documentos que sirven como valores Históricos, Científicos y culturales, estos documentos no se eliminan. (Cruz Mundet, 1996, p. 103)

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

especialmente como depósitos de archivos con un fondo documental acumulado, dado que al momento de prestar un documento es más probable no encontrar lo que se busca, lo que impide que se cumpla una de las funciones de los archivos, servir de apoyo para quienes requieren información (Fuster Ruiz, 1999).

Los documentos que las entidades reúnen sin importar su fecha, forma y soporte, siempre y cuando sean producto del quehacer institucional se consideran como fondos documentales, pudiendo contener documentos en formato de imagen, imagen en movimiento, textuales, sonoros, entre otros, además en soporte papel o electrónico o cualquier otro; lo importante es que deben ser producto de las actividades y funciones de la entidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027, 2006).

Tomando en cuenta el concepto anterior, los fondos documentales se especifican en dos estados, uno es el fondo documental abierto, considerándose de esta manera aquellos documentos de una entidad bien sea pública o privada que se encuentre vigente en el desarrollo de su quehacer como organización. Para el caso de las entidades que su misión institucional no se halla vigente, es decir, no se encuentra en operación y no produce tipos documentales, se consideran como fondos documentales cerrados debido al cese de la operación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027, 2006).

Por consiguiente, los fondos documentales abiertos (que están vigentes) pueden presentar carencias de prácticas archivísticas, y a medida que avanza el tiempo son cada vez más los documentos que se pueden generar sin condiciones adecuadas; así mismo, los fondos documentales cerrados (su actividad cesó) de entidades que no implementaron

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

prácticas archivísticas cuando estaban abiertos, se custodian en condiciones de organización documental que no reflejan el desarrollo de la entidad, por ende, en ambos casos, se da pie a la formación de fondos documentales acumulados, que se entienden como:

... documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios (Sierra Escobar, 2003, p. 7).

Con base en lo anterior, la intervención de fondos acumulados requiere de una serie de pasos archivísticos que tienen por finalidad pasar de la desorganización o del orden sin criterios archivísticos, a una organización basada en prácticas archivísticas, que arrojen como resultado un archivo institucional que facilite el acceso a la información, así como lo definió anteriormente Antonia Heredia.

Según (Sierra Escobar, 2003, p. 14) estos son los pasos para la organización de un fondo acumulado:

1. Inventario preliminar de unidades de conservación
2. Clasificación y ordenación: reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original
3. Cuadros de Clasificación

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

4. Valoración documental: propuesta TVD
5. Identificación de documentos afectados por biodeterioro.
6. Evaluación de condiciones medio ambientales y depósitos de doc.

Además de los pasos anteriores, el (Archivo Distrital de Bogotá, 2019) en su Guía Técnica de Organización de Fondos Acumulados Distritales, propone que para organizar fondos acumulados se deben aplicar los siguientes pasos:

1. Identificación
2. Clasificación
3. Depuración,
4. Acondicionamiento de la documentación para procesos técnicos,
5. Limpieza específica
6. Corrección de plano
7. Unión de rasgaduras, roturas y cortes,
8. Foliación
9. Almacenamiento
10. Rotulación

Por tanto, tomando en consideración la propuesta de ambos autores, se describen los pasos básicos que se deberían ejecutar para la organización técnica de un fondo acumulado:

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Tabla 1.** Pasos para intervenir un fondo acumulado, según (Sierra Escobar, 2003) y el (Archivo Distrital de Bogotá, 2019)

<b>Pasos para intervenir un fondo acumulado</b>	<b>Descripción</b>
Evaluación de condiciones ambientales y depósitos. Diagnostico	En este paso se evalúa las condiciones físicas y ambientales de los documentos y como se encuentra el espacio donde ellos están. (Sierra Escobar, 2003)
Inventario documental	Es el instrumento archivístico que describe de manera detallada las unidades documentales del fondo acumulado (Sierra Escobar, 2003)
Clasificación, ordenación	“Reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original” (Sierra Escobar, 2003)
Cuadro de clasificación	Sierra citando un proyecto de la Universidad de la Salle, explica que es la herramienta que ayuda a identificar cada oficina en series, subseries, tipologías y asuntos documentales (Sierra escobar 2003)
Valoración documental	“Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo”. (Sierra Escobar, 2003)
Acondicionamiento, limpieza y corrección de los documentos	Es adecuar el lugar donde se ubicarán los documentos. Se limpian tanto las unidades documentales como el lugar donde se ubicarán los documentos. (Archivo Distrital de Bogotá, 2019)

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

<p>Foliación, almacenamiento y rotulación</p>	<p>Foliación es enumerar hoja por hoja, con el fin de que las unidades documentales no se pierdan, eliminen o corrompan, luego el almacenamiento es donde irán ubicadas las unidades documentales de una manera archivísticamente correctas, finalmente la rotulación consiste poner una marcación a las cajas y a las unidades documentales, con el fin de encontrar mucho más rápido y fácil la documentación, es impórtate señalar que todo debe ser conforme como este en el inventario documental. (Archivo Distrital de Bogotá, 2019)</p>
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La organización documental de un fondo acumulado se obtiene a través de la implementación de unas Tablas de Valoración Documental ya que permiten identificar los periodos institucionales, las series, subseries documentales y asuntos, además de la valoración y disposición final de documentos (Archivo General de la Nación, Acuerdo 02, 2004) que por tanto, si no se desarrolla este instrumento con dichas actividades, lo que las entidades con fondos acumulados como la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia puede ejercer es una intervención archivística que permita mejorar las condiciones de organización, control y consulta.

Antes que nada, para mejorar las condiciones archivísticas en las organizaciones públicas o privadas, se debería realizar un diagnóstico de archivo, que permita identificar las falencias en el fondo documental acumulado y así poder trazar una hoja de ruta para entrar e intervenir la documentación. Los aspectos que se deben considerar para llevar a cabo dicho diagnóstico son:

... el nombre del archivo, su ubicación geográfica, fecha de creación,  
ubicación en la estructura organizacional; datos sobre la planta física donde



## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario; estado de conservación de la documentación: tipos de deterioro; almacenamiento: unidades de conservación<sup>6</sup>; estado o nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información<sup>7</sup>, tipos de soportes, fechas extremas, volumen documental.

(Archivo General de la Nación, 2004)

Es claro entonces que la importancia de un diagnóstico de archivo es contribuir a la planeación estratégica y operativa del archivo, esto da una proyección que sirve para el mejoramiento de la situación en la que se diagnostica el fondo acumulado, y a la larga se asegura la eficiencia y eficacia del servicio que prestará el archivo ya intervenido (Zúñiga Mendoza, 2018, p. 13). Por otro lado, el diagnóstico documental “conduce a determinar su estado de madurez en las capacidades de toma de decisiones, transparencia, responsabilidad e información de calidad -verdadera, confiable, completa y accesible- que contribuya a evidenciar las actividades y acciones institucionales”. (Loor Cobeña et al., 2021).

Una vez identificadas las condiciones ambientales y estructurales de un fondo acumulado, con el objetivo de hacer reconocimiento detallado de las unidades documentales y poder recuperar la información contenidas según (El Archivo General de la Nación, 2004, p. 30), el inventario documental permite.

### 1. Identificar asuntos, series y subseries documentales

---

<sup>6</sup> carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros

<sup>7</sup> inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

2. Determinar las fechas reales contenidas en las unidades documentales.
3. Registrar la frecuencia de consulta en los asuntos pudiendo dejar saber que documentos se consultan más y cuáles no.
4. Anotar para las unidades documentales si tienen anexos y como se encuentra su estado de conservación.
5. Muestra las fechas extremas determinando el volumen de las unidades documentales y por ende el volumen de cada serie documental.
6. Identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto.

