SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 1 – CLASIFICACION DOCUMENTAL

Apreciado Aprendiz.

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de conceptualización y análisis al Proceso de Clasificación Documental.

INSTRUCCIONES:

1. Lea cuidadosamente el taller
2. Conforme Grupo máximo de tres (03) aprendices
3. El Taller se recibe en el ambiente de aprendizaje el día 24 de marzo de 2021.
4. Para la presentación y sustentación del taller, usted debe realizar diapositivas por favor tenga en cuenta normas APA para su elaboración.
5. Consulte toda inquietud o duda con relación al desarrollo de la temática y elaboración del taller con su instructor (a).

Actividad 1

A. Lea la cartilla de clasificación del AGN
B. Responda las siguientes preguntas sobre la cartilla de clasificación documental
    - Que es el principio de procedencia
    - Que es el principio de orden original
    - Defina el proceso de clasificación documental
    - Explique en que consiste la identificación de los productores documentales.
    - Describa el proceso de organización de archivos
    - Explique que es un fondo documental
    - Cuantas clase de fondos documentales existen? Conceptualizarlos.
    - Describa mediante un mapa conceptual el proceso de clasificación documental.
    - Explique cuál es el objetivo de realizar el cuadro de clasificación
    - Identifique los pasos para realizar el cuadro de clasificación
    - Defina que son funciones y estas que determinan

C. Con la información detallada a continuación elabore :
    - Un organigrama para la Empresa **Manofacturas Belleza - XYZ**

- Asigne un código a cada sección y subsección teniendo en cuenta su jerarquía así: PRESIDENCIA – CONSEJO DIRECTIVO – DIVISONES – DEPARTAMENTOS- OFICINA-GRUPO.

1. PRESIDENTE
2. CONSEJO DIRECTIVO
3. DEPARTAMENTO DE JABONES
4. DEPARTAMENTO DE PERFUMERIA
5. DIVISION DE MANUFACTURA
6. DIVISION DE INVENTARIOS
7. OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
8. OFICINA DE PUBLICIDAD
9. ALMACEN
10. DIVISION DE VENTAS
11. DIVISION DE INVESTIGACION DE MERCADOS
12. OFICINA DE ESTADISTICA
13. OFICINA DE DISEÑO
14. GRUPO DE OPERARIOS
15. DIVISION DE PRESUPUESTOS
16. OFICINA DE RECEPCION DE PEDIDOS
17. DIVISION FINANCIERA
18. OFICINA DE TESORERIA
19. OFICINA DE CARTERA
20. OFICINA DE NOMINA
21. OFICINA DE INVENTARIOS
22. OFICINA DE REGISTROS CONTABLES
23. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
24. OFICINA DE CONTRATACION
25. OFICINA DE MANTENIMIENTO
26. OFICINA DE CAPACITACION
27. OFICINA DE BIENESTAR
28. DIVISION TECNICA

Actividad 2

Con base en el anterior Organigrama, elabore Cuadro de Clasificación Documental - **C.C.D**, (adjunto modelo) identificando FONDO – SECCION-SUBSECCION-SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES, si las hay, para las siguientes dependencias.

A.- **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD** - Oficina de Registros Contables, con la siguiente producción documental:

- Informes
- Conciliaciones bancarias
- Actas
- Comprobantes de diario
- Conciliaciones
- Conceptos
- Declaraciones tributarias
- Comprobantes de contabilidad
- Conceptos técnicos
- Conciliación de cuenta interna
- Conciliaciones financieras
- Declaraciones de ingresos y patrimonio
- Informes a organismos de control
- Actas de sostenibilidad contable

B.-.DIVISION DE RECURSOS HUMANOS – Oficina de Contratación, con la siguiente producción documental:

- **CONTRATOS**

- **CONTRATO DE APRENDIZAJE –SENA**
  -Hoja de vida del aprendiz
  -Contrato de aprendizaje –SENA
  -Carta de presentación –SENA
  -Afiliaciones seguridad social y riesgos

- **CONTRATO DE SUMINISTRO**
  Portafolio de servicios
  -RUT
  -Certificado de cámara y comercio
  -Fotocopia de cedula del Representante legal
  -Propuesta económica
  -Póliza de cumplimiento
  -Minuta de Contrato
  -Contrato modificatorio
  -Contrato adicional

Bibliografía

Cartilla de Clasificación Documental – Archivo General de la Nación Bogotá, D.C. 2001

Marco Normativo

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 –"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"

Recuerde, estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en el desarrollo de su trabajo!

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

MODELO PARA CUADRO DE CLASIFICACION

CUADRO DE CLASIFICACION

FONDO:
SUBFONDO:
SECCION:
SUBSECCION:

CODIGO	SERIE	SUB-SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Ficha: 2210879

Presentado a:
Lenny Kelly Hurtado.

Presentado Por:
Dolly Alejandra Muñoz Montenegro

Servicio Nacional Aprendizaje SENA
Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca.

Escaneado con CamScanner

Que es el Principio de Procedencia.
Donde se ongina o/ Documento.
es el proceso de Clasificacion que Permite. identificar los. Creadores del documento, que. bien pueden ser instito. cionales. Fondos Documentales. y administrativos. (secciones y Subsecciones documentales.

Que es el el Principio de orden original

el orden en que los documentos. se producen para el desa rrollo. de un tramite. Al Clasificar Conviene. Reestablecer. en la posible el orden primitivo de los documentos. atendiendo la Secuencia en que se generaron en Cumplimiento del trá. mite administrativo. Esto solose Puede lograr, si todas. las oficinas. o unidades administravas, productoras de do cumentos, Conocen sus funciones. y su participan en los di. ferentes tramites. administrativos.

El orden original. (secuencia. administrativa. de produccion) se Relaciona. con las unidades. Documentales., en las que. se plasman las. actividades. adelantadas en la Resolu. cion de un asunto. que por Funcion le es asignada una. dependencia. Para el logro de los objetivos. (ley decre. to resolucion, acuerdo acta. u otros). emitidos por el or ganismo competente. y reglados por normas del pro. cedimiento.

Defina el proceso de Clasificacion Documental.

es el primer paso del conjunto de. Procesos. destinados a la organizacion de Archivos. tendientes. a contrarlar. Re cuperar y Conservar. la informacion, Contenida de los. Documentos. para su utilizacion administrativa, juridica. y cientifica.
los procesos son 3. Clasificacion., Ordenacion. Descip. cion.

la Clasificacion permite la identificacion y el agru. pamiento. sistematico. de documentos. de Documentos. Semejantes con Caracteristicas Comunes como te. niendo como la base. la. estructura. organica. - Funcional de las instituciones.

Escaneado con CamScanner

Descripcion - identificar analizar y determinar las caracteristicas externas internas de los Documentos
Facilita la localizacion de los Documentos

Clasificacion documental es la labor intelectual Mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada

- Explique en que Consiste la identificacion de los productores documentales.
- Consiste en identificar las areas donde se Producen los Documentos y las oficinas productoras que Comprenden la entidad.

- Describa el proceso de organizacion de archivos - -
Es el proceso Mediante el cual se desarrollan actividades de Clasificacion, Ordenacion y descripcion de los fondos documentales de las entidades, Respetando el principio de procedencia y orden original de los Documento de archivo Es indispensable Contar con TRD. o/ FVD Convalidada.

- Explique que es un fondo documental.

Es la agrupacion orgánica de documentos Generados por una institucion o persona fisica o juridica en el ejercicio de sus funciones que constituyen la Expresion del conjunto de las actividades desarrolladas

- Cuantas Clases de fondos documentales Existen? Conceptualizarlos.
Fondo ABiertos: Documentacion de entidades administrativas vigentes

Fondos Cerrados: Documentos de entidades supilmidas Nose Susceptible de Crecimiento.

Fondos acomulados: Documentacion Reunida por una entidad en el trascurso de su vida institucional sin ningun Criterio Archivistico de organizacion y conservacion

Escaneado con CamScanner

Explique. Cual es el objetivo de Realizar el cuadro de Clasificacion.:

Es un Documento de especial importancia para la Ciudadania. en el se Consignan, los Documentos que. Durante su Historia. institucional. a producido una entidad, agrupados en Series Documentales y e. cual permite que cualquier Ciudadano. Pueda co. nocer la informacion. que requiera.

Permite. ordenar los Documentos del archivo dentro de un Espacio fisico.

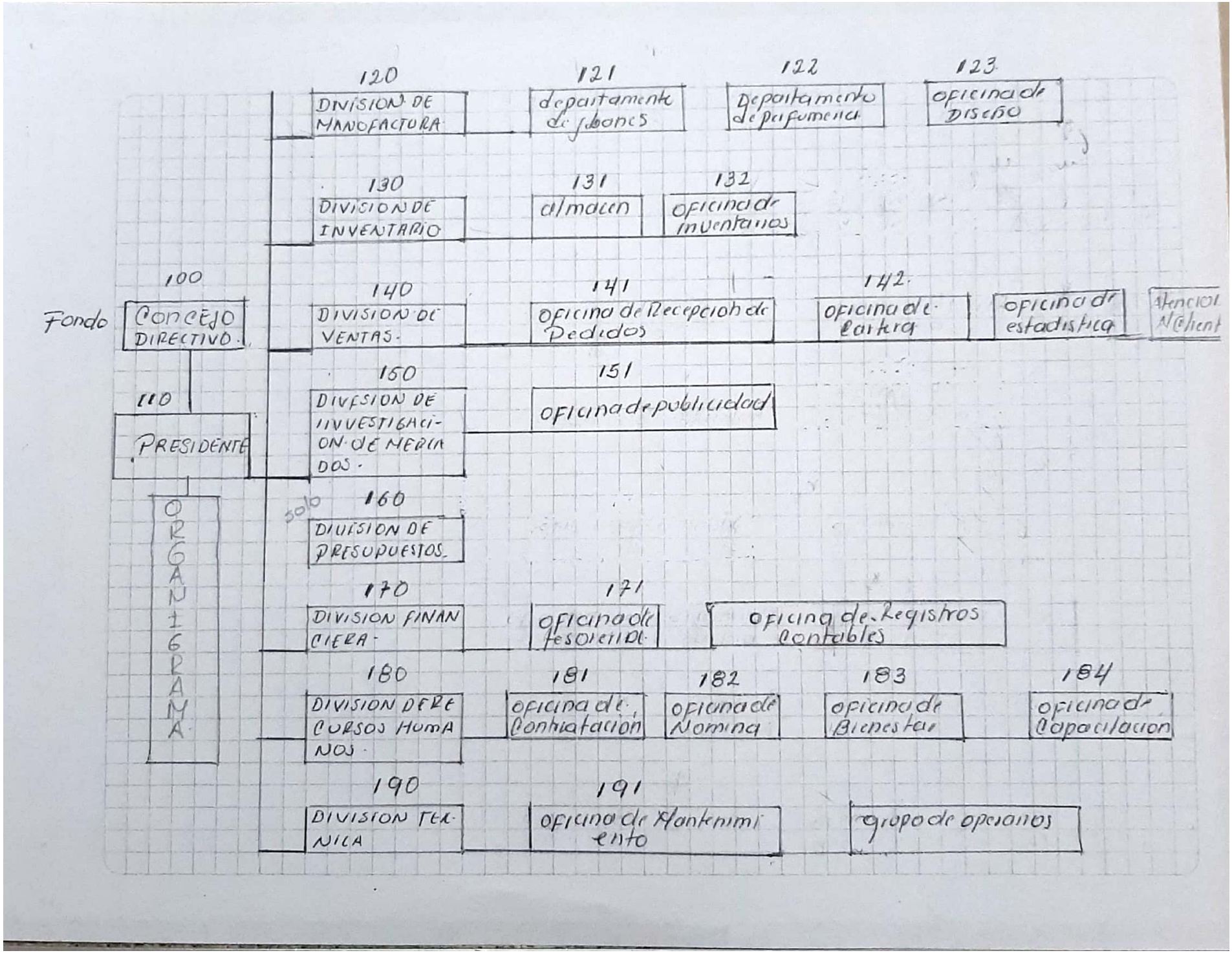
en ellos se Registran jerarquicamente las secci ones subsecciones, las Series, y Subseries. Documentales los cuadros tendran tantas casillas como. uni dades. Productoras. de documentos.

Identifique los pasos para. Realizar el cuadro de Clasificacion
Fondo Documental
Secciones Documentales
SubSecciones Documentales
Entidad
Dependencias de Mayor Gerarquia.
Grupos de trabajo
en un Cuadro de Clasificacion deben distinguirse dos Niveles. - primero identificado como estructura. de la institucion y corresponde a los Secciones. y Sub. secciones el segundo esta referido a la Series y subseries Documentales es decir los testimonios de las actividades desarrolladas x cada oficina. ademas de los dependencias

Escaneado con CamScanner

Fondo	Seccion	Subseccion	Serie	Subserie	tipologia
Alcaldia Distrital Bogota.	Secretaria de Gobierno	oficina de asuntos indigenas	Contratos	plan de desarrollo Municipal	Actas de inicio
			planes de programas		Certificado de Registro presupuestal
Cologlo san francisco de asis.	Secretaria agricultura	oficina de asuntos agricolas	Expediente academico	Contrato de prestacion de Servicios	oficio de citación
	Comercio y Comercio				Correo informatico
Archivo general de la Nacion		oficina de atencion al usuario	Historia laboral	planes anuales de investigación	oficio Remisorio Denuncia.
	laboratorios				paz y salvo
		tesoreria	Comunicaciones oficiales		Formato de Registro de matricula.
	Bienestar Social	oficina de Recursos fisicos	Convenios	Convenio Interinstitucional	Factura de compra
	Control interno	Balance anual Contable	Boletines. inventarios		acta de Conciliación
			Comprobantes de egreso		Cronogramas
		oficina de prensa	programas	auditoria interna.	Cotizaciones
			Cuentas x pagar		
		Control interno	Resoluciones.	Nomina	
			Balances.	Vacaciones	
		oficina de Recursos humanos	practicas o pasantias	Boletines de prensa	
			Historias laborales de los pacientes	Contratos de Mantenimiento	
			informes	convenio de	
			auditoria.	actas de posesión	

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

2- El Archivo General de la Nación anuncia una visita a la empresa de Energía del Putumayo; el líder de Gestión documental elabara un plan de trabajo archivistico para los archivos de Gestion en el departamento Administrativo y Financiero especialmente en la Oficina de Recursos Humanos donde la serie Documental Nominas (Nominas de Funcionarios de planta, Nominas de Vacaciones, Nomina de Contratistas.) Vigencia 2013, se encuentra en proceso de descripción documental exactamente 6 Carpetas con un total de 1.200 folios.

Elavare los rótulos para las unidades de conservacion documental necesarias para cada proceso archivistica, conforme la Norma y teniendo encuenta la imagen corporativa dela entidad.

ejemplo ①

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P
FONDO	Empresa de energia de putumayo
SECCION	Departamento administrativo y financiero
SUBSECCION	Oficina de Recursos Humanos
SERIE	Nominas
SUBSERIE	Nominas de Contratistas
CARPETAS	
FOLIOS	
CAJA	

FECHAS EXTREMAS					
INICIAL			FINAL		
DD	MM	AAA	DD	MM	AAA

Escaneado con CamScanner

	EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.
FONDO	Empresa de Energia del putumayo
SECCION: Depaltamento. Administrativo y financiero.	
SUBSECCION: Oficina de Recuisos Humanos.	
SERIE: Nominas.	SUBSERIE: Nominas de Contratistas

CARPETAS	Folios.	CAJAS.
5.	200	1

FECHAS EXTREMAS.

INICIAL			FINAL		
DD	MM.	AAA	DD	MM.	AAA
01	01	2013	31	12	2013

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO S.A.S.E.P
FONDO:	Empresa de Energia del Putumayo
SECCION: Depaltamento Administrativo y Finalaciero	
SUBSECCION: oficina de Recursos Humanos	
SERIE: Nominas	SUBSERIE: Nominas de Contratistas.

CARPETAS	Folios	CAJA
6.	200	1

FECHAS EXTREMAS

INICIAL			FINAL		
DD.	MM	AAA	D.D.	MM	AAA
01	01	2013	31	12	2013

Escaneado con CamScanner

	EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.
FONDO	Empresa de Energia del putumayo

SECCION
Depaltamento Administrativo y financiero

SUBSECCION
Oficina de Recursos Humanos

SERIE	SUBSERIE
Nominas	Nominas de Funcionarios de planta

CARPETAS	Folios	CAJAS
1	200	1

FECHAS EXTREMAS

INICIAL			FINAL		
DD	MM	AAA	DD	MM	AAA
0	01	2013	31	12	2013

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO S.A.S.E.P
FONDO	Empresa de energia del putumayo

SECCION
Depaltamento Administrativo y Finalaciero

SUBSECCION
oficina de Recursos Humanos

SERIE	SUBSERIE
Nominas	Nominas de Funcionarios de planta

CARPETAS	Folios	CAJA
2	200	1

FECHAS EXTREMAS

INICIAL			FINAL		
DD	MM	AAA	DD	MM	AAA
01	01	2013	31	12	2013

Escaneado con CamScanner

	EMPRESA DE ENERGÍA DEL PUTUMAYO S.A. E.S.P.
FONDO	Empresa de Energia del putumayo

SECCION
Depaltamento Administrativo y financiero

SUBSECCION
Oficina de Recuisos Humanos

SERIE	SUBSERIE
Nominas	Nominas de Vacaciones

CARPETAS	Folios	CAJAS
3	200	1

FECHAS EXTREMAS

INICIAL			FINAL		
DD	MM	AAA	DD	MM	AAA
01	01	2013	12	31	2013

	EMPRESA DE ENERGIA DEL PUTUMAYO S.A.S.E.P
FONDO	

SECCION
Depaltamento Administrativo y Finalaciero

SUBSECCION
Oficina de Recursos Humanos

SERIE	SUBSERIE
Nominas	Nominas de Vacaciones

CARPETAS	folios	CAJA
4	200	1

FECHAS EXTREMAS

INICIAL			FINAL		
DD	MM	AAA	D.D	MM	AAA
01	06	2013	31	12	2013

Escaneado con CamScanner

3. Para la Cooperativa "Cooptep" el proceso de descripcion de las unidades de Conservacion es fundamental en el trabajo de Gestion Documental con calidad que adelanta, puntualmente en la Rotulacion de la Serie - Cuentas de Cobro del primer Semestre del año 2012, documentacion Identificada en la DIVISION financiera y contable, procedente de la oficina de Tesoreria, su Volumetria es considerable teniendo en cuenta que por cada Mes agropan hasta 400 folios.

Tenga en Cuenta que la numeracion de Cuentas de Cobro tiene una secuencia apartir del Nº 0001

COOPERATIVA "COOPTEP"			
FONDO Cooperativa "Cooptep"			
SELCION: DIVISION Financiera y Contable		SERIE: Cuentas de Cobro	
SUBSECCION: oficina de tesoreria		SUBSERIE	
NUMERO DE CARPETAS.			
NUMERO DE FOLIOS.			
NUMERO DE CAJAS.		1	
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	

Escaneado con CamScanner

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "cooptep"		
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable		SERIE: Cuentas de Cobro.	
SUBSECCION. oficina de tesoreria		SUBSERIE.	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.	200		
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FELHA FINAL	30/06./2012

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "Cooptep."		
SECCION: DIVISION. Financiera y contable.		SERIE: Cuentas de Cobro	
SUBSECCION. oficina de tesoreria		SUBSERIE	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.	200		
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FELHA FINAL	30/06./2012

Escaneado con CamScanner

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "cooptep"		
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable		SERIE: Cuentas de Cobro.	
SUBSECCION. oficina de tesorería		SUBSERIE.	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.			
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30/06/2012

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "Cooptep."		
SECCION: DIVISION. Financiera y contable.		SERIE: Cuentas de Cobro	
SUBSECCION. oficina de tesorería		SUBSERIE	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.			
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30/06/2012

Escaneado con CamScanner

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "Cooptep"		
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable		SERIE: Cuentas de Cobro.	
SUBSECCION. Oficina de tesorería		SUBSERIE.	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.	200		
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30/06/2012

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "Cooptep"		
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable.		SERIE: Cuentas de Cobro	
SUBSECCION. Oficina de tesorería		SUBSERIE	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.	200		
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30/06/2012.

Escaneado con CamScanner

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "Cooptep"		
SECCION: DIVISION: Financiera y Contable		SERIE: Cuentas de Cobro.	
SUBSECCION: oficina de tesorena		SUBSERIE:	
NUMERO DE CARPETAS	1.		
NUMERO DE FOLIOS:	200		
NUMERO DE CAJAS:	1		
FECHA INICIAL: 01/01/2012	01/01/2012	FECHA FINAL:	30/06/2012

Cooperativa "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "Cooptep"		
SECCION: DIVISION: Financiera y contable.		SERIE: Cuentas de Cobro	
SUBSECCION: oficina de tesorería		SUBSERIE	
NUMERO DE CARPETAS	1.		
NUMERO DE FOLIOS:	200.		
NUMERO DE CAJAS:	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30./06./2012

Escaneado con CamScanner

COOPERATIVA "Cooptep"			
FONDO	Cooperativa "cooptep"		
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable		SERIE: Cuentas de Cobro.	
SUBSECCION. oficina de tesorería		SUBSERIE.	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.	200		
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30/06/2012

COOPERATIVA "Cooptep."			
FONDO	Cooperativa "Cooptep."		
SECCION: DIVISION. Financiera y contable.		SERIE: Cuentas de Cobro	
SUBSECCION. oficina de tesorería.		SUBSERIE	
NUMERO DE CARPETAS	1		
NUMERO DE FOLIOS.	200		
NUMERO DE CAJAS.	1		
FECHA INICIAL	01/01/2012	FECHA FINAL	30/06/2012

Escaneado con CamScanner

Cooperativa "Cooptep"	
FONDO	Cooperativa "Cooptep"
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable	SERIE: Cuentas de Cobro.
SUBSECCION. oficina de tesoreria	SUBSERIE:
NUMERO DE CARPETAS	1
NUMERO DE FOLIOS.	200.
NUMERO DE CAJAS.	1
FECHA INICIAL	FELHA. FINAL

Cooperativa "Cooptep"	
FONDO	Cooperativa "Cooptep".
SECCION: DIVISION. Financiera y Contable.	SERIE: Cuentas de Cobro
SUBSECCION. oficina de tesoreria	SUBSERIE
NUMERO DE CARPETAS	1
NUMERO DE FOLIOS.	200
NUMERO DE CAJAS.	1
FECHA INICIAL	FELHA FINAL

Escaneado con CamScanner

2. La Organizacion Zonal Indigena del Putumayo - OZIP Requiere elaborar rótulos para la Preobccion documental en el Area Atencion al Client que pertenece a la Seccion de Gestion Humana, por Cuanto la Vigencia 2014 en los Meses de enero a junio su Volumchia fue Considerable 6 Carpetas con 200 Folios cada una de la Serie Documental - PQRS.

Para el Segundo Semesht del mismo año, la Produccion de la Serie documental en Mencion Permit organizar Cada una de las 6 Carpetas con 180 folios.

ejemplo

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO.	
FONDO	Organizacion Zonal indigena del putumayo.	
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION. Atencion al Client.
SERIE	PQRS	SUBSERIE.
FECHAS EXTREMAS.	INICIAL	FINAL
Nº folios	Nº CARPETAS.	Nº CAJAS

Escaneado con CamScanner

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del Putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion Al cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL 01/01/2014		FINAL 30/06/2014		
Nº FOLIOS	200	Nº CARPETAS	1	Nº CAJAS	1

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	organizacion Zonal indigena del putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion al Cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL 01/01/2014		FINAL 30/06/2014		
Nº FOLIOS	200	Nº CARPETAS	2	Nº CAJAS	1

Escaneado con CamScanner

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del Putumayo				
SECCION	Gestion Humana	SUBSECCION	Atencion Al cliente		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL 01/01/2014		FINAL 30/06/2014		
Nº FOLIOS	200	Nº CARPETAS	3	Nº CAJAS	1

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion al Cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS. EXTREMAS.	INICIAL 01/01/2014		FINAL 30/06/2014		
Nº FOLIOS	200.	Nº CARPETAS	4	Nº CAJAS.	1

Escaneado con CamScanner

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del Putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion Al cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS.	INICIAL 01/01/2014		FINAL 30/06/2014		
Nº FOLIOS	200	Nº CARPETAS	5	Nº CAJAS.	1

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO.	organizacion Zonal indigena del putumayo				
SECCION.	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion al Cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE.			
FECHAS EXTREMAS.	INICIAL 01/01/2014		FINAL. 30/06/2014		
Nº Folios.	200	Nº CARPETAS.	6	Nº CAJAS.	1

Escaneado con CamScanner

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del Putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion Al cliente		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL 01/07/2014		FINAL 31/12/2014		
Nº FOLIOS	180	Nº CARPETAS 1	11	Nº CAJAS	1

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion al Cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL 01/07/2014		FINAL 31/12/2014		
Nº FOLIOS	180	Nº CARPETAS	12	Nº CAJAS	1

Escaneado con CamScanner

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del Putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion Al cliente		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS.	INICIAL 01/07/2014		FINAL 31/12/2014		
Nº FOLIOS	180	Nº CARPETAS	9	Nº CAJAS.	1

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO				
FONDO.	organizacion Zonal indigena del putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion al Cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS.	INICIAL 01/07/2014		FINAL. 31/12/2014		
Nº FOLIOS	180	Nº CARPETAS.	10	Nº CAJAS.	1

Escaneado con CamScanner

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO	Organizacion Zonal indigena del Putumayo				
SECCION	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion Alcliente		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS EXTREMAS.	INICIAL 01/07/2014		FINAL 31/12/2014		
Nº FOLIOS	180	Nº CARPETAS	7	Nº CAJAS.	1

	ORGANIZACION ZONAL INDIGENA DEL PUTUMAYO	

FONDO.	organizacion Zonal indigena del putumayo				
SECCION.	Gestion Humana.	SUBSECCION	Atencion al Cliente.		
SERIE	PQRS.	SUBSERIE			
FECHAS. EXTREMAS.	INICIAL 01/07/2014		FINAL. 31/12/2014		
Nº Folios.	180	Nº CARPETAS.	8	Nº CAJAS.	1

Escaneado con CamScanner

Taller de Clasificación Documental

Luisa Jurado, Vanessa López, Yulissa Castaño.

SENA Técnico Asistente en Archivo.

Ficha 2210879.

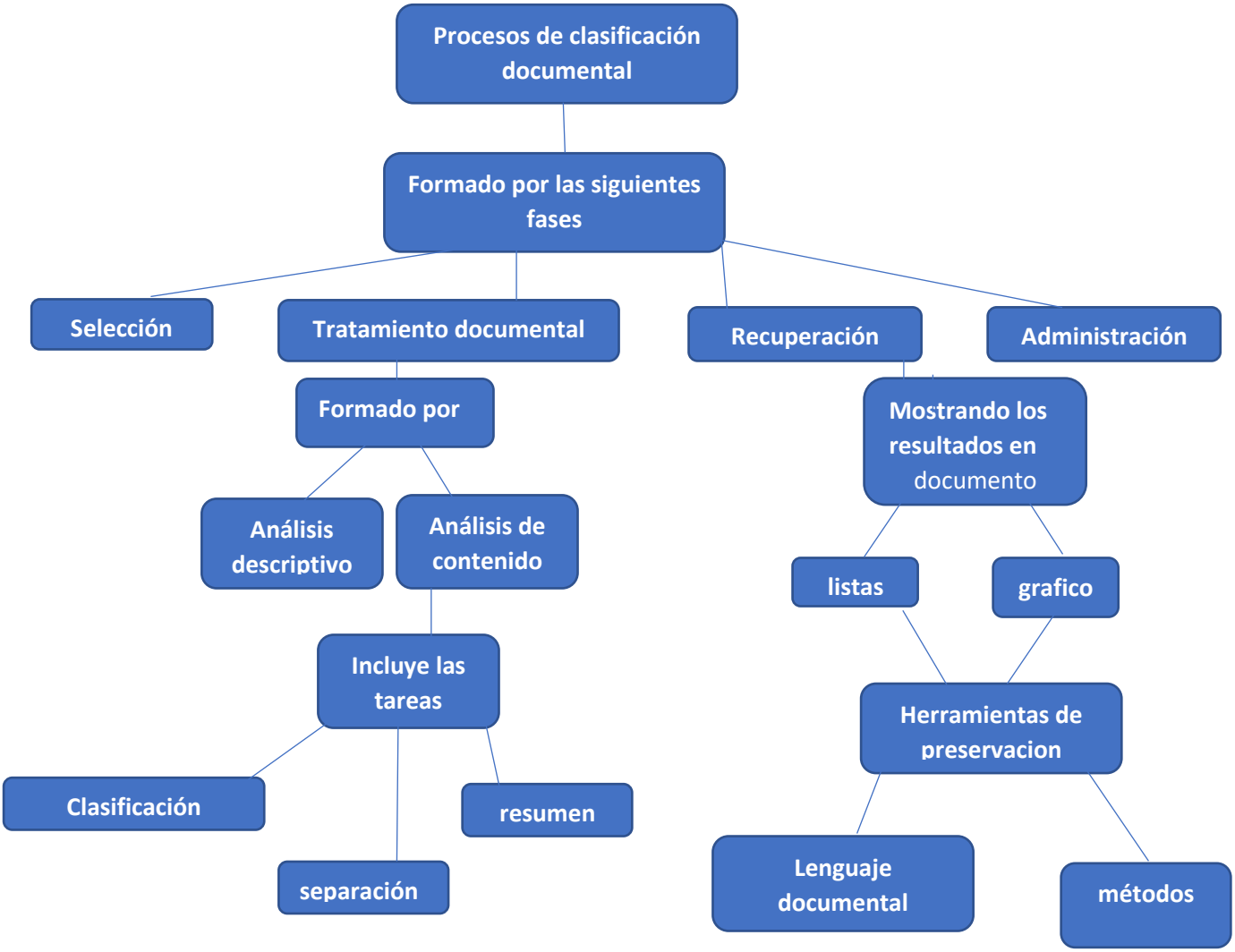
Instructora, Lenny Kelly Hurtado.

Transversal de Tramite.

21 de abril, Popayán

1. **Que es el principio de procedencia**
   Nos permite clasificar e identificar los documentos que pueden ser institucionales fondos documentales, la procedencia está conformada por dependencias y unidades administrativas divisiones o secciones en que están organizadas las instituciones según su estructura orgánica
2. **Que es el principio de orden original**
   Se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en el que los documentos se producen para el desarrollo de un tramite
3. **Defina el proceso de clasificación documental**
   Es labor intelectual mediante la cual se identifican y
   establecen las Series que componen cada agrupación documental ya sea fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de cada entidad.

4. **Explique en que consiste la identificación de los productores documentales.**
   La primera es la Identificación de las Agrupaciones Documentales -Fondo- Seción-Subseccion - a partir de la información contenida en los
   actos administrativos de creación y reestructuraciones del organismo productor y de los organigramas.
5. **Describa el proceso de organización de archivos**
   Es un proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidada.
6. **Explique que es un fondo documental**
   corresponde a la totalidad de la
   documentación producida, recibida y conservada por una entidad- es necesario recopilar información sobre el origen y evolución de un organismo productor**.**
7. **¿Cuántas clases de fondos documentales existen? Conceptualizarlos**.
   la clasificación es la adopción de un Fondo Documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos de documentales en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.
8. **Describa mediante un mapa conceptual el proceso de clasificación documental.**



9. **Explique cuál es el objetivo de realizar el cuadro de clasificación.**
   El cuadro de clasificación facilita la búsqueda, ya que es una clasificación única que incluye todos los documentos de la empresa, lo que evita duplicidades e inconexiones al consultar el fondo de la empresa y durante la recuperación de información.

10. **Identifique los pasos para realizar el cuadro de clasificación.**

    La elaboración del cuadro de clasificación se basa en cuatro principios básicos:

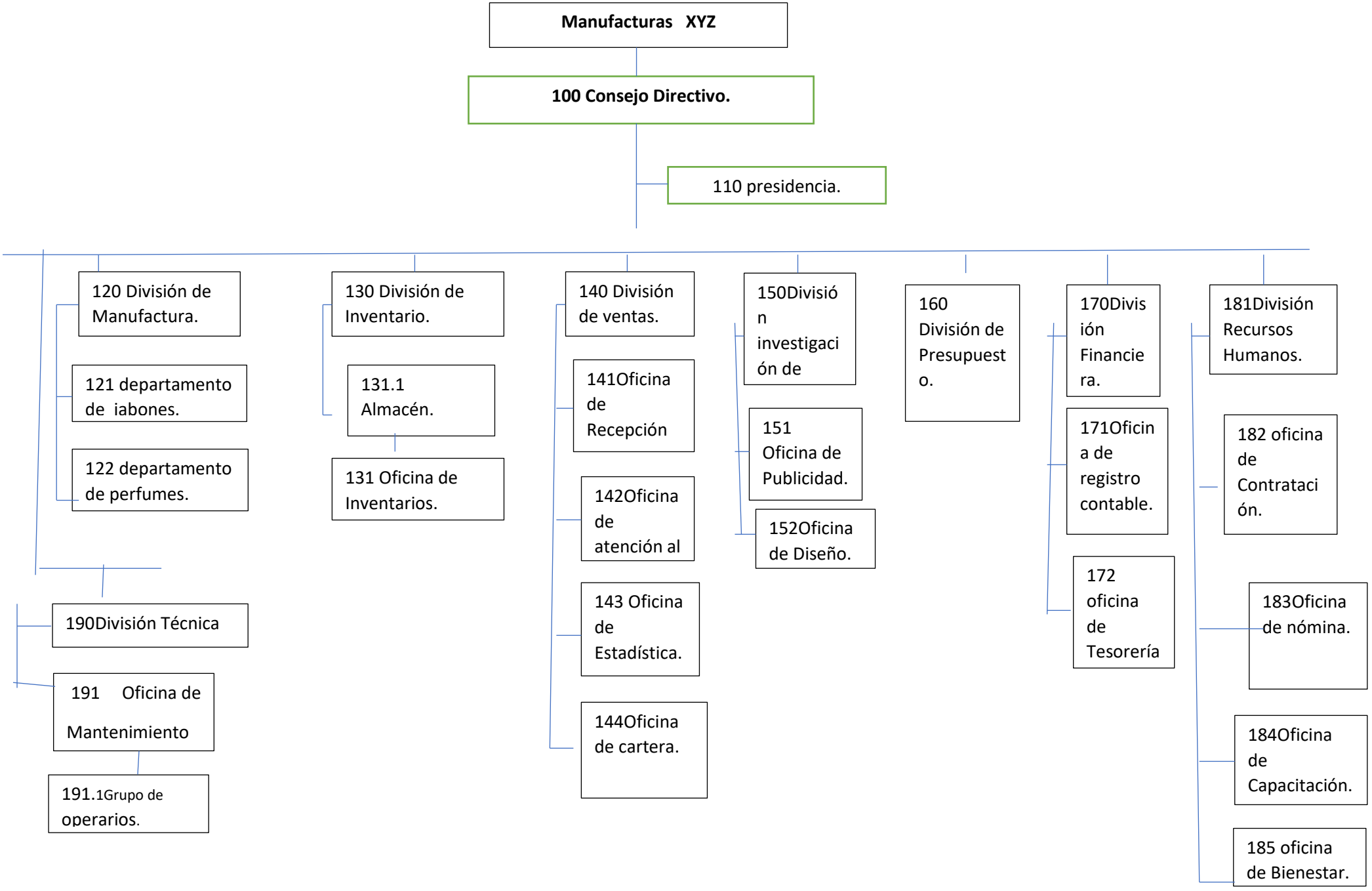
- **Delimitación:** El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitado así el fondo, queda fuera cualquier otro de procedencia ajena.
- **Unicidad:** los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe

para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

- **Estabilidad:** el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- **Simplificación:** la simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

11. Defina que son funciones y estas que determinan.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.


Manufacturas XYZ
100 Consejo Directivo.
110 presidencia.
120 División de Manufactura.
121 departamento de iabones.
122 departamento de perfumes.
130 División de Inventario.
131.1 Almacén.
131 Oficina de Inventarios.
140 División de ventas.
141Oficina de Recepción
142Oficina de atención al
143 Oficina de Estadística.
144Oficina de cartera.
150División investigación de
151 Oficina de Publicidad.
152Oficina de Diseño.
160 División de Presupuesto.
170División Financiera.
171Oficina de registro contable.
172 oficina de Tesorería
181División Recursos Humanos.
182 oficina de Contratación.
183Oficina de nómina.
184Oficina de Capacitación.
185 oficina de Bienestar.
190División Técnica
191 Oficina de Mantenimiento
191.1Grupo de operarios.

Manufacturas XYZ

CUADRO DE CLASIFICACION FONDO: Manufacturas XYZ SUBFONDO: SECCION: división de contabilidad SUBSECCION: oficina de registros contables			
Código	Serie	Subserie	Tipología Documental
170	• Informes	• Informes a organismos de control	
	• Conciliaciones	• Conciliación de cuenta interna. • Conciliaciones financieras. • Conciliaciones bancarias.	
	• Actas	• Actas de sostenibilidad contable.	
	• Conceptos	• Conceptos técnicos	
	• Declaraciones tributarias • Comprobantes de diario	• Declaraciones de ingresos y patrimonio	

Manufacturas XYZ

CUADRO DE CLASIFICACION FONDO: Manufacturas XYZ SUBFONDO: SECCION: División de Recursos Humanaos. SUBSECCION: Oficina de Contratación.			
Código	Serie	Subserie	Tipología Documental
180	• CONTRATOS	• CONTRATO DE APRENDIZAJE –SENA - • CONTRATO DE SUMINISTRO Contrato modificatorio Contrato adicional	Hoja de vida del aprendiz. Contrato de aprendizaje –SENA Carta de presentación –SENA -Afiliaciones seguridad social y riesgos Portafolio de servicios - RUT – Certificado de cámara y comercio Fotocopia de cedula del Representante lega l Propuesta económica – Póliza de cumplimiento -Minuta de Contrato -

Clasificación documental

Técnico en archivo

Ficha 2210879

Profesora

Lenny Kelly Hurtado

Presentado por

Lelby Roxana Rivera

Popayán cauca

Centro de comercio y servicio Sena regional cauca

Que es el principio de procedencia: es donde se genera la información

Que es el principio de orden original : es donde inicia la información la fecha es de inicio al final de forma ordenada

Clasificación documental: es identificar estableciendo y reconociendo documentos la clasificación nos permite identificar quien los produce el principio de procedencia nos permite reagrupar documentos con las mismas características para crear una sección documental

La identificación documental de los productores documentales consiste en

La identificación de las agrupaciones documentales como fondo- sección- subsección a partir de la información contenida en los actos administrativos en la creación y restructuración del organismo productor y de los organigramas

Para identificación de un fondo documental que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad

Describa el proceso de organización de archivos

Consiste en reconstruir los expedientes alistar la documentación, hacer la limpieza correspondiente, identificar las serie documentales, clasificar los expedientes, ordenar clasificar y descripción de los fondos documentales

Fondo documentales

Es la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor teniendo en cuenta

.fecha de creación

.fecha de supreción del caso

.Disposiciones que an modificado la estructura de la entidad

.organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas

.organismos que heredan competencias.

Clases de fondos documentales

.**fondos abiertos:** documentos de entidades administrativamente vigentes

.fondos cerrados: documentación de entidades suprimidas

.fondos acumulados: documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación.

Objetivo de realizar un cuadro de clasificación documental

El objetivo es definir la estructura jerárquica de una empresa que nos permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades y clasificarlos dentro de una institución En ellos se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales. Los cuadros tendrán tantas Casillas como unidades productoras de documentos de cada entidad cada unidad productora se identificara con un código teniendo en cuenta el orden jerárquico.

