

# QUIENES SOMOS



## LA MEMORIA HISTORICA DE COLANTA

Conservar, proteger, organizar y microfilmear el patrimonio histórico e informativo de COLANTA, es el objetivo fundamental de Administración Documental o "Archivo" como regularmente se le llama.

### ORGANIZACION

Según su tipo de servicio y de trabajo, depende de la División Administrativa, pero por razones de la reorganización interna que se ha venido adelantando. Planeación en este momento la tiene a cargo .

Cuenta con tres unidades :

Correspondencia  
Archivo Central  
Microfilmación

### UNIDAD DE CORRESPONDENCIA :

Su actividad básica es la recepción y control de toda la correspondencia tanto interna como externa. Además se presta el servicio de mensajería y fotocopiado .

Esta a cargo de Consuelo Uribe González, quien a su vez tiene la coordinación general de toda el área de Administración Documental. Cumple las fun-

ciones de clasificar por dependencia y asunto, en orden cronológico y archivar la correspondencia. Controla el trabajo de mensajería .

Cuenta con el siguiente personal adicional :

**ANA CECILIA VELEZ C.:** Se encarga de sacar las fotocopias. Controla el traslado de la correspondencia que llega a la Gerencia. Despacha además, la correspondencia para los almacenes y plantas de COLANTA .

**MARIA GISELA RESTREPO S.:** Recibe, radica y efectúa los controles respectivos a la correspondencia en general, para su despacho .

**LIGIA ANGULO Z.:** Su función básica es recoger y repartir la correspondencia de La Cooperativa, en cada dependencia .

**FRANCISCO RESTREPO A.:** Tiene las funciones propias de un mensajero, y reparte la correspondencia externa de La Cooperativa .

**MARTHA QUICENO C.:** Colabora en la mensajería interna, y con Tesorería .



### UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Como su nombre lo indica, es el lugar donde se encuentra centralizado todos los documentos de La Cooperativa. Tiene como principales actividades el recibo, la selección y organización de los documentos de las dependencias para luego pasarlas a microfilmación. Posteriormente se conservan por un tiempo. Además brinda y orienta al usuario en sus consultas.

Esta unidad está conformada por :

IRMA LUZ BUILES T.: Coordina el Archivo Central, elabora los programas de microfilmación y supervisa el trabajo de los auxiliares, los cuales son:

MIRYAM MONTOYA M.  
ROSALBA SILDARRIAGA D.  
RUTH AMELIA MIRA B.  
EDGAR TORO E.

Se encargan de inventariar, codificar, seleccionar y organizar la papelería que llega de las dependencias y la que se va a microfilmear.

### UNIDAD DE MICROFILMACION

Este es uno de los mayores avances de La Cooperativa. Consiste en fotografiar los documentos históricos, contables y estadísticos, con el fin de conservarlos y reducir espacio.

Microfilmación trabaja coordinadamente con la Unidad de Archivo Central, con el objeto de obtener un control de calidad muy bueno en los rollos microfilmados.

El equipo humano está conformado así :

FERNANDO ARBOLEDA A.  
HENRY VASQUEZ N.  
WILLIAM VALENCIA P.

Que tienen a su cargo la microfilmación en un equipo llamado "Planetaria", trabajo que se realiza las 24 horas del día, en turnos de 8 horas.

MARIA YOLANDA AGUIRRE R.: Revisa los rollos de microfilmación, controlando que los documentos ya microfilmados estén organizados y cumplan con las normas exigidas por la ley.

### COMITE

A nivel de Administración Documental hay un comité que tiene como finalidad estudiar los documentos para determinar su conservación, microfilmación o destrucción. Además analiza algunos aspectos para mejorar cada vez más el funcionamiento de dicha área.

El Comité está integrado por :

- Director División Administrativa
- Director División Operativa
- Director División Técnica
- Revisor Fiscal
- Jefe de Planeación
- Jefe de Relaciones Industriales
- Jefe de Sistemas
- Jefe de Contabilidad
- Coordinador Administración Documental

### SERVICIO DE FOTOCOPIAS :

Vemos importante y aprovechando la ocasión hacer conocer el procedimiento a seguir para sacar fotocopias :

1. Autorización del jefe inmediato (Gerente General, Director de División, Jefes de Departamento o Sección) en el formato respectivo.
2. A la solicitud se le debe anexar los documentos a fotocopiar.
3. El Auxiliar encargado de esta actividad procede a sacar las fotocopias de acuerdo con el turno y prioridad.