Seguido del levantamiento del inventario documental, el paso siguiente que permita hacer una intervención archivística al fondo acumulado y que mejore las condiciones de organización y consulta, es poner en práctica los procesos de organización de archivos, que son tres: clasificación, ordenación y descripción (Archivo General de la Nación, 2003), siendo el primero la clasificación documental, que según (La Universidad Nacional de Colombia, 2008, p. 23) se describe como la primera actividad dentro de los procesos archivísticos para abordar la organización de los documentos que se encuentran en archivos acumulados y se encuentra directamente relacionado con el principio de procedencia<sup>8</sup> y se lleva de manera paulatina con las actividades de diagnóstico archivístico.

La clasificación documental, en el caso de este trabajo llamada Pre/clasificación, es darle un orden lógico al documento que produce cada dependencia o departamento que

---

<sup>8</sup> Principio de procedencia: principio que dice que los documentos de una institución no se deben mezclar con los de otra entidad.

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

tenga una organización, después con ello se identifica series, subseries y asuntos documentales. El archivo Distrital de Bogotá recomienda que la mejor manera de intervenir un Fondo documental acumulado es “por periodos, por secciones o subsecciones, series, subseries o asuntos, recordemos que contamos con un inventario el cual se elaboró en su estado natural, este mismo inventario puede ser utilizado (una copia) con correspondientes ajustes”.(2013, p. 33), por tanto la preclasificación documental es una actividad inicial de clasificación de algunas agrupaciones documentales que anteceden a un proceso técnico de identificación de periodos instituciones, construcción de cuadros de clasificación documental y valoración documental.

La ordenación va de la mano con la clasificación documental que se está interviniendo directamente a los documentos, siendo primordial tener en cuenta el orden natural<sup>9</sup>, así tal cual como dice el Archivo Distrital de Bogotá: “Dentro de cada serie, Subserie o asunto se procede a unir cada uno de los tipos documentales que las conforman, de acuerdo al orden natural” (2013, p. 33).

Finalmente la descripción se ve plasmada en el propio inventario documental, aunque no es una descripción a los niveles de detalle que regula la norma ISAGD <sup>10</sup>, si es un instrumento que en este caso puede recuperar la información así como lo explica de nuevo El Archivo Distrital de Bogotá, pues “El inventario documental, entendido como

---

<sup>9</sup> Orden Natural: Es un principio que dice que los documentos se les debe respetar el orden de cómo fueron creados sus tramites

<sup>10</sup> Norma Internacional General de Descripción Archivística

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental” (2019, p. 45).

Ya explicado los conceptos archivísticos, no se puede dejar pasar el motivo principal de los archivos como lo declara la Ley 594 de 2000, lo fundamental de tener archivos organizados y la razón por la que existen los archivos es dar acceso a la información para el servicio al ciudadano. Por ello este proyecto se centra en la intervención archivística que mejore el acceso de 8.74 metros lineales para que en un futuro los interesados puedan consultar, dado que “El objetivo esencial 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” (Archivo General de la Nación, Ley General de Archivos, 2000, art. 4).

## **Metodología**

### **Enfoque:**

El enfoque metodológico aplicado a este proyecto es mixto, lo que quiere decir que es tanto cualitativo como cuantitativo pues “se combinan en una misma etapa o fase de investigación, tantos métodos cuantitativos como cualitativos” (Pereira Pérez, 2011, p. 19), siendo el cualitativo el que se basa en la observación y medición, mientras el cuantitativo es inductiva y depende de datos, estadísticas, números. Para entenderlo mejor observar la enunciación de Quicedo R. y Castaño Garrido:

“la metodología cualitativa como la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable... cualitativa es inductiva: Así, los investigadores: Comprenden y desarrollan conceptos partiendo de pautas de los datos, y no recogiendo datos para evaluar hipótesis o teorías preconcebidas” (2002, p. 7)

Como ya se mencionó, para este trabajo la metodología que se utiliza es la mixta ya que para el diagnóstico archivístico se utiliza datos observables y se hacen mediciones exactas y gráficos, en este caso utilizándose la metodología cuantitativa. Pero también se utiliza la cualitativa ya que mucha información se toma de la observación, datos tomados de algunos trabajos y datos tomados de lecturas.

### **Método, Técnicas y Herramientas:**

Las técnicas que se utilizaron fueron pensadas para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos, en especial para la identificación del estado archivístico del fondo

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

documental de COOPICOL obteniendo las debilidades y fortalezas. De igual forma se utilizaron técnicas que permitieran hacer una indagación a nivel institucional, normativo y bibliográfico para hallar los pasos más adecuados que debería aplicarse en la intervención archivística de un fondo acumulado que si bien no se organizaría cabalmente, sí que permitiera mejorar las condiciones de organización y acceso a los documentos.

Dentro del estudio de caso, se usaron técnicas de recolección de información acompañada de instrumentos en los cuales se registraron los datos recolectados, además instrumentos y herramientas archivísticas que facilitaran el proceso de intervención archivística con organización documental.

Para el primer objetivo específico que consiste en identificar el estado archivístico de los 8, 74 metros lineales a intervenir a través de un diagnóstico archivístico con el fin de hallar las condiciones de producción, organización y conservación documental, se utilizó como técnica la realización de un diagnóstico archivístico a través de una herramienta creada por el Archivista (Gutiérrez Estrada, 2020), quien a su vez tomó para ciertos criterios, el documento "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" del (Archivo General de la Nación, 2003).

A través de la herramienta anterior se buscaba evidenciar el estado de producción, organización y conservación de los documentos de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación, con la finalidad de hallar bajo que parámetros fueron producidos los documentos que se encuentran en las distintas unidades documentales del fondo acumulado, para ello la herramienta utilizada se componía de criterios relacionados especialmente con las condiciones técnicas archivísticas para el soporte papel.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Ilustración 2:** *Formato de diagnóstico documental*

HERRAMIENTA DE ESTUDIO 1 – MEDICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL U OTROS DEPÓSITOS										
FORMATO DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO				EVALUACIÓN CUANTITATIVA						
NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL DIAGNÓSTICO				PUNTOS POSIBLES	PUNTOS OBTENIDOS	PUNTOS FALTANTES POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR	
CARGO										
FECHA										
A. IDENTIFICACIÓN										
A1. Identificación de la entidad										
8 Nombre				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
9 Nivel (nacional, departamental...)				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
10 Sector				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
11 Organismo al que pertenece				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
12 Carácter de la entidad (pública, privada...)				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
13 Fecha de creación de la entidad				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
14 Acto legal de creación				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
15 Dirección				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
16 Teléfono				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
17 Celular				N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	

Además, con el diagnóstico archivístico se buscaba establecer el nivel de organización documental de los 8.74 metros lineales del fondo acumulado, para lo que fue necesario que la herramienta a utilizar contara con criterios que permitiera evaluar si COOPICOL contaba con:

- Instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental<sup>11</sup>, Tablas de Retención Documental<sup>12</sup>, Tablas de Valoración Documental<sup>13</sup>, Inventarios documentales, Programa de Gestión Documental<sup>14</sup>, entre otros.

<sup>11</sup> Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Esquema que refleja la jerarquización de los documentos dependiendo del organigrama institucional, en el e ubican las series, subseries, asuntos documentales.