Esta herramienta es útil en los archivos ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas Archivistica ya que consiste en la descripción valoración recuperación difusión podemos definirlo como un índice de clasificación basado en las series documentales de nuestra empresa u organización

Pasos para realizar un cuadro de clasificación documental

Para elaborar el cuadro de clasificación se debe tener en cuenta los siguientes principios básicos: analizar la institución productora identificar las funciones de la entidad identificar y analizar los tipos documentales identificar las series documentales definir los niveles de clasificación organización de las series en el cuadro de clasificación codificación, revisión y aprobación del cuadro de clasificación

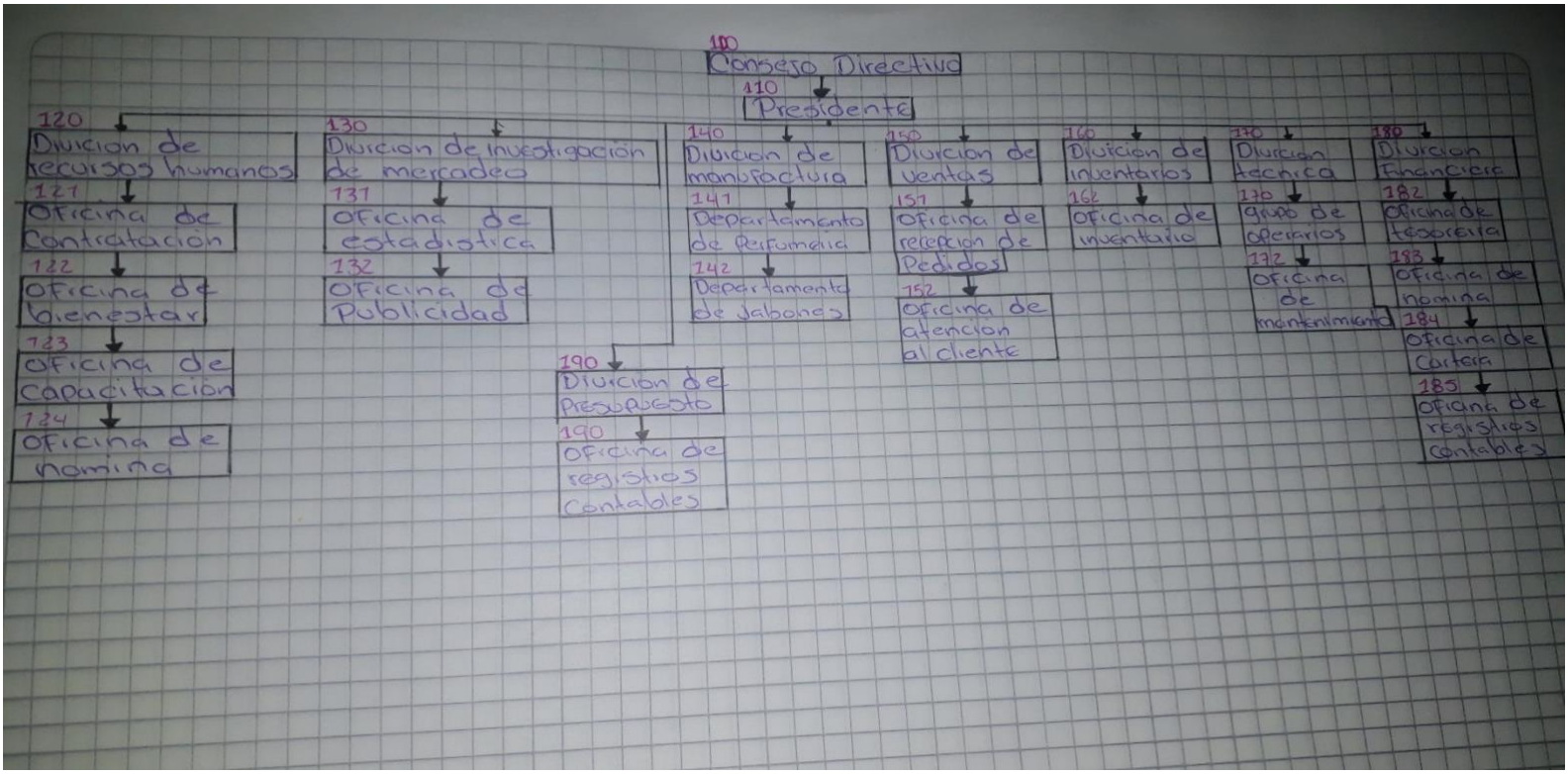
Que son funciones

En la clasificación, las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que estas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento en toda entidad hay funciones comunes y específicas en las comunes encontramos las funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo y las funciones específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser

Cuadro de clasificación documental

Codigo	Serie	Subserie	Tipologías documental
	Informes		
			Conciliaciones bancarias
	Actas		
			Comprobantes de diario
			Conciliaciones
			Conceptos
			Declaraciones tributarias
		Comprobantes de contabilidad	
			Conceptos técnicos
		Conciliación de cuenta interna	
		Conciliaciones bancarias	
		Declaraciones de ingresos de patrimonio	
		Informes de organismos de control	
		Actas de sostenibilidad	

	Serie	Subseries	Tipología
Contratos		Contrato de APRENDIZ Sena	Hoja de vida
			Carta de presentación
			Afiliación de seguridad social y riesgo laboral
		Contrato de suministro	
			Portafolio de servicios
			Rut
			Certificado de cámara y comercio
		Minuta de contrato	Fotocopia de cc del representante legal
		Contrato modificatorio	Propuesta económica
		Contrato adicional	Póliza de cumplimiento



Organigrama de manufactura Belleza- xyz

Clasificación Documental

Silhi Dayana Muñoz Rave

Centro de Comercio y Servicios, Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA

Técnico en Asistencia en Organización de Archivos – 2210879

Instructora Lenny Kelly Hurtado R.

Actividad 1

a. Lea la cartilla de Clasificación del AGN.
b. Responda las siguientes preguntas sobre la cartilla de Clasificación Documental:

- Que es el principio de procedencia.

La procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, ya sea en los Fondos Documentales o en las Secciones y Subsecciones.

- Que es el principio de orden original.

El orden original refiere a la secuencia administrativa de producción, es decir, que se mantiene la fecha de creación de los documentos, del más antiguo al más reciente, siendo el más antiguo el primero de la unidad documental y el más reciente el último de la unidad documental.

- Defina el proceso de clasificación documental.

Permite identificar y agrupar sistemáticamente documentos con características comunes teniendo como base la estructura orgánico-funcional (Organigrama) de las instituciones y trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. Por lo tanto la clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad.

- Explique en que consiste la identificación de los productores documentales.

Permite identificar las agrupaciones documentales como lo es el Fondo, Sección y Subsección, de acuerdo a la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuración del organismo productor y de los organigramas. Describa el proceso de organización de archivos

- Explique que es un fondo documental.

Un fondo documental corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad. Y para poder identificarla es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor, teniendo en cuenta: fecha de creación; fecha de supresión del caso; disposiciones que han modificado la estructura de la entidad; organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas; organismos que heredan competencias.

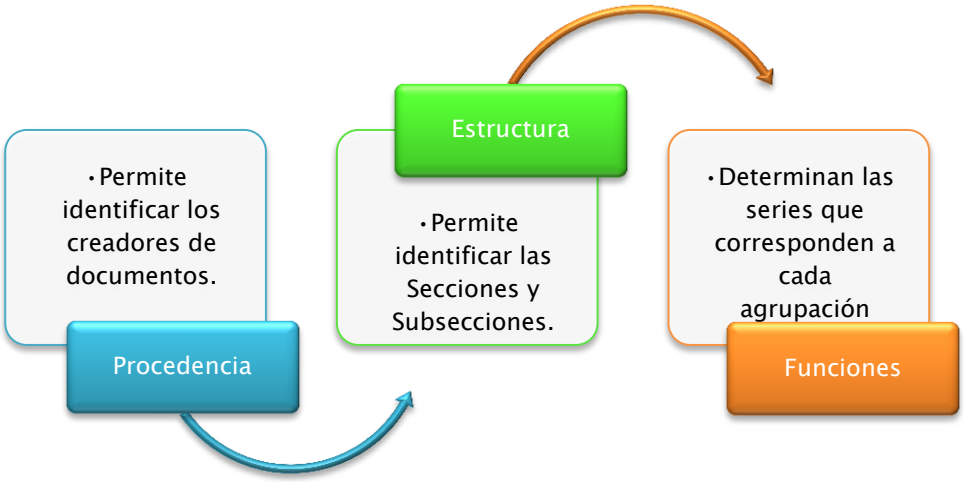
- ¿Cuantas clases de fondos documentales existen? Conceptualizarlos.

Fondos abiertos: documentación de entidades administrativamente vigentes.

Fondos cerrados: documentación de entidades suprimidas.

Fondos acumulados: documentación reunida por una entidad en el trascurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación.

- Describa mediante un mapa conceptual el proceso de clasificación documental.



- Explique cuál es el objetivo de realizar el cuadro de clasificación.

Refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. Aquí se registra jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

- Identifique los pasos para realizar el cuadro de clasificación.

1. Analizar y delimitar la función de cada dependencia.
2. Establecer el lugar que ocuparan en la formación, evolución y gestión de la institución.
3. Distinguir dos niveles: El primero corresponde a las Secciones y Subsecciones, y el segundo corresponde a las Series y Subseries.
4. Se deben registrar las series documentales producidas en el ejercicio de sus funciones.
   - Defina que son funciones y estas que determinan.

En toda institución hay dos funciones;

Funciones comunes: son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad.

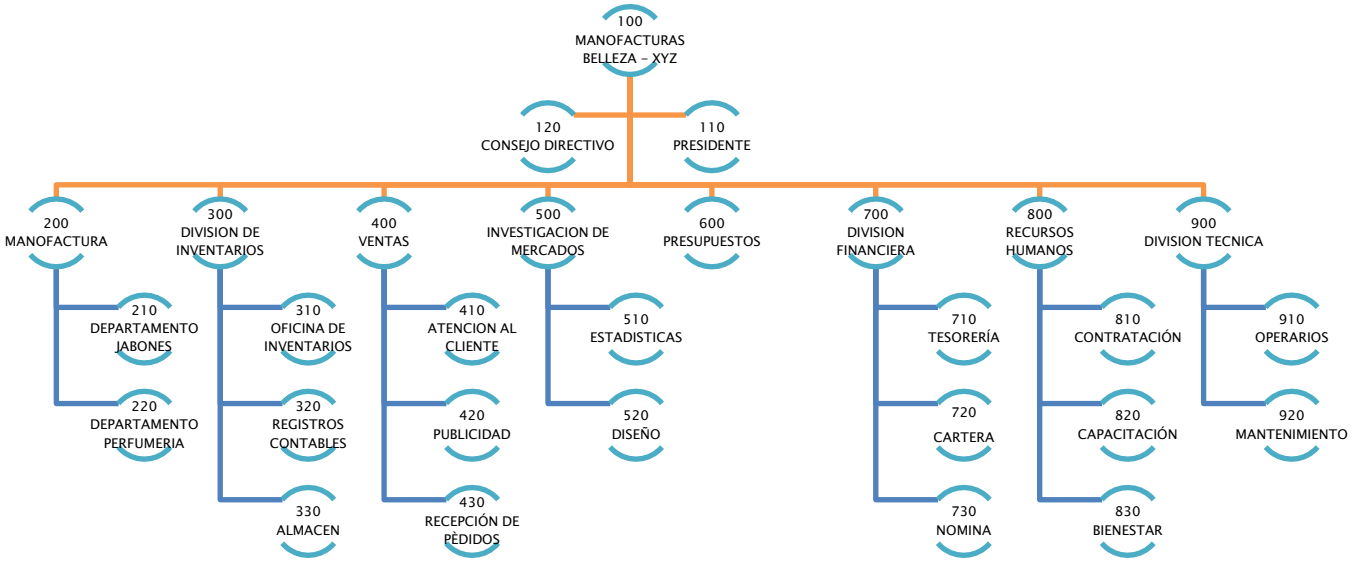
Funciones específicas: desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser.

Las funciones determinan las series que corresponden a cada agrupación documental.

c. Con la información detallada a continuación elabore:
   - Un organigrama para la Empresa **Manofacturas Belleza – XYZ.**
   - Asigne un código a cada sección y subsección teniendo en cuenta su jerarquía así: PRESIDENCIA – CONSEJO DIRECTIVO – DIVISIONES – DEPARTAMENTOS – OFICINA – GRUPOS.

1. PRESIDENTE
2. CONSEJO DIRECTIVO
3. DEPARTAMENTO DE JABONES
4. DEPARTAMENTO DE PERFUMERIA
5. DIVISION DE MANUFACTURA
6. DIVISION DE INVENTARIOS
7. OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
8. OFICINA DE PUBLICIDAD
9. ALMACEN
10. DIVISION DE VENTAS
11. DIVISION DE INVESTIGACION DE MERCADOS
12. OFICINA DE ESTADISTICA
13. OFICINA DE DISEÑO
14. GRUPO DE OPERARIOS
15. DIVISION DE PRESUPUESTOS
16. OFICINA DE RECEPCION DE PEDIDOS
17. DIVISION FINANCIERA
18. OFICINA DE TESORERIA
19. OFICINA DE CARTERA
20. OFICINA DE NOMINA
21. OFICINA DE INVENTARIOS
22. OFICINA DE REGISTROS CONTABLES
23. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
24. OFICINA DE CONTRATACION
25. OFICINA DE MANTENIMIENTO
26. OFICINA DE CAPACITACION
27. OFICINA DE BIENESTAR
28. DIVISION TECNICA

Manofacturas Belleza – XYZ



Actividad 2

Con base en el anterior Organigrama, elabore Cuadro de Clasificación Documental – C.C.D, (adjunto modelo) identificando FONDO – SECCION–SUBSECCION–SERIE–SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES, si las hay, para las siguientes dependencias.

a. **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD** – Oficina de Registros Contables, con la siguiente producción documental:
   - Informes
   - ~~Conciliaciones bancarias~~
   - ~~Actas~~
   - ~~Comprobantes de diario~~
   - ~~Conciliaciones~~
   - ~~Conceptos~~
   - Declaraciones tributarias
   - ~~Comprobantes de contabilidad~~
   - ~~Conceptos técnicos~~
   - ~~Conciliación de cuenta interna~~
   - ~~Conciliaciones financieras~~
   - Declaraciones de ingresos y patrimonio
   - Informes a organismos de control
   - ~~Actas de sostenibilidad contable~~

b. **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS** – Oficina de Contratación, con la siguiente producción documental:
   - **CONTRATOS**
   - **CONTRATO DE APRENDIZAJE –SENA**
   - Hoja de vida del aprendiz
   - Contrato de aprendizaje –SENA
   - Carta de presentación –SENA
   - Afiliaciones seguridad social y riesgos
   - **CONTRATO DE SUMINISTRO**

     Portafolio de servicios
   - RUT
   - Certificado de cámara y comercio
   - Fotocopia de cedula del Representante legal
   - Propuesta económica
   - Póliza de cumplimiento
   - Minuta de Contrato
   - Contrato modificatorio
   - Contrato adicional

FONDO	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE
MONOFACTURAS BELLEZA – XYZ	300 DIVISION DE CONTABILIDAD	320 OFICINA DE REGISTROS CONTABLES	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS
			COMPROBANTES	COMPROBANTES DIARIOS
				COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
			INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL
			CONCILIACIONES	CONCILIACIONES BANCARIAS
				CONCILIACIÓN DE CUENTA INTERNA
				CONCILIACIONES FINANCIERAS
			ACTAS	ACTAS DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
			DECLARACIONES	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIOS

FONDO	SECCION	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
	800 DIVISION RECURSOS HUMANOS	810 OFICINA DE CONTRATACIÓN	CONTRATOS	CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA	HOJA DE VIDA DEL APRENDIZ
					CONTRATO DE APRENDIZAJE-SENA
					CARTA DE PRESENTACIÓN-SENA
					AFILIACIÓN SEGURIDAD SPOCIAL Y RIESGO
				CONTRATO DE SUMINISTRO	PORTAFOLIO DE SERVICIO
					RUT
					CERTIFICACIÓN DE CAMARA Y COMERCIO
					FOTOCOPIA DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL
					PROPUESTA ECONÓMICA
					POLIZA DE CUMPLIMIENTO
					MINUTA DE CONTRATO
					CONTRATO MODIFICATORIO
					CONTRATO ADICIONAL

TALLER No. 1 – CLASIFICACION DOCUMENTAL

Andrea Narváez Riaños

Centro de Comercio y Servicios, Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA

Técnico Asistencia en Organización de Archivos

Instructora Lenny Kelly Hurtado

20 de Abril de 2021

Actividad 1

B. Responda las siguientes preguntas sobre la cartilla de clasificación documental

Que es el principio de procedencia:

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los

Creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y

Administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están

Referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que

Respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las

Dependencias, las unidades administrativas, divisiones o secciones, en que están

Organizadas las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica.

Que es el principio de orden original:

Este principio archivístico en la clasificación, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene reestablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos.

Defina el proceso de clasificación documental:

La clasificación el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

“Clasificación, Ordenación y la descripción“

Como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes como teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

Explique en que consiste la identificación de los productores documentales

Es la Identificación de las Agrupaciones Documentales Fondo, Sección, Subsección a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuraciones del organismo productor y de los organigramas.

Para la identificación de un Fondo Documental que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad- es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor, se debe tener en cuenta:

-Fecha de creación

-Fecha de supresión,

-Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad

-Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas.

-Organismos que heredan competencias.

Describa el proceso de organización de archivos:

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Es indispensable contar con TRD y TVD aprobada.

La organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

Clasificación, Ordenación, descripción

Explique que es un fondo documental

Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".

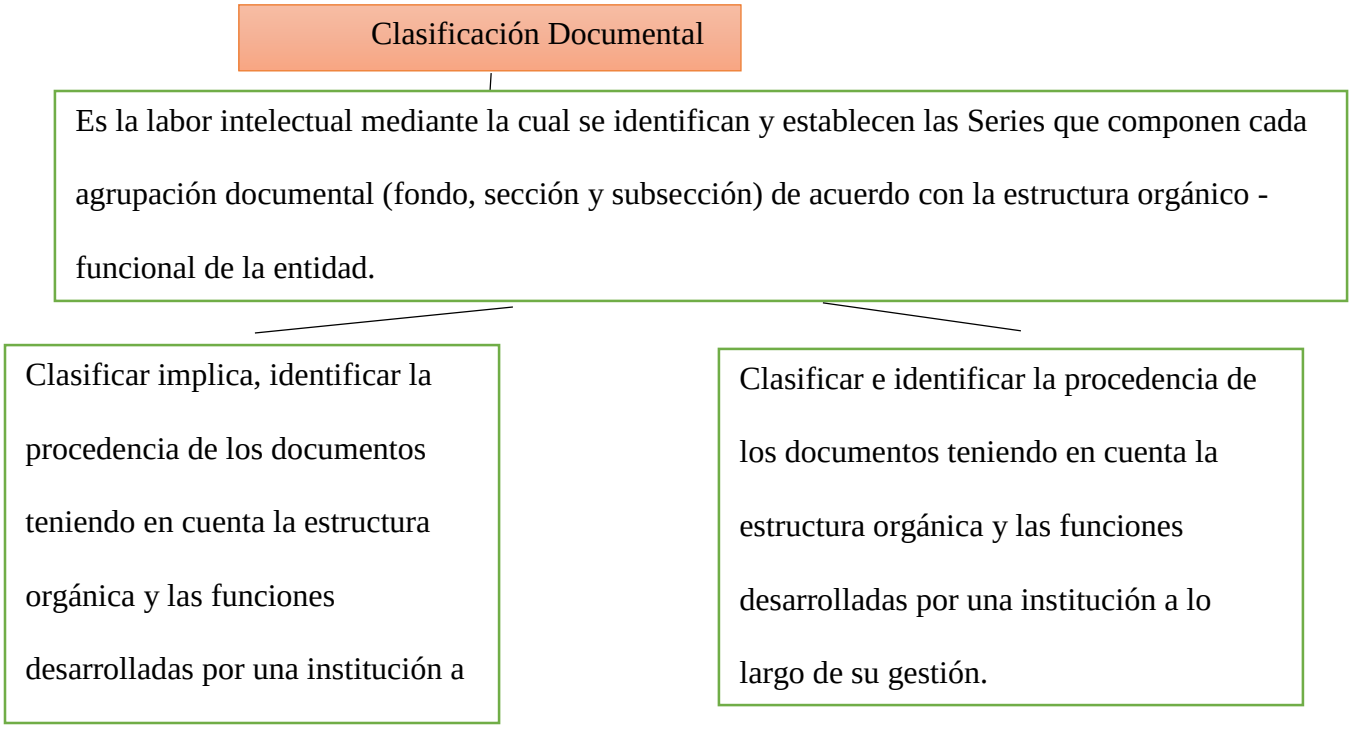
Cuantas clase de fondos documentales existen? Conceptualizarlos.

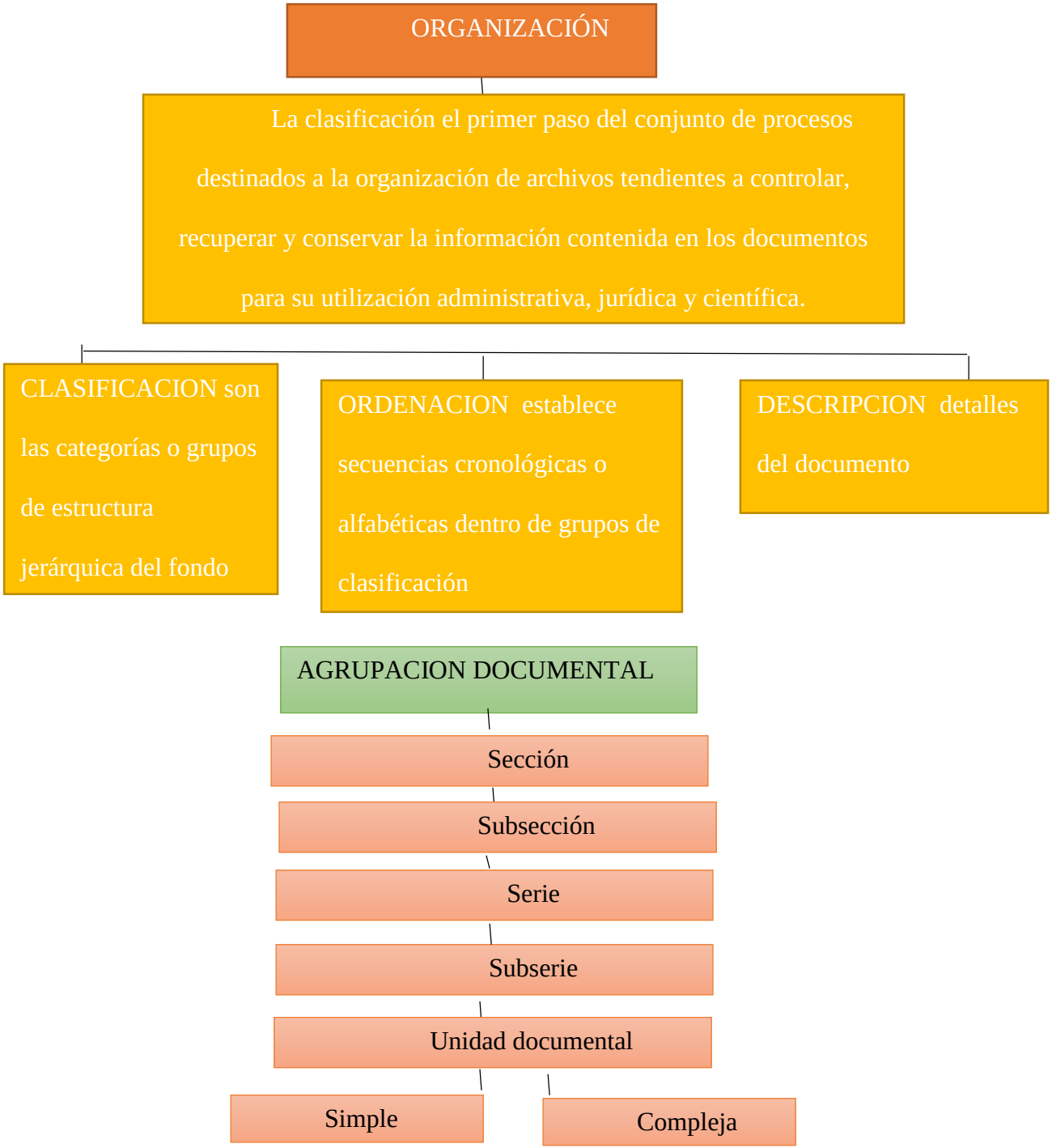
Fondos abiertos Documentación de entidades administrativamente vigentes

Fondos cerrados Documentación de entidades suprimidas

Fondos acumulados Documentación reunida por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico de organización y conservación.

Describa mediante un mapa conceptual el proceso de clasificación documental.




ORGANIZACIÓN
La clasificación el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.
CLASIFICACION son las categorías o grupos de estructura jerárquica del fondo
ORDENACION establece secuencias cronológicas o alfabéticas dentro de grupos de clasificación
DESCRIPCION detalles del documento
AGRUPACION DOCUMENTAL
Sección
Subsección
Serie
Subserie
Unidad documental
Simple
Compleja

Explique cuál es el objetivo de realizar el cuadro de clasificación

El diseño de los CCD va en función de la actividad principal de la empresa o entidad, su estructura debe responder al mapa de procesos organizacionales. De esta manera, los cuadros se presentan como una guía ordenada, eficaz y eficiente, donde se agrupan los documentos en clases y categorías, facilitando la localización y la disponibilidad de un conjunto de documentos. Permite registrar y mantener las series documentales totales de la empresa y Clasificar los documentos de manera sencilla.

Identifique los pasos para realizar el cuadro de clasificación

La elaboración del cuadro de clasificación se basa en cuatro principios básicos:

Delimitación: El objeto del cuadro es el fondo, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad, sea una persona física o jurídica. Delimitado así el fondo, queda fuera cualquier otro de procedencia ajena.

Unicidad: los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo, ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: el cuadro debe basarse en las funciones de la entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; asimismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: la simplicidad del cuadro es un imperativo de su universalidad y de su flexibilidad. Para adoptarlo en todos los supuestos posibles se desarrollarán las divisiones justas y precisas, aquellas cuya presencia sea fundamental e ineludible para clasificar el fondo, sin descender a subdivisiones excesivas.

El cuadro de clasificación debe realizarse para cada fondo que contenga el archivo individualmente y no debe elaborarse sin conocer a profundidad las características orgánico-funcionales de los sujetos productores.

Para la elaboración de un cuadro de clasificación además de contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo, se deben tomar en consideración:

Los instrumentos jurídicos, de organización y normatividad de dependencia o entidad.

Los esquemas de clasificación existentes.

Los recursos con se cuenta para ello.

Para la correcta formulación de un cuadro de clasificación, como actividad clave dentro la gestión de documentos, se divide el proceso en dos etapas:

Primera etapa: se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Identificación: consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la organización en cuestión.

Las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

Jerarquización: consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de

un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o “relación”, el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

Codificación: la utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

Segunda etapa: consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Validación: se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el cuadro general de clasificación archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

Formalización: atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva formalización, difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

Supervisión y asesoría: es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del cuadro general de clasificación archivística y corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas que se presenten.

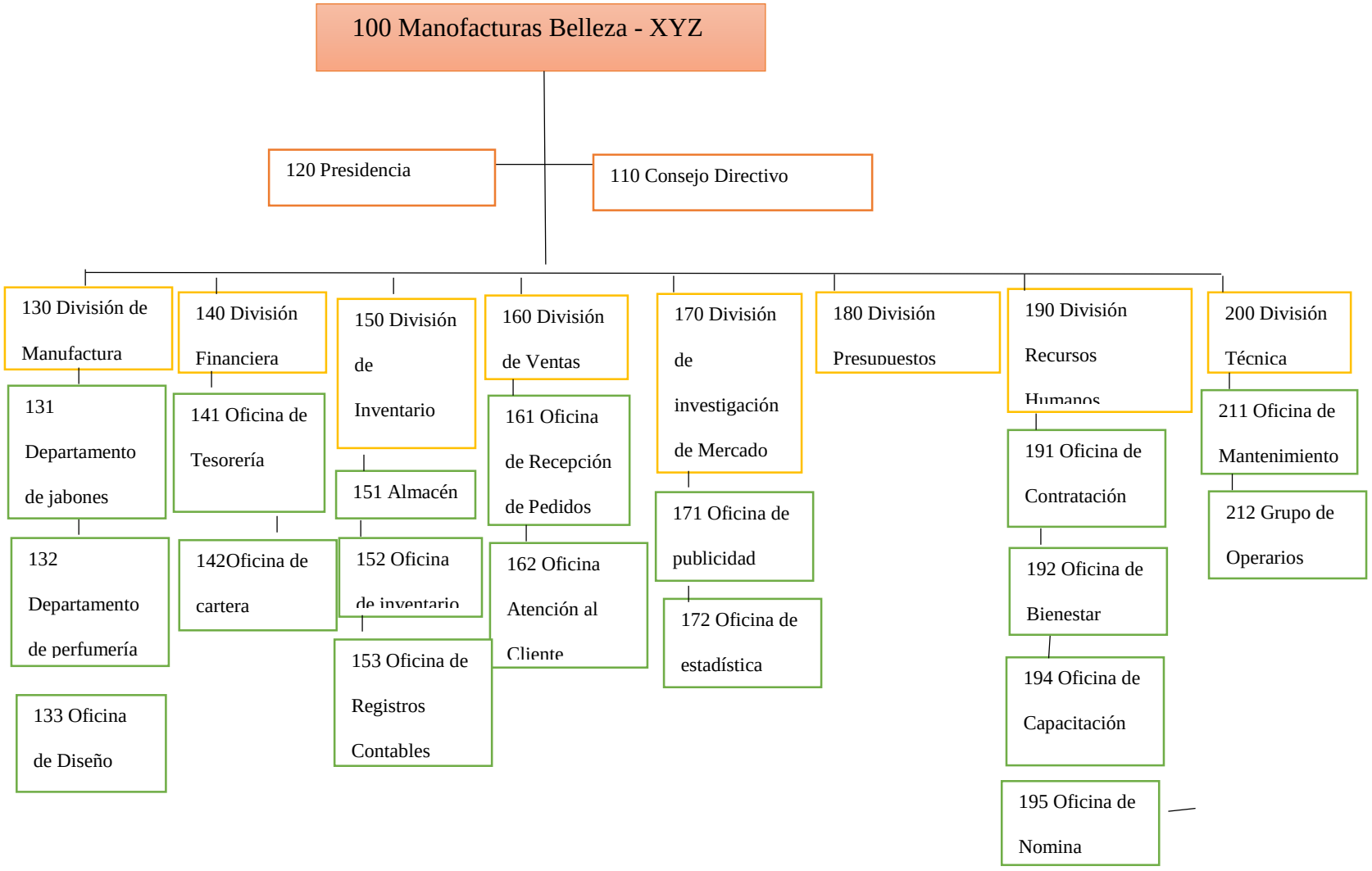
Capacitación: se refiere a las necesidades de especialización en la capacitación, aplicación de operaciones y procedimientos del cuadro general de clasificación archivística.

Defina que son funciones y estas que determinan

Funciones

En la clasificación, las funciones de terminan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento, en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia. En toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (personal, presupuesto, asuntos jurídicos, etc.). Las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra. Estas funciones son delegadas en las áreas técnicas.

C. Con la información detallada a continuación elabore: Un organigrama para la Empresa Manofacturas Belleza - XYZ


100 Manofacturas Belleza - XYZ
120 Presidencia
110 Consejo Directivo
130 División de Manufactura
140 División Financiera
150 División de Inventario
160 División de Ventas
170 División de investigación de Mercado
180 División Presupuestos
190 División Recursos Humanos
200 División Técnica
131 Departamento de jabones
141 Oficina de Tesorería
151 Almacén
161 Oficina de Recepción de Pedidos
171 Oficina de publicidad
191 Oficina de Contratación
211 Oficina de Mantenimiento
132 Departamento de perfumería
142Oficina de cartera
152 Oficina de inventario
162 Oficina Atención al Cliente
172 Oficina de estadística
192 Oficina de Bienestar
212 Grupo de Operarios
133 Oficina de Diseño
153 Oficina de Registros Contables
194 Oficina de Capacitación
195 Oficina de Nomina

Actividad 2

Con base en el anterior Organigrama, elabore Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D, (adjunto modelo) identificando FONDO – SECCION-SUBSECCION-SERIE- SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES, si las hay, para las siguientes dependencias.

		CUADRO DE CLASIFICACION	
FONDO	**Manofacturas belleza XYZ**		
SUBFONDO			
SECCION	**División de recursos humanos**		
SUBSECCION	**Oficina de Contratación**		
CODIGO	**SERIE**	**SUBSERIE**	**TIPOLOGIA DOCUMENTAL**
190	Contratos	Contrato de aprendizaje	Hoja de vida Contrato de aprendizaje de la institución.

		Contratación de suministro	Carta de presentación. Afiliaciones seguridad social y riesgos. Minuta de contratación Fotocopia de la cedula Certificado de cámara y comercio RUT Contrato modificatorio Contrato adicional



TRABAJO DE ARCHIVO

YENIFER LORENA ALEGRIA SOLIS

LENNY KEYI HURTADO R.

POPAYAN-CAUCA

2021

1-¿Qué es el principio de procedencia?

El **principio de procedencia** trata de dos términos utilizados en la archivística que se refieren a que los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución o persona no deben mezclarse con los de otro fondo. Asimismo, señalan que tiene que respetarse la estructura y la clasificación, los cuales deben responder a la organización y "orden original" en que fueron generados como resultado de las actividades realizadas por sus creadores.

El uso y aplicación del término configura la orientación y fundamento de la archivística como disciplina y es uno de los elementos que la distingue de la bibliotecología. Estos conceptos rigen la clasificación de los fondos, y aunque ha sido aceptado internacionalmente, también ha sido discutido en sus aplicaciones prácticas.

2-¿Qué es el principio de orden original?

El **principio de orden original** trata de dos términos utilizados en la archivística que se refieren a que los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución o persona no deben mezclarse con los de otro fondo. Asimismo, señalan que tiene que respetarse la estructura y la clasificación, los cuales deben responder a la organización y "orden original" en que fueron generados como resultado de las actividades realizadas por sus creadores.

El uso y aplicación del término configura la orientación y fundamento de la archivística como disciplina[1] y es uno de los elementos que la distingue de la bibliotecología. Estos conceptos rigen la clasificación de los fondos,[2] y aunque ha sido aceptado internacionalmente, también ha sido discutido en sus aplicaciones prácticas.

3-Defina el proceso de clasificación documental.

La clasificación es un proceso fundamental dentro de la gestión documental que permite identificar los documentos que cada institución posee y cómo se relacionan con sus funciones y actividades. Esta identificación es el punto de partida para todos los procesos que deben realizarse de forma regular para conseguir que los documentos sean gestionados de forma eficiente, efectiva y responsable. Adicionalmente, es una herramienta de control que permite que estos recursos puedan ser recuperados oportunamente e interpretados a partir de su contexto de creación. El presente procedimiento tiene por finalidad entregar orientaciones técnicas y metodológicas a las Instituciones Productoras (IP) para la organización y clasificación de sus documentos, específicamente para elaborar un Cuadro de Clasificación del fondo institucional. Para ello, este documento consta de una primera sección de corte teórico en la que se presentan definiciones y características generales del proceso de clasificación. En la segunda parte, se detallan los pasos que cada institución debe seguir para clasificar sus documentos y los resultados que se esperan de cada actividad. En la parte final se incorpora un anexo con los formularios que permitirán registrar la información recabada en esta etapa y que serán de gran utilidad para la clasificación de los documentos y para el desarrollo de los procesos archivísticos sucesivos contemplados en esta serie. Este documento ha sido elaborado teniendo en consideración

los estándares de gestión documental que se encuentran vigentes, así como las mejores prácticas reconocidas por otras instituciones archivísticas. Este procedimiento aplica a todos los organismos que se encuentran afectos al DFL N°5.200 de 1929 y que están obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional, así como a todas aquellas instituciones públicas que voluntariamente deseen transferir sus documentos, según los requerimientos establecidos por el ANG.

4-Explique en que consiste la identificación de los productores documentales.

La identificación documental, entendida como la fase preliminar y previa a cualquier otra actuación archivística, es un proceso de tipo intelectual que consiste en investigar al sujeto productor de la documentación y a los tipos documentales que gestiona.

5- Describa el proceso de organización de archivos.

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. » Nota: Es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidada.

6- Explique que es un fondo documental.

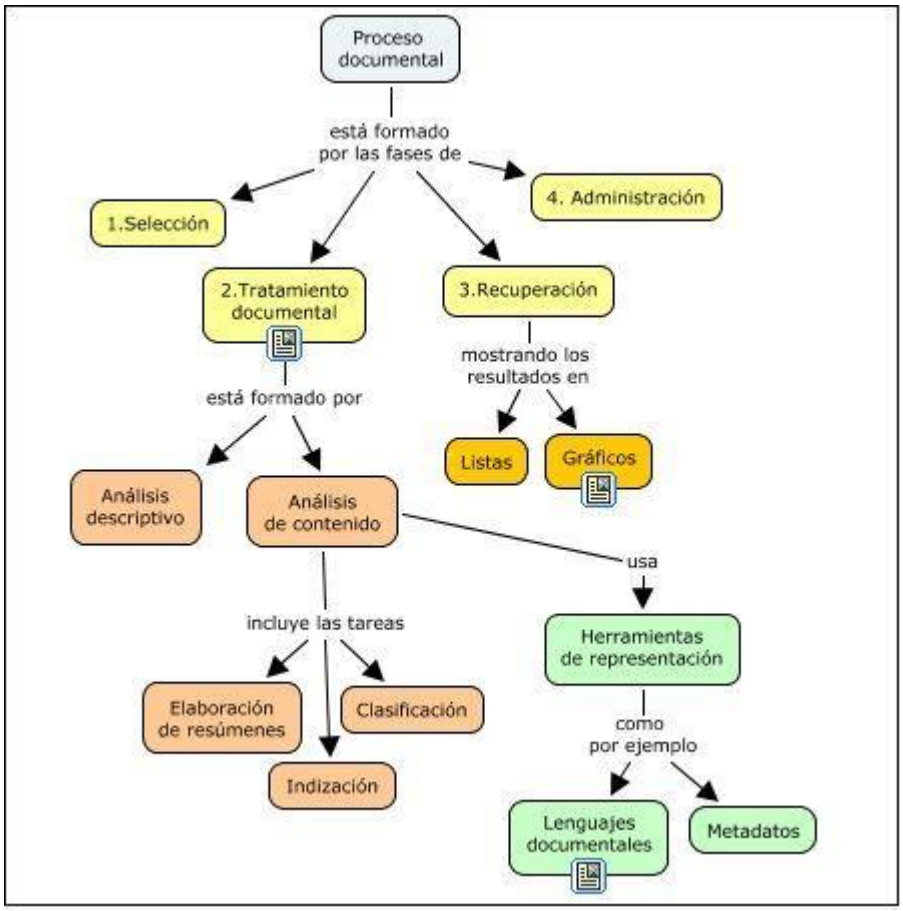
Los fondos constituyen la mayor agrupación documental existente en un archivo, y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".

7- ¿Cuantas clase de fondos documentales existen? Conceptualizarlos.

FONDO DOCUMENTAL:	Conjunto de documentos de archivos de toda naturaleza reunidos por una persona física o moral o una institución dentro del ejercicio de sus actividades.
FONDO ABIERTO:	Fondo de archivos susceptible de crecimiento por la transferencia documental.
FONDO CERRADO:	Fondo de archivo que no es susceptible de crecimiento, generalmente por tratarse de competencias que han desaparecido.

FONDO DE SEGURIDAD: Conjunto de copias de los documentos de valor especial, generalmente en microformas, creado con la finalidad de conservar la información documental en caso de extravío o daños del documento.

8- Describa mediante un mapa conceptual el proceso de clasificación documental.



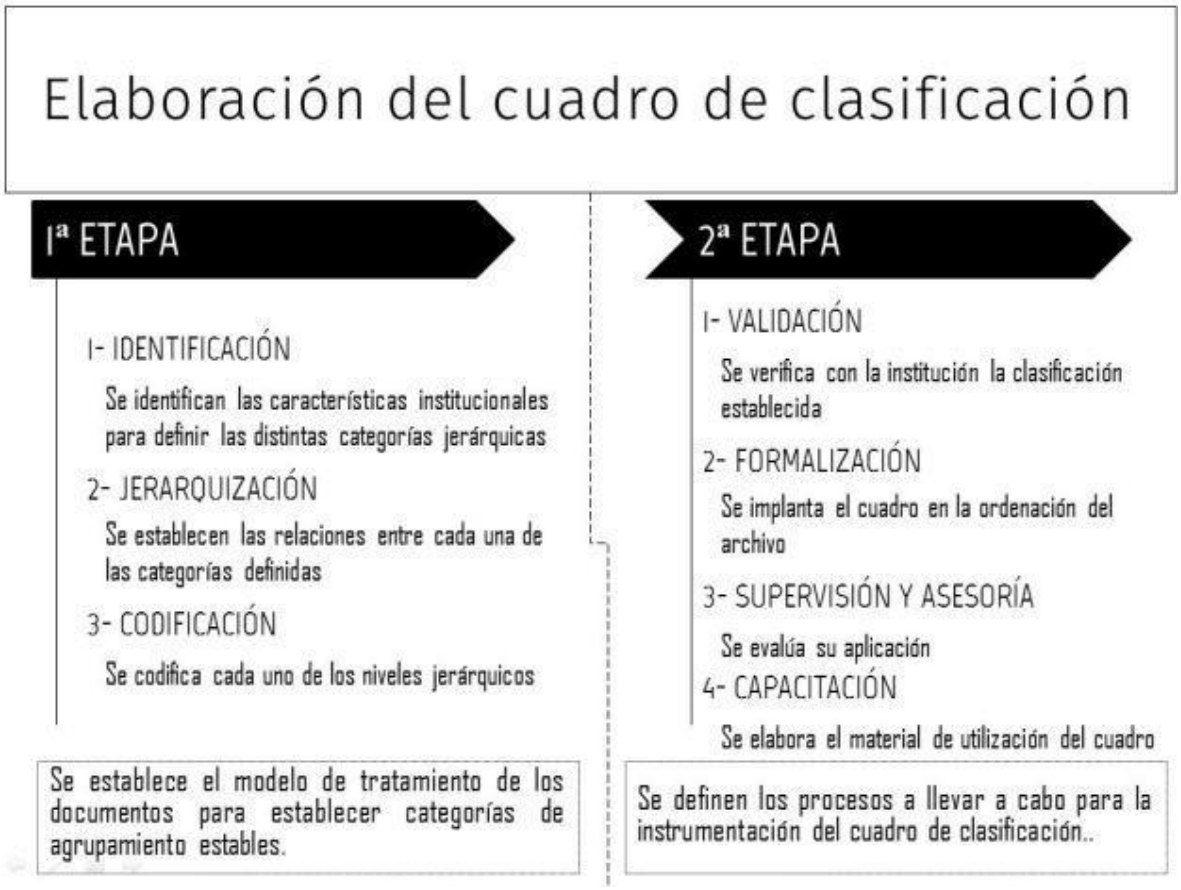
9- Explique cuál es el objetivo de realizar el cuadro de clasificación.

El cuadro de clasificación es una herramienta fundamental en los archivos, ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: descripción, valoración, recuperación, difusión, etc.

Podemos definirlo como un **índice de clasificación basado en las series documentales** de nuestra empresa u organización.