<sup>12</sup> La Tabla de Retención Documental (TRD): es un esquema donde se ubica el listado de las series documentales, en este esquema se define el tiempo de duración de los documentos

<sup>13</sup> Las Tablas de Valoración Documental (TVD): es un listado donde se ubican las series, subseries y a los documentos se les da un tiempo de permanencia en el archivo central

<sup>14</sup> El Programa de Gestión Documental (PGD): es el programa donde va plasmado las actividades administrativas y técnicas que definen cual es el manejo de la documentación recibida por una entidad (Acuerdo 027, 2006)

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

- Las condiciones adecuadas de la organización técnica de los documentos, es decir, como se encontraban clasificadas las unidades documentales, en cuáles condiciones de ordenación documental presentaban las unidades documentales en las agrupaciones documentales en las que se hallaban, por último, si las unidades documentales estaban descritas bien sea con un inventario documental o por lo menos a través de rótulos.

**Ilustración 3:** *Formato de diagnóstico documental*

	B	C	D	E	F	G	H
1	HERRAMIENTA 3 - ENCUESTA MUESTRA 5% Criterios Organización Documental Fondo Acumulado Físico						
2	Criterio	Cumple	Cumple parcialmente	No Cumple	Evidencia Esperada	Hallazgo	Observaciones
3	¿La organización de los documentos se basan en la TRD o TVD?			x	Instructivo de aplicación TRD o TVD		
4	¿La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa?			x	Instructivo de aplicación TRD o TVD		
5	¿La ubicación física de los documentos responden a la conformación de los expedientes?				Instructivo de aplicación TRD o TVD		
6	¿Los tipos documentales se ordenan de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites?				Instructivo de aplicación TRD o TVD		

Por último, como parte de la técnica del diagnóstico archivístico, la herramienta presentaba criterios para evaluar las condiciones ambientales adecuadas de temperatura y humedad que permitiera que los documentos no se deterioren con el paso del tiempo, además si se hallaban presencia de organismos biológicos y artrópodos<sup>15</sup> que tengan a los documentos en riesgo de pérdida.

<sup>15</sup> Organismos que tienen que ver con las condiciones ambientales y plagas como roedores, animales invertebrados.



# INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Ilustración 4:** *Formato de diagnóstico documental*

H-4 Estado de conservación de la documentación física de la muestra del 5%													
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:	Libro: Lb	Legajo: Lg	Carpeta: Cp	Caja: Cj	Paquete: Pq	A-Z: Az	Otros:						
TIPO DE SOPORTE:	Papel manual: Pm	Papel industrial: Pind	Papel rayado: Pr	Mecanografiado: Mc									
TÉCNICA DE ELABORACIÓN:	Manuscrito: Mn	Impreso: Im											
MATERIAL ADJUNTO:	Periódico: Pd	Mapas: Mp	Dibujos: Db										
	Fotografías: Ft	Planos: Pn											
SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:													
Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt = INTENSIDAD DEL DETERIORO									
0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad									
CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN													
SERIE	N consecutivo/correlativo	Fechas extremas	No. de folios	Tipo de unidad	Tipo soporte	Técnica	Material adjunto	BIOLÓGICO				QUÍMICO	
								Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Rotura	

Para dar continuidad con el segundo objetivo, que consiste en mejorar las condiciones archivísticas de organización documental aplicando una preclasificación, ordenación, y expurgo documental a los 8, 74 lineales a intervenir, de tal manera que se facilite la posterior recuperación de los documentos, se hizo aplicación de las técnicas con herramientas archivísticas para la organización documental, iniciándose por el levantamiento de un inventario documental inicial en su estado natural de los documentos seleccionados a intervenir, esto con el fin de reconocer las unidades y tipologías documentales de los 8.74 metros lineales a intervenir.

Así mismo, se utilizó la técnica de identificación documental, ya que “se ubica la identificación como una operación previa a la clasificación que conduce al conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos” (Sierra Escobar, 2005, p. 118), con la cual se esperaba establecer las agrupaciones documentales en las que se estructuraba los 8.74 metros lineales a intervenir, así que como apoyo a esta

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

técnica, se hizo uso de una herramienta que permitiera registrar dichas agrupaciones documentales bien sea consideradas series documentales, que se reconocen porque son conjuntos de unidades documentales que son de un contenido homogéneo siempre procedentes de un mismo productor, un ejemplo son las actas pero suelen haber actas de muchos tipos en diferentes oficinas de la institución, (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027, 2006), o en asuntos documentales denominadas así porque son “contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa”. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027, 2006, art. 1).

Luego, una vez se han identificado las agrupaciones documentales a nivel de asuntos documentales, se llevó a cabo como parte de la metodología de intervención, la operación manual de preclasificación documental, con la que se pretendía separar una fase inicial, las unidades documentales que compartían estructura y contenido homogéneo en los 8.74 metros lineales, por tanto, la documentación se agruparía y dispondría físicamente para continuar con la técnica siguiente de ordenación documental.

Así que, ya agrupados los documentos en categorías documentales especialmente por su asunto documental, se continuó con una disposición física lógica a las unidades documentales que permitieran establecer una secuencia determinada bien sea numérico cronológica o simple, por nombres y apellidos, por lugares o por temas (Archivo General de la Nación, 2003).

Al mismo tiempo, que como parte de la metodología se llevaba a cabo la preclasificación y ordenación documental, se debería aplicar la técnica de depuración documental haciéndose el retiro de documentos que carecían de valores primarios o

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

secundarios al no ser considerados documentos de archivo (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027, 2006, art. 1). Para este paso, fue necesario usar como herramienta un inventario simple en el que se relacionaban aquellos documentos retirados para que la entidad llevara a cabo el proceso de disposición final adecuado.

Por último, para el tercer objetivo que consiste en describir los 8,74 metros lineales del fondo documental acumulado a intervenir utilizando el inventario documental como instrumento archivístico que permite el registro de la información básica y relevante para la consulta y control de los documentos, se utilizó como técnica la descripción documental apoyado de la herramienta e instrumento archivístico de inventario documental para lo que se referenció unidad por unidad documental en búsqueda de facilitar la consulta, recuperación y mejorar el control de la documentación para la empresa proveedora Microcolsa Storage & Security que custodiará la información de COOPICOL después de finalizar el proceso de liquidación, y que apoye el acceso a los documentos que se encuentran en los 8,74 metros lineales, donde las personas que estén interesadas como exempleados, ex asociados, etc.

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### **Resultados**

Como parte del cumplimiento de los objetivos específicos y el desarrollo de la metodología aplicada, se obtuvieron los siguientes resultados:

#### **Resultados del Diagnóstico Archivístico**

Se realizó un diagnóstico a un porcentaje de todo el fondo acumulado de la entidad en cuestión, y conforme a los resultados se evaluó el estado de conservación de los documentos. Para esto se utilizó la herramienta de Excel “Diagnostico Archivístico para un Fondo Acumulado”, de esta herramienta se obtuvo un informe que se agregará a los anexos para quienes quieran consultarla y ampliar la información.

Lo primero que se evaluó en el diagnóstico fue la **información general del fondo**, donde se obtuvo los datos necesarios para comprender mejor la entidad. Algunos de los datos que se tomaron fue la ubicación, el año de creación, la entidad que la rige, los datos de contacto como páginas web, teléfonos, datos como la misión, los representantes legales.

Se recopilaron los datos del Archivo como la fecha de creación, el lugar donde esa ubicado, como se manejaban, si se encontraba en el organigrama, quien era el responsable y las funciones que tenía en el manejo del archivo, algunos de los resultados que se obtuvieron de esto son que las funciones del archivista se encuentran en el Manual de Funciones que se halla avalado en el Acuerdo 16-16 del 31 de agosto de 2016. No hay Manual de Funciones propias del archivo ni tampoco Manual de Gestión Documental, la entidad no contempla aspectos de preservación documental tales como Tablas de

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

Valoración Documental (TVD), Tablas de Retención Documental (TRD), no cuenta con Reglamento de Archivo.

Los servicios que prestaba el Archivo eran consultas tanto a internos como externos, los usuarios que más consultaban eran asociados, proveedores, personal de COOPICOL y los soportes en el que se prestaba este servicio eran tantos documentos físicos como digitales estos últimos por medio de la aplicación Work Manager. El archivo no tenía sala de consulta. Y el promedio de consulta era de 2 o 3 documentos diarios.

El Archivo se encuentra ubicado en el nivel uno del edificio, este cuenta con un depósito, las áreas con las que cuenta el archivo son una habitación, el depósito se encuentra separado de los demás, no linda con la calle, las condiciones de seguridad son bajas. No cuenta con depósitos para cada tipo de soporte. Las condiciones con las que cuenta el depósito son con iluminación natural con el que tiene un ojo de buey de ladrillo y una ventana que sirve también de ventilación para el archivo, la iluminación artificial con la que cuenta es led. No cuenta con ventiladores artificiales, ni reguladores de humedad y temperatura, y no hay elementos que propaguen mucho polvo, la entidad no cuenta con detectores de incendios, cuenta con cinco extintores distribuidos en el edificio. Cuenta con planes de evacuación, señalización, a los funcionarios no se les entrega dotación de archivo y no saben cómo actuar en caso de desastre con la documentación. El estado de conservación de los pisos, techos y muros es un buen estado exceptuando algunos muros que tienen desgaste por una humedad.

Las unidades documentales se conservan en carpetas y paquetes de bolsas. Las unidades e instalación de la documentación se encuentran en estantería rodante. La

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

documentación se encuentra en la estantería de forma vertical y horizontal. El almacenamiento de los archivos de gestión se encuentra en estanterías fijas. Los documentos contables se almacenan en paquetes de bolsas, las historias laborales se almacenan en carpetas de cartón, y los documentos administrativos se almacenan en carpetas de cartón y en paquetes de bolsas.

### **Ilustración 5:** *Información del fondo*



*Fotografías tomadas del fondo principal*

En aspectos archivísticos la documentación no está organizada, ni clasificada, ni descrita. La forma como se ordenan los documentos es numérica y alfanumérica. La Cooperativa no posee instrumentos de consulta. Los procesos de producción no están regulados. No se realizan seguimiento de los trámites. No tienen cronograma de transferencias. En el Archivo se ha realizado eliminación o depuración y se han tenido pérdidas de documentación.

Lo segundo que se evaluó en el diagnóstico es la **Medición del archivo central y sus depósitos**, para esto se midió toda la documentación hallada en el Fondo. Para esto se

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

basó en la Herramienta de “Diagnóstico Archivístico para Fondos Acumulados, en el apartado H2 de dicha herramienta<sup>16</sup>”.

Los resultados que se obtuvieron de esta medición han sido:

- En el archivo principal se tiene un total de 37,15 metros lineales con fechas extremas de 1999 a 2021, los documentos se encuentran en un archivo rodante ubicados en 56 cajas x300 que equivalen<sup>17</sup> a 28 metros lineales. En el archivador rodante también se hallaron unidades de conservación como carpetas, paquetes de bolsas, que miden un total de 9 metros.

También dentro del Archivo principal hay algunos documentos sueltos que miden 15 cm. Por lo que esta medición da el total mencionado de 37,15 metros lineales. En los Archivos de Gestión, se encuentran los documentos ubicados en un archivo metálico fijo, dentro de este unas gavetas con documentos que miden 16 cm, otra con 20 cm y otra con 14 cm lo que da un total de 50 cm.

### **Ilustración 6:** *Medición del depósito, Archivo de Gestión*



*Fotografía tomada en los documentos de COOPICOL*

<sup>16</sup> Dicha herramienta se puede encontrar en los anexos

<sup>17</sup> Se toma como referencia que cuatro cajas de archivo x200 equivalen a un metro lineal y dos cajas de archivo x300 equivalen a un metro lineal de documentos, tomando (Medición de Archivos, 2001)

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

En los archivos de gestión se hallan documentos que han sido creados y recibidos como parte del proceso de liquidación de la COOPICOL, por tanto, pertenecen a un nuevo fondo documental de la nueva razón social constituida que se denomina Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación.

Para obtener el tercer resultado en el Diagnostico se realizó una encuesta llamada **Criterios De Organización Documental Del Fondo Acumulado Físico** donde se respondían algunas preguntas acerca del fondo, con respecto a cada pregunta se determinaba si cumplía o no cumplía, o cumplía parcialmente, luego estas encuestas algunos de los resultados que arrojo son los siguientes:

- Los documentos no están organizados con base en un Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD) debido a que la entidad no las posee, por tanto, se observa que se organizaban de acuerdo asuntos en orden cronológico por cédulas o consecutivos.
- En los documentos no se evidencia la trazabilidad del orden original, por lo que en un expediente o unidad documental podrían llegar a faltar documentos que evidencien el normal desarrollo del trámite. En los expedientes se observa que los documentos no están organizados por fechas.
- En las carpetas se evidencia que los documentos no cuentan con foliación, esto debido a que además los documentos están organizados por fechas, observándose que se hallan expedientes que no están con su trámite terminado, ya que por motivo de espacio el Archivo de Gestión estaban en el Archivo Central, por lo que antes de que la



## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

Cooperativa entrará en liquidación era impropiciente foliar cuando ni siquiera los trámites se habían terminado.

- Las unidades documentales en especial los expedientes se observa que están marcados por orden de cédula, con láminas que al costado de la carpeta se ve la cédula del asociado, o expleado, y el nombre completo de la persona. Los documentos donde están los pagarés se encuentran rotulados con el número del primer consecutivo del pagaré seguido del último número consecutivo del pagaré y se encuentran ordenados ascendentemente basándose en los consecutivos.

### **Ilustración 7:** *Criterios de Organización*



*Fotografía tomada en los documentos de COOPICOL*

- Las transferencias documentales se realizaban de manera desorganizada, se enviaban los documentos desde Gestión y era en el Archivo Central donde se organizaban, ya que este funcionaba tanto el Archivo de Gestión como el Archivo Central. Como ya se dijo, la Cooperativa no contaba con TRD por lo que se dificulta una Transferencia Documental.
- COOPICOL no contaba con un Plan de Transferencia Documental, ni una guía de cómo se debía realizar las mismas. Así mismo, la Cooperativa no cuenta con un Formato Único

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

de Inventario Documental. El área de Archivo tiene ciertos inventarios de algunos de los documentos, pero no de todos, es de mencionar que estos formatos no son los que recomienda usar el AGN.

El cuarto resultado se obtuvo evaluando **El estado de conservación de la documentación física**, para ello se observó las características de los documentos analizando 172 unidades documentales del total del Fondo, y dentro de cada unidad documental se observaba el estado de conservación de la documentación, determinando el deterioro biológico, físico y químico. Algunos de los resultados que esta herramienta arrojó son los siguientes:

Evaluando las características físicas de los documentos como son el Tipo de soporte, Series o asuntos documentales más utilizados, Unidades de almacenamiento más utilizadas, Técnica de elaboración y material adjunto en las unidades documentales.