El cuadro de clasificación refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de nuestra empresa. En él aparecen todas las series documentales creadas y gestionadas por nuestra organización, independientemente de su soporte (fotográfico, papel, electrónico, etc.) y de su cronología.

10- Identifique los pasos para realizar el cuadro de clasificación.

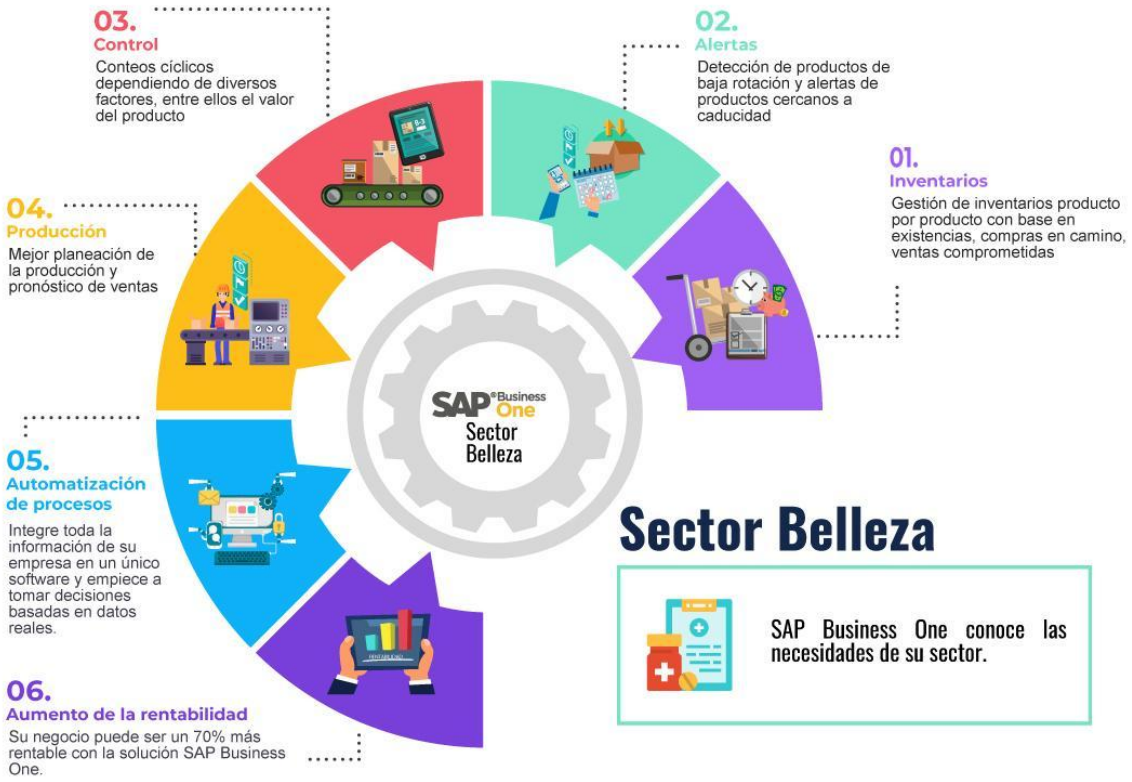


11- Defina que son funciones y estas que determinan.

Los sistemas de gestión documental **cubren gran parte de las necesidades tecnológicas de la empresa**: búsqueda y consulta de la información, almacenamiento de datos, etc. Sus principales funciones son:

- **Gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos**.
- **Organizar con lógica toda la documentación**.
- **Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación**.
- **Conservar la información gracias a la digitalización.**
- **Establecer sólidas estrategias técnicas.**

ORIGRAMA DE LA EMPRESA MANOFACTURAS BELLEZA- XYZ



CONSENSUS | SAP Business One | SAP Gold Partner

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TG – APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

TALLER No. 1 – ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Apreciado Aprendiz.

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de conceptualización sobre la organización de documentos enfocada en la organización de historias clínicas

Instrucciones:

1.- Trabajo grupal conformado por tres aprendices.

2.- El taller debe presentarlo en forma escrita teniendo en cuenta los lineamientos para la elaboración de un trabajo escrito.

3.- Los trabajos se deben entregar al líder del grupo, quien a su vez en un archivo comprimido redirecciona al correo del instructor.

4.- Se sugiere revisar la Webgrafia aquí sugerida.

Actividad 1

Conceptualice los siguientes términos archivísticos aplicados en la organización de archivos.

1.- Que entiende por Archivo?

2.- Defina el concepto de Documento.

3.- Conceptualice sobre los tipos de documentos y presente un ejemplo de cada uno de ellos.

4.- Que entiende por folio?

5.- Describa el proceso de foliación propuesto por el Archivo General de la Nación- AGN

6.- Que entiende por expediente?

7.- Que clases de expedientes se identifican según el Acuerdo No.002 de 2014- "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Webgrafia

Repositorio normativo del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/
Acuerdo No.002 de 2014. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/
Acuerdo 027de 2006. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/
Cartilla Foliación de Archivos. https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

Recuerde, estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en el desarrollo de su trabajo!

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

CENTRO DE COMERCIO REGIONAL DEL CAUCA

SENA

FELIPE DORADO LÓPEZ

JHONATAN JAVIER IMBACHI MACIAS

APRENDIZ

LENNY KELLY HURTADO

INSTRUCTORA SENA

PROGRAMA

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

2165003

BOLÍVAR CAUCA

15/04/2021

INTRODUCCIÓN

El archivo es son documentos de importante peso ya sea a razón judicial, o por lo contrario en el caso de la salud de un paciente, la organización de estos es de vital importancia la hora de ejercer un buen trabajo en el ámbito profesional, independientemente la actividad profesional que desarrolle el echo de identificar estas situaciones nos hacen participes debe un buen desarrollo de nuestras obligaciones, en este documento se prestara los conocimientos base del actual caso presentado.

OBJETIVO

Generar un buen conocimiento en conceptos base de situaciones de archivo, así también dará entender de la manera más breve posible el cumplimiento con lo estipulado para ejercer un buen conocimiento en el ámbito de archivo.

- Por otro lado, la importancia que tiene el buen manejo de estas situaciones que impliquen conocimiento de archivo, que en ellas podemos encontrar mecanismos para así poder ejercer un buen trabajo en el ámbito laboral sin importar la actividad laboral.

1) **Que entiende por Archivo?**

Archive es el mecanismo que se tiene en cualquier entidad, a la hora de ejercer un documento, ya se de carácter judicial, de carácter sanitario, de carácter laboral etc.

Así también este proceso puede ejercerse en carácter de organización en entidad privada o pública, a su vez esta situación es vivida en empresas y sus balances para denominar sus diferentes eventos en su entidad, a su también en una registraduría que es una entidad pública, maneja gran cantidad de archivos de las personas de una localidad en general, por ellos se le domina archivo a todo documento que cuente con importancia relevante.

El concepto de archivo proviene del latín *archivum*, y se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad. Esta definición es la propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, y contrasta con la de Elzevir (que se detiene en la conservación del documento), y con la de la Ley de Patrimonio Histórico Español (que se refiere a la utilización del archivo).

2) **Defina el concepto de Documento**.

El documento por otro lado, es un archivo que tiene relevancia en algunos aspectos, tales como: en ocasiones el documento puede de ser de carácter informativo, lo que nos lleva a un ámbito estudiantil y de importancia arqueológica, así también en otros escritos con total validez a la hora de ejercer un buen manejo del área de investigación.

El documento de esta manera lo denominamos un escrito con relevancia histórica, con importancia en la ciencia puede ser, así como avances tecnológicos que se encuentres estipulados en el presente documento, por ello se le denomina documento de transcendencia e importancia, o en su defecto puede ser de otras temáticas que puede que no tengan relevancia, pero son considerados documentos.

En el carácter más enfocado en la parte de archivo este esta enfocado en el ámbito disciplinario en contabilidad, es decir es todo documento avaluado estructurado en una institución judicial, lo que conlleva a tener presente este documento como importante en dicha entidad, ya que se encuentre soportado en por alunas firmas de personas que bien pude ser naturales, o en su defecto pueden ser de carácter oficial.

El documento puede ser también regido por carácter de económico, de esta manera se presentan documento su con valor monetario donde una parte acredita a la otra bien pueden ser de carácter público, o en su defecto personas naturales, estos se presentan a la hora de ejercer cargos de dinero, bien se puede presentar entre una empresa y una persona natural, entre dos empresas, entre un banco y una empresa, o en su defecto un banco y na persona natural, interminable la lista que denomina el significado y los ejemplos que se presentan.

Tradicionalmente, el medio de un documento era el papel y la información era ingresada a mano, utilizando tinta (esto es lo que se denomina hacer un manuscrito) o por un proceso mecánico (mediante una máquina de escribir, o utilizando una impresora láser).

Desde el punto de vista de la informática, es un archivo, pero con determinados atributos ya que contiene datos textuales o gráficos creados por el usuario con su computadora -o dispositivo móvil, por ejemplo- mediante un programa. El archivo recibe un nombre y un formato para guardarlo en un directorio, subdirectorio o carpeta previamente asignado en la unidad de almacenamiento. Es posible volver a abrirlo cuando se necesite acceder a su contenido, ya sea para imprimirlo, modificarlo o eliminarlo. Es mucho más frecuente decirle solamente archivo.

Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte, sea un disco compacto (CD), un disco versátil digital (DVD), papel, papiro o incluso una piedra o trozo de madera. Los documentos pueden clasificarse de acuerdo a:

- Al soporte material usado para consignar la información.
- A las características informacionales que conlleva.

3) Conceptualice sobre los tipos de documentos y presente un ejemplo de cada uno de ellos.

Entre los documentos encontramos:

Documentos textuales: como su nombre lo indica, este tipo de documentos son todos aquellos que se basan en el lenguaje escrito. Es decir, que contienen información escrita sobre algún aspecto. Evidentemente, los documentos de este tipo tienen un soporte en papel, lo que los hace perecederos e incluso difíciles de almacenar. Dentro de este tipo de documentos podemos encontrar libros, revistas, actas de nacimiento y matrimonio, historiales médicos y académicos, etc. Estos documentos, por sus características, se les suele almacenar en grandes archivos.

Documentos sonoros: este tipo de documentos son todos aquellos que se almacenan en algún soporte magnetofónico o que registre y almacene sonido. Por lo tanto, estamos hablando de documentos que se basan principalmente en el lenguaje oral o en sonidos como piezas musicales. Para grabarlos se necesita de algún medio tecnológico como una grabadora de sonidos. Este tipo de documentos pueden tener un soporte físico, como cintas, o más recientemente se pueden almacenar digitalmente, lo que no ocupa espacio. Como lo decíamos, estos archivos pueden ser música, entrevistas, historias de vida, etc.

Documentos audiovisuales: este tipo de documentos, tal y como lo indica su nombre, son todos aquellos que se basan en imagen y sonido, por lo que se almacena igualmente en cintas. Evidentemente se trata de videos donde se registra algún hecho o evento con ayuda de una cámara de video. En este caso podemos mencionar como ejemplos las películas, la programación que emiten las televisoras, videos caseros, etc.

Documentos fotográficos: es más que obvio que este tipo de documentos se refieren a fotografías que se hayan tomado mediante la utilización de cualquier tipo de técnica, ya sea análoga o, más recientemente, digital. Las fotografías, al igual que los demás documentos, transmiten un mensaje o información relacionada con algún evento o hecho concreto.

4) Que entiende por folio?

Un folio es una carpeta que contiene gran cantidad de documento y archivos de importancia, en el caso de los hospitales encontramos la historia clínica de sus pacientes, así también en las empresas los balances que esta ha tenido en todo el año e inclusive en los años anteriores, estos pueden estar presentes en físico o en defecto pueden estar presentes de manera digital, en el caso de manera física se presentan en papel, en caso de que sea sistematizado es por medio de una base de datos en un computador inteligente.

Así el proceso de foliación esta estructura de manera coherente y organizada, donde se organizan los documentos presentes en estas bases de datos llevando un orden de llegada, si también se organiza implementando una enumeración y denominación de estos documentos.

El origen etimológico de folio se encuentra en el latín “folium” y su significado es “hoja”. Aunque el folio es una especie del género hoja, este último concepto es mucho más amplio pues comprende cualquier lámina delgada sea del material que sea, y no solo papel o pergamino, por ejemplo, hojas de metal u hojas de madera.

Folio es un sustantivo de género masculino, que designa a cada una de las hojas que integran un libro, cuaderno o carpeta. Ejemplos: “Este libro consta de 200 folios” o “Los folios de mi cuaderno están bastante escritos”.

5) Describa el proceso de foliación propuesto por el Archivo General de la Nación- AGN

Para efectos de almacenamiento, cuando se trata de series documentales simples, se recomienda que éste se realice por periodos, es decir, que se almacene en carpetas por años, por semestres, trimestres o meses, sin sobrepasar el límite de folios. Ejemplo no. 1: • Carpeta No. 1: Resoluciones 2012 - 180 folios. • Carpeta No. 2: Resoluciones 2013 - 175 folios. • Carpeta No. 3: Resoluciones 2014 - 200 folios. Ejemplo no. 2: • Carpeta No. 1: Resoluciones enero 2012 - 180 folios. • Carpeta No. 2: Resoluciones febrero 2012 - 185 folios. • Carpeta No. 3: Resoluciones marzo 2012 - 195 folios. SOBRE FOLIACIÓN La foliación es una actividad indispensable en el proceso de organización archivística en cualquier momento del ciclo vital (Gestión, Central o Histórico), la cual tiene dos (2) finalidades principales: • Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo etc.) • Controlar la calidad, entendida ésta como el respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En este sentido, siempre y cuando se cumplan las finalidades mencionadas, la foliación será un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa, permitiendo, además, completar la información requerida en los diferentes instrumentos de control y consulta para ubicar o localizar de manera puntual un documento. Teniendo en cuenta el instructivo La Foliación en Archivos “se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de ser series documentales simples la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta o tomo” es decir, cada carpeta o tomo deberá foliarse de 1 a 200 aproximadamente. “En caso de ser series documentales compuestas, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera” es decir, el expediente completo deberá foliarse de 1 a n sin importar en cuantas unidades de conservación se encuentre distribuido (carpeta No. 1 de 1 a 200, carpeta No.2 de 201 a 400, carpeta No.3 de 401 a 600). Para el tema se recomienda consultar la cartilla "Foliación en Archivos" publicado a través de nuestra página web en el link http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones , pues en éste se explica el paso a paso para realizar la foliación En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011)

6) Que entiende por expediente?

El expediente si se toma de una parte más jurídica está expuesta como el antecedente de lo sucedido en su vida pasada, es decir el documento que la nación colombiana lleva sobre cada ciudadano, en el cual representa situaciones de deshonrara o faltas disciplinarias la ley, o en su defecto condiciones favorables a su entidad.

En caso de una empresa o entidad más desarrolla de un ámbito gubernamental, está regido el expediente desde el ámbito de negocios, es decir en el denominado expediente de una empresa conocemos cabalmente lo que ha acontecido en una empresa, un claro ejemplo puede ser que aparezcan deudas, bajas ganancias, diferentes situaciones empresariales, así también en esta encontramos situaciones buenas en una empresa, como el rendimiento ganancias en dicha entidad , numero e socios el pago de impuestos que genera etc. Esto se desarrolla generalmente en las empresas cuando estas están en proceso de venta de acciones y por ello estas deben mostrar los estados económicos de las empresas a los futuros compradores.

Expediente es un término con origen en el vocablo latino *expedĭens*, que procede de *expedīre* (“dar curso”, “acordar”). El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto.

Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.

Por ejemplo: “El abogado estuvo revisando el expediente durante horas para determinar cuál es la mejor forma de encarar la defensa del acusado”, “Los familiares de las víctimas denunciaron la desaparición del expediente del Juzgado Número 7”, “En el expediente queda claro que el gobernador aceptó sobornos de la empresa a cambio de un permiso para la construcción del hotel”.

7) Que clases de expedientes se identifican según el Acuerdo No.002 de 2014- "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 1°. *Finalidad del expediente. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.*

ARTÍCULO 2°. *Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.*

PARÁGRAFO*. las entidades de las ramas legislativa y judicial, los organismos autónomos y de control, así como los círculos notariales de conformidad con lo establecido en la ley General de Archivos, podrán adoptar las normas del presente Acuerdo para la creación y gestión integral de sus expedientes.*

ARTÍCULO 3°. *Definiciones. Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, a continuación, se definen algunos de los términos objeto de reglamentación:*

1. ***Documento:*** *Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.*
2. ***Documento de archivo:*** *Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.*
3. ***Documento electrónico de archivo:*** *Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.*

4. ***Expediente:*** *Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.*
5. ***Expediente digital o digitalizado:*** *Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.*
6. ***Expediente electrónico de archivo:*** *Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.*
7. ***Expediente híbrido:*** *Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.*
8. ***Expediente virtual:*** *Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.*
9. ***Foliado electrónico:*** *Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.*
10. ***índice electrónico:*** *Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.*
11. ***Preservación a largo plazo:*** *Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.*
12. ***Unidad documental:*** *Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).*

CAPITULO II
DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO

ARTÍCULO 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. *Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar*

expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida.

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. *Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.*

PARÁGRAFO. *Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.*

ARTÍCULO 6°. Identificación expediente*. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.*

Artículo 7°. Gestión del expediente. *La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.*

ARTICULO 8°. Organización de los expedientes y unidades documentales simples*. Las entidades públicas deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia.*

PARÁGRAFO. *La organización dada a los expedientes y unidades documentales simples en la fase de gestión, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.*

ARTICULO 9°. Descripción del expediente. *Las entidades públicas deben emplear métodos y sistemas informáticos para la descripción y ubicación física de los expedientes conservados en sus archivos, especificando su localización, de acuerdo con las normas de descripción establecidas por el Archivo General de la Nación.*

ARTICULO 10°. Cierre del expediente. *El cierre de un expediente se puede llevar a cabo en dos momentos:*

1. *Cierre administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.*
2. *Cierre definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales. Durante esta fase se pueden agregar nuevos documentos.*

ARTICULO 11°. Transferencias primarias y secundarias. *Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.*

ARTICULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. *Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente.*

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

PARÁGRAFO. *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.*

ARTICULO 13°. Del respeto del principio de orden original. *En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.*

PARÁGRAFO. 1°. *El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.*

PARÁGRAFO. 2°. *Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del ordena nacional o del Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los siguientes casos:*

1. *Cuando exista evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.*
2. *Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades en los que se requiera que una parte de los documentos se entreguen a la otra entidad por ser esenciales para el cumplimiento de su misión, previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.*

ARTICULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. *Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación, así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.*

PARÁGRAFO. *En el caso de expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad, según el caso, deberá adoptar*

otros mecanismos para facilitar su consulta previo análisis de las implicaciones económicas de dicha decisión.

ARTICULO 15°. De la depuración de expedientes cerrados. *La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:*

1. *Copias idénticas de un mismo documento de archivo.*
2. *Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.*
3. *Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.*
4. *Documentos de apoyo.*

ARTICULO 16°. Digitalización de expedientes. *Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.*

Dicho proceso deberá estar autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión.

CAPITULO III

DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo: *Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.*

PARÁGRAFO. *Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.*

ARTICULO 18°. Foliación electrónica: *Además de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 1437 del 2011, las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos, de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:*

1. *Debe garantizar el respeto del principio de orden original.*
2. *Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.*
3. *Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.*
4. *Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.*
5. *Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.*

PARÁGRAFO. *El Archivo General de la Nación regulará con las entidades competentes, el procedimiento de foliado electrónico para los documentos que puedan presentar características especiales.*

ARTÍCULO 19°. índice electrónico. *Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:*

1. *Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.*
2. *Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.*
3. *Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.*
4. *Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.*

ARTICULO 20°. Identificación y gestión del expediente electrónico. *las entidades públicas deberán adoptar las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, para la identificación y gestión de los expedientes electrónicos de archivo.*

ARTICULO 21°. Descripción documental del expediente electrónico. *los expedientes electrónicos se deben describir desde su tramitación, teniendo en cuenta las normas internacionales de descripción archivística, los estándares y normas adoptados por el Archivo General de la Nación y las políticas sobre interoperabilidad que reglamente el Gobierno Nacional.*

ARTICULO 22°. Conformación de unidades documentales simples. *Para los documentos electrónicos que conforman series documentales simples, también aplicará lo establecido en los artículos 3° al 13° del presente Acuerdo.*

ARTICULO 23°. Cierre del expediente electrónico. *Las entidades públicas deberán utilizar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad y autenticidad en el cierre de los expedientes, tales como estampados de tiempos, firmas digitales, índice electrónico, los cuales deberán ser preservados en el tiempo; así como otros mecanismos o procedimientos que se creen en el futuro, de acuerdo con los avances de' la tecnología.*

PARÁGRAFO. *El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación.*

ARTICULO 24°. Transferencias secundarias de los expedientes electrónicos. *Para la transferencia de expedientes electrónicos a los archivos generales del orden municipal, distrital, departamental y al Archivo General de la Nación, se deberán atender las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación sobre esta materia.*

ARTICULO 25°. De la depuración o intervención de expedientes electrónicos. *En el caso de expedientes electrónicos se prohíbe cualquier intervención al expediente en cualquier etapa de su tramitación, así como la selección o depuración de documentos.*

ARTICULO 26°. Preservación a largo plazo del expediente electrónico o digital: *En la preservación de los expedientes electrónicos se deberán aplicar las directrices establecidas en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 y demás normas que sobre el particular expida el Archivo General de la Nación.*

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 27°. De las series documentales simples. *Los documentos que conforman series documentales simples podrán, de acuerdo con sus características, ser archivadas utilizando entre otros los siguientes métodos:*

1. *Tomos, siguiendo las directrices que imparta el Archivo General de la Nación.*
2. *Unidades de conservación (carpetas).*
3. *Otros sistemas, aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso.*

PARÁGRAFO. *En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.*

ARTICULO 28°. Expediente Virtual. *Durante la etapa activa se podrán gestionar electrónicamente los documentos de archivo simultáneamente en diferentes sistemas de información, simulando un expediente electrónico único mediante mecanismos tecnológicos de consulta y visualización, garantizando el vínculo archivístico entre los documentos del mismo trámite o actuación, de forma que una vez cerrado se facilite su gestión archivística como una sola unidad documental.*

PARÁGRAFO. *Una vez concluido el trámite, los documentos de archivo se podrán extraer de sus ambientes nativos conformando expedientes electrónicos que cumplan con los requisitos señalados en el presente Acuerdo.*

ARTICULO 29°. De la reserva de documentos. *De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, con los documentos que por mandato de la constitución o de la Ley tengan el carácter de reservado y obren dentro de un expediente, se hará un cuaderno o expediente separado, el cual se conservará integrado al expediente principal.*

ARTICULO 30°. De la consulta de expedientes. *De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva.*

ARTICULO 31°. Vigencia y derogatoria. *El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.*

CONCLUSION

El archivo nos ha sido fundamental en la evolución cultural, social, política y científica de la humanidad. - El archivo es la memoria de una empresa, entidad pública, privada o un país representada en la conservación de los documentos. constituye un centro de consulta de la información, disponible en todo momento. - El archivo satisface las necesidades de información eficaz a consultar por parte de la ciudadanía en general. - El archivo debe ser funcional y técnico; de fácil manejo y consulta. - El archivo recopila, conserva y difunde información registrada en el.

WEBGRAFIA

https://normativa.archivogeneral.gov.co/
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/
https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/
https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

EVIDENCIA 2

LINA MARCELA DORADO ZUÑIGA
TATIANA ALEXANDRA MUÑOZ MUÑOZ

LENNY KELLY HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

FICHA DE CARATERIZACION 2165003

BOLIVAR CAUCA

21 DE ABRIL DE 2021

INTRODUCCIÓN

Hoy en día la archivística permite que los documentos sean vistos de manera fácil y oportuna puesto que esta es la encargada de mantener los archivos organizados en lugares adecuados con el fin de prestar un servicio preciso a usuarios que necesitan suministrar y acceder a la información dando la posibilidad a las personas de conocer el contenido de los documentos y así detectar testimonios documentales que confirmen las acciones administrativas, políticas, legislativas que construyen las sociedades, instituciones y el hombre en general.

Con este trabajo buscamos mejorar los conocimientos relacionados con la archivística dando a conocer la importancia que tiene el archivo para cualquier tipo de trabajo ya que este es el que guarda documentos importantes que solo este medio maneja, teniendo en cuenta los diferentes acuerdos que nos guían para comprender más a fondo lo relacionado con archivística.

EVIDENCIA 1

Conceptualice los siguientes términos archivísticos aplicados en la organización de archivos.

1.- ¿Que entiende por Archivo?

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

2.- Defina el concepto de Documento.

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. El documento es la impresión en algún tipo de papel de la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. En un archivo puede ir escrito cualquier cosa, desde un relato hasta la historia de un pasado que fue contado. Un archivo básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

3.- Conceptualice sobre los tipos de documentos y presente un ejemplo de cada uno de ellos.

Existe una gran variedad de documentos. Algunas son:

1) Según su formato:

- **Documentos iconográficos**. Por ejemplo: fotos, planos, dibujos, mapas.
- **Documentos textuales**. Por ejemplo: libros, textos, monografías, investigaciones, registros, diarios, ensayos.
- **Documentos virtuales**. Por ejemplo: textos, sonidos, videos o imágenes disponibles en la web.
- **Documentos audiovisuales**. Por ejemplo: películas, videos, documentales.
- **Documentos sonoros**. Por ejemplo: grabaciones digitales, CD, discos.

2) Según su uso:

- **Documentos públicos**. Por ejemplo: pasaporte, DNI, licencia de conducir, título profesional, título de propiedad, contrato laboral, servicios públicos, libreta de matrimonio, acta de defunción.
- **Documentos privados**. Por ejemplo: certificado de asistencia a un curso, constancia de trabajo, autorización, apto médico.

4.- ¿Que entiende por folio?

Folio: Es una hoja, foliar es la acción de enumerar las hojas (Folio, documento) y foliación es el acto de enumerar los folios por su cara recta (Primera cara),// Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

5.- Describa el proceso de foliación propuesto por el Archivo General de la Nación-AGN

La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B; consignando números ordinales de forma consecutiva en el vértice superior derecho de cada hoja, en caso de ser necesaria la foliación con esfero aludiendo razones de seguridad u otro motivo, se acepta el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble; sin embargo, hay que tener especial cuidado toda vez que este elemento dificulta realizar alguna corrección a foliación mal ejecutada.

- Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Foliar consiste en consignar números en orden consecutivo en el vértice superior de cada folio (hoja), a diferencia de paginar que sería consignar números en cada una de las páginas o caras de la hoja.

- Se debe numerar de manera consecutiva los folios de la unidad de conservación, es decir, sin omitir, ni repetir números.

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras (recto y vuelto), se registrará el número correspondiente, en la cara recta del folio.

- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio, en el mismo sentido del texto del documento.

- La foliación es tarea previa a cualquier proceso de empaste, descripción o técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

6.- ¿Que entiende por expediente?

El expediente hace referencia al conjunto de documentos que conforma un procedimiento, ya sea judicial, administrativo o policial. ... A la hora de iniciar un procedimiento judicial, los expedientes reunirán todos los documentos aportados por las partes en conflicto y las pruebas que se hayan practicado.

7.- Que clases de expedientes se identifican según el Acuerdo No.002 de 2014- "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no

puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

CONCLUSION

A manera de conclusión podemos decir que la finalidad de este trabajo es aprender y darnos a conocer cada una los conceptos que maneja la archivística.

BIBLIOGRAFIA

Acuerdo No.002 de 2014. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/

Acuerdo 027de 2006. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/

Glosario de términos archivísticos https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf

Julieth Alexandra Gomez Garces

Lucero Dorado

Adriana Meneses Muñoz

Ficha: 2165003

ARCHIVO:

Proceso que involucra tiempo, lectura, escritura por parte del personal encargado y tecnología. Son áreas donde se realiza la custodia, y acceso de los documentos como el de Historias Clínicas y los soportes de los servicios en el sector salud.

Teniendo en cuenta también que son un grupo de documentos, organizados por su fecha, forma y soporte material, acumulados y conservados por una persona o entidad pública o talvez privada, respetando aquel orden para servir como testimonio e información.

DOCUMENTO:

Es un soporte de una información que se registra continuamente dentro del área de salud, como lo es la Historia clínica de los pacientes que es un documento legal bajo custodia.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo,

fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

1. **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento activo:
Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Ejemplo: facturas

Documento de apoyo:
Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Ejemplo: Las facturas de los servicios de salud

Documento de archivo:
Registro de información producida o recibida por una la entidad con sus actividades o funciones

Ejemplo: soportes como comprobantes de servicios de salud

Documento esencial:

Documento necesario para el funcionamiento que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades, aun después de su desaparición

Ejemplo: permisos de funcionamiento por parte del ministerio de salud, secretarias de salud, etc

Documento electrónico de archivo:
Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en su determinado formato; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejemplo: informes de las actividades realizadas por parte del personal de salud, formatos y bases que se manejan de acuerdo a los parámetros indicados en cuanto a salud que sirven como documento soporte.

Documento histórico:
Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Ejemplo: documentación del terreno patrimonio de su ubicación, escrituras públicas, las actas, acuerdos en pro de la entidad, entre otros,

Documento inactivo:
Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Ejemplo: documentos que son reemplazados por otros, como es el caso de rutas de atención a una mujer con sospecha de embarazo, esta poco a poco se está actualizando y se vuelve inactiva.

Documento misional:
Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social. Ejemplo: documentos donde queda registrado por escrito las brigadas de salud hacia ciertos lugares, con fechas, horas, servicios que se prestaran.

Documento original:
Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Ejemplo: documentos como los que son autenticados en una notaría que deben tener mayor protección y privacidad

Documento público:
Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Ejemplo: certificado de funcionamiento público como lo puede haber en una EPS

FOLIO:

Es la enumeración que se hace a cada hoja de cada carpeta del archivo, que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Generalmente aparece en la parte superior de una hoja de un documento

Folio: la documentación debe estar previamente clasificada, ordenada, el 1 corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, correspondiente a la fecha más antigua, debe ya estar depurada, se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie

Materiales: Hoja, lápiz tipo B ó AB, si se solicitan bolígrafo debe ser de tinta color negro. No se debe foliar con lápiz color rojo porque lo más probable es que no sea capturada por maquinas reprográficas.

Procedimiento:

Se hará de manera consecutiva solamente en números, en la Primera cara del folio en la esquina derecha del borde superior, el mismo sentido del texto del documento la que se enumerad e manera legible, en un espacio en blanco, sin tachones ni borrones.

En caso de planos, mapas, dibujos, etc. se continuará con el folio correspondiente, aun cuando sea plegable, y en la parte de notas se dejará las observaciones necesarias, todo anexo que se encuentre será foliado, si se encuentran documentos pequeños dentro de una hoja se deberá foliar la hoja y anotar la observación en el cuadro de notas, al igual que si se encuentran fotografías que también deben ser foliadas.

En cuanto a radiografías, negativos, CD´s que se encuentren en las carpetas deberán foliarse a los sobres y si están sin sobre deberá hacerlo para así ser foliado. En caso de unidades de conservación como tomos, libros de contabilidad ya foliados o paginados esto puede ser aceptado, pero debe ser revisado que no haya un numero repetido.

No se deben foliar documentos en materiales distintos al papel, ni hojas totalmente en blanco.

EXPEDIENTE:

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

1. **Expediente digital o digitalizado**: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico por personal capacitado.

2. **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

3. **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

4. **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados

en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

TALLER Nº 1

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

PRESENTADO POR: DANIELA ANDREA JOAQUI MABESOY

ROBERTO ARBELAEZ BAOS

YELITZA FERNANDA BAOS PAPAMIJA

PRESENTADO A: LENNY KELLY HURTADO

INSTRUCTORA GESTION DOCUMENTAL

TECNICO PAOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

FICHA: 2165003

BOLIVAR CAUCA, 21 DE ABRIL DE 2021

INDICE

Introducción ---------- 1

Objetivos ---------- 2

Organización de documentos ---------- 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Conclusión ---------- 10

Webgrafía ---------- 11

INTRODUCCION

Con este trabajo se pretende tener un poco más de conocimiento acerca de la organización de documentos, donde se darán a conocer términos que serán de gran ayuda y utilidad para el diario vivir. Se dará a conocer la importancia de los archivos y la finalidad que cumple cada uno de estos.

Esta área nos permite reconocer la importancia de la organización de los archivos de una empresa, como los son documentos no importa si son de entidades públicas o privadas, en esta parte del taller definiremos las pautas a seguir para archivar, también se mencionaran temas tales como: ¿qué es archivo?, documento y tipos de documentos, como se hace dentro de una organización que pertenezca al estado, u a terceros, que ambas requieren de un lugar o espacio para el almacenamiento de información vital para el funcionamiento de la misma, y cabe resaltar que cualquier persona no es la encargada de hacerlo, debe tener los conocimientos y los criterios para organizar archivos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Conocer la importancia que tiene la organización de los documentos
- 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 y como fuente de la historia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los términos que tiene un documento
- Dar a entender la importancia de los documentos en el diario vivir
- Asegurar una perfecta conservación de los documentos.
- Aprender a clasificar los diferentes archivos
- Adquirir los conocimientos para coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

1. ¿Que entiendes por archivo?

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura

2. Defina el concepto de documento

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, entre otras.

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

3. Conceptualice sobre los tipos de documentos y presente un ejemplo de cada uno de ellos

- ✓ **Documento activo:**

Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Ejemplo: las Facturas de mes ya que son documentos que se está trabajando frecuentemente

- ✓ **Documento de apoyo**:

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Ejemplo: Decretos, resoluciones

- ✓ **Documento de archivo:**

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Ejemplo: registro de matrimonio, documentos de compraventa

- ✓ **Documento esencial:**

Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Ejemplo: los terremotos, huracanes

- ✓ **Documento electrónico de archivo:**

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ejemplo: Documentos en PDF enviados por un medio electrónico

- ✓ **Documento facilitativo:**

Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Ejemplo: Planillas, oficios.

- ✓ **Documento histórico:**

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Ejemplo: Constituciones, leyes.

- ✓ **Documento inactivo:**

Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Ejemplo: memorandos, actas

- ✓ **Documento misional**:

Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Ejemplo: los objetivos con los cuales se crea una empresa.

- ✓ **Documento original:**

Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Ejemplo: registro civil, cedula

- ✓ **Documento público:**

Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Ejemplo: Escrituras

- ✓ **Documento semiactivo:**

Documento de uso ocasional con valores primarios.

Ejemplo: facturas o tramites que se hacen meses anteriores que son poco utilizados

1) Según su formato:

Documentos iconográficos. Por ejemplo: fotos, planos, dibujos, mapas.

Documentos textuales. Por ejemplo: libros, textos, monografías, investigaciones, registros, diarios, ensayos.

Documentos virtuales. Por ejemplo: textos, sonidos, videos o imágenes disponibles en la web.

Documentos audiovisuales. Por ejemplo: películas, videos, documentales.

Documentos sonoros. Por ejemplo: grabaciones digitales, CD, discos.

2) Según su uso:

Documentos públicos. Por ejemplo: pasaporte, DNI, licencia de conducir, título profesional, título de propiedad, contrato laboral, servicios públicos, libreta de matrimonio, acta de defunción.

Documentos privados. Por ejemplo: certificado de asistencia a un curso, constancia de trabajo, autorización, concepto médico.

4. Que entiende por folio?

Folio es aquel que designa a cada una de las hojas que integran un libro, cuaderno o carpeta

Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio.

Folio es un sustantivo de género masculino, que designa a cada una de las hojas que integran un libro, cuaderno o carpeta. Ejemplos: “Este libro consta de 200 folios” o “Los folios de mi cuaderno están bastante escritos”. Los folios constan de un recto o cara anterior y un verso o cara posterior

En algunos lugares se llaman folios a hojas trasparentes que se usan para cubrir y proteger a las hojas de carpetas.

Foliar un libro, cuaderno o carpeta, es numerar sus hojas, con el objetivo de mantener un orden, y evitar que se traspapelen o pierdan, o que si alguien las arranca o retira, fácilmente se identifique la falta: “En el expediente falta un folio que contiene evidencias importantes para la causa. Cotejen a quien se le ha prestado el documento para identificar al autor de este hecho”. Estas hojas numeradas o foliadas se denominan fojas.

5. Describa el proceso de foliación propuesto por el Archivo General de la Nación- AGN

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

7. Los planos, mapas, dibujos, etc. que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia, mediante un testigo, de su lugar de destino y en el testigo de destino se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.

8. En los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal

9. cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, esta se le escribirá su respectivo numero de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado:

Cantidad de documentos adheridos, titulo, asunto y fecha de los mismos (para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido)

10. las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, titulo, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a esta se le escribirá su respectivo numero de folio dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual q otras características: tamaño, color, titulo, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia

en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre; cantidad, tamaño, color, tirulo, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

12. En el caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de foliar a mano.

De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de páginas que contiene.

13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre cuando en una unidad de conservación no haya mas de una, en caso contrario, cuando haya mas de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

14. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en archivos históricos, cuyos folios estén sueltos en blanco, se retiraran. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos, deberán foliarse y se dejara la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

17. No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cocidos o empastados) que se encuentre en tomos o legajos, en archivos de gestión o archivos centrales, pero si dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control de consulta.

18. No se debe foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando estos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar migración de tintas por contacto.

19. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales, CDs, diskettes, videos, etc) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área denotas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

6. ¿Qué entiende por expediente?

Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se

Conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

7. **.Que clases de expedientes se identifican según el Acuerdo No.002 de 2014- "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"**

1. **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
2. **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
3. **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
4. **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

CONCLUSION

Toda la parte de archivo como son los documentos, expedientes, folios y demás son fundamentales en cada una de las entidades pues a través de estas se lleva un historial que cada persona que va ingresando puede conocer, a nivel personal también son de gran importancia ya que conoceremos un poco más acerca de nosotros mismos y de la comunidad que lo rodea.

El archivo es la memoria de una empresa, representada en la conservación de los documentos.

Para realizar la organización de cualquier archivo (personal, empresarial, cultural, histórica) hay que tener en cuenta una cantidad de soportes en los que se encuentra la información, pues dependiendo de estas características se realizara la organización y se podrán realizar acciones necesarias para la conservación de los archivos

WEBGRAFIA

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

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/

file:///C:/Users/SERVIDOR/Documents/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf

https://es.wikipedia.org/wiki/Documento

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TG – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

COMPETENCIA: TRAMITE DE DOCUMENTOS

1.- EJERCICIO EN CLASE

1.1.- Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite, organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos y los conceptos matemáticos útiles en la Gestión Documental.
Y dando continuidad con lo visto en clase conceptualice los siguientes términos a través de la investigación y consulta.

1.- Que entiende por Manual de Funciones? Y que utilidad representa para usted como Asistente Admirativo?

2.- Que entiende por Manual de Procesos y Procedimientos? Y que utilidad representa para usted como Asistente Admirativo?

3.- Que entiende por estructura orgánico -funcional y cuál es su finalidad en la empresa?.

4.- Que entiende por proceso? que procesos administrativos conoce. Descríbalos.

5.- Que entiende por Política institucional?.

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes!!!.

Lenny Kelly Hurtado
Instructora Gestión Documental
Centro Comercio y Servicios
Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

QUÉ ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE FUNCIONES ?

El manual de organización y funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. ... La participación y compromiso de toda la organización, especialmente de los líderes como promotores.

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ ME SIRVE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ?

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. También debe establecer estipulados aplicables para los trabajadores y ser flexible, por si en determinado momento hay que modificarlo de acuerdo a nuevas políticas de la compañía.

Un punto importante es que esta guía debe ser leída por todo el personal de la empresa, principalmente por aquellos que se reintegran a la institución y debe contener básicamente: la misión, visión, valores, políticas, estrategias, principios, objetivos, funciones y los productos o servicios.

QUE ENTIENDE POR ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL Y CUAL ES SU FINALIDAD EN LA EMPRESA ?

La estructura funcional es la forma de organización empresarial más tradicional. Es una estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades: ingeniería, marketing, producción, ventas, etc.

Cuando una organización emplea una estructura funcional, la división del trabajo es agrupada por las principales actividades o funciones a realizarse, como son las ventas, el marketing, los recursos humanos, la contabilidad, etc.

Si bien esto facilita la eficiencia operativa de cada grupo, también puede conducir a la falta de comunicación entre los diversos grupos funcionales dentro de la organización, haciéndola lenta, inflexible y burocrática.

Una organización funcional es más adecuada para la producción de bienes y servicios estandarizados en gran volumen y a bajo costo. Por otro lado, las organizaciones funcionales son susceptibles de desarrollar mejoras en eficiencia para la integración vertical de sus actividades, de tal modo que los productos puedan ser distribuidos y vendidos rápidamente y a bajo costo.

Un proceso es un conjunto de actividades coordinadas que combinan e implementan recursos y capacidades para producir un resultado, el cual crea valor, directa o indirectamente, a un cliente externo o a un patrocinador.

Planificación.
Organización.
Dirección.
Control.

PLANIFICACIÓN : no sólo va a permitirnos alcanzar nuestros objetivos y estar preparados para posibles contingencias en el futuro, sino que también será necesaria para informar a nuestros socios, accionistas, posibles inversores y fuentes de financiación externa de información muy útil, como las expectativas del negocio (ventas, costos, ganancias y flujo de caja).

ORGANIZACIÓN : de la entidad consiste en coordinar todos esos activos y personas para alcanzar los objetivos de la empresa

DIRECCIÓN : llega el momento de poner en práctica todo el planeamiento y organización diseñados en los puntos anteriores: es el momento de actuar y motivar a los colaboradores.

CONTROL : se hará sobre los tres pasos anteriores.

Las funciones y actividades de control deben estar asignadas a determinados responsables, no se puede dejar a los propios interesados que controlen su propia actividad, deberán ser supervisados por sus superiores jerárquicos directos.

QUÉ ENTIENDE POR POLÍTICA INSTITUCIONAL ?

es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente.