Evaluando lo anterior dio como resultado que el Tipo de soporte más utilizado es el Papel, que los asuntos o series más utilizados son las Historias laborales, que la unidad de almacenajito más utilizada es la carpeta, que la técnica de elaboración más usada es el impreso, que no hay tanto material adjunto en los documentos evaluados.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

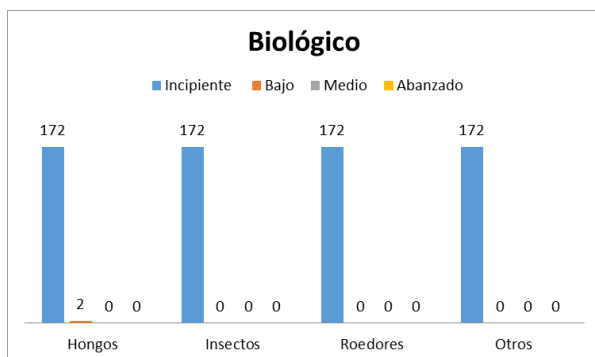
**Grafica 1:** *Porcentaje series más utilizadas*



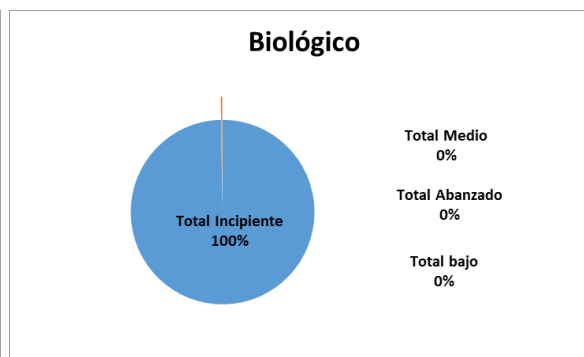
Luego en la evaluación del estado de conservación de documentos se determinó que:

En el Daño biológico no hay daños en los documentos, en la evaluación que se le realizó a cada unidad documental no se observó, ni hongos, ni insectos, ni roedores, solo en dos carpetas se observó hongos, por lo que es incipiente el daño biológico que tienen los documentos de la Cooperativa COOPICOL.

**Grafica 3:** *Barras Biológico*



**Grafica 2:** *Porcentaje Biológico*

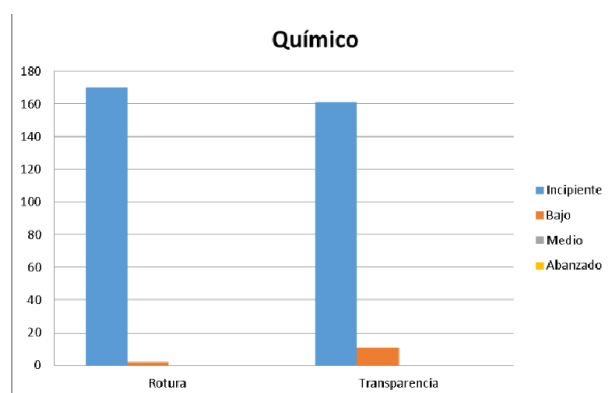


Se puede observar que los daños que los documentos tienen por su composición química son casi incipientes, sólo de manera baja algunos documentos presentan rotura y

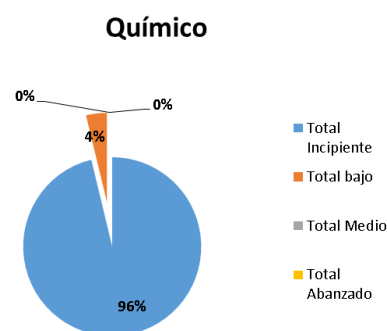
INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

transparencias. Se comprueba que un 4% de los documentos presenta daños de manera baja el resto de los documentos que equivalen a un 96% se encuentran en buen estado.

**Grafica 5: Barras Químico**



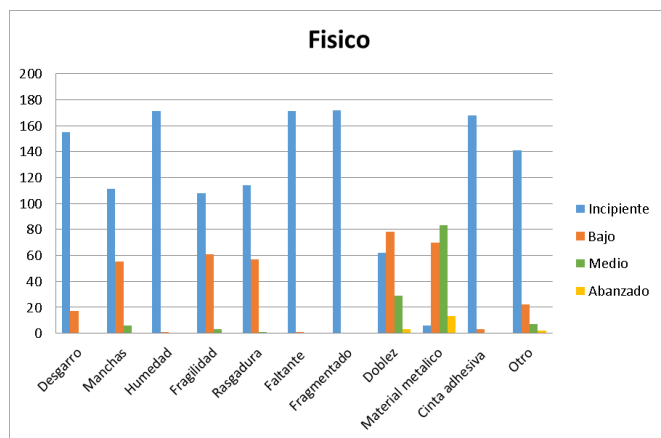
**Grafica 4: Porcentaje Químico**



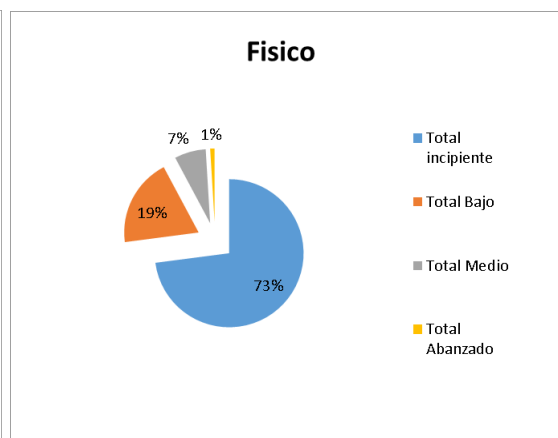
En el estado Físico de los documentos se puede observar que sufren daño por motivo del material metálico ya que prácticamente todas las unidades documentales tienen grapas, algunos legajadores metálicos y en mayor parte de los documentos el daño es medio siguiendo por un daño bajo. Otro daño son el dobléz en los documentos, esto se debe a que la mayoría de los documentos se encuentran en carpetas clásicas, lo que hace que en sus costados se doblen y algunas otras hojas de tamaño oficio dobladas para que puedan quedar bien en las carpetas.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Grafica 7: Barras Físico**



**Grafica 6: Porcentaje Físico**



Para obtener el quinto resultado se realizó un informe para obtener el **Diagnostico de la conservación documental**, para ello se detalló la ubicación del depósito, los aspectos estructurales como las estanterías, el piso los muros, luego se detalló la capacidad de almacenamiento donde se salvaguarda la documentación.

**Ilustración 8: Capacidad de almacenamiento**



Se determinó la Distribución donde se determinó que en el depósito existe riesgo de un posible incendio, ya que hay muchas canaletas de electricidad, donde se conectan muchas cosas, y se nota que no tiene la mejor infraestructura. Otro riesgo es de humedad por dos baños que están a cada lado del archivo, humedad que puede llegar a ser causada por las tuberías de los baños.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Ilustración 9:** *Distribución del depósito*



*Fotografías tomadas en los depósitos de COOPICOL*

Se evaluaron las estanterías, la distribución de estas, se determinó que no hay mobiliario para obras de gran tamaño, la Cooperativa cuenta con archivadores verticales, el sistema de protección o encuadernación de los documentos es en carpetas de cartón y paquetes de bolsas, estos últimos no siendo los más adecuados para la conservación de dichos documentos esto puede llegar a deteriorar más rápidamente la documentación, ya que la humedad dentro de las bolsas es mucho más alta. También las carpetas de cartón, estas carpetas no cuentan con material que prevenga la acidificación, ni cuenta con un recubrimiento que impida la acidificación a los documentos. Las fotografías no se encuentran almacenadas en sobres individuales y con pH neutro. La Cooperativa no custodia rollos de microfilmación. La Cooperativa no cuenta con instrumentos para medir

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

la temperatura como lo es un termómetro digital, o un termo higrómetro para medir la humedad relativa. El archivo no cuenta con un sistema de ventilación artificial, aunque tiene una ventana por la que puede hacer circular el aire esto no es lo más adecuado para un archivo, pero ayuda un poco.