Trabajo

Realizado por yinet Carolina Ruiz Sánchez

Ficha: 2206993

1 – **que es y para q me sirve el manual de funciones .**

El manual de organización y funciones **(MOF)** es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El **MOF** contiene, esencialmente las estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. Tambien se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfíl y los indicadores de evaluación.

Hoy en día, se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (**ISO, OHSAS**, entre otras), lo requieran, sino porque su uso interno y diario minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Como ven, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración.

¿Qué se necesita para eleborar un MOF?

- La participación y compromiso de toda la organización, especialmente de los líderes como promotores.
- Que los líderes que toman las decisiones separen unas horas para las desiciones referentes a estos temas.
- Formar un equipo técnico que lidere el proceso. Puede ser interno como externo.
- Que la organización tenga su plan estratégico vigente,pues sin esto no se podrá realizar el **MOF**
- Que el equipo técnico use una metodología para la elaboración del cornograma y para que el plan estratégico se refleje en las funciones.
- Hacer un plan de implantación de este manual. especialmente con los cambios fuertes.
- Poner el manual a plena disponibilidad del personal. Por ejemplo, colgarlo en la intranet institucional.

2 = **Que es y para que sirve el manual de procesos Y procedimientos .**

El **manual de procesos**, también conocido como **manual** de **procedimientos**, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Ejemplo.

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. El presente artículo es una recopilación de información basados en el control interno y los manuales de procedimiento como herramienta del mismo. Estos van a dar una visión general de la importancia de estas dos herramientas, posibilitan el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento. Se ofrece, además, una guía de los eslabones que tiene un manual óptimo y cómo se compactan estas dos teorías, al ser el control interno base fundamental para desarrollar un manual de procedimientos en una entidad.

3 = que entiende por estructura orgánico funcional

Y cual es la finalidad en la empresa

La **estructura orgánica** y **funcional** es un instrumento de gestión que ayuda a definir **con** claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional.

En una **organización funcional**, el equipo de proyecto generalmente está formado por personas del mismo departamento. ... Por **ejemplo**, digamos **que** un gran proyecto necesita recursos de los departamentos de Finanzas, Compras, Informática y Manufactura. En una **organización funcional**, el equipo de proyecto generalmente está formado por personas del mismo departamento. ... Por **ejemplo**, digamos **que** un gran proyecto necesita recursos de los departamentos de Finanzas, Compras, Informática y Manufactura.

Dotar a la empresa clientes De un instrumento administrativo que determina la forma De organización de la institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos Estableciendo la estructura orgánica básica la misión De cada una de las unidades administrativas sus relaciones de dependencia Supervision y coordinación así como el detalle de las principales funciones de las unidades

El producto está conformado por los siguientes elementos..

Organigrama estructural que permite contar con una presentación gráfica de las diferentes Unidades administrativas y su relación

4 = **procesos administrativos**

El **proceso administrativo** es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una **empresa** u organización de la forma más eficiente posible. ... El **proceso administrativo** es continuo.

El **proceso administrativo** se define como una serie de acciones y actividades que adoptan las organizaciones para mejorar el uso y la distribución de los recursos técnicos, humanos y materiales. Este **proceso** tiene como fin que una organización emplee de la mejor manera sus recursos para lograr sus objetivos

Un **objetivo administrativo** es la meta que se persigue, que prescribe un ámbito definido y sugiere la dirección a los esfuerzos de planeación de un gerente.

Henri Fayol, fue el creador del proceso administrativo. De él emanan las 4 etapas de las que se que compone el proceso administrativo:

- Planificar.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar.
- El **proceso administrativo** en un flujo continuo e interrelacionado de las actividades que se desarrollan dentro de una organización, que son de vital importancia para la toma de decisiones y están orientados al logro del objetivo común y aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales, etc
- El **proceso administrativo** se define como una serie de acciones y actividades que adoptan las organizaciones para mejorar el uso y la distribución de los recursos técnicos, humanos y materiales. Este **proceso** tiene como fin que una organización emplee de la mejor manera sus recursos para lograr sus objetivos propuestos.
- La **administración** puede verse también como un **proceso**. Según Don Henry Fayol, dicho **proceso** está compuesto **por** funciones básicas: Planificación, organización, dirección, coordinación, control. Planificación: procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

5 = **que entiende por politica institucional**

Una **política institucional** es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente.

Una **política institucional** es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.

La **Política** de **Investigación**, Creación Artísti- ca y Cultural es el marco general en el que se desarrollan las estra- tegias que permiten a la Institución articularse con las organizacio- nes locales, nacionales e internacionales, así como, la interacción con la sociedad para el desarrollo de la **investigación**.

La política institucional es la que se hace desde las diversas instituciones con capacidad de decisión como son los equipos de gobierno de los ayuntamientos, los gobiernos regionales y el gobierno de la nación, cuya finalidad es conseguir el bienestar de los ciudadanos y crear las condiciones óptimas para que la dignidad humana quede preservada, protegida y desarrollada. Evidentemente, hay que añadir a la oposición que aunque no tenga capacidad de decisión, juegan un papel importantísimo y, sin duda alguna forman parte de esta política institucional.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -FICHA 2206993

Nombre: lucero meneses

EJERCICIO EN CLASE

DANDO CONTINUIDAD A SU FORMACION EN LA COMPETENCIA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS CONCEPTUALIZAR SOBRE

1,-QUE ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE FUNCIONES

El manual de organización y funciones (mof) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal

Es un documento técnico normativo de gestion institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones especificas, las relaciones de autoridad dependencia y coordinación, asi como los requisitos de los cargos o puestos de trabjo

2,-QUE ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENYOS

El manual de procedimientos: es un documento del sistema de control interno, en el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistematica e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o

3,-QUE ENTIENDE POR ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL Y CUAL ES SU FINALIDAD EN LA EMPRESA?

Es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del plan estratégico; y, la facilita la coordinación institucional

4,-QUE ENTIENDE POR PROCESO? QUE PROCESO ADMINISTRATIVO USTED CONOCE DESCRIBALOS.

el proceso administrativo es un conjuntos de etapas cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma mas eficiente posible

etapas:

*planificar

*organizar

*dirigir

*controlar

5,-QUE ENTIENDE POR POLITICA INSTITUCIONAL

Es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los limites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – FICHA 2206993.

COMPETENCIA: TRAMITE DE DOCUMENTOS

APRENDIZ: PAOLA ANDREA SARRIA BOLAÑOS

1.- QUE ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE FUNCIONES?

Rta:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

2.- QUE ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?.

Rta:

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.
Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. También debe establecer estipulados aplicables para los trabajadores y ser flexible, por si en determinado momento hay que modificarlo de acuerdo a nuevas políticas de la compañía.
Un punto importante es que esta guía debe ser leída por todo el personal de la empresa, principalmente por aquellos que se reintegran a la institución y debe contener básicamente: la misión, visión, valores, políticas, estrategias, principios, objetivos, funciones y los productos o servicios.
Entre sus principales funciones podemos citar:
-El establecimiento de objetivos.
-La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
-La evaluación del sistema de organización.
-Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.

-Las normas de protección y utilización de recursos.
-La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
-La generación de recomendaciones.
-La creación de sistemas de información eficaces.
-El establecimiento de procedimientos y normas.
-La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.
-El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
-La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
Una empresa que no cuente con un manual de procesos, corre el riesgo de:
-Que se confundan las responsabilidades.
-Que no hayan reglas.
-Que no haya un control eficaz de las actividades.
-Que no haya un procedimiento establecido.
Por tanto, es importante que llegado el momento adecuado consideres y te permitas contar con tu propio manual de procedimientos en tu empresa. Es una herramienta muy útil y correctamente utilizada facilitará el crecimiento eficiente de tu compañía.

3.- QUE ENTIENDE POR ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL Y CUAL ES SU FINALIDAD EN LAEMPRESA?.

Rta:

La estructura funcional es la forma de organización empresarial más tradicional. Es una estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades: ingeniería, marketing, producción, ventas, etc.
Su finalidad es definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización.

4.- QUE ENTIENDE POR PROCESO? QUE PROCESOS ADMINISTRATIVOS USTED CONOCE. DESCRIBALOS.

Rta:

Un proceso es una secuencia de tareas que se realizan de forma concatenada, es decir de forma seguida una detrás de la otra para alcanzar un objetivo o un fin concreto. En una organización, la suma de muchos procesos tendrá como resultado la entrega de un producto o servicio al cliente; tiene dos fases mecánica y dinámica.
Planeación La planeación o planificación, en el contexto del proceso administrativo, consiste en saber qué se va a hacer por anticipado, cuál va a ser la dirección que se va a tomar para alcanzar los objetivos de la manera más eficiente. ¿Qué se desea conseguir (objetivos)? ¿Qué se va a hacer para alcanzarlo? ¿Quién y cuándo lo va a hacer? ¿Cómo lo va a hacer (recursos)? La planeación trata de crear un futuro deseado.
Organización que permite una utilización equilibrada de los recursos cuyo fin es establecer una relación entre el trabajo y el personal que lo debe ejecutar. Es un proceso en sí mismo

(dentro del proceso administrativo) en donde se determina qué es lo que debe hacerse para lograr una finalidad establecida o planeada, dividiendo y coordinando las actividades y suministrando los recursos.

Dirección la función que trata, a través de la influencia interpersonal, de lograr que todos los involucrados en la organización contribuyan al logro de sus objetivos. Se ejerce a través de tres subsunciones: el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Control

Es la función que efectúa la medición de los resultados obtenidos comparándolos con los esperados (planeados) con el fin de buscar la mejora continua.

Integración

Integrar, con qué y quiénes se va a hacer, consiste en seleccionar y obtener los recursos financieros, materiales, técnicos y humanos considerados como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social., la integración agrupa la comunicación y la reunión armónica de los elementos humanos y materiales, selección entrenamiento y compensación del personal.

Previsión

Prever, qué se puede hacer, consiste en el diagnóstico de la información y los datos disponibles, de tal manera que se haga posible la anticipación o construcción del contexto en el que la organización se encontrará.

5.- QUE ENTIENDE POR POLITICA INSTITUCIONAL?.

Rta:

Es un decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los limites dentro de los cuales pueden operar ante determinada situación.

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDISAJE

Ficha: 2206993

Actividad #1

Conceptos

Instructora:

Lenny Kelly Hurtado

Elaborado por:

Yancy Zúñiga Rodríguez

Fecha: 12/Mayo/2021

Balboa Cauca

1) Que es y para que me sirve el manual de funciones?

   Es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han y que sirve como guía para todo el personal.
   Contiene esencialmente las estructuras organizacional, comúnmente llamado organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa y la descripción de cada puesto del perfil y los indicadores de evaluación.

2) Qué es y para que me sirve el manual de procesos y procedimientos?

   Es un documento del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

3) qué entiende por estructura orgánica funcional y cuál es su finalidad en la empresa?

   Es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del plan estratégico y facilita la coordinación institucional.

   La finalidad de una estructura orgánico funcional de una empresa es establecer un sistema de papeles que han desarrollado los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

   Esta nace con la necesidad de contar con especialistas en los distintos niveles jerárquicos, es decir que aquella en la que cada empleado tiene un superior y los equipos son agrupados por especialidades como por ejemplo diseño gráfico, marketing, desarrollo web, producción, ventas, etc.

4) Qué entiende por proceso? Qué proceso administrativo usted conoce descríbalo.

   Proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

   El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de forma más eficiente posible.

   Uno de los procesos administrativos que conocí es el de la empresa colombina de Santander de Quilichao.

*Planificación. Está empresa está enfocada en realizar galletas de distintas formas, gustos y colores que es ideal para el consumo de muchas personas, las que instalaciones de esta empresa son muy grandes y con más de 1300 empleados capacitados que cuentan con lo estandarte calidad y el registro Invima.

*Organización. Hay una organización encargada de adquirir las maquinarias y la materia prima para la fabricación de las galletas donde está listo el personal calificado y adecuado que rectificar a la distribución de productos.

*Ejecución. Los ejecutivos afinador la fabricación de la calle taza quienes tendrán plazo de 2 días para fabricar 6000 cajas de galletas. Los ejecutivos venderán las galletas a todas las distribuidoras de todo el país nacional e internacional.

*Control. Los ejecutivos correspondientes informarán al gerente de los progresos de la empresa y también de variaciones o cambios que se presenten o correcciones correspondientes a la planificación y otra de las fases a seguir.

5) Qué entiende por política institucional?

Es una decisión escrita que se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consiste para definir a los miembros de la organización los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación, es decir proporciona un marco de acción lógico y consistente.

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDISAJE

ASISTENCIA ADMINISTATIVA

TRAMITE DE DOCUMEMTOS

INSTRUCTORA:

- **LENY KELLY HURTADO**

ELABORADO POR:

- **LUCIA NARVAEZ**

FICHA #22069

BALBOA CAUCA

¿QUE ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE FUNCIONES?

El objetivo principal del Manual de funciones es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas de recursos humanos de la organización. En su gran mayoría todas las actividades de recursos humanos se basan en la información que proporciona el manual de puestos.

¿QUE ES Y PARA QUE ME SIRVE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS?

En la actualidad las organizaciones a nivel mundial se mueven mediante procesos y nace la necesidad de controlar cada proceso para que este se desarrolle de una manera eficiente por lo que es importante el control interno aplicado a manuales de procedimientos, los que al mismo tiempo son guías operativas para el proceso que se asigna a una persona o actividad dentro de una organización. El presente artículo es una recopilación de información basados en el control interno y los manuales de procedimiento como herramienta del mismo. Estos van a dar una visión general de la importancia de estas dos herramientas, posibilitan el encuentro de la base teórica del control interno y los manuales de procedimiento. Se ofrece, además, una guía de los eslabones que tiene un manual óptimo y cómo se compactan estas dos teorías, al ser el control interno base fundamental para desarrollar un manual de procedimientos en una entidad.

¿QUE ENTIENDE POR ESTRUCTURA ORGANICO-FUNCIONAL Y CUAL ES SU FINALIDAD EN LA EMPRESA?

La estructura orgánica y funcional es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional.

¿QUE ENTIENDE POR PROCESO? QUE PROCESOS ADMINISTRATIVOS USTED CONOCE. DESCRIBALOS?

El proceso administrativo es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible. ... El proceso administrativo es continuo.

¿QUE ENTIENDE POR POLITICA INSTITUCIONAL?

Una política institucional es una decisión escrita que se establece como una guía, para los miembros de una organización, sobre los límites dentro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir, proporciona un marco de acción lógico y consistente

Yuri Alexandra Gómez .

1.que es y para que me sirve el manual de funciones?

R/ es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la organización que han adoptado y que sirve para guía de todo el personal. La participación y compromiso. De toda la organización especialmente de los lideres como promotores.

El objetivo principal del manual de funciones es brindar la base sobre la cual se podrán diseñar las políticas. De recursos humanos de la organización en su gran mayoría los recursos humanos. Se basan en la información que proporcionan el manual de puestos.

2. Que es y para que me sirve el manual de procesos y procedimientos?

R/ es un documento del sistema de control interno el cual el cual se crea para obtener una información detallada ordenada y sistemática e integral que contiene todas las instrucciones responsabilidades. E información sobre las políticas funciones sistemas y procedimientos de. Las distintas operaciones.

3.que entiende por estructurada orgánico-funcional y cual es su finalidad en la empresa?

R/ es la forma de organización empresarial mas tradicional es estructura jerárquica donde cada empleado tiene un superior Y los equipo don agrupados por sus. Especialidades

Es un documento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas.

4.que entiende por procesos? Que tipos de procesos administrativos usted conoce descríbalos?

R/un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un numero de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetico previamente identificado.

Ejemplos de procesos.

-planear.

-organizar

-dirección

-control

5. Que entiende por política institucional?

R/ es una decisión escrita que se establece como una guía para los miembros de la organización sobre los limites detro de los cuales pueden operar en distintos asuntos. Es decir proporciona un marco de acción lógico y consistentes.

La política institucional es la que se hace desde las diversas instituciones con capacidad de decisión como son los equipos de gobierno de los ayuntamientos los gobiernos regionales y el gobierno de la nación cuya finalidad es y cuya finalidad es conseguir el bienestar de los ciudadanos y crear las condiciones optimas para que la dignidad humana quede o reservada protegida y desarrollada.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 2 – ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Apreciado Aprendiz.

La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos de organización.

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de transferencia de conocimientos sobre los Procesos de Consulta y préstamo de la Información que ofrecen las diferentes empresas con el fin de optimizar el servicio de la información con calidad.

Instrucciones:

1.- Trabajo lo debe realizar en grupo de tres.

2.- Debe presentarse mediante el uso y aplicación de las herramientas tecnológicas existentes y sus diversos recursos, por mencionar algunos: ISSUU, Prezzi, etc.

3.- Se debe socializar y sustentar en formación el día 17 de abril de 2021.

Actividad 1

- En equipos de trabajo elabore un manual donde se indique los procedimientos para atender (PQRS) Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, en las unidades de información documental.
- Elaborar un instrumento para el préstamo de documentos para la empresa diseño el manual de Consulta y préstamo de documentos.
- Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos.
- Elabore un Nomograma para la consulta, prestamos de documentos y protección de datos.

Éxitos en el desarrollo de su trabajo!

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

https://issuu.com/jennifer.mina/docs/manual_manejo_de_peticiones__quejas__reclamos

https://prezi.com/p/iiplnmhmiwge/?present=1&webgl=0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS P.Q.R.S

PRESENTADO POR:
ANGIE MILENA ASTUDILLO
ADRIANA HERNANDEZ MUTIS
LINA VANNESA CASTILLO
ISABEL CRISTINA ERAZO
PRESENTADO A:
LENNY KELLY HURTADO R.
TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
FICHA: 2207446
JORNADA: NOCHE

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS
ALCANCE
DEFINICIONES
ATENCIÓN AL USUARIO
OFICINAS DE ATENCIÓN AL USUARIO
ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL USUARIO
ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS,PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
TRAMITE DE PETICIONES,QUEJAS Y RECLAMOS
RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE REQUERIMIENTOS ESCRITOS
CLASIFICACIÓN DE LAS P.Q.R.S
GESTIÓN DE SOLICITUDES Y P.Q.R.S
REEMBOLSOS
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GESTIÓN A PQRS
MANEJO DE BUZONES
FORMATO DE CONSULTA, PRESTAMO DE DOCUMENTOS
FORMATO DE P.Q.R.S

OBJETIVOS

Objetivo General:

Estandarizar la atención del usuario a través de la definición de parámetros y lineamientos para atender, gestionar y dar tramite de manera oportuna a las peticiones, quejas y reclamos, sugerencias o felicitaciones que realiza la ciudadanía en general.

Objetivos Específicos:

- Tener claridad de cada una de las situaciones que se pueden presentar con los clientes
- Definir los mecanismos para la atención al usuario y recepción de solicitudes
- Estandarizar los tiempos de respuestas a las PQRS
- Exponer una posible solución a dicha situación

ALCANCE

Inicia con la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias o felicitaciones presentados a través de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad para tal fin, hasta la notificación de la respuesta al peticionario.

DEFINICIONES

- **Deberes:**

- Conocer los requisitos de tramites y servicios solicitados
- Sugerir mejoras al servicio y dar a conocer las fallas que detecte
- Velar por la privacidad y la seguridad de uso de su identificación
- Solicitar en forma oportuna y respetuosa los documentos y servicios requeridos
- Respetar al servidor que le atiende
- Respetar el turno asignado

- **Derechos:**

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias PQRSD respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución

DEFINICIONES



- **Petición:** Mediante la cual una persona por motivos de interés general o particular solicita la intervención de la entidad para la solución de una situación, la prestación de un servicio, la información o requerimiento de copia de documentos, entre otros.
- **Queja:** Manifestación de una persona, a través de la cual expresa inconformidad con el actuar de un funcionario de la entidad.
- **Reclamo:** es el derecho que tiene toda persona de exigir , reivindicar o demandar una solución ya sea por motivo general o particular, referente a la presatacion indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud
- **Sugerencia:** es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto esta relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función publica.

ATENCIÓN AL USUARIO

Es deber de todas las entidades brindar atención integral al usuario y ésta, debe entenderse como un proceso integral en el que es requisito fundamental adoptar procedimientos, mecanismos, medios, instrumentos y canales para que esa atención cumpla con los principios de objetividad y buen trato. En tal sentido se debe implementar y desarrollar parámetros para el buen funcionamiento de este proceso.



OFICINAS DE ATENCIÓN AL USUARIO

Durante la atención se identifica la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindará, buscando la solución de la misma. Los profesionales de Atención al Usuario inicialmente deben de recibir la manifestación del usuario y su familia, buscando alternativas de solución que se puedan dar en el momento, sin embargo, en los casos en que no se pueda suministrar elementos para solucionar el requerimiento y el usuario deseé dejar por escrito su requerimiento, este es recibido por el profesional para el respectivo trámite.



Es obligación de todos los funcionarios o trabajadores que manejan los trámites administrativos, ofrecer un trato digno a los usuarios que acudan a solicitar servicios ante la respectiva entidad vigilada, dicho trato debe cumplir como mínimo, con las siguientes características:

OFICINAS DE ATENCIÓN AL USUARIO

- Atención focalizada, ágil, oportuna, eficaz, eficiente y sensible a las necesidades de los usuarios.
- Dar un trato humanizado, con observancia del respeto, la cordialidad, la orientación y comunicación permanente. Brindar atención preferencial, al adulto mayor, a los niños, niñas, a las personas en condición de discapacidad, a las mujeres gestantes y en general demás personas que, debido a sus condiciones particulares.
- Capacitar por lo menos una vez al año a aquellos funcionarios encargados y responsables de la atención a los usuarios sobre el tema de trato digno, derechos y deberes de los usuarios y garantizar que ningún trabajador ingresa al servicio de atención al usuario sin la debida capacitación e idoneidad.

EJEMPLO, OFICINAS ATENCIÓN AL USUARIO

DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	TELEFÓNOS	CORREO ELECTRONICO	DIRECCION SEDE Y BARRIO	HORARIOS DE ATENCIÓN
Cauca/ Popayán	8333033	atenciónalciudadano@popayan.gov.co.	Edificio el Cam, Cra 6ta #4-21	De lunes a viernes 8 AM- 12 M 2Pm- 5PM

ENCUESTAS DE SATISFACIÓN AL USUARIO

Las encuestas de satisfacción se realizan de manera periódica con el propósito de buscar, detectar y resolver situaciones que puedan afectar la prestación y monitorear la experiencia en el servicio. La entidad cuenta con un mecanismo de recopilación de la percepción de los usuarios sobre los servicios prestados.



ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS

Los profesionales de Atención al Usuario son los encargados de atender a los usuarios que requieran manifestar sus peticiones y requerimientos; para ello, se identifica durante la atención la necesidad expuesta por el usuario con el fin de direccionar adecuadamente la respuesta que se brindará, buscando la solución de la misma.



TRÁMITE DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Toda PQR deberá ser respondida de fondo al usuario dentro de los términos que corresponda según la clase de petición, por el medio que el usuario indique, sin perjuicio que pueda obtener información sobre el estado de la misma por cualquiera de los canales de comunicación de la entidad (telefónico, web, personalizado, y los demás que disponga la entidad). En los casos en que el usuario no indique el medio para recibir la respuesta ésta se le enviará a la dirección de correo electrónico que tenga registrado, en caso de que no cuente con este, a la dirección física de su residencia, dejando evidencia de la actuación

Previa a la recepción de la solicitud el profesional de atención al usuario debe:

- Si el usuario sólo requiere información, ésta se ofrece de manera inmediata.
- Si el usuario desea informar una queja verbal se indaga la mayor cantidad de datos posibles con el fin de brindar la correspondiente solución.
- Si el usuario requiere una intermediación se realiza el trámite con el área encargada y se brinda la solución respectiva.
- En caso de que no se pueda dar solución inmediata a la petición, se tomarán los datos del usuario y se realizará la gestión correspondiente; una vez se cuente con la información o solución, se entabla comunicación con el usuario para informarle y solucionarle.

RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE REQUERIMIENTOS ESCRITOS

El usuario que ha tenido alguna dificultad durante la prestación del servicio y desea manifestarlo de forma escrita a través de queja, o que requiere la radicación de derecho de petición, petición escrita o reembolso, podrá hacerlo a través de la línea de los profesionales de Atención al Usuario quienes son los encargados de hacer la recepción, radicación e ingreso al aplicativo establecido para tal proceso.

- Cada Sede cuenta con un Formato de atención de quejas el cual debe ser diligenciado por el usuario, familiar o acudiente que manifiesta la inconformidad.
- Este formato debe diligenciarse con letra clara y legible, su contenido debe ser concreto y preciso.
- Para la utilización de este medio se debe tener en cuenta los siguientes criterios:
- Registro de la información, identificación, dirección y teléfono en forma clara, (puede ser el formato descrito en el punto anterior o una carta elaborada por el usuario).
- Se deben anexar los soportes que respalden la inconformidad.
- Entregar al usuario soporte o constancia del radicado.

CLASIFICACIÓN DE LAS P.Q.R.S

La Oficina de Atención al Usuario dispuesta en cada sede realiza la recepción las quejas y/o sugerencias y las clasifican para determinar cuáles de ellas deben ser gestionadas por una instancia diferente.

Los criterios para la clasificación de las quejas y reclamos De acuerdo con la inmediatez de respuesta son:

- **Urgente:** Trámite inmediato PQRS por servicios o situaciones que pongan en riesgo la vida
- **Prioritaria:** La respuesta se trámite en 5 días hábiles (Cuyo atributo de calidad afectado sea acceso y oportunidad).
- **No prioritaria:** La respuesta se tramita en un plazo no mayor a quince días calendario (Todas las PQRS que no son urgentes ni prioritarias

CLASIFICACIÓN DE LAS P.Q.R.S

De acuerdo con el atributo de calidad afectado:

• El sistema garantiza de igual forma, la identificación del atributo de la Calidad comprometido así:

-Accesibilidad

- Oportunidad

- Satisfacción

-Seguridad

- Continuidad

CLASIFICACIÓN DE LAS P.Q.R.S

Cuadro tiempos de respuestas P.Q.R.S

CLASIFICACIÓN PQR	TIEMPO DE RESPUESTA
Urgente	inmediato
Prioritaria	5 días
No prioritaria	15 días

GESTIÓN DE SOLICITUDES Y P.Q.R.S

Para el trámite de la solicitud de Atención al Usuario debe:

- Clasificar según el área afectada se define la prioridad.
- Definir la instancia competente para el trámite de la petición, queja o reclamo.
- Indicar al líder o responsable del servicio para consultar las respuestas o soluciones pendientes sobre las peticiones, quejas o reclamos radicados en el aplicativo disponible.
- Confirmar el trámite y la respuesta frente a la solicitud del usuario “Siempre velar por que la respuesta responda a la necesidad y tiempo del usuario”
- Verificar la pertinencia de las indicaciones presentadas por el responsable, para dar respuesta definitiva al peticionario y cerrar el caso.

GESTIÓN DE SOLICITUDES Y P.Q.R.S

- La respuesta debe ir acompañada de copia de los documentos que, de acuerdo con las circunstancias, se estimen apropiados para respaldar las afirmaciones o conclusiones de la queja.
- Si la respuesta no resuelve de fondo los motivos de la queja, reclamo o petición del usuario, solicitar al responsable aclaración o ampliación de la respuesta.
- Establecer comunicación con el usuario y entregar respuesta al usuario por los medios formales de comunicación y radicado. Archivar soporte de entrega para asegurar la trazabilidad de cada caso.
- Verificar la conformidad conseguida con la respuesta, estableciendo comunicación con el usuario, a través de los medios disponibles.
- Enviar copia de la respuesta al ente de control que la haya requerido.

REEMBOLSOS

EJEMPLO:

La solicitud de reembolso el usuario o familiares deben informar por cualquier medio conducente al contratista, dentro de los 8 DÍAS CALENDARIO siguientes a los hechos de la atención recibida por particular y debe presentar los siguientes documentos: 1. Carta de solicitud de reembolso. 2. Fotocopia de documento de identidad. 3. Datos de contacto: dirección, teléfono, celular 4. Fotocopia del documento de identidad del Beneficiario, si es el caso. 5. Original de Facturas con las características de la DIAN, no se reciben recibos de caja. 6. Original de órdenes pendientes, emitidas por profesionales de nuestra entidad. (ORIGINAL del pendiente de Farmacia, si es el caso) 7. Copia de la Historia Clínica completa del caso. 8. Certificación Bancaria, para efectos del desembolso, no cuenta pensional. En los casos que los requerimientos sean REEMBOLSOS, el gestor de PQRS verifica la pertinencia, identificando si el requerimiento cumple con el termino de tiempo establecido para la radicación de este (8 DÍAS CALENDARIO siguientes a los hechos de la atención recibida), de igual forma verifica que cumpla con los documentos necesarios para el trámite pertinente.

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y GESTIÓN A PQRS

El seguimiento se realiza a través de la revisión de las planillas de radicación de PQRS, a través de la herramienta Google Drive, con el fin de evidenciar que se esté realizando el proceso de radicación y respuesta de manera oportuna. También se verifica que se haya seleccionado la categoría que se ajusta a la PQR y que la respuesta sea clara y resuelva la necesidad del usuario.

MANEJO DE BUZONES

Se tienen ubicados en las sedes buzones, que son visibles para que sean fácilmente ubicados por parte del usuario, con el fin de ofrecer un canal adicional de comunicación y recibir sugerencias, felicitaciones, quejas o peticiones los cuales se convierten en oportunidades para mejorar la calidad de los servicios prestados por la Institución. En este proceso los profesionales de atención al usuario son los encargados de la recolección, clasificación y registro de lo extraído durante el proceso de apertura. Toda solicitud, queja o requerimiento recepcionado a través del buzón de sugerencias debe realizar el trámite de acuerdo procedimiento de PQRS y en los mismos tiempos.

FORMATO DE PRESTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS

	FORMATO PARA TRAMITE DE PRESTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS GESTION DOCUMENTAL	FECHA VERSIÓN 2 PÁGINA 1

DATOS GENERALES (Espacio para el solicitante)		
FECHA:	DEPENDENCIA:	HORA:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		N°.IDENTIFICACIÓN:

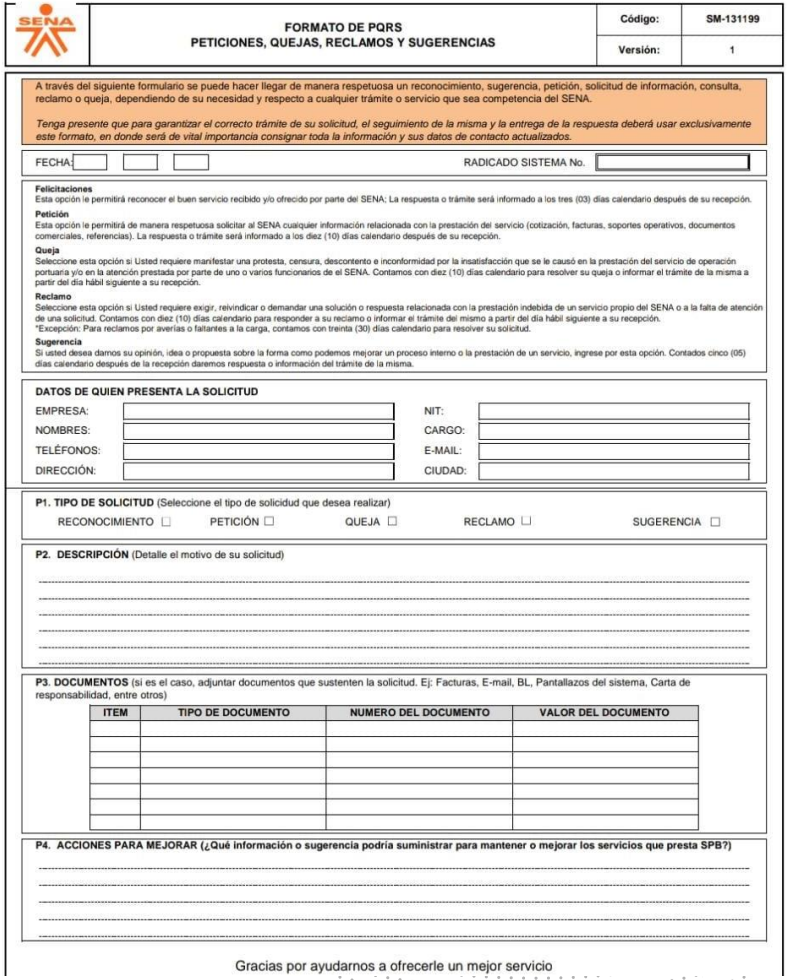
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.

Documento o información solicitada (Espacio para el solicitante)	Programa Académico	Graduado del año:	Retirado del año:	Espacio unicamente para el encargado del archivo o dependencia					Espacios para el solicitante	
				N° de Folios	N° Caja	N° Carpeta	N° Estante	Grupo, bandeja o	Fecha de entrega	Nombre

OBSERVACIONES

TRAMITE (Espacio para la persona encargada del archivo)	
FUNCIONARIO QUE RECIBE EL DOCUMENTO	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA DEVOLUCIÓN
Nombre	Nombre
Firma	Firma
Fecha	Fecha
FUNCIONARIOS DEL AREA DE ARCHIVO	FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO

FORMATO P.Q.R.S



	FORMATO DE PQRS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	Código:	SM-131199
		Versión:	1

A través del siguiente formulario se puede hacer llegar de manera respetuosa un reconocimiento, sugerencia, petición, solicitud de información, consulta, reclamo o queja, dependiendo de su necesidad y respecto a cualquier trámite o servicio que sea competencia del SENA.

Tenga presente que para garantizar el correcto trámite de su solicitud, el seguimiento de la misma y la entrega de la respuesta deberá usar exclusivamente este formato, en donde será de vital importancia consignar toda la información y sus datos de contacto actualizados.

FECHA: ☐ ☐ ☐ RADICADO SISTEMA No. ☐

Felicitaciones
Esta opción le permitirá reconocer el buen servicio recibido y/o ofrecido por parte del SENA; La respuesta o trámite será informado a los tres (03) días calendario después de su recepción.

Petición
Esta opción le permitirá de manera respetuosa solicitar al SENA cualquier información relacionada con la prestación del servicio (cotización, facturas, soportes operativos, documentos comerciales, referencias). La respuesta o trámite será informado a los diez (10) días calendario después de su recepción.

Queja
Seleccione esta opción si Usted requiere manifestar una protesta, censura, descontento e inconformidad por la insatisfacción que se le causó en la prestación del servicio de operación portuaria y/o en la atención prestada por parte de uno o varios funcionarios de el SENA. Contamos con diez (10) días calendario para resolver su queja o informar el trámite de la misma a partir del día hábil siguiente a su recepción.

Reclamo
Seleccione esta opción si Usted requiere exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta relacionada con la prestación indebida de un servicio propio del SENA o a la falta de atención de una solicitud. Contamos con diez (10) días calendario para responder a su reclamo o informar el trámite del mismo a partir del día hábil siguiente a su recepción.
*Excepción: Para reclamos por averías o faltantes a la carga, contamos con treinta (30) días calendario para resolver su solicitud.

Sugerencia
Si usted desea damos su opinión, idea o propuesta sobre la forma como podemos mejorar un proceso interno o la prestación de un servicio, ingrese por esta opción. Contados cinco (05) días calendario después de la recepción daremos respuesta o información del trámite de la misma.

DATOS DE QUIEN PRESENTA LA SOLICITUD

EMPRESA:		NIT:	
NOMBRES:		CARGO:	
TELÉFONOS:		E-MAIL:	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	

P1. TIPO DE SOLICITUD (Seleccione el tipo de solicidud que desea realizar)

RECONOCIMIENTO ☐ PETICIÓN ☐ QUEJA ☐ RECLAMO ☐ SUGERENCIA ☐

P2. DESCRIPCIÓN (Detalle el motivo de su solicitud)

P3. DOCUMENTOS (si es el caso, adjuntar documentos que sustenten la solicitud. Ej: Facturas, E-mail, BL, Pantallazos del sistema, Carta de responsabilidad, entre otros)

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DEL DOCUMENTO	VALOR DEL DOCUMENTO

P4. ACCIONES PARA MEJORAR (¿Qué información o sugerencia podría suministrar para mantener o mejorar los servicios que presta SPB?)

Gracias por ayudarnos a ofrecerle un mejor servicio

NORMOGRAMA

NOMBRE	ASUNTO	ESPECIFICIDAD o USO	ENTIDAD EMISORA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA
Acuerdo 005 de 1995	Por el cual se reglamenta la Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.	Presentación de las TRD al Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación	15/12/1995
Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	Presidencia de la República	05/12/1995
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Con el fin de elaborar estrategias de conservación de documentos, soportes de almacenamiento y copias reminiscar espacios.	Archivo General de la Nación	22/08/1996
Acuerdo 06 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 05. "Requisitos para la Consulta"del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Reglamenta el acceso a los documentos públicos	Archivo General de la Nación	05/07/2000
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Adoptar un marco normativo que ayude los últimos desarrollos tecnológicos sobre seguridad en materia de comercio electrónico, de manera que se pueda dar pleno valor jurídico a los mensajes electrónicos de datos que hagan uso de esta tecnología y promover el uso de documentos informáticos en el Ministerio de Cultura.	Congreso de la República	18/08/1999
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".	Aplica para los documentos que se encuentren en custodia ya conservación en el archivo Central	Archivo General de la Nación	05/05/2000
Acuerdo 41	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000	Se aplica cuando las entidades públicas del sector se liquiden y se hace transferencia de los archivos al Ministerio de Cultura	Archivo General de la Nación	31/10/2002
Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000	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	Es útil para implementar herramientas sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental de los fondos documentales del Ministerio de Cultura brindando recomendaciones concretas e introducen conceptos para la practica diaria en la Entidad	Archivo General de la Nación	05/05/2000
Acuerdo 25 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	Procedimiento para la elaboración y aplicación de TRD	Archivo General de la Nación	31/10/2002
Acuerdo 50 de 2000	Por el cual se desarrolla los artículos 64 del MUC VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	El procedimiento para el trámite de correspondencias interna y externa, bajo la aplicación de las pautas para la administración de las comunicaciones	Archivo General de la Nación	05/05/2000
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones	La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado	Congreso de la República	14/07/2000
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Cumplir con el tratamiento de datos personales que haya recogido el Ministerio de Cultura en sus bases de datos o archivos y otorgar el derecho a la información, a conocer, actualizar y rectificar estas informaciones.	Congreso de la República	17/10/2012
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información	Congreso de la República	06/03/2014
Acuerdo 002 de 2014	Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Regula el Procedimiento de Préstamo y devolución de documentos a usuarios del Sistema de Gestión de Calidad. Es aplicable a la organización de los fondos documentales de Custodia y Procultura	Archivo General de la Nación	14/03/2014



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACION AL USUARIO

PRESENTADO POR

MANUEL SANTOS CAMAYO

A INSTRUTORA

Lenny Kelly Hurtado R

Ficha 220746

Gestión Documental

PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS EN LAS UNIDADES DE LA INFORMACION

- El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) es una herramienta que permite conocer las distintas inquietudes y manifestaciones de los grupos de interés con el objetivo de fortalecer el servicio ofrecido y continuar en el camino hacia la excelencia.

PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS EN LAS UNIDADES DE LA INFORMACION

- PETICIÓN: Es una actuación por medio de la cual el usuario, de manera respetuosa, solicita a la empresa cualquier información relacionada con la prestación del servicio. QUEJA: Es la expresión o manifestación que le hace el usuario a la empresa por la inconformidad que le generó la prestación de nuestros servicios.

SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTAS DEL ARCHIVO CENTRAL

PRESENTACIÓN

Este "Reglamento de Préstamo y Consulta de Documentos en el Archivo Central de la Universidad de Sucre", se presenta a todos los funcionarios y público en general como una herramienta básica para hacer un desglose detallado del procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos del Archivo Central, basado en la normatividad archivística existente para este área del proceso de Gestión Documental.

OBJETIVO.

Establecer normas que regulen las solicitudes de préstamo y consulta de documentos de la Oficina de Archivo Central yCorrespondencia por parte de las dependencias de la universidad o usuarios, tanto internos como externos.

ALCANCE

Aplica a los documentos de Archivo Central de la Universidad de Sucre y a los usuarios internos y externos.

- 3 DEFINICIONES.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

Consulta de Documentos: Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.

- 4 NORMATIVIDAD.

- • Ley 57 de 1985. por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- • Ley 80 de 1989. “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación”.
- • Acuerdo AGN 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- • Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- • Ley 200 de 1995. Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único
- • Ley 1712 de marzo 6 de 2014. ""por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información púbica nacional y se dictan otras disposiciones".
- • Decreto 1382 de 1995. Reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los órganos nacionales al Archivo General de la Nación.

- 5 NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

- El Archivo Central de la Universidad de Sucre, es un área de trabajo que pertenece a la Secretaría General, que tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias de la Universidad, en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la cultura, la expansión, la protección y la información a los ciudadanos.
- 5.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- 5.1.1
- 5.1.2 DOCUMENTO DE INFORMACIÓN SOLICITADA. FECHAS EXTREMAS N°. De
- 5.1.3 Carpetas N°. De
- 5.1.4 Folios. SIGNATURA TOPOGRAFICA
- 5.1.5 Inicial Final
- 5.1.6

PRÉSTAMO DE DOCUMENTO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO

Días a partir de DD MM AAAA N°. De Carpetas: Total De Folios: Fecha De Devolución DD MM AAA

Nombre De La Persona Quien Recibe

Firma.

Nombre De Responsable En Archivo. 5.1.24 Firma.

Nombre De Responsable En Archivo.

Firma.

OBSERVACIONES.

El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios de la Universidad de Sucre, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por escrito y expresa del Rector.

Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar un formato de préstamo que contenga la siguiente Información:

1. Fecha del préstamo
2. Nombre completo del solicitante
3. Nombre de la dependencia a la cual pertenece el solicitante
4. Descripción del material o documentación solicitada
5. Fecha de devolución
6. Número de folios del documento solicitado
7. Firma y número de cédula del jefe de la dependencia o quien haga sus veces
8. Firma y número de cédula de quien retira

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Servicio de consulta: los usuarios pueden consultar los documentos que reposan en el Archivos Central de la Universidad de Sucre, en el horario establecido.

La consulta de documentos seguirá las siguientes directrices:

1. Las consultas se deben hacer directamente en el archivo, en el horario establecido o fuera de este, a través de solicitud elevada ante el funcionario responsable, siempre y cuando haya disponibilidad de atención en horario diferente. El Archivo Central responderá, dependiendo de la complejidad, inmediatamente o en un plazo de 10 días hábiles.

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS

La solicitud de fotocopias de documentos al Archivo Central, seguirá las siguientes directrices:

1. El usuario que requiera fotocopias de documentos que reposan en el Archivo Central, deberá cancelar en tesorería o donde se le indique, el valor de las copias solicitadas.

2. Una vez entregado el recibo de pago de las fotocopias, un funcionario del Archivo traslada los documentos al centro de fotocopiado para su respectiva reproducción.

3. Los documentos y las fotocopias son retiradas del centro de fotocopiado por el mismo funcionario del Archivo, quien verifica que el trabajo entregado sea el solicitado. Las fotocopias son entregadas por el funcionario al usuario externo, según sea el caso, y los documentos se regresan al Archivo Central, en donde son ubicados nuevamente en su lugar de origen.

FORMATO DE SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO

FORMATO DE SOLICITUD PARA CONSULTA Y PRÉSTAMO

Solicitud Interna

Solicitud Externa

Fecha de Solicitud

Dependencia o Entidad Solicitante Funcionario o Persona que solicita Teléfono

PRESTAMOS DE DOCUMENTOS

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	:MATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVOS DE GEST PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO APLICACIÒN DE TRD	Código: 710,14,15-13 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 30/07/2014 Pág:

No. DE ORDEN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y/O NUMERO DE RADICADO	No. DE CARPETAS	No. DE FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FECHA DE RETIRO	FIRMA DEL FUNCIONARIO	FECHA DE DEVOLUCIÒN	FIRMA FUNCIONARIO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Consulta y préstamo

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	**CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS**	**Código:** GD-P-05 **Versión:** 1

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PCC	SALIDAS	CLIENTES
				incorporar en el mismo, estas se documentan de acuerdo con lo establecido en el **Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01**			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS
El servidor público usuario del préstamo será responsable de la integridad y en general de la conservación del expediente hasta su devolución. La solicitud de préstamo de documentos debe realizarse a nivel de expediente o carpetas, no se hará préstamo por separado de tipos documentales que hagan parte de estos. Los préstamos se deberán atender en máximo dos (2) horas cuando se encuentren en las instalaciones de la Agencia y en máximo veinticuatro (24) horas cuando se encuentre en bodega de archivo. Los tiempos de préstamo para devolución será de ocho (8) días calendario, pasados estos días será necesario que los funcionarios realicen una nueva solicitud del préstamo.	Ver Normograma

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Puestos de trabajo Servidores públicos Sistema de gestión documental Sistema de Información Litigiosa Presupuesto asignado en la vigencia	Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora-MC-P-01 Formato Control préstamo de expedientes - GD-F-22 Procedimiento Organización de documentos en el CCAG GD-P-06

ELABORÓ:	AAAA	MM	DD	REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM	DD
Fanny Salazar Contratista Secretaría General				**Luisa Mestre** Experto G3-7 Secretaría General				**Luisa Mestre** Experto G3-7 Secretaría General			

NOMOGRAMA PARA LA CONSULTA

DAFP	**DIRECCIÓN GENERAL**		
SERIE:	**CIRCULARES**		
SUBSERIE	**CIRCULARES EXTERNAS**		
CODIGO TRD	**10000.7.1**	FOLIOS	**110**
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	**CIRCULARES EXTERNAS 2016**		
FECHA INICIAL	**10/01/2016**	FECHA FINAL	**21/12/2016**
CAJA	**1**	CARPETA	**1**


SENA/PROGRAMA TÉCNICO ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
GRACIAS
SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS
CIMI/ CENTRO INTEGRAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL/GIRON

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TEGNOLOGO GESTION DEL TALENTO HUMANO

TALLER No. 1 – EMPRESA - BASE DE DATOS -

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y teorización):

Instrucciones:

1.- Trabajo en grupo conformado por tres (03) aprendices.

2.- Debe presentar un trabajo escrito y en formato PDF al correo electrónico lkhurtado0@misena.edu.co, el día y la fecha acordada con su instructor.

3.-Con base en lo visto en clase, y la investigación realizada por usted (s) en las direcciones y webgrafia adjunta.

4.- Despejar los siguientes conceptos:

Descripción actividad 1

1.- Que es empresa.

2.- Que es un Organigrama

2.1.- Tipos de organigramas; graficar los de uso frecuente

2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creo anteriormente.

3.- Que es un Manual de Funciones

4.- Que es un Manual de Procesos y Procedimientos

5.- Que es una base de datos

6.- Clases de base de datos

7.- Importancia de las bases de datos en las empresas

8.- Para qué sirve una Base de Datos

9.- Cuál es la estructura de una base de Datos.

10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cedula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TEGNOLOGO GESTION DEL TALENTO HUMANO

Webgrafia

QUE ES EMPRESA. https://conceptodefinicion.de/empresa/
QUE ES ORGANIGRAMA . https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/
TIPOS DE ORGANIGRAMAS. https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-organigrama.html
CONCEPTO DE BASE DE DATOS **https://concepto.de/base-de-datos/**
PARA QUE SIRVE UNA BASE DE DATOS : https://www.netec.com/para-que-sirve-una-base-de-datos

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos!.

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

Taller No. 1 – Empresa - Base de Datos

Presentado por:

Dana Valentina Muñoz Astaiza

Julia Carolina Rivera Campo

Karen Vanesa Piamba

Presentado a:

Lenny Kelly Hurtado

Ficha

2232623

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Servicio de Aprendizaje SENA

Popayán 20 de abril de 2021

TALLER No. 1 – EMPRESA - BASE DE DATOS -

1.- **Qué es empresa.**

Una empresa es una organización de personas que comparten unos objetivos con el fin de obtener unos beneficios y así satisfacer necesidades de los clientes externos e internos y que con recursos generan utilidad y ganancia, dando solución a una necesidad en común.

2.- **Que es un Organigrama**

Es una representación gráfica de una organización donde se evidencia la jerarquía que tiene la misma, dentro de los organigramas se pueden demostrar que se clasifican por su ámbito, finalidad, contenido, presentación gráfica y su naturaleza, son muy útiles para que los colaboradores de la empresa comprendan el funcionamiento de la entidad en todas sus áreas.

Estos gráficos pueden tomar diferentes formas, dependiendo de la relación jerárquica que se representa.

2.1.- Tipos de organigramas; graficar los de uso frecuente

Según su naturaleza

Organigrama micro administrativos

Son esquemas gráficos que se refieren a una sola organización, ya sea a nivel global o departamental.

Organigrama macro administrativos

Este tipo de esquema involucra a varias compañías. Son muy útiles, por ejemplo, para grandes grupos empresariales con áreas de negocio diferenciadas.

Organigrama meso administrativos

Se utiliza generalmente en el sector público, y hace referencia a esquemas de una o varias organizaciones dentro de un ámbito específico.

Según la forma geométrica

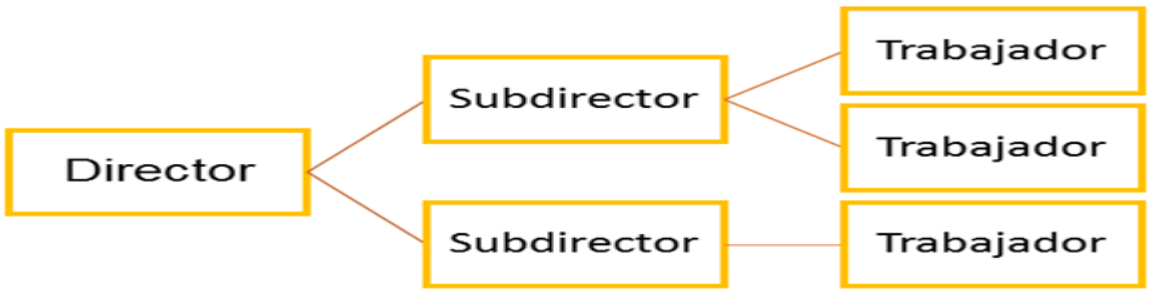
Organigrama vertical

En el organigrama vertical la distribución de jerarquías se organiza de arriba a abajo. Es decir, la máxima autoridad estará en la parte superior del organigrama, y de ella comenzarán a emanar el resto de cargos, ordenados según su nivel de autoridad. Dentro de este apartado se encuentran los organigramas piramidales, en cuya cúspide se encuentra el cargo más alto de toda la organización.



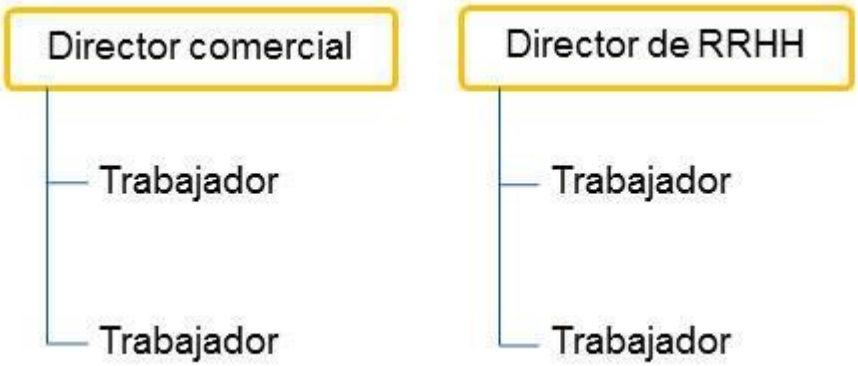
Organigrama horizontal

En el organigrama horizontal la distribución de jerarquías se organiza de izquierda a derecha, es decir, el cargo de mayor importancia se sitúa en la izquierda del organigrama. En este tipo de gráfica los cargos pueden ir enmarcados en un recuadro o no.



El organigrama escalar

El organigrama escalar es un esquema representativo, que sustituye los recuadros por sangrías para mostrar la jerarquía entre los diferentes cargos. Cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad del cargo. Funciona bien con varios niveles de texto, por lo que te recomendamos utilizar el organigrama escalar cuando tengas que preparar un esquema con muchas categorías y subcategorías.



Organigrama circular

El organigrama circular es el esquema jerárquico menos utilizado de la lista. El puesto de mayor autoridad se sitúa en el centro. Cuanto más lejos del centro se encuentra un cargo, menos potestad jerárquica tiene.

Organigrama funcional

El organigrama funcional es un esquema jerárquico muy completo que describe las funciones o competencias de cada puesto o departamento. Su uso es especialmente recomendable en cursos de formación de empleados en los que se necesita explicar el funcionamiento global de una empresa y la actividad que debe realizar cada empleado.

Según su finalidad

Informativo

Es un organigrama que muestra de una manera sencilla la estructura global de la compañía. El objetivo del organigrama informativo es el de enseñar a los públicos externos a la compañía su funcionamiento.

Analítico

Este tipo de organigrama está especialmente indicado para personas familiarizadas con la compañía porque permite observar aspectos del comportamiento organizacional. Sería útil, por ejemplo, para distribuir a los trabajadores entre las diferentes áreas de la compañía.

Formal

Los organigramas formales son aquellos que tienen que ser aprobados por la dirección general de la organización, o por la junta general de accionistas en las sociedades anónimas.

Informal

En el polo opuesto se sitúa el organigrama informal, que organiza relaciones informales entre grupos de una compañía. Puede utilizarse, por ejemplo, para establecer las responsabilidades de cada empleado en la organización de una fiesta de navidad o un evento de la compañía.

2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creó anteriormente.

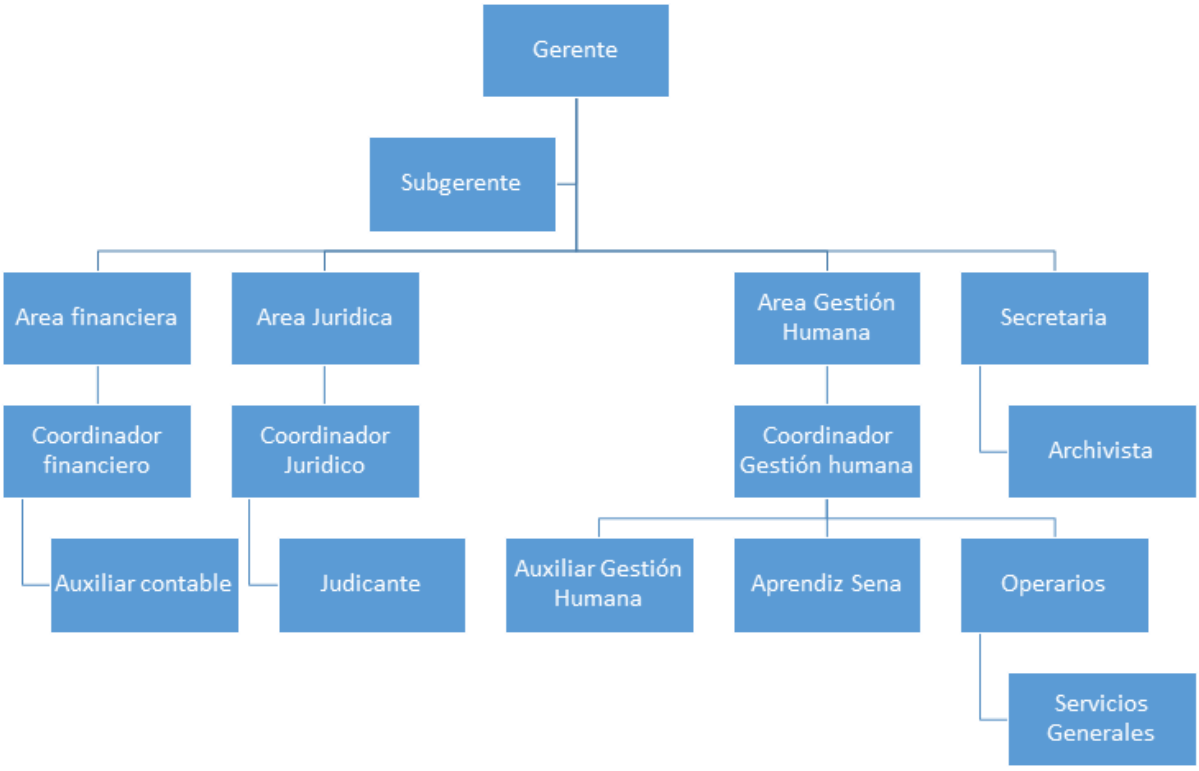
Misión:

La Cooperativa Integral SAS, es una entidad con ánimo de lucro que brinda asesorías contables, jurídicas, mano de obra especializada y calificada para las diferentes áreas funcionales de su empresa, orienta los recursos y esfuerzos de todo su equipo de trabajo para el mejoramiento de la competitividad y productividad

Visión:

En el año 2025, la Cooperativa Integral SAS, será un referente clave en competitividad y productividad, capacitando a los empresarios en servicios innovadores y de calidad, con un equipo humano competente y con vocación de servicio.

Organigrama de Cooperativa Integral SAS



3.- **Que es un Manual de Funciones**

Es una herramienta de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada colaborador en sus actividades cotidianas y será elaborado basado en los respectivos procedimientos, normas y sistemas que resumen las orientaciones para desarrollar

las labores cotidianas, estableciendo con claridad responsabilidad, obligaciones, requisitos, perfiles, incluyendo labores que deben ser llevadas a cabo.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

1.Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

2. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.

3.Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

4.Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación. Fuentes de información

1. El ROF que establece los objetivos funcionales y la estructura orgálllca.

2. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que establece los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad, siendo el ROF y el CAP la base legal del MOF 3. El Estudio

situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.

4. El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública. Elaboración del Manual de

5. Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos de cada entidad en lo que sea aplicable.

4.- **Que es un Manual de Procesos y Procedimientos**

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. También debe establecer estipulados aplicables para los trabajadores y ser flexible, por si en determinado momento hay que modificarlo de acuerdo a nuevas políticas de la compañía.

Entre sus principales funciones podemos citar:

-El establecimiento de objetivos.

-La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.

-La evaluación del sistema de organización.

-Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.

-Las normas de protección y utilización de recursos.

-La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

-La generación de recomendaciones.

-La creación de sistemas de información eficaces.

-El establecimiento de procedimientos y normas.

-La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.

-El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

-La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Una empresa que no cuente con un manual de procesos, corre el riesgo de:

-Que se confundan las responsabilidades.

-Que no haya reglas.

-Que no haya un control eficaz de las actividades.

-Que no haya un procedimiento establecido.

5.- Que es una base de datos

Las bases de datos son el producto de la necesidad humana de almacenar la información, es decir, de preservarla contra el tiempo y el deterioro, para poder acudir a ella posteriormente. En ese sentido, la aparición de la electrónica y la computación brindó el elemento digital indispensable para almacenar enormes cantidades de datos en espacios físicos limitados, gracias a su conversión en señales eléctricas o magnéticas.

El manejo de las bases de datos se lleva mediante sistemas de gestión (llamados *DBMS* por sus siglas en inglés: *Database Management Systems* o Sistemas de Gestión de Bases de Datos), actualmente digitales y automatizados, que permiten el almacenamiento ordenado y la rápida recuperación de la información. En esta tecnología se halla el principio mismo de la informática.

En la conformación de una base de datos se pueden seguir diferentes modelos y paradigmas, cada uno dotado de características, ventajas y dificultades, haciendo énfasis en su estructura organizacional, su jerarquía, su capacidad de transmisión o de interrelación, etc. Esto se conoce como *modelos de base de datos* y permite el diseño y la implementación de algoritmos y otros mecanismos lógicos de gestión, según sea el caso específico.

6.- Clases de base de datos

Bases de datos dinámicas. Son aquellas donde los datos pueden actualizarse o incluso modificarse.

Bases de datos estáticas.

Bases de datos jerárquicas

Bases de datos de red

Bases de datos relacionales

Bases de datos deductivas

7.- Importancia de las bases de datos en las empresas

Las principales utilidades que ofrece una base de datos a la empresa son las siguientes: Agrupar y almacenar todos los datos de la empresa en un único lugar.

Facilitar que se compartan los datos entre los diferentes miembros de la empresa

8.- **Para qué sirve una Base de Datos**

Una base de datos permite almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de búsquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador.

Cada base de datos se compone de una o más tablas que guardan un conjunto de datos. Éstas se divide en columnas y filas:

- **Columnas:** guardan una parte de la información sobre cada elemento que queramos guardar en la tabla
- **Fila:** cada una conforma un registro.

9.- Cuál es la estructura de una base de Datos.

Se define como Estructura de una Base de Datos a todos y cada uno de los componentes, formatos y normativas necesarias para el buen funcionamiento de una Base de Datos, asimismo se incluye en dicha definición a los procesos necesarios para que la misma realice el

almacenamiento efectivo de los datos, sin que se pierda ninguno de ellos durante la ejecución del programa, sistema de información y aplicación que esté enlazada a dicho modelo de almacenaje de información en formato digital.
Dicha estructura se establece de primera mano con la creación de las tablas de almacenamiento de datos, es posible la creación de estas tablas antes mencionadas por medio del uso de una herramienta de gestión de Base de Datos y se debe estipular de manera clara qué datos se almacenarán en su interior, además los mismos deben poseer una estructura simplificada.

Un dato importante a mencionar sobre la creación de las tablas de almacenamiento de datos, es que los seudónimos de los datos a almacenar deben ser similares a las variables y constantes utilizadas dentro del sistema o programa al que está enlazada la Base, ya que si al almacenar los datos el vínculo de enlace entre la base de datos y el programa no coinciden, los datos no son almacenados, además de producirse un error de sintaxis deteniendo el programa de manera contundente o simplemente generando duplicidad de información.

La duplicidad de información es un error de gran magnitud que los administradores de Base de Datos pueden cometer, pero así mismo dicho error es muy simple de evitar con la creación de un buen modelo de entidad-relación, además del uso efectivo de las tres formas normales es muy importante, no solo para evitar este tipo de problemática sino también para la solución de la misma.

Adicionalmente, el proceso de indexado es parte de la creación de la Estructura de una Base de Datos, ya que con el mismo se establecen los lineamientos que debe cumplir cada dato en las tablas de almacenamiento, para que así mismo sean guardados posteriormente en el interior de dichas tablas, además en el proceso antes mencionado se establece a cada uno de los datos su tipo, alcance y modalidad de almacenamiento

10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cédula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

COOPERATIVA INTEGRAL S.A.S					
BASE DE DATOS EMPLEADOS					
NOMBRES	**APELLIDOS**	**NUMERO DE CEDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA DE INGRESO**
JAVIER	VIDAL	140356	GERENTE	GERENCIA	22/06/1990
CRISTIAN	ALVAREZ	10291630	SUBGERENTE	GERENCIA	30/06/1990
SOCORRO	ALVAREZ	34230626	COORDINADOR JURIDICO	JURIDICA	1/07/1990
DIEGO	MOLANO	10541781	AUXILIAR JURIDICO	JURIDICA	2/07/1990
ALICIA	NARVAEZ	2541317	COORDINADOR FINANCIERO	FINANCIERA	3/07/1990
VALENTINA	GONZALEZ	10089847	AUXILIAR CONTABLE	FINANCIERA	4/07/1990
DIEGO	MORA	10500630	AUXILIAR GESTION HUMANA	GESTIÓN HUMANA	5/07/1990
MARIO	GUTIERREZ	1023287	COORDINADOR GESTION HUMANA	GESTIÓN HUMANA	6/07/1990
CRISTINA	CAMPO	25241530	SECRETARIA	GERENCIA	7/07/1990
MABEL	ANAYA	100292357	ARCHIVISTA	ARCHIVO	8/07/1990
JULIAN	RAMIREZ	1061788908	APRENDIZ SENA	ARCHIVO	9/07/1990
GULLLERMO	CORTEZ	1624854	OPERARIO	AREA DE PRODUCCIÓN	10/07/1990
ANDREA	TORRES	103876435	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	11/07/1990

Webgrafía

QUE ES EMPRESA. https://conceptodefinicion.de/empresa/

QUE ES ORGANIGRAMA . https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/

https://blogempresas.masmovil.es/cuantos-tipos-organigrama/

TIPOS DE ORGANIGRAMAS. https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-organigrama.html

CONCEPTO DE BASE DE DATOS **https://concepto.de/base-de-datos/**

PARA QUE SIRVE UNA BASE DE DATOS : https://www.netec.com/para-que-sirve-una-base-de-datos

EMPRESA BASE DE DATOS

INSTRUCTORA:
Lenny Kelly hurtado

APRENDICES
Marian cristina peña
Deisy Rubiela Mosquera Leiton
Ingri Katherine Hueti Quilindo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FICHA:
2232623

Centro de comercio y servicios

Popayán – Cauca

SENA

2021

TALLER N 01 EN CLASES EMPRESA BASE DE DATOS

Descripción actividad 1

1.- Qué es empresa.

2.- Que es un Organigrama

2.1.- Tipos de organigramas; graficar los de uso frecuente

2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creó anteriormente.

3.- Que es un Manual de Funciones

4.- Que es un Manual de Procesos y Procedimientos

5.- Que es una base de datos

6.- Clases de base de datos

7.- Importancia de las bases de datos en las empresas

8.- Para qué sirve una Base de Datos

9.- Cuál es la estructura de una base de Datos.

10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cédula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

1)Una empresa es una Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios. Por lo general, la creación de una organización responde a las necesidades de cubrir un servicio o una carencia en un determinado entorno o sector de la población.

2)un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, que incluye las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

2.1 Tipos de organigramas.Graficar los de uso frecuente.



-Por su naturaleza

Dentro de este tipo de organigrama encontramos tres clasificaciones:

- Micro administrativos. Únicamente contemplan algunas áreas de una única empresa o bien desarrolla la misma de manera global. Este tipo de organigrama ayuda a conocer mejor la organización gracias a la clasificación que se plasma en ella.

- Macro administrativos. Se caracterizan por involucrar a más de una organización, un tipo de organigrama que ayuda a conocer mejor otro tipo de organizaciones. Como desventaja, mencionar que puede ayudar a conocer más otras organizaciones que a fondo la empresa de uno mismo.

- Mesos administrativos. Pese a ser un término más enfocada al sector público, también se puede emplear al sector privado. Hace referencia a un organigrama en el que se contemplan empresas del mismo ramo de actividad o del mismo sector. El punto positivo de este organigrama es que ayuda a conocer la relación entre diferentes empresas, algo que, utilizado de mala manera puede provocar una filtración de información.

Tipos de organigrama por su finalidad

- Informativos. Su finalidad es informar a un público generalista, por lo que debe incluir información no especializada.

- Analítico. Este tipo de organigrama permite un análisis más amplio de la manera organizacional de la empresa, por lo que su objetivo es dar información a personas especializadas.

- Formal. Son aquellos organigramas de funcionamiento formal y aprobado.

- Informal. Cuando no cuenta con un documento que lo apruebe.

Tipos de organigrama por su contenido

- Integrales. Se representan todas las unidades que forman la organización de la empresa y las relaciones de jerarquía y dependencia que existen entre ellas.

- Funcionalidades. Incluyen las principales funciones que cada área o departamento tiene asignadas así como las interrelaciones entre ellos. Esto ayuda a obtener una visión amplia de qué capacitación necesita el personal de cada área.

- De puestos, plazas y unidades. Se centra en indicar el número de puestos y plazas que se precisan para el buen funcionamiento de cada área.

Tipos de organigrama por su ámbito

- General. De este organigrama se obtiene información general hasta cierto nivel de jerarquización. A nivel del sector público se suele llegar hasta la dirección y, en el sector privado, hasta la línea de oficinas.

- Específico. Se centra en mostrar la estructura, de manera sencilla, de una única área.

Tipos de organigrama por su disposición gráfica

- Vertical. Organiza la jerarquía de arriba abajo desplegando hacia abajo ésta. Por su sencillez es el más empleado.

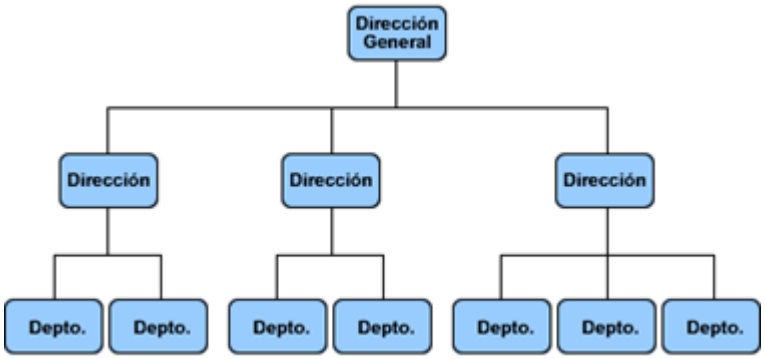
- Horizontal. Va de izquierda a derecha, colocando a la persona responsable siempre a la izquierda.

- Mixtos. Una mezcla de los dos anteriores que suele ser recomendada para organizaciones con muchos departamentos.

- De bloque. Muy similares a los verticales, pero añadiendo más unidades en espacios más reducidos.

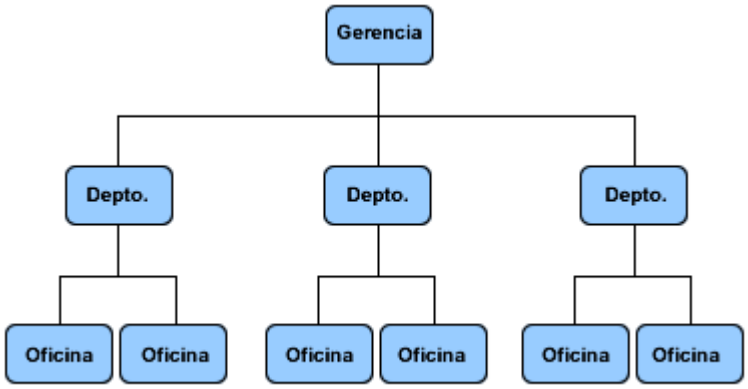
- Circulares. La jerarquía empieza de dentro, hacia afuera, estando en el centro el máximo responsable.

Por su ámbito:



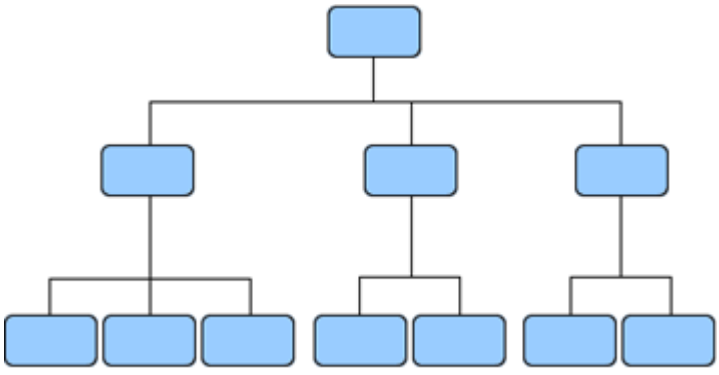
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Específicos

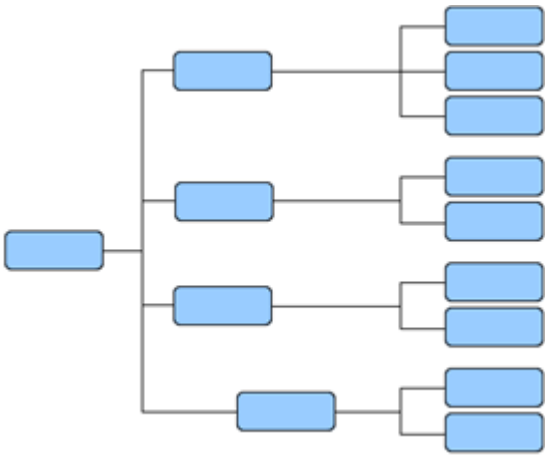


Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Verticales

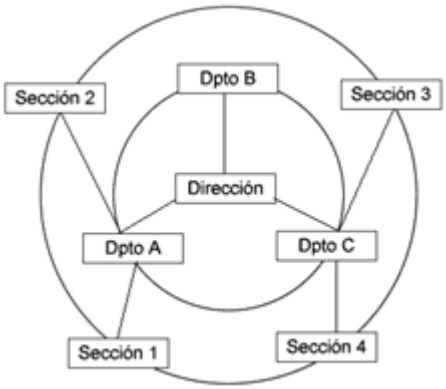

Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Horizontales



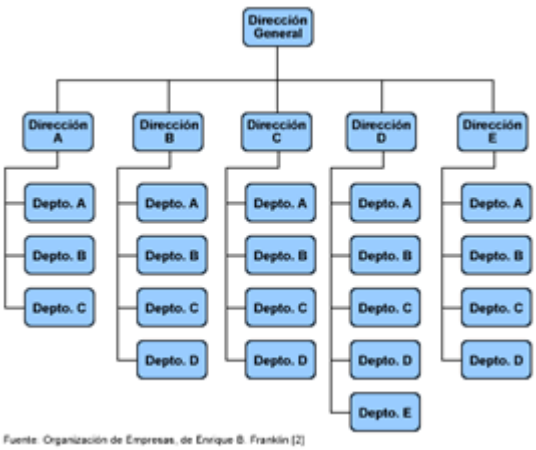
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Circulares



Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

Mixtos



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creo anteriormente.

- **Nombre de la Empresa:** Grupo Pio Pio.
- **Actividad de la Empresa:** Expendio a la mesa de comidas preparadas.

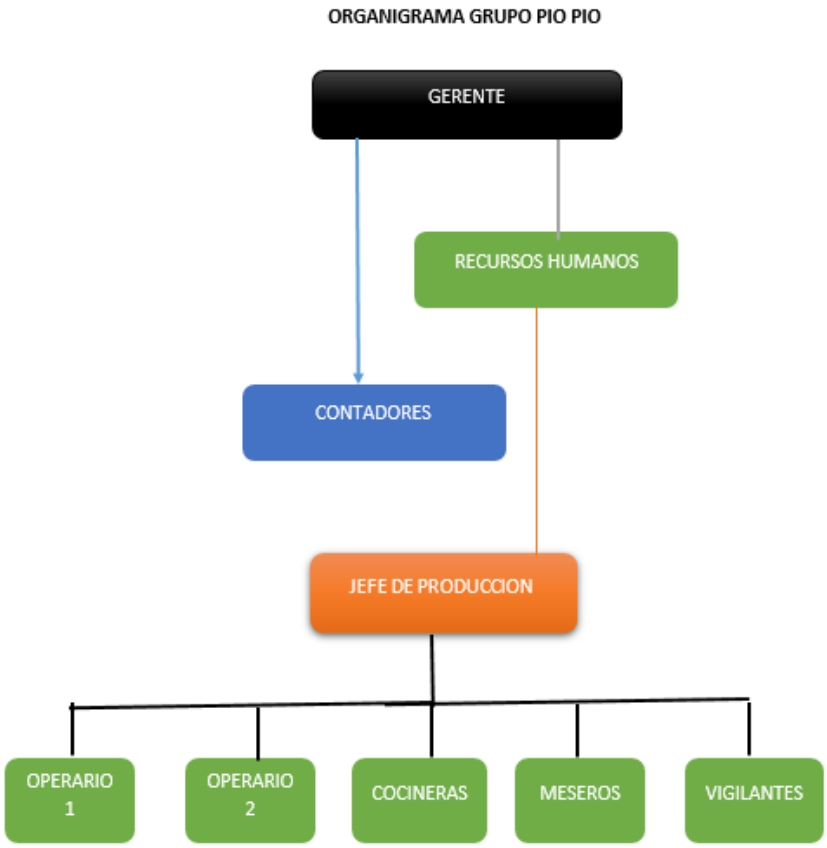
Misión

Somos una empresa con más de 47 años de experiencia que se ha posicionado en la ciudad de Popayán con dos marcas exitosas como lo son Pio Pio que con su delicioso y característico sabor se ha convertido a lo largo de los años en una marca tradicional para muchos payanenses perfecta para disfrutar junto a la familia y amigos en cualquier ocasión. Por otra parte está Brazas de mi tierra con "un concepto más elegante, enfocado a la parrilla, comida de mar, gourmet y un menú más estructurado y diferente a lo que es Pio Pio, pero con el respaldo de una marca de excelente trayectoria".

Visión

Con visión empresarial, recientemente se creó el Grupo PIO PIO S.A.S., del que hacen parte PIO PIO y Brazas de mi Tierra. De esa manera se desarrolla toda una dinámica comercial en cuanto al catering institucional, o atención integral a eventos institucionales, corporativos. Llevamos una amplia trayectoria realizando este tipo de eventos, con instituciones públicas y privadas, consolidándose como el proveedor líder en servicios de Catering de la región.

ORGANIGRAMA GRUPO PIOPIO



GERENTE: Administración de los recursos, realización de ventas y convenios de comercio, evaluación de las actividades de la empresa.

CONTADOR: Realización de las actividades contables y presentación con argumentos de evaluación de dichos datos.

JEFE DE PRODUCCIÓN: Observación de los procesos desarrollados en la planta, de producción semanal, vigilancia de los procesos.

OPERARIO Y VIGILANTE: Realización de los procesos de lavado, secado, empacado, embodegado, cargue y descargue de camiones,cocinera,meseras y la responsabilidad de seguridad empresarial.

3) El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las **funciones** específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así cómo los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

4) El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

5) ¿Qué es una base de datos?

Una base de datos es un "almacén" que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.
Una base de datos es una serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de una empresa o negocio en particular.

6) Clases de base de datos

Según la variabilidad de la base de datos
La primera clasificación que abordaremos, depende de la forma en la que los datos son estructurados dentro de la **base de datos**. No podían ser otras que las BBDD **estáticas** y **dinámicas.**
BBDD Estáticas
Son bases de datos diseñadas especialmente para la lectura de sus datos. Su implementación en la mayoría de los casos es para **almacenar** y **registrar datos** históricos y desarrollar estudios que permitan entender su comportamiento a través del tiempo.
Esto es de especial utilidad para las empresas que desean realizar proyecciones estadísticas y orientar los procesos de tomas de decisiones desde el ámbito empresarial.
BBDD Dinámicas
En contraste a las Bases de datos **estáticas**, los datos de estas bases son modificables al pasar el tiempo, permitiendo funciones constantes de **actualización**, **edición** y **eliminación** de los datos.
Un ejemplo para entender cómo usamos estas bases de datos en nuestra vida pueden ser los inventarios de las tiendas. Se ingresan productos, códigos y precios. Estos cambian al acabarse los productos y/o incluir productos nuevos en el inventario.
Según el contenido
Seguimos navegando las profundidades del océano de los **datos y de los tipos de bases de datos existentes**.
Ahora entramos en una fase un poco más profunda, ya que estas bases de datos responden a la priorización del contenido a analizar. Entre las que conforman este tipo de BBDD se destacan:
-Bases de Datos Bibliográficas
Las **bases de datos bibliográficas** os han de ser bastante familiares. Las hemos conocido temprano en la escuela y nos acompañan hasta la universidad. Son un registro que nos ayuda a **clasificar** diversos campos de datos.
Una BBDD simple sobre este modelo puede incluir los siguientes campos: **autor**, **fecha de publicación**, **editorial**, **título**, etc.
Estos campos pueden ser consultados de forma separada o conjunta. Pero es importante resaltar que en este tipo de base de datos no conseguiremos la totalidad de la información contenida en el documento.
-Bases de datos de texto completo
La base de datos de texto completo es una **BBDD** muy funcional que nos permite buscar términos específicos, palabras claves y todas las opciones de una **BBDD de datos bibliográficos**, con la gran diferencia que en esta **BBDD** podemos consultar el texto íntegro que está archivado.

Estas bases de datos son de especial utilidad para cumplir con objetivos académicos y de investigación científica.

Directorios

Son bases de datos con las que tratamos a diario. Inclusive, si miras tu móvil, allí tenéis una base de datos de este tipo que has construido y que seguramente le tienes un **backup** en la nube.

Comúnmente son utilizadas con fines empresariales. Contienen elementos básicos que nos permiten ordenar y organizar la información como por ejemplo:

- Nombres y direcciones
- Contacto telefónico y direcciones de correo electrónico
- Datos de facturación, códigos postales, entre otros.

Según los modelos de bases de datos

Muy bien, hemos llegado hasta aquí y es hora de empezar a ir mar adentro. Empezaremos a descubrir las clasificaciones de bases de datos que se caracterizan por los diferentes modelos de **administración de datos**.

Algunos de estos tipos de bases de datos obedecen su estructuración a la forma en la que guardan sus datos (**descripciones**), otras dependen de los métodos de **almacenamiento** y **recuperación** de esas descripciones.

Lo magnífico de esto, es que al ser totalmente digitales permiten la implementación de sistemas eficientes de **BBDD** basados en algoritmos.

-Bases de datos jerárquicas

Las BBDD jerárquicas son como bien lo destaca su nombre, una **base de datos** en la que se almacena la información en una **estructura jerárquica** o con un orden de importancia. En este modelo los **datos** están organizados en una figura que nos hacer recordar a árbol puesto al revés.

La estructura jerárquica que conseguimos en los **árboles** se construye con **segmentos** que conocemos como **nodos** y **ramas**.

Los segmentos o nodos para construir el árbol pueden ser de tres formas o categorías:

- **Padre**: es un nodo del cual se desprenden descendientes. Todos los padres están ubicados al mismo nivel y tienen el mismo valor de importancia.
- **Hijo**: es un nodo que depende del nodo padre. Se puede decir que es una derivación del anterior.
- **Raíz**: es el origen de los datos, debido a que no tiene un nodo padre. Está situado en el nivel superior del árbol. De él se desprenden todos los nodos.

Ventajas de la estructura de datos:

Entre las ventajas que nos otorga la implementación de este tipo de BBDD podemos destacar la **globalización de la información**, la capacidad de **compartir información** entre los usuarios de la BBDD, la **integridad de la información** ya que su estructuración garantiza que se almacenará sólo la información correcta y la **independencia de datos.**

Desventajas de la estructura de datos:

Los puntos flojos de este modelo se centran en su **rigidez**. Una vez diseñada la base de datos es complejo modificarla.

También es importante destacar que no es sencillo construir este tipo de BBDD. Demanda un gran conocimiento de las unidades de información que van a nutrirla y hay que delimitar de forma muy detallada las relaciones que estas tendrán entre sí.

- Base de datos de red

Las **BBDD de datos en red**, tienen un gran parecido a las jerárquicas; su diferencia principal en la composición del **nodo**. En este modelo los nodos pueden tener diversos padres.

En su momento representó un gran avance con respecto al modelo **jerárquico** ya que su variación en los nodos ofrecía una solución a los problemas de redundancia de datos.

En la actualidad este tipo de **base de datos** no es usado con frecuencia ya que la dificultad de su modificación y adaptación eleva el grado de complejidad de su estructuración haciéndola muy poco atractiva para programadores y usuarios finales.

-Bases de datos Transaccionales

Estas bases de datos cumplen una función muy específica. Se encargan del envío y recepción de datos a gran velocidad. Las **BBDD transaccionales** en realidad son poco comunes para usuarios de ordenadores que no estén relacionados con el ámbito industrial y de producción en líneas complejas.
Un caso puntual en el cual podemos tener algún contacto con una **BBDD transaccional** es en un sistema bancario que registra operaciones de intercambio de dinero entre cuentas.
De una cuenta se emiten los datos de debido del dinero y de forma inmediata en la cuenta de destino se deben generar los datos de carga de la cantidad recibida.