**Ilustración 10:** *Ventilación del archivo*



*Fotografías tomadas en los depósitos de COOPICOL*

La Cooperativa no tiene un filtrado de aire, ya que la ventana y los ojos de buey de ladrillo no detienen el ingreso de partículas. La iluminación es de lámparas led, pero no está bien distribuida, lo que hace que haya partes con mala iluminación y puede ser incómodo para el archivista. Algunos documentos están expuestos a iluminación directa, los cables están llevados por canaletas, y una de las lámparas tiene algunos cables por fuera. Hay tres extintores, pero dentro del depósito de archivo no hay ninguno, el que está más cerca está se encuentra saliendo a mano derecha del archivo.

### **Resultados de la preclasificación, organización y expurgo Documental**

#### ***Preclasificación:***

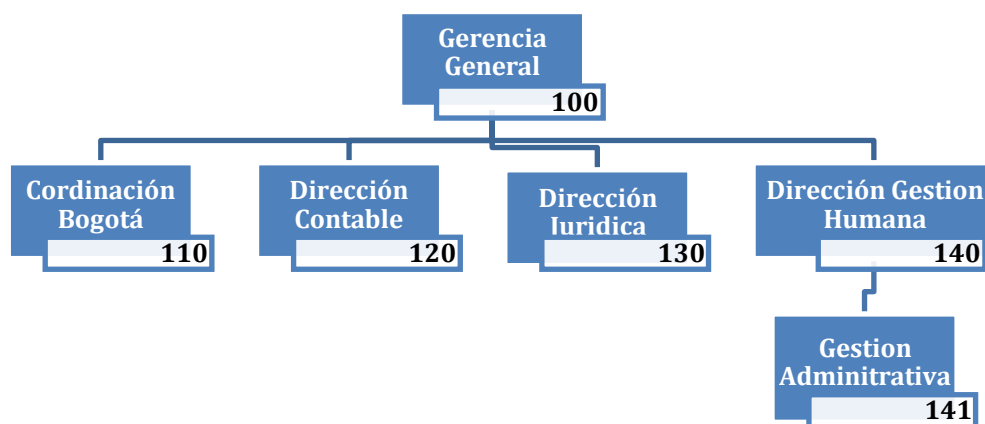
Se decidió hacer una preclasificación y no una clasificación, porque el objetivo de este proyecto es mejorar las condiciones archivísticas de 8.7 metros lineales que

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

pertenecen a la Cooperativa COOPICOL, todo porque por motivos de tiempo no era posible realizar una organización integral de los 8,74 metros lineales, toda vez que este proyecto no pretende crear un CCD, TVD o un PINAR<sup>18</sup>, sino que, como se mencionó, el objetivo a lograr es mejorar las condiciones archivísticas de organización documental aplicando una preclasificación, ordenación, y expurgo documental.

Por tanto, se optó por darle códigos al organigrama de la Cooperativa COOPICOL con el fin de dar un código al inventario documental y poder explicar de qué dependencia son los asuntos documentales que se van a intervenir, es importante mencionar que no es para la creación de los instrumentos archivísticos CCD, TVD.

**Ilustración 11:** *Clasificación del organigrama*



Analizado el inventario documental inicial del fondo acumulado de los 8.74 metros lineales, se identificaron las agrupaciones documentales en los cuáles se reclasificaría la documentación, tomando como referencia los asuntos documentales, por tanto, las agrupaciones documentales que se intervinieron son:

<sup>18</sup> PINAR Plan Institucional De Archivos



INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Tabla 2** *Asuntos Documentales*

<b>N Nombre Subserie / Asunto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipologías documentales</b>	<b>Notas</b>
Contratos laborales trabajadores en misión	Este asunto documental son contratos de los trabajadores que están vinculados por empresas temporales	Hoja de vida, certificados laborales, afiliaciones de seguridad social, contrato, permisos, cartas	Estos contratos no aparecen en el diagnóstico debido a que se hallaban registradas como historias laborales, pero una vez iniciada la intervención se determinó que son contratos de los trabajadores que estaban en misión.
Historias de Asociados	Son los expedientes pertenecientes a los asociados de la Cooperativa	Afiliación, créditos, cartas, libranzas	Son los asuntos con más volumen documental
Historias Laborales	Son los expedientes de los trabajadores de la Cooperativa	Hoja de vida, certificados laborales, afiliaciones de seguridad social, contrato, permisos, cartas	
Pagares Cancelados	Pertencientes a los créditos cancelados de los asociados	Pagares	Son referencias cruzadas con las historias de asociados

***Ordenación Documental y Expurgo Documental:***

Después de realizar el diagnóstico de archivo documental a la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia COOPICOL se determinó el estado de los documentos y cuáles son las mejores medidas para garantizar la conservación documental.

Se decidió hacer ordenación y expurgo documental de manera contigua porque básicamente al momento de organizar los documentos esto se realiza de manera conjunta.

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

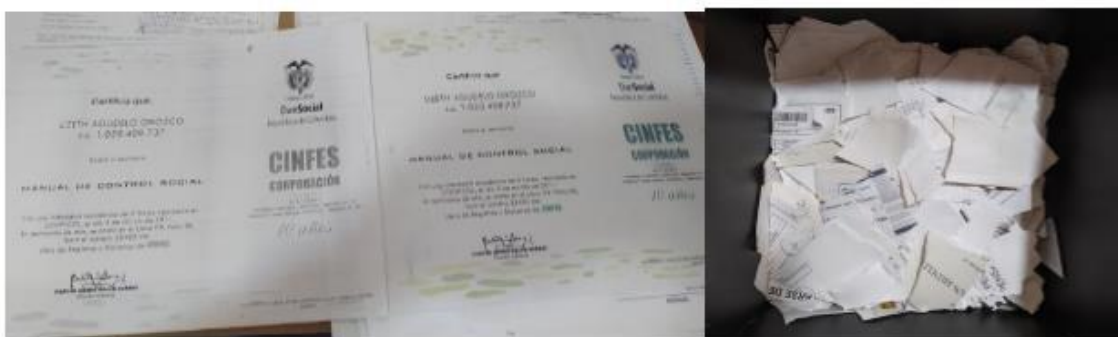
Lo primero que se realizó para el expurgo documental es eliminar el material metálico como los legajadores, ganchos para juntar documentos, las grapas, etc. Ya que el material metálico es abrasivo y normalmente daña los documentos pasándole oxido.

**Ilustración 12:** *Expurgo documental, eliminación material metálica*



Con la supervisión del liquidador de COOPICOL se retiraron de las unidades documentales las copias exactas de los documentos originales. La eliminación se realizó a través de la técnica de rasgado y picado con el fin de minimizar riesgos de fuga circulación de información personal que contenga los documentos a los que se les aplico el expurgo.

**Ilustración 13:** *Expurgo documental, Eliminación de copias*

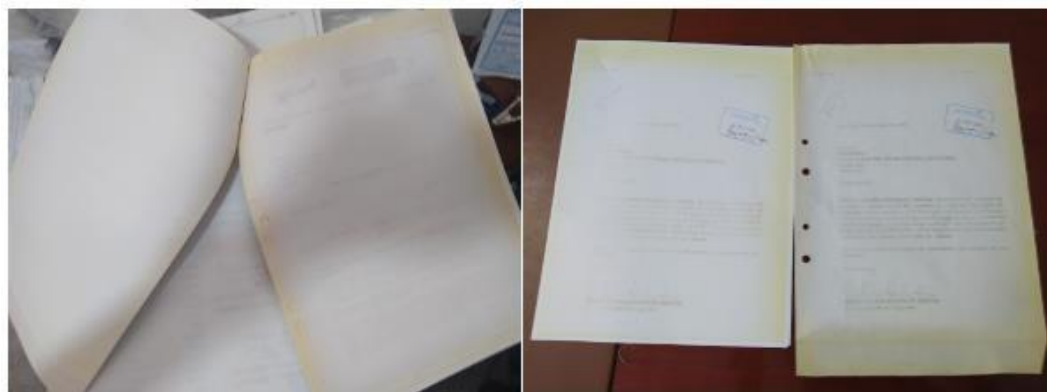


Se hizo fotocopia de los documentos que son tipo fax, estos documentos por su material químico oxidan los demás documentos y normalmente se suele perder la

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

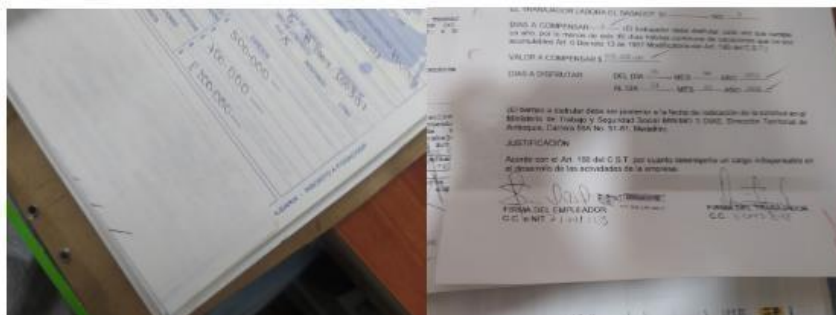
información que contienen, se decidió realizar fotocopia ya que el material fax en sí ya es una copia. Los documentos con este tipo de papel que ya no tenían información de plano se eliminaron puesto que estaban dañando los demás documentos

### **Ilustración 14:** *Expurgo documental, protección de hojas químicas*



Se les quitó los dobles a los documentos, esto ayuda a que se conserven con mejor integridad

### **Ilustración 15:** *Expurgo documental, Quitar dobles*



Se eliminaron tres carpetas de cartón porque tenían unas manchas que pasaban al otro lado del documento, el embalaje de estas unidades documentales se cambió por otras carpetas.

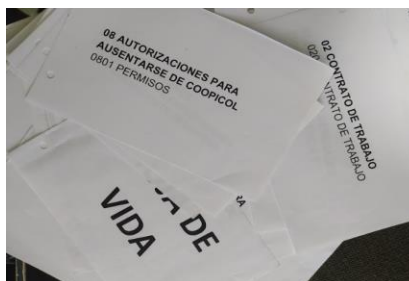
INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Ilustración 16:** *Expurgo documental*



Se sacaron y se eliminaron de las unidades documentales pertenecientes a los asuntos Historias laborales y algunos de Historias de asociados unos documentos que se utilizaban para separar por temas la historia laboral, en los expedientes esto es impropiedades porque no deja reflejar el orden original de la unidad documental.

**Ilustración 17:** *Expurgo documental, eliminación separadores*



También de las Historia laborales se sacó las carpetas donde venían los currículos, normalmente estos vienen con pegamento, grapados y aparte ocupan espacio innecesario en la unidad documental.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Ilustración 18:** *Expurgo documental, eliminación carpetas innecesarias*



Las carpetas de cartón se recortaron en la mitad y se les hizo dos perforaciones más para que de esta forma el gancho legajador se pueda poner de adelante hacia atrás, también de esta forma los documentos evitan doblarse por la tapa de una carpeta de cartón tradicional genera.

Se rotuló las carpetas con la información que va en el inventario documental pudiendo identificar el fondo, la serie o asunto, la subserie o sub-asunto, el nombre del expediente, el número de folios en este caso por motivos de tiempo se pudo foliar la documentación perteneciente al sub-asunto Historias y contratos laborales de trabajadores en misión, también se marcó la fecha inicial, fecha final, el número de caja y número de carpeta.

## INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### **Ilustración 19:** *Ordenación documental, Rotulo*



Luego se marcó las cajas con un rótulo que contiene la información como el fondo, el número de caja, el número de carpetas, la Subserie o sub/asunto, nombre, y fechas extremas de los documentos contenidos en las unidades documentales, todo basado en el inventario documental.

### **Resultado del Inventario Documental**

Se utilizó el FUID<sup>19</sup> que el Archivo General de la Nación propone

---

<sup>19</sup> Formato Único de Inventario Documental, propuesto por el Archivo General de la Nación. normalmente se utiliza FUID cuando se habla del documento sin diligenciar.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Ilustración 20:** *Formato inventario documental*

Colombia. Archivo General de la Nación  
**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

HOJA No: \_\_\_ DE: \_\_\_

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
ANO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Numero de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Entregado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

En **Número De Orden** se clasifica numéricamente de manera ascendente del número 1 en adelante

**Ilustración 21:** *Inventario documental, No de orden*

Nº DE ORDEN
1
2
3
4
5
6
7

En el **Código** se ubicó los códigos que anteriormente se habían sacado del trabajo intelectual de la preclasificación documental obtenidas del organigrama de la institución, y luego del código se pone un número consecutivo que va del 001 en adelante, es de

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

recordar que el primer número depende de la oficina que produjo el documento, quedando así:

**Ilustración 22:** *Inventario documental, Código*

Código	
230-001	C
230-002	C
230-003	C
230-004	C
230-005	C
230-006	C
230-007	C

Aquí se ubica el nombre de la **Subserie O Asunto Documental**, recordar que los asuntos que se determinaron en la preclasificación son Contratos laborales trabajadores en misión, Historias de Asociados, Historias Laborales, Pagarés cancelados

**Ilustración 23:** *Inventario documental, Asuntos documentales*

NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	16
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	20
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	42
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	42
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	42
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	42
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	43
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	43
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	43
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	43
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	52
CONTRATOS LABORALES TRABAJADORES EN MISION	52

Se le agregó al Formato de Inventario Único documental (FUID) otra celda más una llamada “**Título De La Unidad Documental O Expediente**” esto con el fin de determinar mejor qué unidades documentales se encuentran dentro de una caja.



INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

Luego se diligencia las **Fechas Extremas**, éstas refiriéndose a la primera fecha y la última que aparecen en cada una de las unidades documentales

**Ilustración 24:** *Inventario documental, Fechas extremas*

FECHAS EXTREMAS	
Inicial	Final
12/06/2008	29/09/2008
02/05/2007	17/11/2009
30/06/2005	28/01/2012
24/02/2007	22/09/2009
23/09/2009	29/06/2011
18/11/2013	18/11/2013
02/08/2013	20/08/2013
25/01/2007	01/03/2008
06/07/2007	19/07/2010

En las **Cajas** de unidades de conservación se empieza a numerar desde el 89 ya que anteriormente ya se han entregado otras cajas a la empresa Microcolsa Storage & Security que no hacen parte de los 8,74 ml de esta intervención documental.

En las **Carpetas** se enumeran cada una de las unidades documentales dependiendo de los asuntos documentales desde el consecutivo número 1 en adelante hasta terminar la última unidad documental de ese asunto documental

**Ilustración 25:** *Inventario documental, unidad de conservación*

UNIDAD DE CONSERVACIÓN			
Caja	Carpeta	Tomo	Otro
90	1	1-1	N/A
90	2	1-1	N/A
90	3	1-1	N/A
90	4	1-1	N/A
90	5	1-1	N/A
90	6	1-1	N/A
90	7	1-1	N/A

En los **Números De Folios** se contaron los folios de los asuntos documentales de Contratos laborales trabajadores en misión, los demás folios no se contaron por falta de

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

tiempo y en estos se remitió a poner si tiene menos de 50, más de 100, menos de 100, más de 200.

**Ilustración 26:** *Inventario documental, Número de folios*

Número de Folios	
	MENOS 100
	MENOS 100
20	MENOS 100
21	MAS 100
154	MENOS 100
131	MENOS 50
30	MENOS 100
5	MENOS 100
	MAS 200

En **Soporte** en su mayoría es papel y **Frecuencia De Consulta** se colocó si es baja, media, alta.