-Bases de datos relacionales

Ahora estamos en terreno más conocido y un poco más actual. Las bases de datos relacionales han acaparado durante un gran tiempo el terreno de las BBDD. El centro de este modelo de BBDD es el uso de las "relaciones" entre datos.
El lenguaje predominante en estas bases de datos es el *Structured Query Language* conocido por todos vosotros como **SQL.**
Su funcionamiento radica en introducir todos los datos en registros, que posteriormente se organizan en tablas.
Al estar organizados los datos se pueden establecer las **relaciones** existentes entre datos de forma sencilla y cruzar rápidamente para emitir los reportes y análisis necesarios.
Estas **BBDD** son recomendables cuando los datos que vamos a utilizar tienen un margen de error nulo y no requieren modificaciones constantes.
Se basa en introducir los datos en registros, que se organizan a su vez en tablas. Estas bases de datos permiten relacionar los elementos entre sí de manera muy sencilla y cruzarlos rápidamente, estableciendo relaciones entre registros de modo intuitivo.

-Bases de datos multidimensionales

Estas **BBDD** están pensadas para funciones específicas. No existe mayor diferencia entre las **bases de datos multidimensionales** y las BBDD relacionales. El punto que las separa es apreciable sólo a nivel conceptual. Ya que, en estas, los campos o atributos de una tabla pueden ser de dos tipos. Pueden representar dimensiones dentro de una **tabla de datos** o directamente pueden representar **las métricas** que se pretenden obtener.

-Base de datos orientadas a objetos

Imposible no emocionarse ya al hablar de bases de **datos** que usamos a diario. Las bases orientadas a objetos son de las más modernas con las que contamos. Además, no hay que dejar de lado su gran capacidad y potencia. En estas, no se almacena información detallada sobre el objeto, se almacena por completo al objeto.
Se dota al objeto de un conjunto de características propias para diferenciarlo de objetos que puedan ser similares. Las ventajas de este modelo son obvias frente a las descritas con anterioridad.
Admiten mayor cantidad de contenido y permiten al usuario tener más información de primera mano.

-Bases de datos documentales

Las **bases de datos documentales** son un modelo interesante de conjuntos de información que utilizan documentos como la estructura de almacenamiento y consulta de datos.
Estos documentos están compuestos de forma múltiple por registros y datos. Están construidas con lenguaje **NoSQL** lo que le proporciona un gran número de ventajas técnicas y de flexibilidad.
Este modelo de **base de datos** permite el manejo de pesados volúmenes de información en periodos mínimos de tiempo. Su diversidad de funciones y módulos adaptables a múltiples mecanismos de consulta la han convertido en uno de los modelos preferidos de trabajo en la actualidad por parte de los programadores.

-Bases de datos deductivas

Una **base de datos deductiva** es una BBDD que permite la posibilidad de hacer deducciones a través de una inferencia. Su funcionalidad depende de las condiciones y hechos que se almacenan

en la base de datos. También son conocidas como **bases de datos lógicas** ya que sus principios están fundamentados en la lógica matemática.
Nacen como respuesta a las limitaciones que surgen en las **bases de datos relacionales** a la hora de ejecutar consultas recursivas y teorizar sobre las relaciones indirectas que pudiesen generarse entre los datos almacenados.
Esta base de datos utiliza un lenguaje llamado **data log** que le permite al ordenador resolver las deducciones para contestar consultas.
Entre las principales ventajas que nos ofrecen las **bases de datos deductivas** tenemos:

- Uso de reglas lógicas para resolver las consultas.
- Cuenta con negaciones estratificadas
- Capacidad de obtener nueva información a través de la ya almacenada en la base de datos mediante inferencia.
- Uso de algoritmos que optimizan las consultas.
- Soporta objetos y conjuntos complejos.

Esperamos que con la información acá brindada saciaras parte de la sed de conocimiento sobre las **bases de datos**.
Te invitamos a seguir consultando nuestro blog para aprender más sobre todos los tipos de **Bases de Datos**.

7)Importancia de las bases de datos en las empresas.

La importancia de las bases de datos en las empresas es una base de datos donde está recopilada toda la información interesante de tus clientes, los potenciales o los ya consolidados, así como aquellos que dejaron de utilizar tus servicios. Es muy útil al poder realizar muchas acciones, como por ejemplo segmentar en base a intereses o analizar comportamientos.

Una buena base de datos facilita y agiliza la labor, permitiendo tener recopilada de manera clara y ordenada detalles de tu clientela, de la importancia del nombre de la empresa, el tiempo desde el que están realizando la actividad, cuándo comenzaron a trabajar contigo, la forma en que debes contactarlos, problemas que hayan podido tener, la subsanación de los mismos, sectores profesionales a los que pertenecen, el tiempo de respuesta o todo lo que nos sea importante tener en cuenta.

8) Para qué sirve una Base de Datos

Una base de datos sirve para almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de búsquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador.

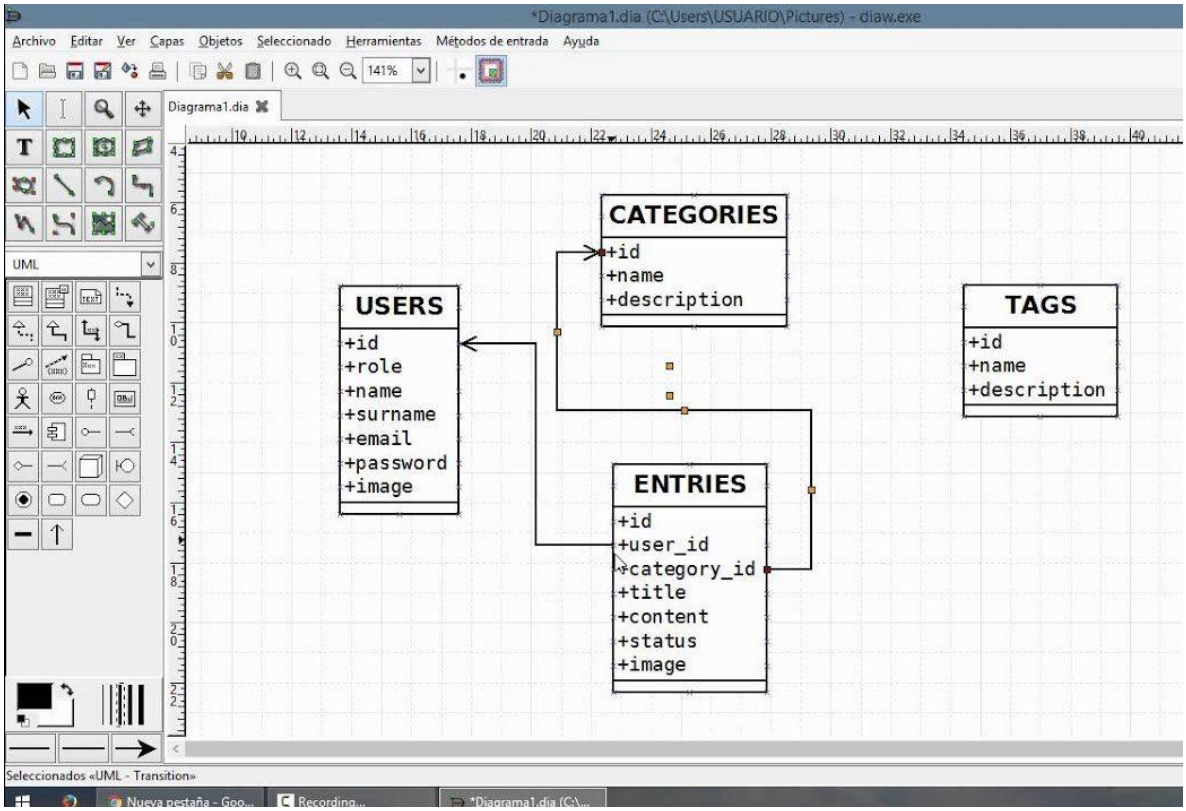
9) Cuál es la estructura de una base de Datos.

-Tablas:

Está encargado de almacenar en su interior los datos manipulados en un programa o sistema que esté enlazado con la Base Datos donde se crea dicha tabla, asimismo su funcionamiento depende del indexado, el modelo entidad-relación y cualquiera de las tres formas normales que se le apliquen.

Las Tablas se subdividen en dos secciones importantes, las cuales son los registros y los campos, siendo los campos los correspondientes a los nombres de las columnas dentro de la tabla y donde se

coloca el nombre del dato a almacenar como el lugar donde se establece qué tipo de clave de función tendrá la tabla en su interior.



-Indexado:

El Indexado corresponde al establecimiento de las variables, constantes y datos a almacenar dentro de las tablas, igualmente entre sus funciones está permitir que los datos no produzcan duplicidad de información, dicho error se comprende como la repetición innecesaria, molesta y abrupta de información dentro de una Base de Datos que no solo la sobrecarga, sino que también la ralentiza y convierte en un proceso tedioso la consulta de la información almacenada en ella.

Con dicho proceso también se evita que la información guardada en cada registro corresponda al tipo de dato establecido, dado que cada tipo de dato debe coincidir con los establecidos dentro del programa, para así evitar que el enlace del programa y la Base de Datos produzca un error de sintaxis, o que no sean almacenados los datos en las tablas.

-Modelo Entidad-Relación:

El Modelo Entidad-Relación corresponde a uno de los elementos principales presentes en la Estructura de una Base de Datos, la misma realiza sus funciones en conjunto con las tres formas

conocidas para normalizar una Base de Datos, con el modelo antes mencionado se establecen los tipos de relaciones que tendrán que llevar a cabo las tablas para el almacenado efectivo de la información, así como para poder tener una interacción clara y concisa con el programa en enlazado a la Base de Datos.

Debemos tener en cuenta que cada herramienta de manejo, creación y manipulación de una Base de Datos, tiene diferentes formas de establecer las relaciones y las entidades que debe llevar cada tabla, dado que dicha entidad corresponde a un objeto, persona o servicio en específico correspondiente en el mundo real y que por lo tanto deseemos registrar dentro de las tablas de almacenamiento de datos.

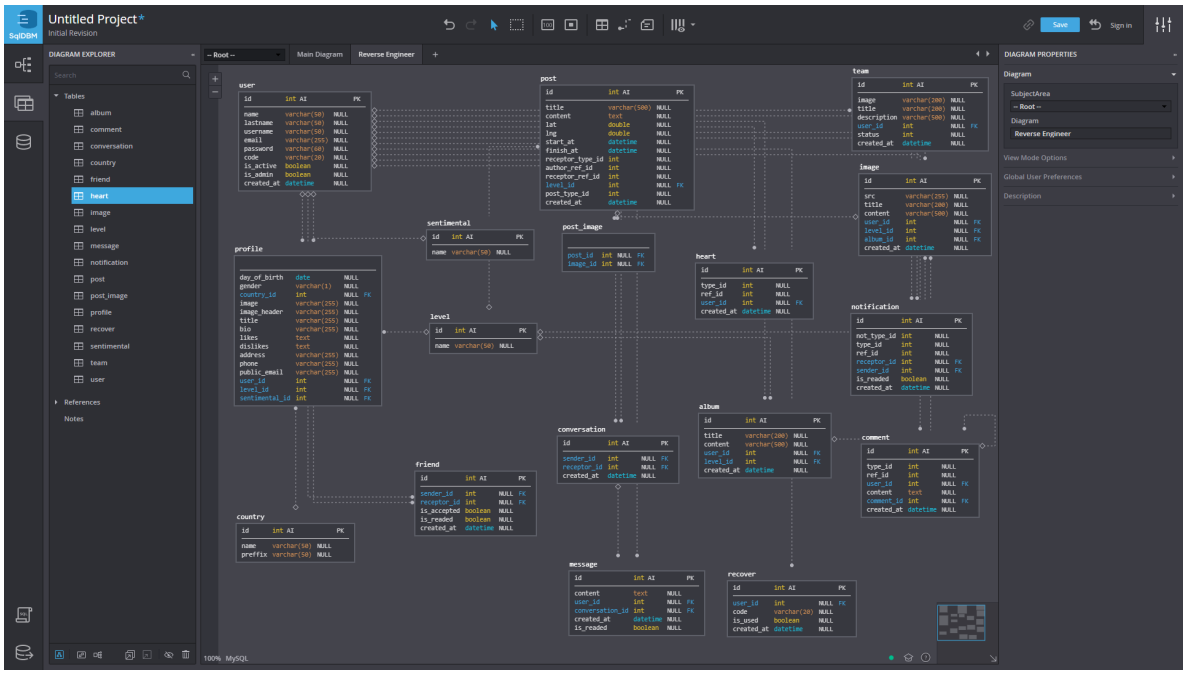


Relación uno a muchos

Este tipo de relaciones son llevadas a cabo siempre y cuando la clave principal deba ser utilizada en más de una tabla en particular, siendo la herramienta principal para los llamados pero de forma consecutiva en diferentes tablas. En lo referente a su conexión con los programas este tipo de relación es importante, ya que agiliza el proceso de llenado de facturas o la realización de registros de usuarios.

Las relaciones uno a muchos trabajan de forma muy exacta y son consideradas como el tipo de relación más usado, asimismo se ha determinado entre los profesionales de la informática como el tipo de relación más versátil de todos.

Además este tipo de relaciones son primordiales dentro de la Estructura de una Base de Datos, dado que con la misma se puede determinar entre las tablas creadas dentro del administrador de Base de Datos corresponde como la principal en función y las secundarias respectivamente.



Relaciones muchos a muchos

Las relaciones realizadas bajo este esquema tiene la cualidad de tener entre ellas la clave principal repetida, de manera que dicha clave produzca múltiples llamados, un ejemplo es el uso de muchos datos por parte de una sola tabla, llamando datos secundarios almacenados en muchas otras tablas, para que luego sean mostrados en una sola planilla de consulta como si fuera una sola tabla la que se está llamando para la realización de dicha acción.

Sin embargo, este tipo de relación es muy problemática ya que no debe ser creada de forma directa, porque la misma genera una gran cantidad de datos duplicados de forma errática y dicha acción genera duplicidad de información en grandes cantidades, dañando las bases de datos con esta forma de relación efectuada.

Cabe destacar que este tipo de relaciones pueden ser llevadas a cabo de forma indirecta en una base de datos, realizando dicha acción se evita la duplicidad de información, además se puede prevenir que sucedan fallos por saturación de la Base de Datos causando un desborde de la misma.

Por lo tanto para su realización efectiva y sin fallo alguno, se deben realizar varias relaciones de tipo uno a muchos de forma que sean similares a las relaciones muchos a muchos, esta forma de realizar este tipo de relación es la preferida de los profesionales de la informática por lo sencillo y cómodo que es realizarla.



Relaciones Recursivas y Redundantes

Las Relaciones Recursivas y las Redundantes no entran como tal en la categoría de relación de una Base de Datos, ya que las mismas son el comportamiento que pueden llegar a tener cada una de ellas, por lo tanto se establece que una Relación Recursiva comprende a todas y cada una de las relaciones realizadas en una tabla dentro de una Base de Datos que hace un llamado a sí misma en múltiples ocasiones.

Estas relaciones incluyen el comportamiento comúnmente realizado por las relaciones uno a uno y a veces llevadas a cabo por las relaciones uno a muchos, para que así mismo las relaciones antes mencionadas realicen sus funciones eficazmente y bajo los parámetros informáticos establecidos, tanto por el indexado como por el tipo de dato que debe cumplir la información que ingrese al programa para su posterior almacenado.

En lo referente a las Relaciones Redundantes son las que se repiten un sinnúmero de veces de manera consecutiva, pero asimismo si deseamos eliminar una tabla o dato que esté bajo una relación con este tipo de comportamiento no se corre el riesgo de perder el vínculo establecido en la tabla, además la información guardada con relación a lo antes mencionado no es perdida o eliminada de forma automática, solo si el usuario así lo desea.

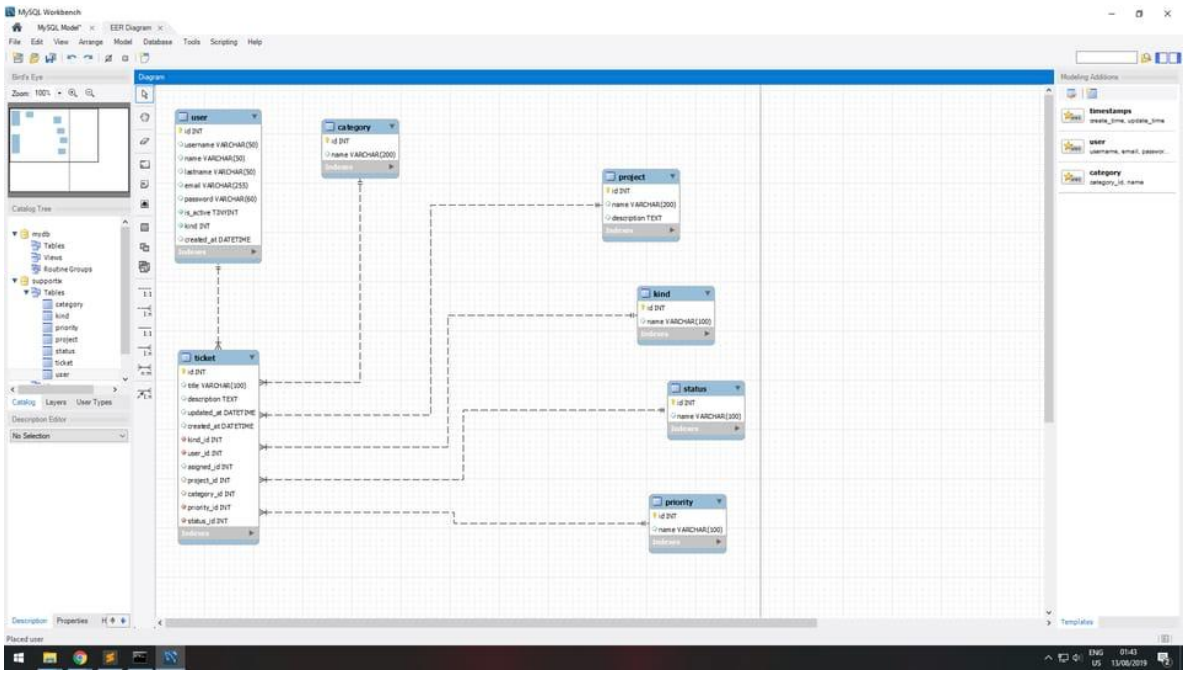
No obstante, la relación antes mencionada no es muy implementada, dado que es más simple establecer un medio único para realizar el almacenaje de la información, la cual se realiza bajo el

uso de variables o constantes, facilitando así los procesos de consulta e interacción entre la Base de Datos y el programa.



Normalización

La Normalización es una parte primordial de la Estructura de una Base de Datos, dado que con ella es posible realizar las funciones de dicha Base en correlación con el programa al que se le enlazó, ya que cada tabla dentro de la misma debe estar normalizada y cumpliendo con los términos que acarrea cada modalidad para realizar dicha acción.



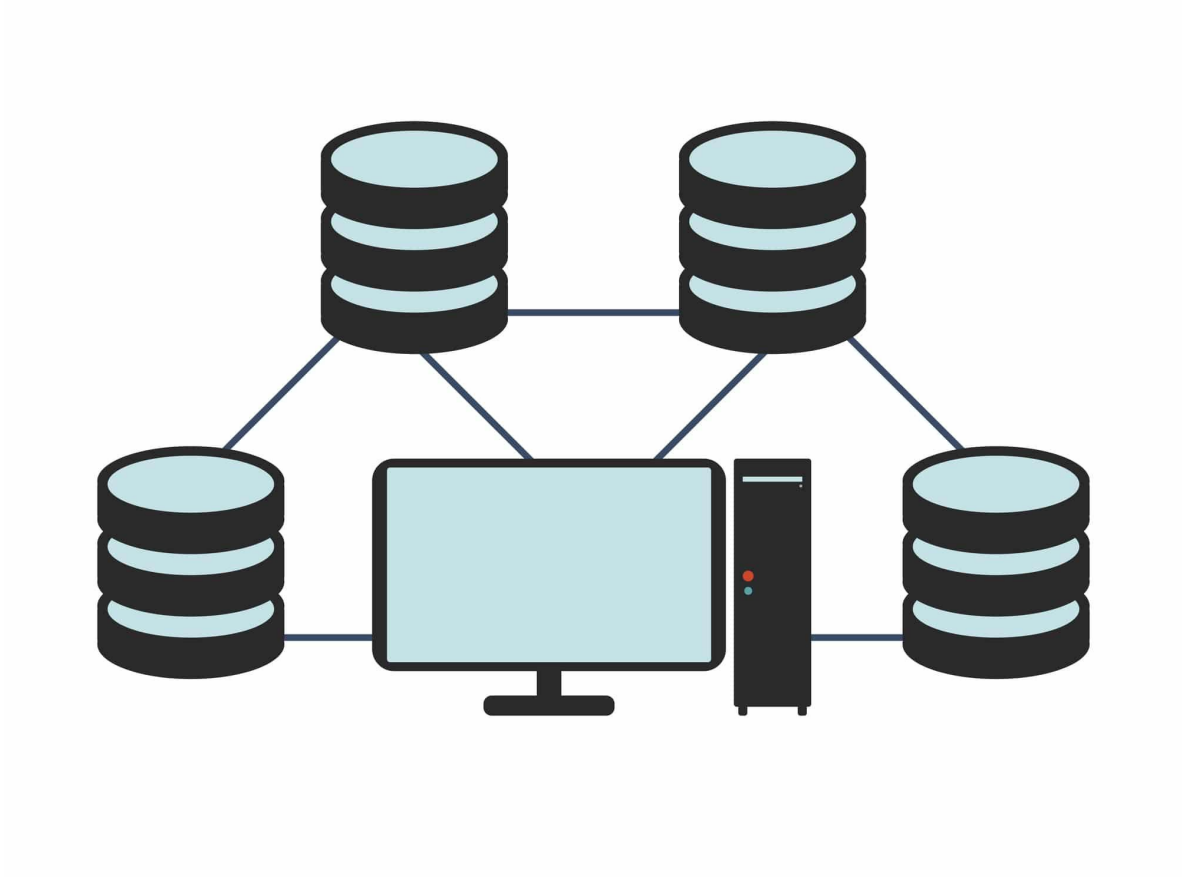
Primera Forma Normal

La Primera Forma Normal o simplemente denominada bajo las siglas “1FN”, comprende a la normalización que especifica que la tabla que presenta esta forma solo puede reaccionar bajo el llamado de un valor en específico, el cual debe ser establecido previamente en el interior de dicha tabla.

Sin embargo, las tablas con esta forma normal establecida no pueden realizar funciones de lista de datos, ya que para que se pueda realizar una lista de datos se deben contemplar no solamente los datos principales, sino que también deben ser utilizados los datos secundarios con el uso de las claves principales y secundarias de forma efectiva, ya que sin dichas claves la Primera Forma Normal tendría una reacción negativa con la relación que se le implemente en la tabla con esta forma aplicada.

De la misma manera, se establece en la Estructura de una Base de Datos que una tabla con esta forma normal aplicada no debe separar los datos ingresados en ella en una sola columna, ya que eso no cumple con los lineamientos de esta forma normal, dado que si los datos son separados de esa manera a pesar de estar repetidos o con una relación bien establecida entre ellos, las normativas de

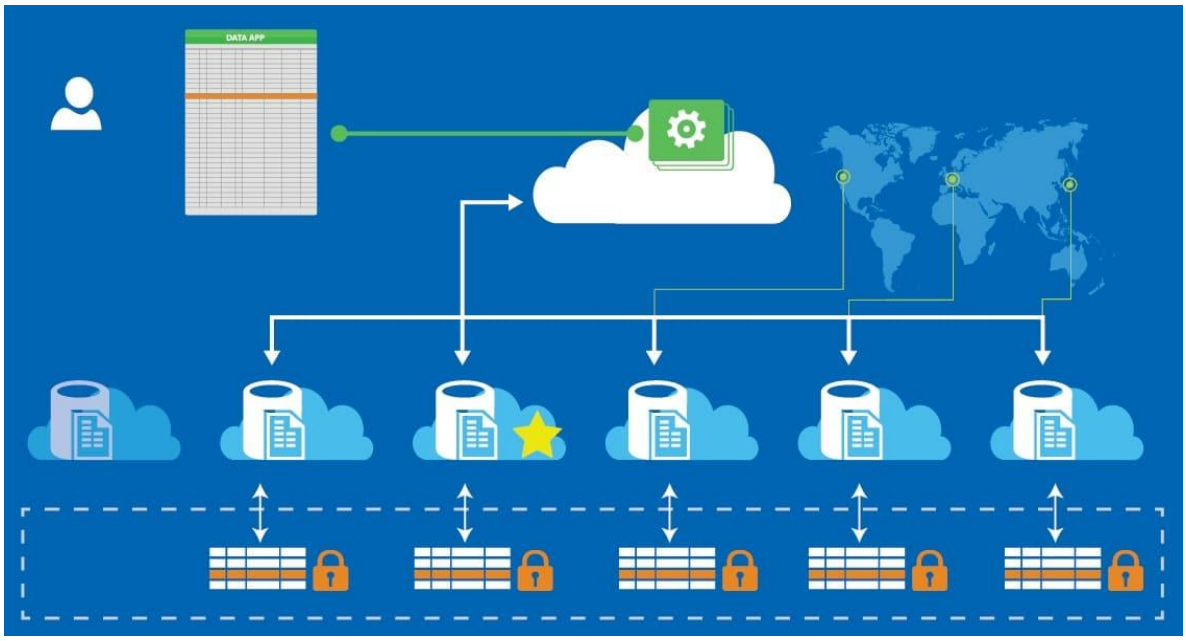
la Primera Forma Normal son incumplidas en su totalidad.



Segunda Forma Normal

La Segunda Forma Normal conocida entre los profesionales de la informática como “2FN”, tiene la particularidad de que las tablas y su contenido con esta forma normal deben depender exclusivamente de la clave principal en su interior, además cualquier atributo o tipo de dato en el interior de la misma también debe poseer dicha dependencia, de lo contrario se incumple con la presente forma normal, además interfiere con la relación que posee la tabla a la que se le quiere establecer la Segunda Forma Normal.

Asimismo se establece dentro de los lineamientos de la Segunda Forma Normal que ninguna tabla debe poseer en su interior una clave principal compuesta, ya que es una sola clave principal la que se puede utilizar y el uso de múltiples claves principales puede ocasionar duplicidad de información, dado que la ruta de ingreso y enlace de la información a la tabla no tienen una vía fija y clara, además se duplica de forma excesiva la información ingresada volcando la Base de Datos.



Tercera Forma Normal

La Tercera Forma Normal o “3FN” cumple una serie de particularidades, dado que para poder establecer este modelo de normalización, solo puede ser posible si la tabla relacionada con la que se le aplicara la Tercera Forma Normal cuenta con la segunda forma normal establecida, ninguno de los datos, entidades o atributos ingresados en dicha tabla puede poseer una dependencia de una clave principal y no debe haber ningún atributo que tenga la particularidad de ser dato clave en dicha tabla.

Asimismo se le conoce a esta forma normal como la “Forma Normal Independientemente” por las cualidades antes mencionadas, esta forma de normalizar es sencilla y una de las más comunes cuando se desea realizar una persiana con diferentes opciones dentro de un programa, ya que el llamado de dichos datos facilita su almacenamiento, así como su consulta dentro del programa.

Las mismas no poseen ningún tipo de interacción causada por cambios rotundos, los cuales sean generados por el uso de los procesos de ingreso, eliminación o actualización de la Base de datos por medio de un programa, y rara vez se da el caso en que una tabla con la Tercera Forma Normal implementada tenga dichos cambios por tener interacción con los procesos antes mencionados.



10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cédula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO
1	MARTINA SOLANO	252964200	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	1/02/2020
2	MARIO CIFUENTES	249755235	JEFE DE PRODUCCION	AREA DE PRODUCCION	2/02/2020
3	CARLOS MARTINEZ PEREZ	25295974	GERENTE	GERENCIA	10/10/2020
4	LUCIA MARINA GALINDEZ FLOREZ	25296829	CONTADORA	GERENCIA	12/01/2021
5	LUIS PEDRO ALFREDO LOPEZ	23497512	OPERARIO	AREA DE PRODUCCION	12/02/2021
6	MARINA AGUIRRE PAZ	25497817	MESERA	AREA DE PRODUCCION	20/03/2021
7	MARIA CATALINA ZAMBRANO MENESES	24497296	MESERA	AREA DE PRODUCCION	20/03/2021
8	MIRIAN ANA PAZ	25278192	COCINERA	AREA DE PRODUCCION	20/03/2021
9	CAMILO ALFREDO ALVAREZ LOPEZ	25296496	VIGILANTE	AREA DE PRODUCCION	25/01/2021
10	JIMENA MARIN LAGOS	23290817	COCINERA	AREA DE PRODUCCION	20/04/2021

WEBGRAFIA

-https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html
-http://es.slideshare.net/SofiaRodriguez1502/organigramas-45629894
https://conceptodefinicion.de/empresa/
-https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-organigrama.html

-http://www.maestrosdelweb.com/que-son-las-bases-de-datos/
-https://www.grapheverywhere.com/tipos-bases-de-datos-clasificacion/
-https://www.coregistros.com/la-importancia-de-las-bases-de-datos-para-las-empresas/
-https://www.netec.com/para-que-sirve-una-base-de-datos#:~:text=Una%20base%20de%20datos%20permite,y%20simple%20desde%20un%20ordenador.&text=Fila%3A%20cada%20una%20conforma%20un%20registro.
-https://siaguanta.com/c-tecnologia/estructura-de-una-base-de-datos/

Taller No. 1 – Empresa - Base de Datos

Presentado por:

Dana Valentina Muñoz Astaiza

Julia Carolina Rivera Campo

Karen Vanesa Piamba

Presentado a:

Lenny Kelly Hurtado

Ficha

2232623

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Servicio de Aprendizaje SENA

Popayán 20 de abril de 2021

TALLER No. 1 – EMPRESA - BASE DE DATOS -

1.- **Qué es empresa.**

Una empresa es una organización de personas que comparten unos objetivos con el fin de obtener unos beneficios y así satisfacer necesidades de los clientes externos e internos y que con recursos generan utilidad y ganancia, dando solución a una necesidad en común.

2.- **Que es un Organigrama**

Es una representación gráfica de una organización donde se evidencia la jerarquía que tiene la misma, dentro de los organigramas se pueden demostrar que se clasifican por su ámbito, finalidad, contenido, presentación gráfica y su naturaleza, son muy útiles para que los colaboradores de la empresa comprendan el funcionamiento de la entidad en todas sus áreas.

Estos gráficos pueden tomar diferentes formas, dependiendo de la relación jerárquica que se representa.

2.1.- Tipos de organigramas; graficar los de uso frecuente

Según su naturaleza

Organigrama micro administrativos

Son esquemas gráficos que se refieren a una sola organización, ya sea a nivel global o departamental.

Organigrama macro administrativos

Este tipo de esquema involucra a varias compañías. Son muy útiles, por ejemplo, para grandes grupos empresariales con áreas de negocio diferenciadas.

Organigrama meso administrativos

Se utiliza generalmente en el sector público, y hace referencia a esquemas de una o varias organizaciones dentro de un ámbito específico.

Según la forma geométrica

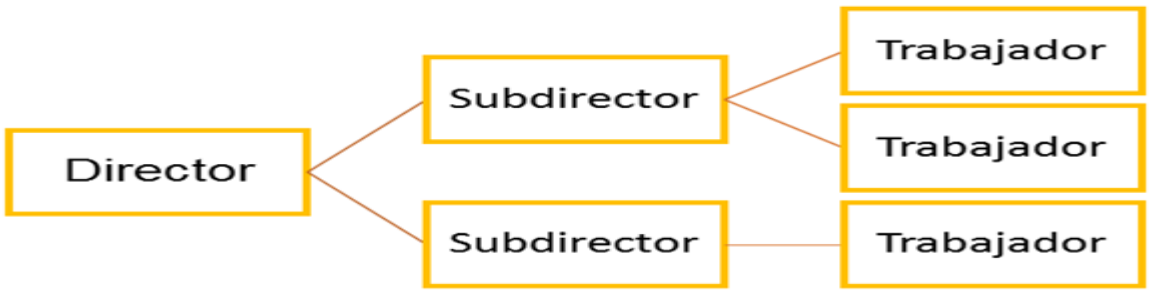
Organigrama vertical

En el organigrama vertical la distribución de jerarquías se organiza de arriba a abajo. Es decir, la máxima autoridad estará en la parte superior del organigrama, y de ella comenzarán a emanar el resto de cargos, ordenados según su nivel de autoridad. Dentro de este apartado se encuentran los organigramas piramidales, en cuya cúspide se encuentra el cargo más alto de toda la organización.



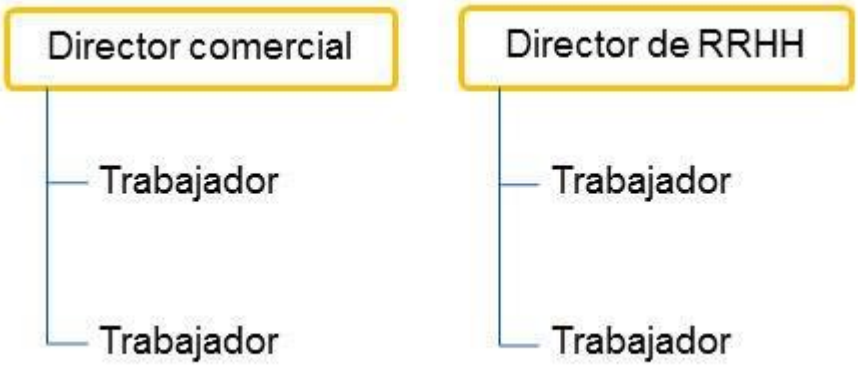
Organigrama horizontal

En el organigrama horizontal la distribución de jerarquías se organiza de izquierda a derecha, es decir, el cargo de mayor importancia se sitúa en la izquierda del organigrama. En este tipo de gráfica los cargos pueden ir enmarcados en un recuadro o no.



El organigrama escalar

El organigrama escalar es un esquema representativo, que sustituye los recuadros por sangrías para mostrar la jerarquía entre los diferentes cargos. Cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad del cargo. Funciona bien con varios niveles de texto, por lo que te recomendamos utilizar el organigrama escalar cuando tengas que preparar un esquema con muchas categorías y subcategorías.



Organigrama circular

El organigrama circular es el esquema jerárquico menos utilizado de la lista. El puesto de mayor autoridad se sitúa en el centro. Cuanto más lejos del centro se encuentra un cargo, menos potestad jerárquica tiene.

Organigrama funcional

El organigrama funcional es un esquema jerárquico muy completo que describe las funciones o competencias de cada puesto o departamento. Su uso es especialmente recomendable en cursos de formación de empleados en los que se necesita explicar el funcionamiento global de una empresa y la actividad que debe realizar cada empleado.

Según su finalidad

Informativo

Es un organigrama que muestra de una manera sencilla la estructura global de la compañía. El objetivo del organigrama informativo es el de enseñar a los públicos externos a la compañía su funcionamiento.

Analítico

Este tipo de organigrama está especialmente indicado para personas familiarizadas con la compañía porque permite observar aspectos del comportamiento organizacional. Sería útil, por ejemplo, para distribuir a los trabajadores entre las diferentes áreas de la compañía.

Formal

Los organigramas formales son aquellos que tienen que ser aprobados por la dirección general de la organización, o por la junta general de accionistas en las sociedades anónimas.

Informal

En el polo opuesto se sitúa el organigrama informal, que organiza relaciones informales entre grupos de una compañía. Puede utilizarse, por ejemplo, para establecer las responsabilidades de cada empleado en la organización de una fiesta de navidad o un evento de la compañía.

2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creó anteriormente.

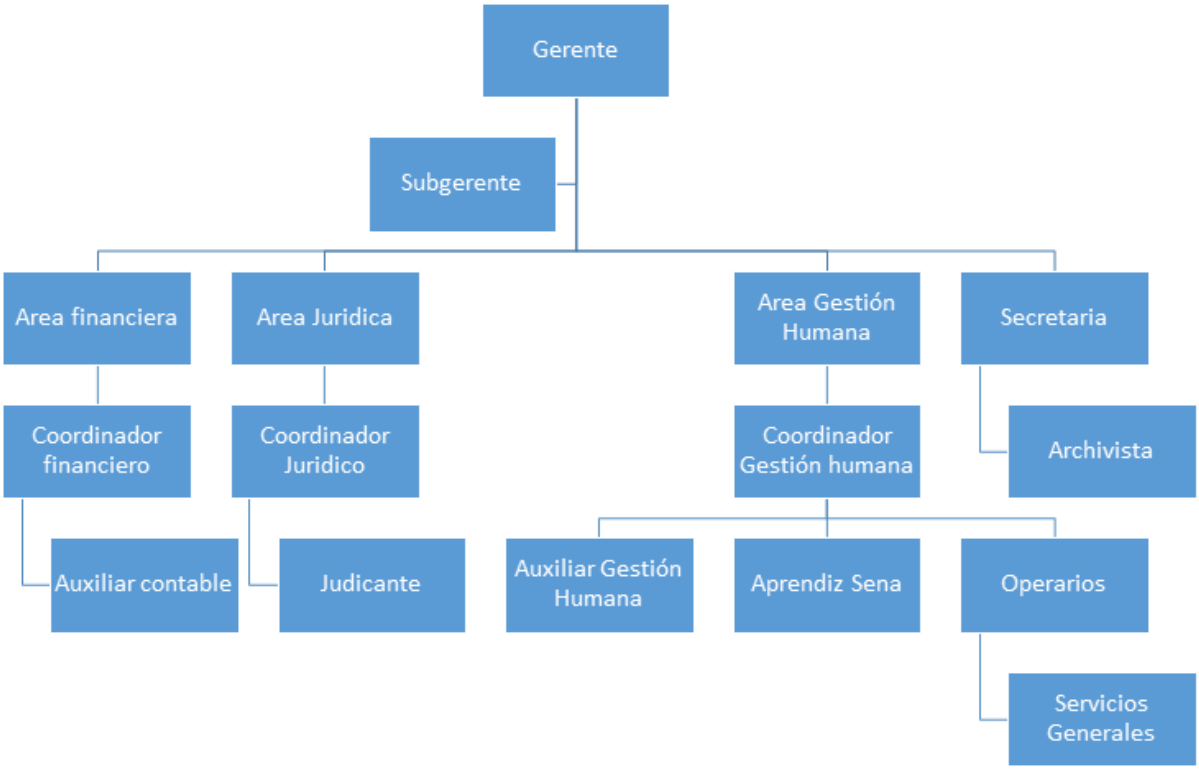
Misión:

La Cooperativa Integral SAS, es una entidad con ánimo de lucro que brinda asesorías contables, jurídicas, mano de obra especializada y calificada para las diferentes áreas funcionales de su empresa, orienta los recursos y esfuerzos de todo su equipo de trabajo para el mejoramiento de la competitividad y productividad

Visión:

En el año 2025, la Cooperativa Integral SAS, será un referente clave en competitividad y productividad, capacitando a los empresarios en servicios innovadores y de calidad, con un equipo humano competente y con vocación de servicio.

Organigrama de Cooperativa Integral SAS



3.- **Que es un Manual de Funciones**

Es una herramienta de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada colaborador en sus actividades cotidianas y será elaborado basado en los respectivos procedimientos, normas y sistemas que resumen las orientaciones para desarrollar

las labores cotidianas, estableciendo con claridad responsabilidad, obligaciones, requisitos, perfiles, incluyendo labores que deben ser llevadas a cabo.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

1.Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

2. Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.

3.Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.

4.Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación. Fuentes de información

1. El ROF que establece los objetivos funcionales y la estructura orgálllca.

2. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que establece los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad, siendo el ROF y el CAP la base legal del MOF 3. El Estudio

situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos, así como su diseño o rediseño.

4. El Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública. Elaboración del Manual de

5. Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos de cada entidad en lo que sea aplicable.

4.- **Que es un Manual de Procesos y Procedimientos**

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

El manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización. Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. También debe establecer estipulados aplicables para los trabajadores y ser flexible, por si en determinado momento hay que modificarlo de acuerdo a nuevas políticas de la compañía.

Entre sus principales funciones podemos citar:

-El establecimiento de objetivos.

-La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.

-La evaluación del sistema de organización.

-Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.

-Las normas de protección y utilización de recursos.

-La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

-La generación de recomendaciones.

-La creación de sistemas de información eficaces.

-El establecimiento de procedimientos y normas.

-La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.

-El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

-La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Una empresa que no cuente con un manual de procesos, corre el riesgo de:

-Que se confundan las responsabilidades.

-Que no haya reglas.

-Que no haya un control eficaz de las actividades.

-Que no haya un procedimiento establecido.

5.- Que es una base de datos

Las bases de datos son el producto de la necesidad humana de almacenar la información, es decir, de preservarla contra el tiempo y el deterioro, para poder acudir a ella posteriormente. En ese sentido, la aparición de la electrónica y la computación brindó el elemento digital indispensable para almacenar enormes cantidades de datos en espacios físicos limitados, gracias a su conversión en señales eléctricas o magnéticas.

El manejo de las bases de datos se lleva mediante sistemas de gestión (llamados *DBMS* por sus siglas en inglés: *Database Management Systems* o Sistemas de Gestión de Bases de Datos), actualmente digitales y automatizados, que permiten el almacenamiento ordenado y la rápida recuperación de la información. En esta tecnología se halla el principio mismo de la informática.

En la conformación de una base de datos se pueden seguir diferentes modelos y paradigmas, cada uno dotado de características, ventajas y dificultades, haciendo énfasis en su estructura organizacional, su jerarquía, su capacidad de transmisión o de interrelación, etc. Esto se conoce como *modelos de base de datos* y permite el diseño y la implementación de algoritmos y otros mecanismos lógicos de gestión, según sea el caso específico.

6.- Clases de base de datos

Bases de datos dinámicas. Son aquellas donde los datos pueden actualizarse o incluso modificarse.

Bases de datos estáticas.

Bases de datos jerárquicas

Bases de datos de red

Bases de datos relacionales

Bases de datos deductivas

7.- Importancia de las bases de datos en las empresas

Las principales utilidades que ofrece una base de datos a la empresa son las siguientes: Agrupar y almacenar todos los datos de la empresa en un único lugar.

Facilitar que se compartan los datos entre los diferentes miembros de la empresa

8.- **Para qué sirve una Base de Datos**

Una base de datos permite almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de búsquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador.

Cada base de datos se compone de una o más tablas que guardan un conjunto de datos. Éstas se divide en columnas y filas:

- **Columnas:** guardan una parte de la información sobre cada elemento que queramos guardar en la tabla
- **Fila:** cada una conforma un registro.

9.- Cuál es la estructura de una base de Datos.

Se define como Estructura de una Base de Datos a todos y cada uno de los componentes, formatos y normativas necesarias para el buen funcionamiento de una Base de Datos, asimismo se incluye en dicha definición a los procesos necesarios para que la misma realice el

almacenamiento efectivo de los datos, sin que se pierda ninguno de ellos durante la ejecución del programa, sistema de información y aplicación que esté enlazada a dicho modelo de almacenaje de información en formato digital.
Dicha estructura se establece de primera mano con la creación de las tablas de almacenamiento de datos, es posible la creación de estas tablas antes mencionadas por medio del uso de una herramienta de gestión de Base de Datos y se debe estipular de manera clara qué datos se almacenarán en su interior, además los mismos deben poseer una estructura simplificada.

Un dato importante a mencionar sobre la creación de las tablas de almacenamiento de datos, es que los seudónimos de los datos a almacenar deben ser similares a las variables y constantes utilizadas dentro del sistema o programa al que está enlazada la Base, ya que si al almacenar los datos el vínculo de enlace entre la base de datos y el programa no coinciden, los datos no son almacenados, además de producirse un error de sintaxis deteniendo el programa de manera contundente o simplemente generando duplicidad de información.

La duplicidad de información es un error de gran magnitud que los administradores de Base de Datos pueden cometer, pero así mismo dicho error es muy simple de evitar con la creación de un buen modelo de entidad-relación, además del uso efectivo de las tres formas normales es muy importante, no solo para evitar este tipo de problemática sino también para la solución de la misma.

Adicionalmente, el proceso de indexado es parte de la creación de la Estructura de una Base de Datos, ya que con el mismo se establecen los lineamientos que debe cumplir cada dato en las tablas de almacenamiento, para que así mismo sean guardados posteriormente en el interior de dichas tablas, además en el proceso antes mencionado se establece a cada uno de los datos su tipo, alcance y modalidad de almacenamiento

10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cédula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

COOPERATIVA INTEGRAL S.A.S					
BASE DE DATOS EMPLEADOS					
NOMBRES	**APELLIDOS**	**NUMERO DE CEDULA**	**CARGO**	**DEPENDENCIA**	**FECHA DE INGRESO**
JAVIER	VIDAL	140356	GERENTE	GERENCIA	22/06/1990
CRISTIAN	ALVAREZ	10291630	SUBGERENTE	GERENCIA	30/06/1990
SOCORRO	ALVAREZ	34230626	COORDINADOR JURIDICO	JURIDICA	1/07/1990
DIEGO	MOLANO	10541781	AUXILIAR JURIDICO	JURIDICA	2/07/1990
ALICIA	NARVAEZ	2541317	COORDINADOR FINANCIERO	FINANCIERA	3/07/1990
VALENTINA	GONZALEZ	10089847	AUXILIAR CONTABLE	FINANCIERA	4/07/1990
DIEGO	MORA	10500630	AUXILIAR GESTION HUMANA	GESTIÓN HUMANA	5/07/1990
MARIO	GUTIERREZ	1023287	COORDINADOR GESTION HUMANA	GESTIÓN HUMANA	6/07/1990
CRISTINA	CAMPO	25241530	SECRETARIA	GERENCIA	7/07/1990
MABEL	ANAYA	100292357	ARCHIVISTA	ARCHIVO	8/07/1990
JULIAN	RAMIREZ	1061788908	APRENDIZ SENA	ARCHIVO	9/07/1990
GULLLERMO	CORTEZ	1624854	OPERARIO	AREA DE PRODUCCIÓN	10/07/1990
ANDREA	TORRES	103876435	SERVICIOS GENERALES	SERVICIOS GENERALES	11/07/1990

Webgrafía

QUE ES EMPRESA. https://conceptodefinicion.de/empresa/

QUE ES ORGANIGRAMA . https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/

https://blogempresas.masmovil.es/cuantos-tipos-organigrama/

TIPOS DE ORGANIGRAMAS. https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-organigrama.html

CONCEPTO DE BASE DE DATOS **https://concepto.de/base-de-datos/**

PARA QUE SIRVE UNA BASE DE DATOS : https://www.netec.com/para-que-sirve-una-base-de-datos

TALLER No. 1 – EMPRESA - BASE DE DATOS

ANA LUCIA CUELLAR MIRANDA
EDINSON EDUARDO LÓPEZ HURTADO
ANDERSSON LEANDRO ZUÑIGA MUÑOZ

Instructora

LENNY KELLY HURTADO ROSAS

COMPETENCIA
MANEJO DE LA INFORMACION EN LAS EMPRESAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)
GESTION DEL TALENTO HUMANO
FICHA 2232623 POPAYAN-ABRIL 2021

1.- Que es empresa.
La empresa es una organización que se dedica a producir bienes y servicios a cambio de un beneficio

2.- Que es un Organigrama

Es un esquema donde se representa la estructura organizacional de una empresa u organismo público, es una herramienta informativa y administrativa y se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y a las estructuras jerárquicas de una empresa.

Los organigramas pueden incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división de la entidad, para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes.

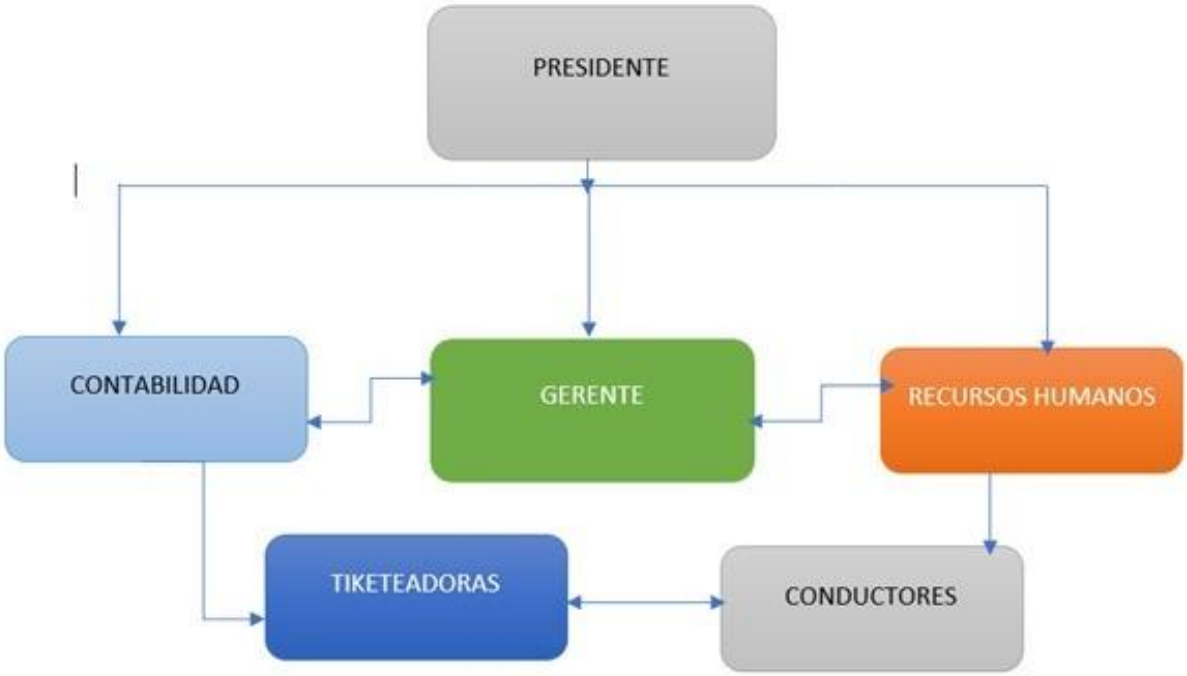
2.1.- Tipos de organigramas; graficar los de uso frecuente
TIPOS DE ORGANIGRAMAS

1. **VERTICAL**: muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba abajo
2. **HORIZONTAL:** muestra las jerarquías de izquierda a dere**cha**
3. **MIXTO:** es una combinación entre horizontal y el vertical
4. **CIRCULAR:** la autoridad máxima está en el centro, y alrededor de ella se forman círculos concéntricos donde figuran las autoridades en niveles decrecientes
5. **ESCALAR:** se usan sangrías para señalar la autoridad, cuanto mayor es la sangría, menor es la autoridad de ese cargo.
6. **TABULAR:** es prácticamente escalar, solo que el tabular no llevan líneas que unen los mandos de autoridad

Ejemplo grafico



2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creo Anteriormente



.

3.- Que es un Manual de Funciones

Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene un conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus tareas cotidianas, debe ser elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas.

4.- Que es un Manual de Procesos y Procedimientos

Es un documento que contiene la descripción de la actividades que deben seguirse en la realización delas funciones de una unidad administrativa, permite dar conocimiento del funcionamiento interno en cuanto a la tareas y requerimientos de cada uno de los cargos responsables de la ejecución, el manual auxilia el procedimiento de inducción ya que facilita el adiestramiento y entrenamiento del nuevo personal en la organización.

Es i importante debido a que recopila una serie de políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la organización, por ende tiene como guía similitud con la constitución política de Colombia ya que esta reúne las normas básicas y no tan básicas.

5.- Que es una base de datos

Se llama base de datos, o también banco de datos, a un conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión. Existen actualmente muchas formas de bases de datos, que van desde una biblioteca hasta los vastos conjuntos de datos de usuarios de una empresa de telecomunicaciones

6.- Clases de base de datos

Bases de datos dinámicas. Son aquellas donde los datos pueden actualizarse o incluso modificarse.

- Bases de datos estáticas. ...
- Bases de datos jerárquicas. ...
- Bases de datos de red. ...
- Bases de datos relacionales. ...

- Bases de datos deductivas. ...
- Bases de datos multidimensionales.

7.- Importancia de las bases de datos en las empresas

En la actualidad la recopilación de datos es fundamental para que una empresa o institución mantenga sus relaciones. Por ese motivo se le brinda uns gran importancia al mantenimiento de la base de datos y también al constan crecimiento de la misma. Es importante que la base contenga ciertos datos fundamentales de la persona, como por ejemplo sus teléfonos (fijos, móviles o ambos), dirección de Correo electrónico y la dirección postal, estas bases de datos son dinámicas, pues se modifican todo el tiempo, a diferencia de las estáticas que suelen recopilar información o documentos históricos.

8.- Para qué sirve una Base de Datos

Una base de datos permite almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de busquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador.

Cada base de datos se compone de una o más tablas que guardan un conjunto de datos. Éstas se dividen en columnas y filas:

Columnas: guardan una parte de la información sobre cada elemento que queramos guardar en la tabla

Fila: cada una conforma un registro.

Los sistemas de gestión de base de datos (SGBD o Database Management System) son un tipo de software muy específico, que sirve de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Está compuesto por un lenguaje de definición de datos, un lenguaje de manipulación de datos y un lenguaje de consulta.

9.- Cuál es la estructura de una base de Datos.

La base de datos y la estructura de base de datos se definen en el proceso de instalación. .

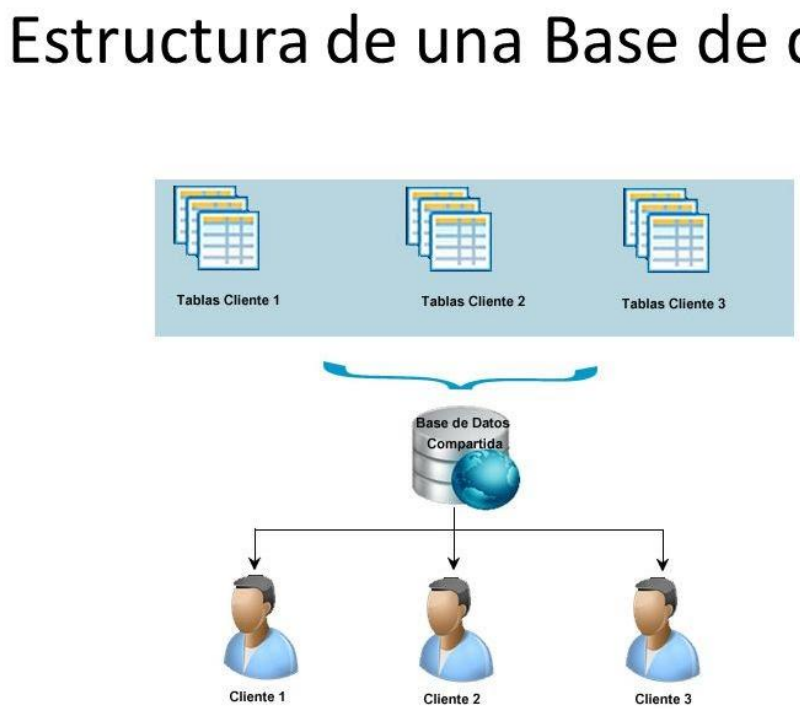
Base de datos que se puede percibir como un conjunto de tablas y se puede manipular según el modelo relacional de los datos.

Cada base de datos incluye:

1.- conjunto de tablas de catálogo de sistema que describe la estructura lógica y física de los datos.

2.- archivo de configuración que contiene los valores de parámetro asignados a la base de datos.

3.-registro de recuperación con transacciones en curso y transacciones archivables



(https://sites.google.com/site/mariluz20188/2-4-estructura-de-la-base-de-datos)

10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cedula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

NOMBRES	APELLIDOS	N° CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO
OLGA LUCIA	MIRANDA ORDOÑEZ	66972606	GERENTE TALENTO HUMANO	RECURSOS HUMANO	22-mar-08
JUAN CARLOS	BUITRAGO HERNANDEZ	16789310	CONTADOR	CONTABILIDAD	18-abr-10
ADRIAN	BUSTOS MONTERO	1061598933	CONDUCTOR	CONDCUTORES	9-ene-17
SARAH LUCIA	OSORIO	1111556570	TIKETEADORA	SERVOCIO AL CLIENTE	14-feb-15
JUAN DAVID	CARDENAS RODRIGUEZ	1055452896	CONDUCTOR	CONDCUTORES	5-ene-19
MARIA CAMILA	ORTEGA ACEVEDO	245896	TIKETEADORA	SERVOCIO AL CLIENTE	30-jun-16
FEDERICO	ARCILA REBOYEDO	512893	GERENTE COMERCIAL	GERENTE	21-mar-02
MARIO RAMON	BENJUMEA	258963	PRESIDENTE	PRESINDENTE	8-ago-98
JULIA	ROZO CARDONA	111565789	SECRETARIA	SECRETARIA PRESIDENCIA	25-jun-13
JORGE	OVALLE GARZON	1145878998	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	16-oct-18

Anexo visto en clases

1.5.- Que es misión

Es el motivo o propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización, hay tres pasos fundamentales para realizar la misión

1. Determinar lo que pretende cumplir la empresa en su entorno o sistema social en el que actúa
2. Lo que pretende hacer o desarrollar
3. El para quien lo va hacer.es influenciada por elementos como:
   La historia de la empresa, los propietarios, factores externos, recursos y capacidades.

1.6.-Que es visión

Se refiere a un motivo o una razón de ser, por parte de una organización, una empresa o una institución. Este motivo se enfoca en el presente, es decir la actividad que justifica lo que el individuo o grupo está haciendo en un momento dado.

1.7. Cuáles son los valores corporativos de la empresa.

Los valores corporativos son elementos de la cultura empresarial, propios de cada compañía dadas sus características competitivas, las condiciones de su entorno, su competencia y la expectativa de los clientes y propietarios, específicamente

estamos hablando de conceptos, costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos o pensamientos que la empresa asume como normas o principios de conducta y que se propone tener o lograr como una característica distinta de su posicionamiento u o sus variables competitivas, las empresas tienen por si mismas características que las hacen diferentes a sus competidores elementos tales como: el tamaño, la propiedad, la imagen institucional, la ubicación geográfica, la estructura de su organización son aspectos que diferencias unas empresas de otras aun dentro del mismo ramo (http://www.planning.com.co/bd/documentosPlanning/Abril2004.pdf)

TALLER N°1 EMPRESA- BASE DE DATOS

APRENDIZ

YURANI FERNANDEZ

INSTRUCTORA

LENNY KELLY HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GESTION TALENTO HUMANO

FICHA 2232623

POPYAN – CAUCA 2020

TALLER No. 1 – EMPRESA - BASE DE DATOS -

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización

Descripción actividad 1

1.- Que es empresa.

Respuesta:

Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

2.- Que es un Organigrama

Respuesta:

Un organigrama muestra la estructura interna de una organización o empresa. Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras, a veces incluyen fotos, información de contacto, correo electrónico y enlaces a páginas web, íconos e ilustraciones. Las líneas rectas o con un ángulo de 90 grados unen los niveles. Esto crea una representación visual clara de la jerarquía y los rangos de todos los empleados,

trabajos y departamentos que conforman la organización**.**

2.1.- Tipos de organigramas; graficar los de uso frecuente

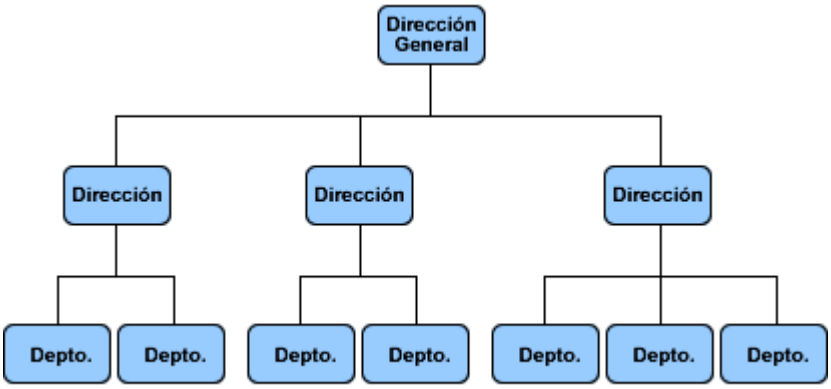
Respuesta:



POR SU NATURALEZA: Este grupo se divide en tres *tipos de organigramas*:

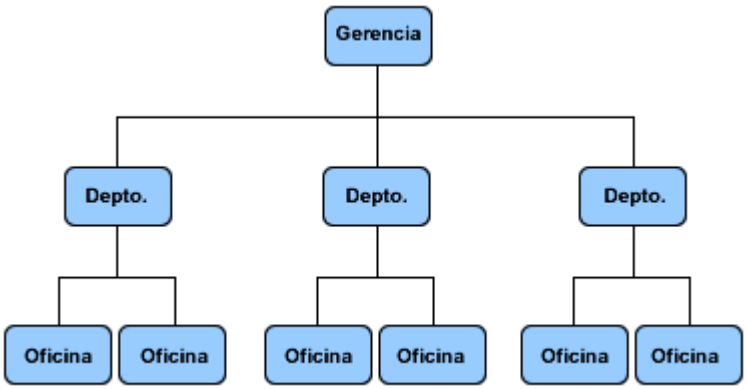
- **Microadministrativos:** Corresponden a una sola *organización*, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman
- **Macroadministrativos:** Involucran a más de una *organización*
- **Mesoadministrativos:** Consideran una o más *organizaciones* de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término mesoadministrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado
- **POR SU FINALIDAD:** Este grupo se divide en cuatro *tipos de organigramas*:
- **Informativo:** Se denominan de este modo a los organigramas que se diseñan con el objetivo de ser puestos a disposición de todo público, es decir, como información accesible a personas no especializadas . Por ello, solo deben expresar las partes o unidades del modelo y sus relaciones de líneas y unidades asesoras, y ser graficados a nivel general cuando se trate de organizaciones de ciertas dimensiones
- **Analítico:** Este tipo de organigrama tiene por finalidad el análisis de determinados aspectos del comportamiento organizacional, como también de cierto tipo de información que presentada en un organigrama permite la ventaja de la visión macro o global de la misma, tales son los casos de análisis de un presupuesto, de la distribución de la planta de personal, de determinadas partidas de gastos, de remuneraciones, de relaciones informales, etc. Sus destinatarios son personas especializadas en el conocimiento de estos instrumentos y sus aplicaciones
- **Formal:** Se define como tal cuando representa el modelo de funcionamiento planificado o formal de una organización, y cuenta con el instrumento escrito de su aprobación. Así por ejemplo, el organigrama de una Sociedad Anónima se considerará formal cuando el mismo haya sido aprobado por el Directorio de la S.A.
- **Informal:** Se considera como tal, cuando representando su modelo planificado no cuenta todavía con el instrumento escrito de su aprobación
- **POR SU ÁMBITO:** Este grupo se divide en dos *tipos de organigramas*:
- **Generales:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar

hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

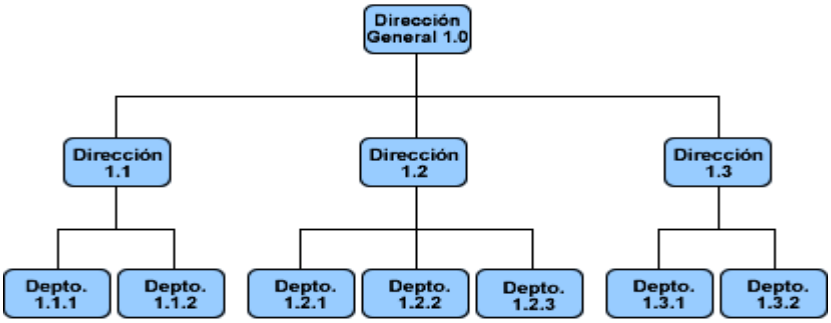
Específicos: Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización
Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

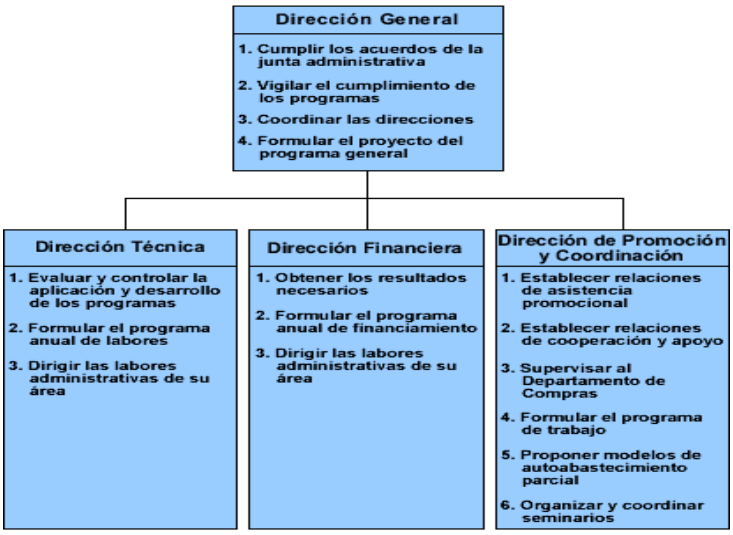
POR SU CONTENIDO: Este grupo se divide en tres *tipos de organigramas*:

Integrales: Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes
Ejemplo:



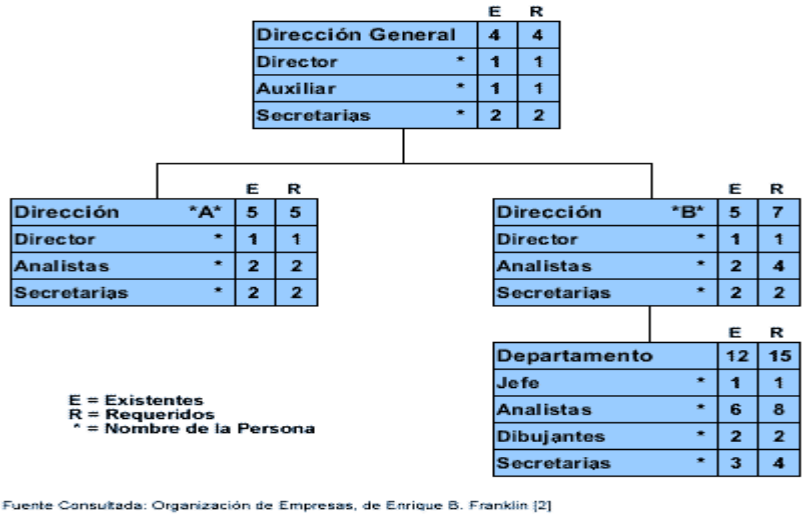
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general [2].
  Ejemplo:



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

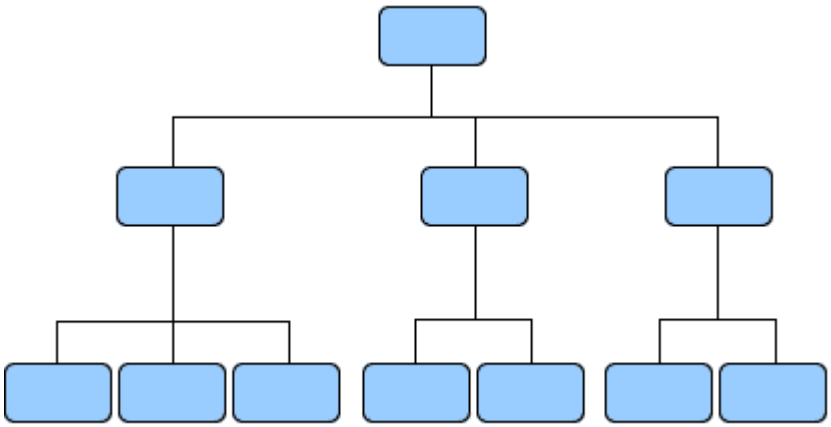
- **De puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas



Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

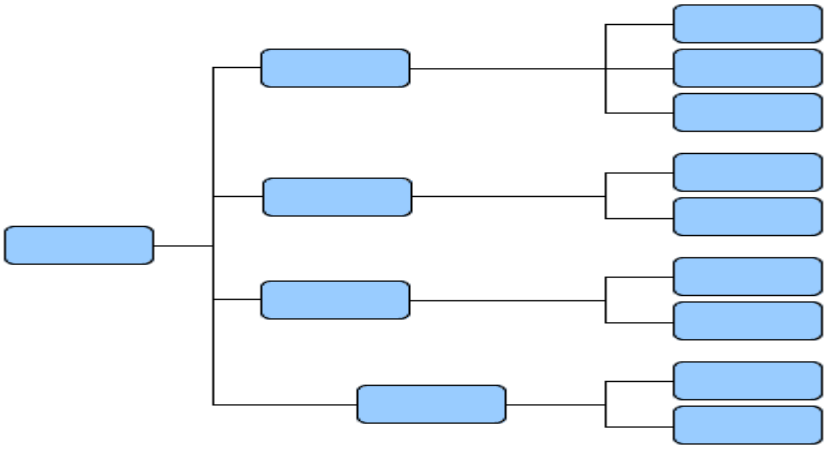
POR SU PRESENTACIÓN O DISPOSICIÓN GRÁFICA: Este grupo se divide en cinco *tipos de organigramas*:

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo [2].



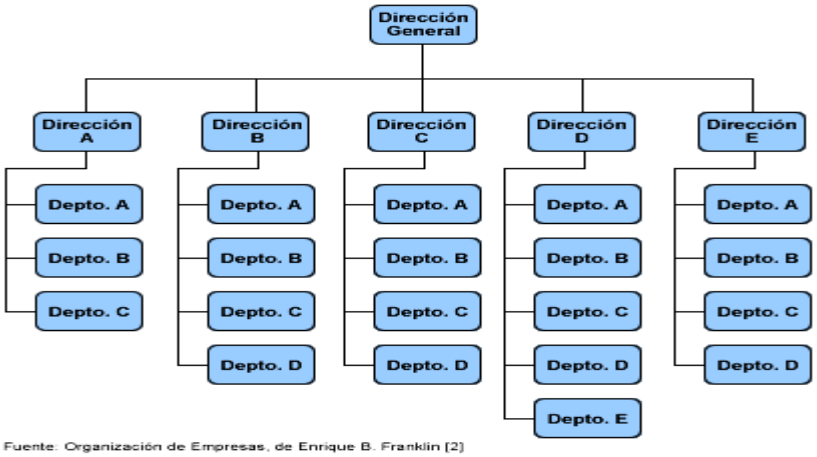
Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente [2].



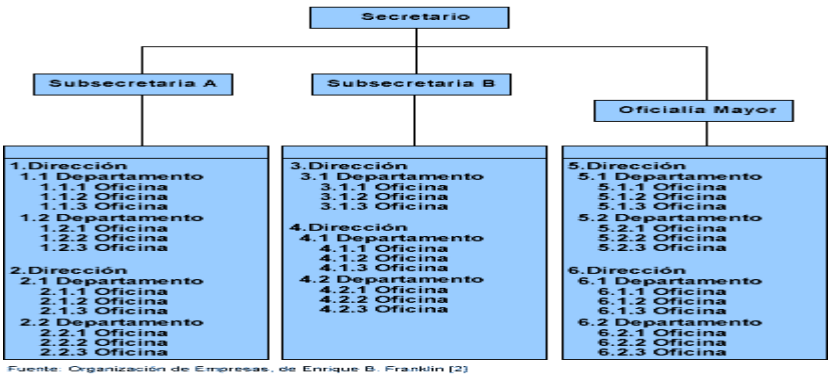
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base [2].



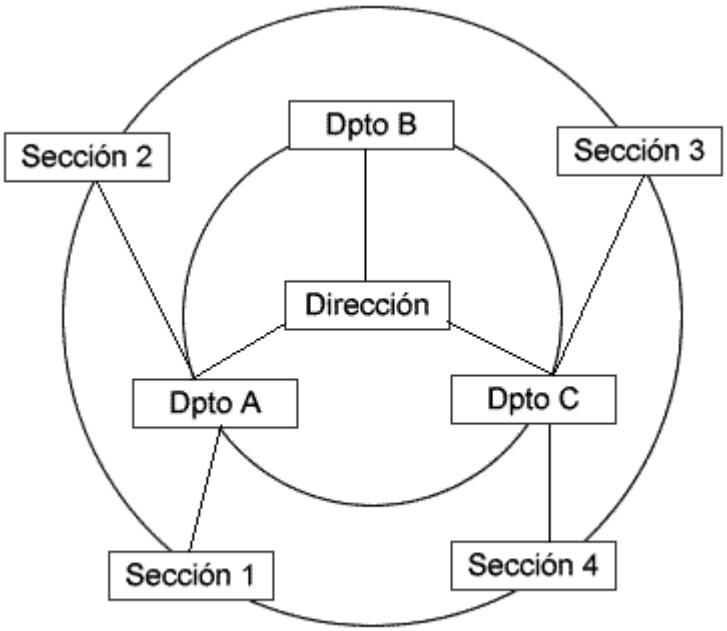
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

- **De Bloque:** Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

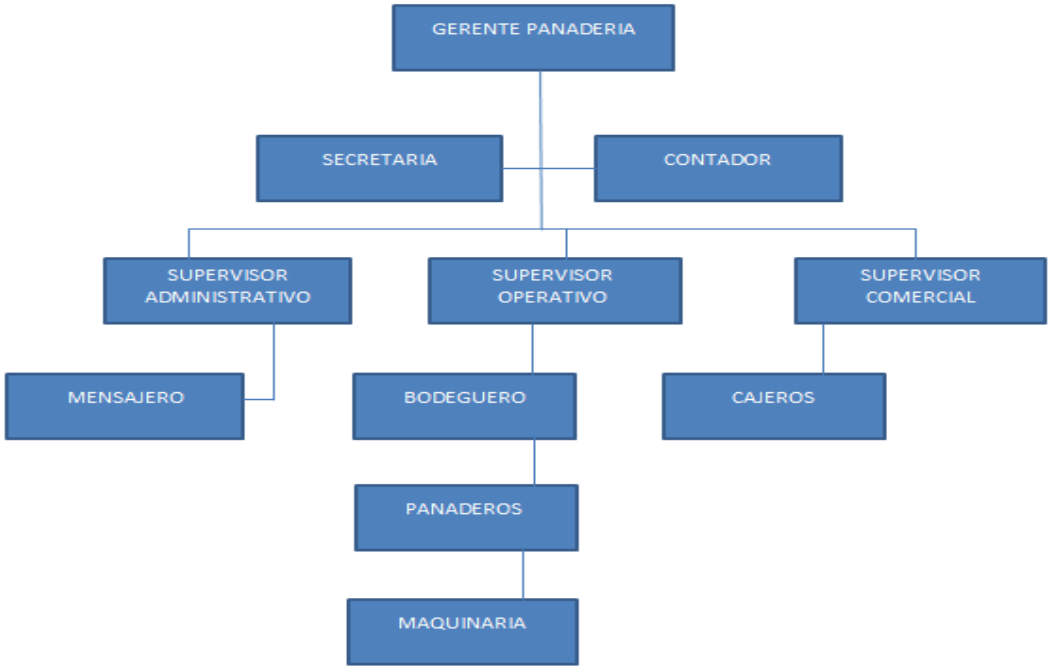
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, ósea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.



Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

2.2.- Elabore un organigrama para la Empresa simulada que usted creo anteriormente.
Respuesta:

CARAMELO TORTAS Y POSTRES



3.- Que es un Manual de Funciones

Respuesta:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica,

las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo

4.- Que es un Manual de Procesos y Procedimientos

Respuesta:

Manual de procesos, también conocido como manual de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.

Este manual debe estar escrito en un lenguaje sencillo, llano y lógico. También debe establecer estipulados aplicables para los trabajadores y ser flexible, por si en determinado momento hay que modificarlo de acuerdo a nuevas políticas de la compañía.

Un punto importante es que esta guía debe ser leída por todo el personal de la empresa, principalmente por aquellos que se reintegran a la institución y debe contener básicamente: la misión, visión, valores, políticas, estrategias, principios, objetivos, funciones y los productos o servicios.

Entre sus principales funciones podemos citar:

-El establecimiento de objetivos.

-La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.

-La evaluación del sistema de organización.

-Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.

-Las normas de protección y utilización de recursos.

-La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.

-La generación de recomendaciones.

-La creación de sistemas de información eficaces.

-El establecimiento de procedimientos y normas.

-La institución de métodos de control y evaluación de la gestión.

-El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.

-La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

Una empresa que no cuente con un manual de procesos, corre el riesgo de:

-Que se confundan las responsabilidades.

-Que no hayan reglas.

-Que no haya un control eficaz de las actividades.

-Que no haya un procedimiento establecido.

Por tanto, es importante que llegado el momento adecuado consideres y te permitas contar con tu propio manual de procedimientos en tu empresa. Es una herramienta muy útil y correctamente utilizada facilitará el crecimiento eficiente de tu compañía.

5.- Que es una base de datos

Respuesta:

Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo este un componente electrónico, por tanto se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos

6.- Clases de base de datos

Respuesta:

Según la variabilidad de la **base de datos**.
Según el contenido.
Bases de **datos** jerárquicas.
Base de datos de red.
Bases de **datos** transaccionales.
Bases de **datos** relacionales.
Bases de **datos** multidimensionales.
Bases de **datos** orientadas a objetos.

7.- Importancia de las bases de datos en las empresas

Respuestas:

Las principales utilidades que ofrece una base de datos a la empresa son las siguientes:

- **Agrupar y almacenar** todos los datos de la empresa en un único lugar.
- **Facilitar que se compartan los datos** entre los diferentes miembros de la empresa.
- **Evitar la redundancia** y mejorar la organización de la agenda.
- **Realizar una interlocución** adecuada con los clientes.

8.- Para qué sirve una Base de Datos

Respuesta:

Una base de datos permite almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de búsquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador.

Cada base de datos se compone de una o más tablas que guardan un conjunto de datos. Éstas se dividen en columnas y filas:

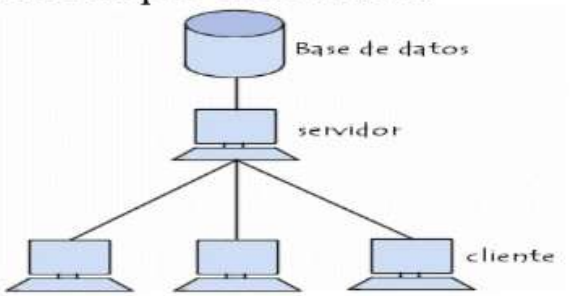
Columnas: guardan una parte de la información sobre cada elemento que queramos guardar en la tabla
Fila: cada una conforma un registro

9.- Cuál es la estructura de una base de Datos.

Respuestas:

¿Cuál es la estructura de una base de datos?

- La estructura de una base de datos hace referencia a los tipos de datos , los vínculos o relaciones y las restricciones que deben cumplir estos datos.
- Integridad de datos
- Redundancia de datos



- La estructura de una base de datos es diseñada empleando algún tipo de modelo de datos

10.- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cedula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

Contextualización

Aprendices:

Astrid Fernanda Bravo Bolaños

Daniela Ñañez Cerón

Instructora:

Lenny Helly Hurtado

Ficha:

2232623

Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Servicio de Aprendizaje SENA

Popayán

2021

1_ ¿Que es una Empresa?

Una empresa es Una compañía o una organización o entidad conformada por un capital y trabajadores que se encargan de ofrecer productos y servicios a los consumidores, con el objetivo de generar ingresos y crecer como empresa

2-¿Qué es un organigrama?

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa u organización, permite tener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización, el cual se puede basar en cualquier tema

2.1-Tipos de organigrama

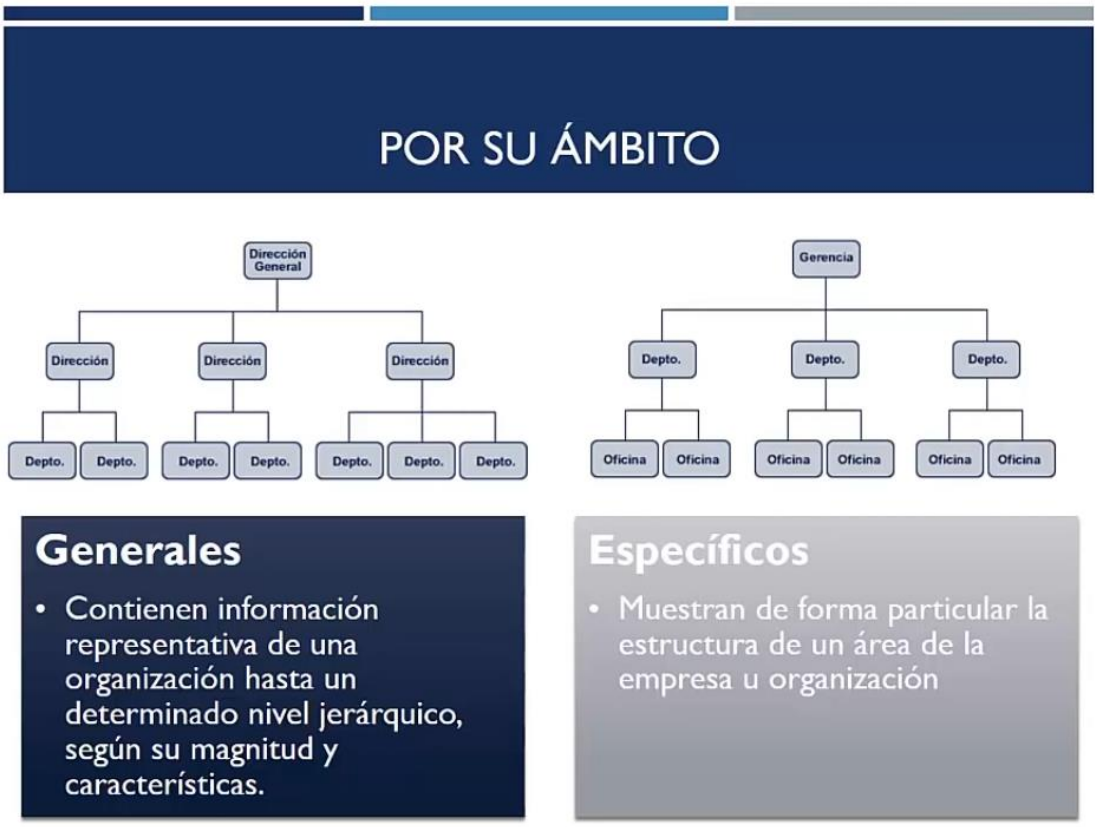
Los tipos de organigrama pueden clasificarse según su ámbito, finalidad, contenido, presentación gráfica o naturaleza.

Por su ámbito

Estos organigramas, que se centran en el entorno donde se llevan a cabo las labores de una organización, se dividen en:

- Generales: aquellos que exponen el sistema jerárquico. Estos suelen ser los organigramas más utilizados.

- Específicos: aquellos que demuestran de forma detallada la estructura que compone un área determinada, por ejemplo, el organigrama del departamento de Ventas.



Por su finalidad

Este tipo de organigrama se basa en el objetivo que se persigue y se divide de la siguiente manera:

- Informativo: organigrama dispuesto para todas las personas que laboran en la organización. Suele ser muy general, ya que está expuesto para todo público.
- Analítico: en este se estudian aquellos aspectos relacionados con el comportamiento organizacional, por lo que se dirige a personas que poseen los conocimientos necesarios.