**Ilustración 27:** *Inventario documental, Soporte y frecuencia de consulta*

	Soporte	Frecuencia de Consulta
e	PAPEL	BAJA
	PAPEL	BAJA
	PAPEL	BAJA
	PAPEL	BAJA
	PAPEL	BAJA

En las **Notas** se incluyen cosas puntuales como si la unidad de conservación tiene fotografías, cds, etc.

El Inventario documental se pondrá en los anexos de este trabajo para poder ser consultados.

### **Conclusiones**

Las entidades públicas o privadas con o sin ánimo de lucro, como es el caso de COOPICOL requiere que desde su gestión organizacional como fondo documental abierto, cuente no solo con un depósito de archivo, sino además muy importante, con un área de gestión documental que esté a cargo de personal cualificado en archivística con la finalidad que se desarrollen políticas y lineamientos de gestión documental que redunden en una producción y organización adecuada de los documentos desde las áreas productoras para minimizar la formación de fondos acumulados.

Se concluye que es importante que las entidades apliquen políticas archivísticas desde que están vigentes, incluso mucho mejor si estas políticas se aplican apenas inicia la entidad ya que cuando se cierran y dejan de ejecutar sus actividades misionales, recuperar los documentos requerirá de un reproceso porque estos tendrán que organizarse.

Continuando con la importancia de las políticas archivísticas y en el marco de entidades que dejan de prestar su quehacer misional como es el caso de COOPICOL mantener sus archivos organizados y descritos permite que se pueda prestar adecuadamente las transferencias entre una entidad y otra.

Cuando una entidad tiene un adecuado Programa de Gestión Documental y está unido a las demás dependencias y programas de la entidad como puede ser buenas políticas de contables, sistemas de prevención de riesgos, manejos administrativos, etc., esto fortalece la transparencia institucional hacia las partes interesadas, lo que aporta a que

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

la empresa crezca, sea exitosa, y los documentos siempre estarán ahí para ser la memoria a corto y largo plazo de las entidades.

### **Recomendaciones**

Se recomienda a los agentes encargados de COOPICOL liquidada que se elabore un Cuadro de Clasificación Documental con la finalidad de reflejar de manera integral el acervo documental que custodia la empresa Microcolsa y de esta manera contar con información que describa las agrupaciones documentales que hicieron parte de la entidad cuando se hallaba como fondo abierto, y que, en la actualidad, como fondo cerrado, serán de posible consulta.

De igual manera, como parte del proceso de organización documental del fondo acumulado de COOPICOL, y ya no solo como una intervención archivística que mejore sus condiciones de acceso y consulta (como se desarrolló en el presente trabajo), es indispensable que se realice la Tabla de Valoración Documental al fondo cerrado de tal manera que se puedan establecer los tiempos de retención de los documentos custodiados, el momento en el que se debe aplicar la disposición final de eliminación así como aquellos que deben ser conservados de forma permanente al tener presencia de valores documentales para la historia.

Como resultado del presente proyecto, y en apoyo al ente liquidador, se separaron unidades documentales de pagarés que ya no poseían valor legal ni contable para COOPICOL debido a que su trámite fue resuelto y su vigencia caducó, por ende se recomienda que antes de su destrucción se registren en un inventario documental, se apruebe su eliminación a través de firmas de personas responsables y se documente este

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

tipo de actividades para futuras eliminaciones documentales con el apoyo de la empresa proveedora de custodia.

Debido a la posible consulta documental de los asuntos documentales intervenidos en este trabajo, las historias laborales, historias de asociados, contratos de trabajadores en misión y pagarés, se debería fortalecer la descripción documental complementando el inventario documental entregado, con datos que faciliten la recuperación de las unidades documentales, describa su contexto y contenido, además de dar trazabilidad al estado de conservación de los documentos no solo de los 8.74 metros lineales, sino a los demás a aquellos que se establezcan necesario por su nivel de importancia según un proceso de valoración documental aplicado.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

### Referencias

AGN. (2000, junio 14). *LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN*.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

AGN, Preciado, J. P., Hernández, S. G., Mejía, M., Martínez, W., & Tovar, M. (2004). *MANUAL DE ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS*. 80.

Alcaldía Mayor de Bogotá. (2013). *GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO*. Alcaldía Mayor de Bogotá.

Archivo Distrital de Bogotá. (2013, marzo). *Guía De Organización De Fondo Documental Acumulado*. 41.

Archivo Distrital de Bogotá. (2019). *Guía Técnica De Organización De Fondos Documentales Acumulados Para Las Entidades Distritales*. 105.

*Acuerdo 48 de 2000*, (2000) (testimony of Archivo General de la Nación).

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-48-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2003a). *Cartilla Ordenación Documental*. Seminario sobre Archivos de Historias Laborales, Bogotá, Colombia. Colombia, Archivo General de la Nación: Sistema Nacional de Archivos.

Archivo General de la Nación. (2003b). *Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivo*.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf)

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

*Acuerdo 02 de 2004*, (2004) (testimony of Archivo General de la Nación).

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=85499&dt=S>

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual De Organización De Fondos Acumulados*.

*Acuerdo 027 de 2006*, (2006) (testimony of Archivo General de la Nación).

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Ley General De Archivos, n.º Ley 594 de 2000 (2000).

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual De Archivística*. EDICIONES PIRAMIDE, S.A.

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, Archivo, Documento De Archivo... Necesidad De Clarificar

Los Conceptos. *Anales de documentación*, 103-120.

Gutiérrez Estrada, E. F. (2020). *Herramienta Diagnóstico Archivístico Para Un Fondo*

*Acumulado*. <https://www.nosonpapeles.com/hacer-un-diagnostico-de-archivo/>

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General Teoría Y Práctica* (5.ª ed.).

<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>

Loor Cobeña, K. V., García Salmon, L. A., & Cobacango Villavicencio, J. G. (2021).

Identificación De Metodologías Para El Diagnóstico De La Gestión Documental En  
Universidades. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, Especial, 120-  
130.

*Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura*, (2015) (testimony of Ministerio de Cultura).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>



INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

Pereira Pérez, Z. (2011). Los Diseños De Método Mixto En La Investigación En Educación: Una

Experiencia Concreta. *Revista Electrónica Educare*, 15(1), 15-29.

<https://doi.org/10.15359/ree.15-1.2>

*Decreto 29 de 2015*, (2015) (testimony of Presidencia de la República de Colombia).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60465>

Quicedo, R., & Castaño Garrido, C. (2002). *Introducción A La Metodología De Investigación*

*Cualitativa*. 39, 5-39.

Sierra Escobar, F. (2003). *Guía Metodológica Para La Elaboración De Tablas De Valoración*

*Documental TVD*. 59.

Sierra Escobar, L. F. (2005). *La Identificación Documental En Los Archivos: Un Objeto De*

*Investigación*. 1, 117-129.

Universidad Nacional de Colombia. (2008). *Guía Para La Organización Y Valoración De*

*Archivos Acumulados* (p. 78).

Zúñiga Mendoza, R. D. (2018). *Propuesta De Modelo De Diagnóstico Integral Para Archivos*

*Históricos*. 151.

INFORME SOBRE LA INTERVENCIÓN DOCUMENTAL DE 8,74 METROS LINEALES PARA LA  
COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA “COOPICOL” EN LIQUIDACIÓN

**Anexos**

**Anexo 1.** Informe técnico de diagnóstico archivístico

**Anexo 2.** Herramienta de diagnóstico Archivístico Para un Fondo Acumulado

**Anexo 3.** Inventario Documental