- Formal: este expone el modelo que se ha elegido para que funcione una organización. Se suele realizar para presentar trámites de aprobación de sociedades en organismos públicos.
- Informal: se considera informal a todo organigrama que se planifica pero que no ha sido puesto por escrito o aún no se ha aprobado.



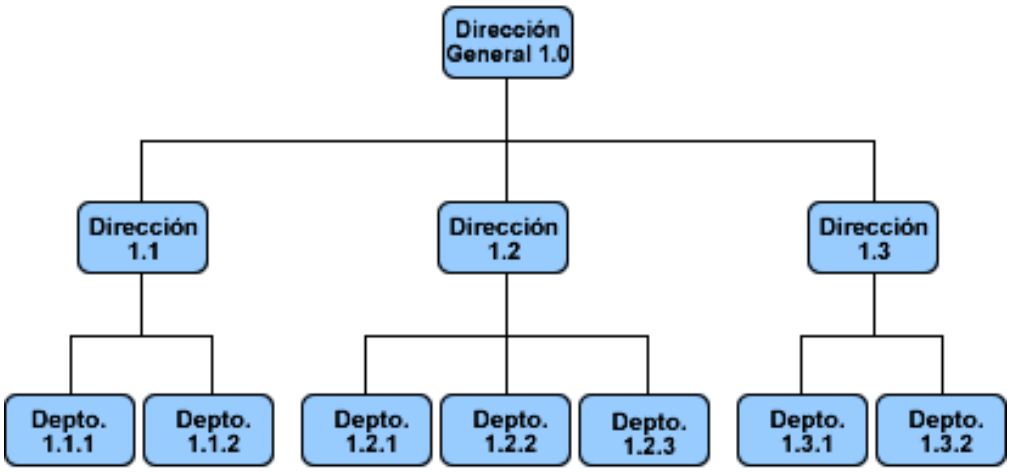
Por su contenido

Estos organigramas se realizan según la información que contengan. Pueden dividirse en:

- Integrales: aquellos que muestran todas las representaciones que componen las unidades administrativas de una organización. Además, grafican la

relación jerárquica entre las unidades, generalmente, con números.

- Funcional: además de representar las unidades y estructuras, exponen las funciones de cada unidad.
- De puestos: expresan la cantidad de puestos y plazas existentes y requeridas para el buen funcionamiento de la organización.



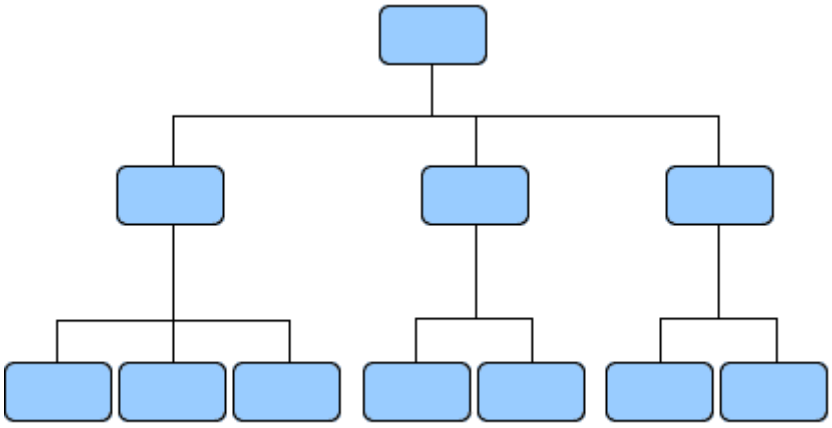
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Por su presentación gráfica

Este tipo de organigrama se basa en la disposición clara. Se divide en:

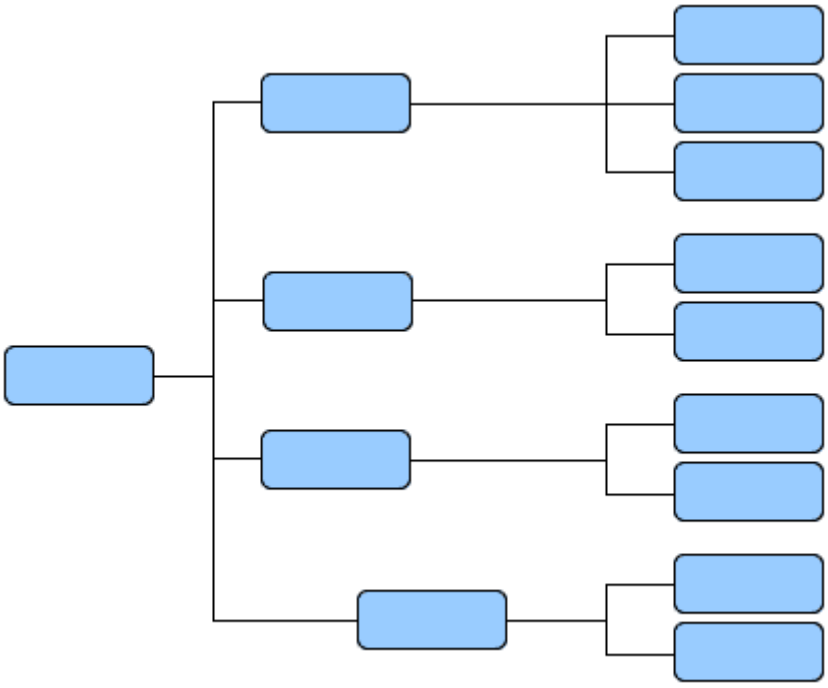
- Vertical: el más utilizado, el cual expresa las jerarquías desde lo más alto hasta lo más bajo.
- Horizontal: jerarquías de izquierda a derecha.
- Mixtos: aquel donde se unen la vertical y la horizontal.
- De bloque: representación de bloques que conforman un gráfico con forma de pirámide.

- Circulares: aquel donde el directorio supremo se encuentra en el centro y a su alrededor las otras autoridades, de manera decreciente.



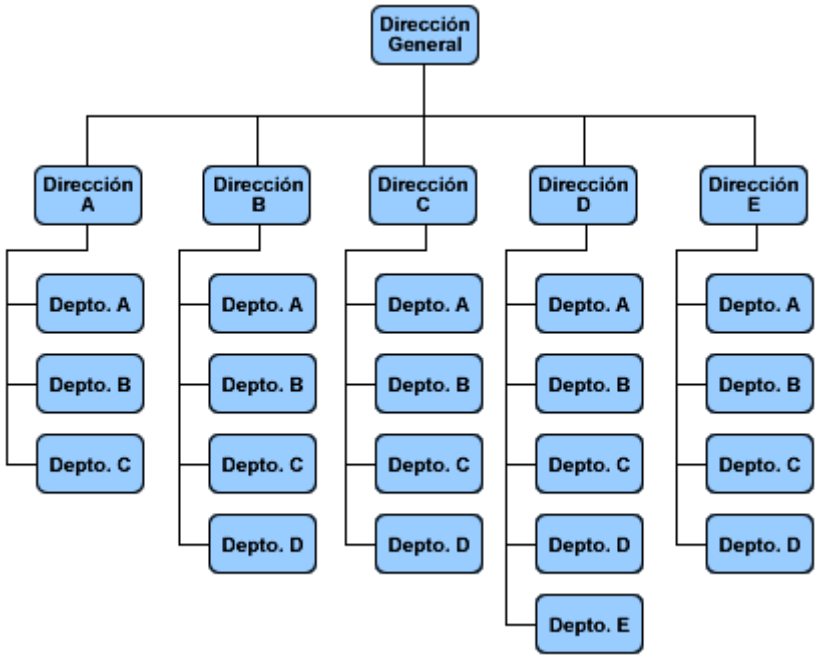
Fuente Consultada: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Horizontal



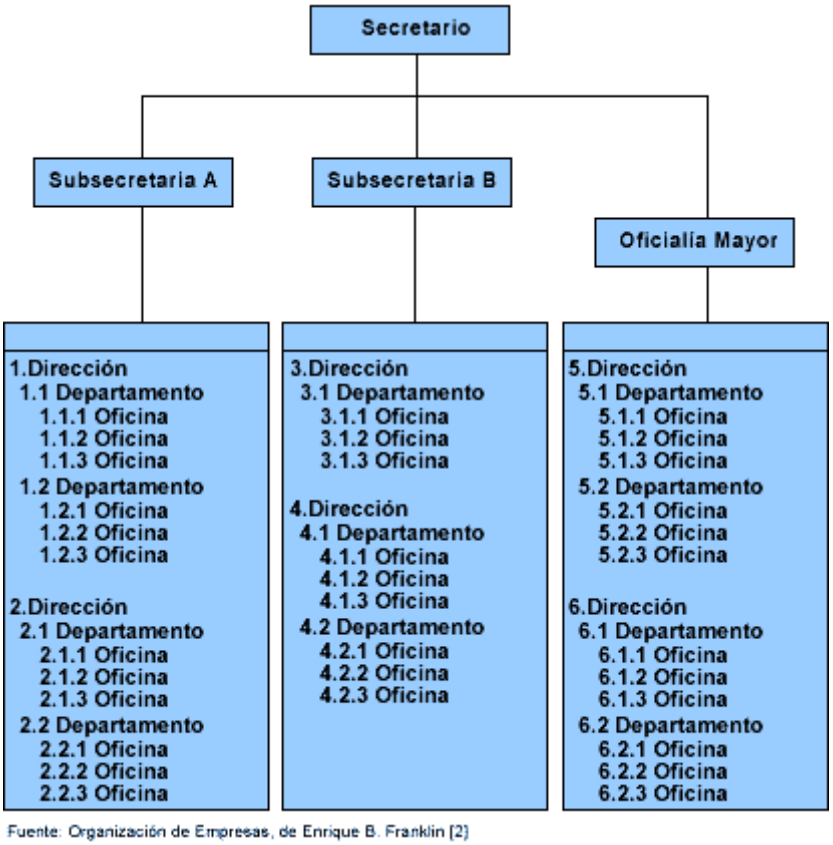
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Mixtos



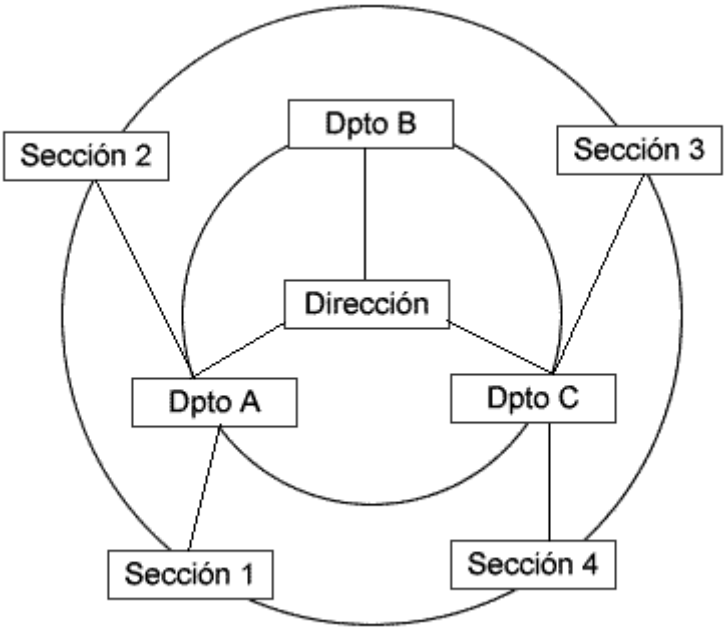
Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

De Bloque



Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

Circulares



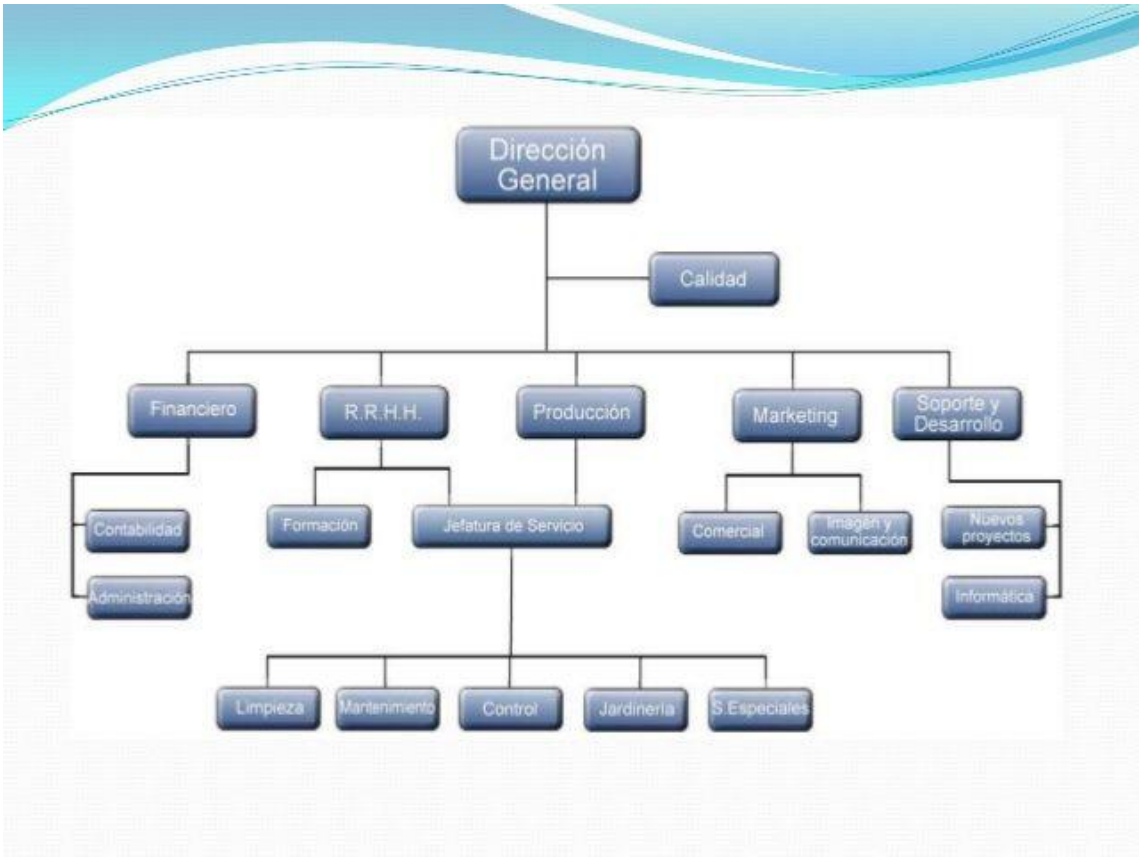
Fuente: Introducción a la Administración de Organizaciones, De Elio Rafael de Zuani (3)

Por su naturaleza

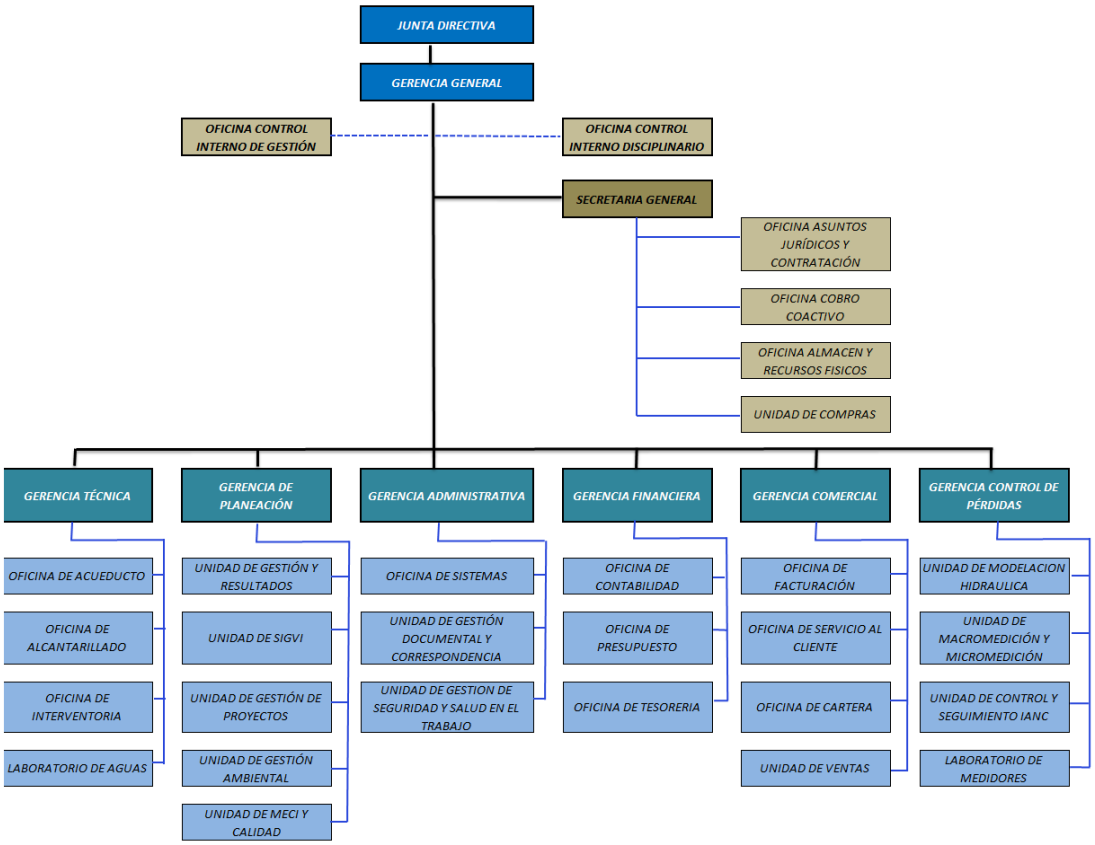
Este tipo de organigrama se realiza de acuerdo con la naturaleza de la organización. Se divide en:

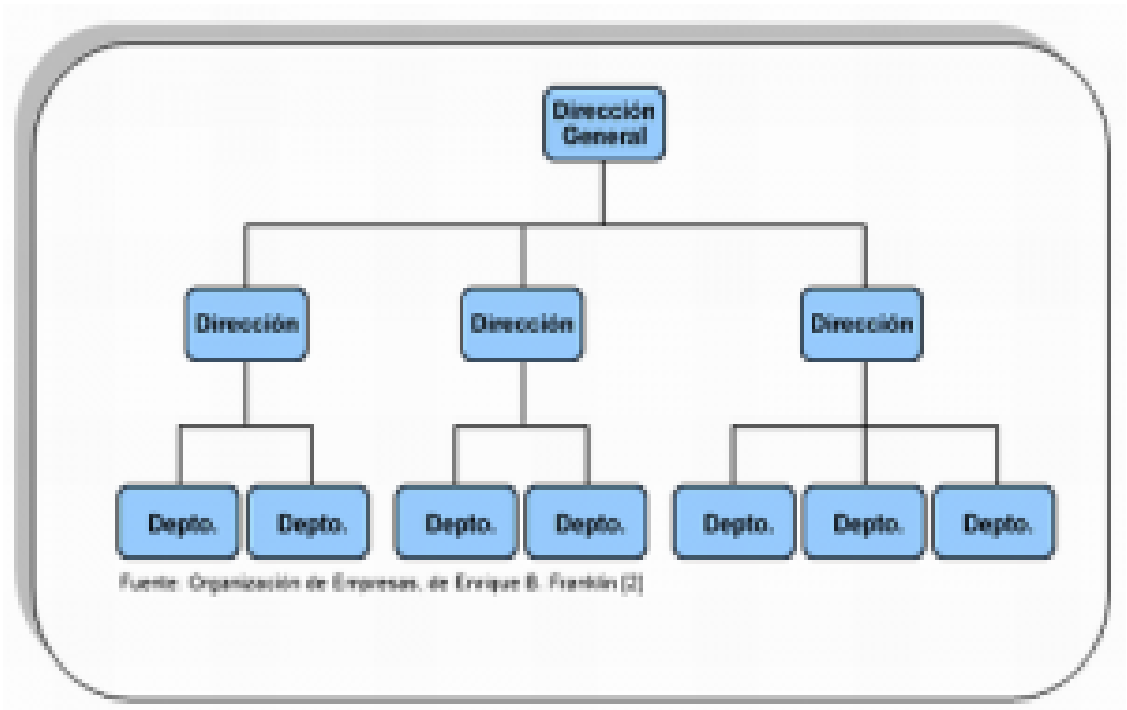
- Microadministrativo: el cual posee la visión general de una sola empresa.
- Macroadministrativo: donde se incluye información relacionada con más de una empresa.

- Mesoadministrativo: organigrama de varias empresas que trabajan en un mismo ámbito.



ORGANIGRAMA DE LA E.A.A.V. E.S.P.





Fuente: Organización de Empresas, de Enrique B. Franklin [2]

2.2- Elabore un organigrama de la empresa que escogió

Este organigrama está clasificado por su Naturaleza



3-¿Qué es un manual de funciones?

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la

función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo

El Manual de Funciones constituye el documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.

Seleccionar proveedores.

Dimensionar la plantilla de una Unidad o Departamento.

Contratar empleados.

Reparara maquinaria.

4-¿Qué es un manual de procesos y procedimientos?

El manual de procesos y de procedimientos, es aquel que permite que una empresa funcione de manera correcta, debido a que es donde se establecen los estamentos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización, es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral.

5-¿Qué es una base de datos?

5.- Que es una base de datos

Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.

6- Clases de base de datos

Bases de datos dinámicas. Son aquellas donde los datos pueden actualizarse o incluso modificarse.

Bases de datos estáticas

Bases de datos jerárquicas.

Bases de datos de red.

Bases de datos relacionales.

Bases de datos deductivas.

Bases de datos multidimensionales.

7- Importancia de las bases de datos en las empresas

Las principales utilidades que ofrece una base de datos a la empresa son las siguientes: Agrupar y almacenar todos los datos de la empresa en un único lugar. Facilitar que se compartan los datos entre

los diferentes miembros de la empresa. Evitar la redundancia y mejorar la organización de la agenda.

8- Para qué sirve una Base de Datos

Una base de datos permite almacenar gran número de información de una forma organizada para su futura consulta, realización de búsquedas, nuevo ingreso de datos, etc. Todo esto lo permite realizar de una forma rápida y simple desde un ordenador. Fila: cada una conforma un registro.

9- Cuál es la estructura de una base de Datos.

Dentro de una base de datos, los datos relacionados se agrupan en tablas, cada una de ellas consiste en filas (también llamadas "tuplas") y columnas, como una hoja de cálculo. ... Cada fila de una tabla se llama "registro". Los registros incluyen datos sobre algo o alguien, como un cliente específico.

10- Conociendo el personal de su empresa simulada, diseñe una estructura básica para una Base de datos. Elija los criterios como nombres, apellidos, número de cedula, cargo, dependencia, fecha de ingreso.

NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	CIUDAD	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA DE INGRESO	
Diego	Muñoz	10564787	Popayan	Presidente	Gerencia	17-may-09	
Carlos Alberto	Ledezma Chilito	34345678	Popayan	vicepresidente	Gerencia	18-may-09	
Diana Marcela	Hoyos	25467990	Pasto	Jefe de Produccion	Administrativa	16-jul-09	
Camilo Andres	Zalcedo	14868889	Cali	Jefe Financiero	Administrativa	15-jul-09	
Sandra	Sanchez	23454454	Popayan	Jefe de Marketing	Administrativa	23-sep-09	
Alex Camili	Bravo	23454567	Popayan	Recursos Humanos	Contabilidad	4-may-09	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización):

Instrucciones:

1.- Trabajo Individual.
2.-Con base en lo visto en clase, y desde su trabajo de investigación (consultar webgrafia adjunta).
3.- Conceptualice los siguientes términos:

Descripción Actividad 1

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

5.-Que es la comunicación organizacional?

6.- Que entiende por datos personales?

4.- Que es el Habbeas Data? Definalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". **Mencione**:

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

1.3.-Que son datos sensibles?

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información".

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

Webgrafia

1.- Sistema de Información. https://concepto.de/sistema-de-informacion
2.- Los sistemas de información y sus elementos en administración
https://www.webscolar.com/los-sistema-de-informacion-y-sus-elementos-en-administracion

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

3.-Fundamentos de los Sistemas de Información. https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en su aprendizaje!.

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

SENA

TRABAJO DE SISTEMA DE INFORMACION (TALLER #2)

INSTRUCTORA: KELLY HURTADO

APRENDIZ: ANGELA SILVA CAMPO

PROGRAMA: GESTION DE TALENTO HUMANO

FECHA:12/04/2021

POPAYAN-CAUCA

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización):

Instrucciones:

1.- Trabajo Individual.
2.-Con base en lo visto en clase, y desde su trabajo de investigación (consultar webgrafia adjunta).
3.- Conceptualice los siguientes términos:

Descripción Actividad 1

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

5.-Que es la comunicación organizacional?

6.- Que entiende por datos personales?

4.- Que es el Habbeas Data? Definalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- **"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Mencione:**

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

1.3.-Que son datos sensibles?

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información".

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

Webgrafia

1.- Sistema de Información. https://concepto.de/sistema-de-informacion
2.- Los sistemas de información y sus elementos en administración
https://www.webscolar.com/los-sistema-de-informacion-y-sus-elementos-en-administracion

3.-Fundamentos de los Sistemas de Información. https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en su aprendizaje!.

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

ACTIVIDAD 1

1.- Que es un Sistema de Información?

Un sistema de información es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común, en la informática los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

La importancia de un sistema de información radica en la eficiencia en la correlación de una gran cantidad de datos ingresados a través de procesos diseñados para cada área con el objetivo de producir información válida para la posterior toma de decisiones.

https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n

Mencione tres ejemplos de SI:

🎬 **Los sistemas de control de calidad:** En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.

🎬 **Las bases datos de una biblioteca:** En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc.) de la biblioteca, en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápida y precisamente posible.

🎬**Las hojas de calculo :**. En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

https://concepto.de/sistema-de-informacion/

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

Se clasifican en 5 elementos

Elementos financieros. Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.

Elementos tecnológicos. Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.

Elementos humanos. Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.

Elementos materiales. Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.

Elementos administrativos. Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

https://concepto.de/sistema-de-informacion/

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas



4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

DIFERENCIA:

El **dato** es la descripción básica de cosas o elementos, en cambio la **información** es el conjunto de esos datos que brindan información mas completa a la persona o sistema que recibe dicho; por otro lado, el **sistema** es el conjunto de datos que brindan una información de reglas o principios que tienen relación entre sí.

[1]

5.-Que es la comunicación organizacional?

[1]

La **comunicación organizacional** (conocida también como **comunicación** corporativa, o **comunicación** institucional cuando **se** trata de una institución pública) consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja.
https://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n_organizacional

6.- Que entiende por datos personales?

Es la información vinculada a una o varias personas determinadas que puedan asociarse con una persona natural o jurídica, cuando en la presente ley se haga referencia a un dato se presume que se trata de uso personal; los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
Ley_1266_de_2008 habeas data.pdf

7.- Que es el Habbeas Data? Definalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

DEFINICION:

Es la protección de datos sensibles o personales como el origen, religión ,cultura entre otras , es el derecho a al información de datos de una persona ,que está registrada en un banco de datos ,también se puede solicitar la corrección de datos de esta información si le causa algún prejuicio.
Ley_1266_de_2008 habeas data.pdf

EJEMPLOS:

1. Un ejemplo de corrección de dato, una persona que este en una deuda que nunca a tenido y que aparezca como deudora.
2. Otro ejemplo la protección de datos de una persona que hayan sido robados o divulgados, el cual afecta la intimidad de ella

Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "**Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Mencione:**

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

Habla de la protección de datos esta ley tiene el derecho de a que todas las personas conozcan, rectifiquen y actualicen la información que se haya recogido sobre ella en base de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales como reclamos; y el derecho a la información que son los recursos que le sean destinados en el Presupuesto General de la Nación.

Ley_1581_de_2012 proteccion de datos.pdf

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

Los principios rectorales aseguran los derechos prevalentes de niños y adolescentes sean respetados a menos que sean de naturaleza pública.

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

2. **Principio de finalidad**: El titular es el encargado de tratamiento de hacer cumplir la ley de acuerdo a la constitución.

3. **Principio de libertad**: El titular es el encargado de ejercer el conocimiento previo y expreso de la información y no pueden ser divulgado sin la autorización o el mando legal o judicial que revele el consentimiento.

4. **Principio de veracidad o calidad**: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

5. **Principio de transparencia:** Aparte del encargado del tratamiento y responsable del tratamiento el TITULAR es le encargado de en cualquier momento sin restricciones averiguar información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y por las personas previstas en la presente ley.

7. **Principio de seguridad:** Los encargados de la seguridad de datos las personas encargadas del tratamiento encargado y el responsable del tratamiento las cuales se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que otorguen seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

8. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que carezcan de naturaleza de públicos, deben tener garantizar la reserva de la información

   Ley_1581_de_2012 proteccion de datos.pdf

1.3.-Que son datos sensibles?

Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido, haya sido robado o divulgado etc.

Ley_1581_de_2012 proteccion de datos.pdf

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información"

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular esta información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

Ley_1581_de_2012 proteccion de datos.pdf

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

DEFINICION: El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país, el registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

FUNCION: Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes; Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley por otro lado el gobierno nacional reglamentará, dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley, la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento.

Ley_1581_de_2012 proteccion de datos.pdf

.

:

TALLER No. 2

SISTEMAS DE INFORMACION

Instructora: Kelly Hurtado

Tecnología en gestión del talento humano

Aprendiz: Angie Paola Enríquez Martínez

Ficha: 2254893

Sena regional cauca

Sede centro

Popayán

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

Descripción Actividad 1

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

RTA.

Cuando se habla de un sistema de información (SI) se refiere a un conjunto ordenado de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.

Todo sistema de información se compone de una serie de recursos interconectados y en interacción, dispuestos del modo más conveniente en base al propósito informativo trazado, como puede ser recabar información personal, procesar estadísticas, organizar archivos, etc. Estos recursos pueden ser:

- Recursos humanos. Personal de variada índole y destrezas.
- Datos. Cualquier tipo de información masiva que precisa de organizarse.
- Actividades. Procedimientos, pasos a seguir, estaciones de trabajo, etc.
- Recursos informáticos. Aquellos determinados por la tecnología.

Se debe destacar que no es lo mismo un sistema de información que un sistema informático, si bien estos últimos constituyan a menudo el grueso de los recursos de un SI. Pero existen muchos otros métodos para los sistemas de información, que no necesariamente pasan por la informática.

Fuente: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpGpLXMh

Ejemplos de sistema de información

Algunos ejemplos de SI pueden ser:

- Los sistemas de control de calidad. En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.
- Las bases de datos de una biblioteca. En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc.) de la biblioteca, en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápida y precisamente posible.
- Las hojas de cálculo. En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

Fuente: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpHeJUmx

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

RTA.

Por lo general se considera que todos los SI contienen una diversidad de elementos clasificables en cinco grandes categorías:

- Elementos financieros. Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.
- Elementos tecnológicos. Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.
- Elementos humanos. Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.
- Elementos materiales. Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.
- Elementos administrativos. Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

Fuente: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpHqcA8b

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas.

RTA.

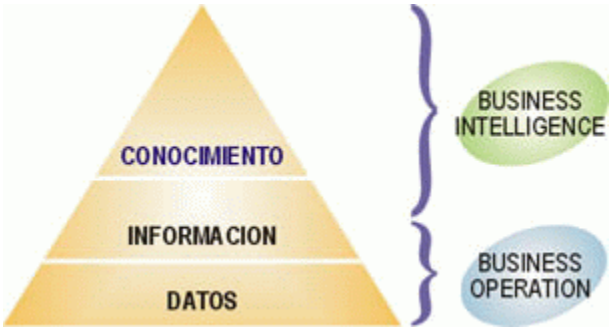
Entradas Datos generales del cliente (nombre, dirección, tipo) Políticas de crédito (políticas, plazo de pago) Facturas (interfaz automática) Pagos, depuraciones	Almacenamiento Movimientos del Mes (pagos, depuraciones) Catalogo de clientes Facturas
Proceso Cálculo de antigüedad de saldos Cálculos de intereses moratorios Cálculo del saldo de un cliente	Salidas Informes de pagos Estados de cuenta Pólizas contables (interfaz automática) Consultas de saldos en pantalla de una terminal

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

¿En qué se diferencia el conocimiento de los datos y de la información? En una conversación informal, los tres términos suelen utilizarse indistintamente y esto

puede llevar a una interpretación libre del concepto de conocimiento. Quizás la forma más sencilla de diferenciar los términos sea pensar que los datos están localizados en el mundo y el conocimiento está localizado en agentes de cualquier tipo (personas, empresas, máquinas...), mientras que la información adopta un papel mediador entre ambos.

Los conceptos que se muestran a continuación se basan en las definiciones de Davenport y Prusak (1999).



5.-Que es la comunicación organizacional?

RTA.

La comunicación organizacional es el conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación interna y externa con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa u organización.
A través de la comunicación organizacional se establecen estrategias de desarrollo, productividad y relaciones internas y externas a fin de obtener un mejor desempeño por parte del recurso humano, por lo que su finalidad se relaciona con los logros, éxitos o fracasos de una empresa u organización.
A su vez, la comunicación organizacional permite que los procesos internos de trabajo se desarrollen correctamente, exista un óptimo clima de trabajo y se alcancen los objetivos propuestos.

Para establecer la gestión eficaz y eficiente de una empresa u organización, la comunicación es una herramienta de vital importancia. Es un medio que permite conocer los logros, los alcances o solucionar las dificultades de las personas que trabajan en los diferentes departamentos de una empresa.

6.- Que entiende por datos personales?

RTA.

Los datos personales son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables. Nos dan identidad, nos describen y precisan:

Nuestra edad, Domicilio, Número telefónico, Correo electrónico personal, Trayectoria académica, laboral o profesional, Patrimonio, Número de seguridad social, CURP, entre otros como Estado de salud, Origen étnico y racial, Características físicas (ADN, huella digital).

4.- Que es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

RTA.

Como habeas data se denomina el derecho que tiene toda persona de conocer, corregir o actualizar toda aquella información que se relacione con ella y que se encuentre almacenada en centrales de información o bases de datos de organismos tanto públicos como privados.
La expresión habeas data, como tal, proviene del latín y significa ‘tener datos presentes’. El habeas data es un recurso que cualquier persona puede interponer con el fin de acceder a los datos que sobre su persona existan, y conocer la manera en que han sido adquiridos y cómo están siendo utilizados por el organismo que los posee.

Además, la persona también puede exigir su supresión, corrección, confidencialidad o actualización, en caso de que la información presentada sea falsa, errónea, o esté desactualizada. El habeas data es una garantía constitucional que protege a las personas contra el uso abusivo de información personal, sobre todo cuando esta ha sido obtenida de forma ilícita o fraudulenta. En este sentido, el habeas data también garantiza a los ciudadanos la preservación de su intimidad, privacidad y honra.

Por ejemplo, una persona que nunca ha tenido una deuda, se encuentra incorrectamente listada en un buró de crédito como deudora. Así que interpone un habeas data ante la institución con la finalidad de que su nombre sea removido.

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. Mencione:

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

RTA.

La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

RTA.

TÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4°. Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del

Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

1.3.-Que son datos sensibles?

RTA.

Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.4.-Sobre el “Suministro de la Información”.

RTA.

Suministro de la información. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

El Gobierno Nacional establecerá la forma en la cual los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento deberán suministrar la información del Titular, atendiendo a la naturaleza del dato personal, Esta reglamentación deberá darse a más tardar dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley.

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

Artículo 19. ***Autoridad de Protección de Datos***. La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

RTA.

CAPÍTULO III

Del Registro Nacional de Bases de Datos

Artículo 25. Definición. Reglamentado por el Decreto Nacional 886 de 2014 El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.

El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

ANGIE TATIANA FLOREZ SANCHEZ.

PRESENTADO A:

KELLY HURTADO.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

SENA.

POPAYÁN.

12 ABRIL DEL 2021.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

DESARROLLO.

Descripción Actividad 1

1. Los sistemas de información son una herramienta muy importante debido a que en ellos se hace la divulgación de todo el conjunto de datos que posee una entidad u organización, donde los almacena, procesa y transforma para obtener como resultado final información determinada; estos pueden ser de manera privada o pública, eso depende de las políticas que manejen dichos datos, una de tantas definiciones acertadas es la de Andreu, Ricart y Valor (1991) donde afirma que: *"conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo a las necesidades de la empresa, recopila, elabora y distribuyen selectivamente la información necesaria para la operación de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar funciones de negocio de la empresa de acuerdo con su estrategia"*[1]

    - **Ejemplos:**
        - **Los sistemas de control de calidad.** En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.
        - **Las bases de datos de una biblioteca.** En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc.) de la biblioteca, en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápida y precisamente posible.
        - **Las hojas de cálculo.** En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera. [2]

[1] Trasobares, A. H. (2003). Los sistemas de información: evolución y desarrollo. *Proyecto social: Revista de relaciones laborales*, (10), 149-165.
[2] Raffino, María Estela (2020). Sistema de información. Argentina. Véase en el link: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpTecLjN

2. Desde su misma evolución y trascendencia en los años de este sistema de información, distintos autores han otorgado elementos del sistema, algunos de ellos son más comunes, como otros se hacen útiles dependiendo del objetivo empresarial o las políticas establecidas. Entre ellos encontramos el hardware, el software o programa, los recursos humanos, las políticas, normas contables adoptadas por la entidad, datos, soportes de datos, máquinas, procedimientos, programas, controles, formularios, reglamentaciones.

Pero si se busca una clasificación más clara, se puede hacer cinco grupos.

- Elementos financieros. Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.
- Elementos tecnológicos. Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.
- Elementos humanos. Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.
- Elementos materiales. Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.
- Elementos administrativos. Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.[3]

3. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: **entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.**

Entrada de Información: proceso en el cual se procesa la información, ya sea de forma manual o automática, es decir si el mismo usuario provee la información (manual) o tomada desde otros sistemas, fuentes (automáticas)

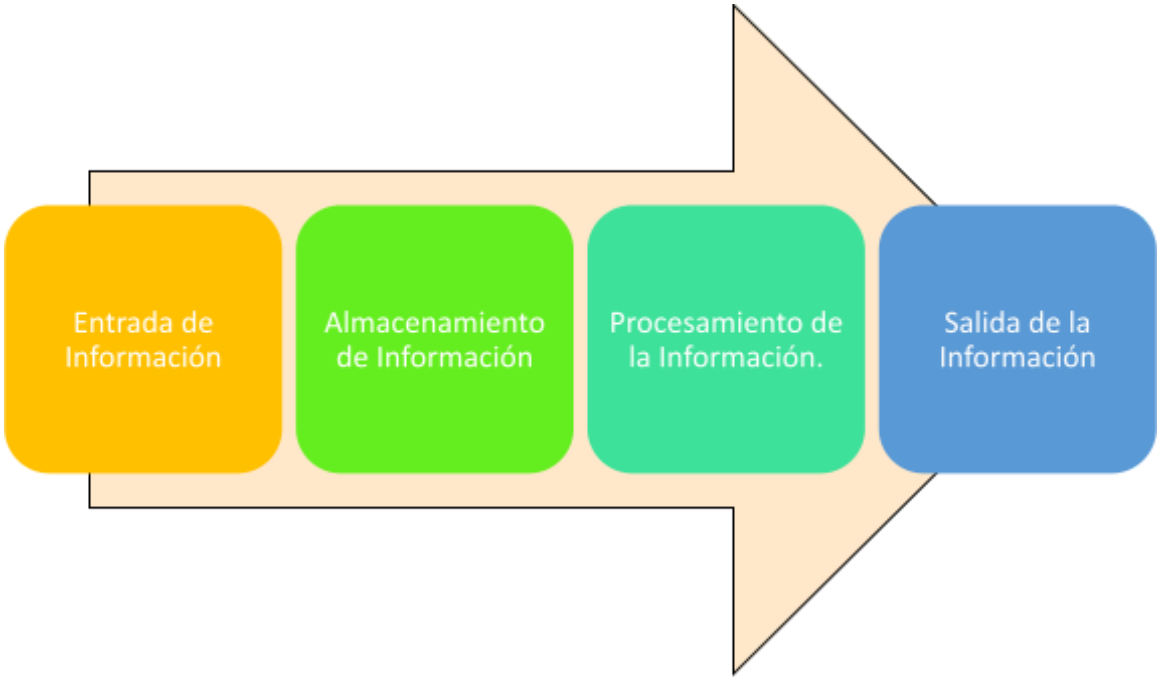
Almacenamiento de información: El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en la sección o proceso anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información

[3] Raffino, María Estela (2020). Sistema de información. Argentina. Véase en el link: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpTecLjN

denominadas archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, los discos flexibles o diskettes y los discos compactos (CD-ROM).

Procesamiento de Información: es la transformación y actualización de los datos que se encuentran almacenados, de este proceso se permite la selección de decisiones, que permita una evolución en proyectos de la entidad.

Salida de Información: después de haber tenido un debido proceso de transformación y almacenamiento la información da una salida ya sea de carácter privado o público. Esta actividad tiene unas formas comunes de salida son las impresoras, terminales, diskettes, cintas magnéticas, la voz, los graficadores y los plotters, entre otros.



4.



5. Es el envió y recepción de información entre individuos pertenecientes a una organización con el fin de dar cumplimiento a un objetivo general, de una efectiva realización de esta comunicación, permite que se cree un ambiente de armonización y equilibrio para cumplir con la meta propuesta; de la misma manera se puede definir como *"La comunicación organizacional es mucho más que un simple intercambio de datos ya que contempla también el establecimiento de las dinámicas de cooperación, de coordinación y de avance conjunto hacia los objetivos, o sea, sirve en gran medida para la gestión de la organización*

y la integración de sus distintos elementos, teniendo así un impacto en la productividad y la calidad".[4]

6. Cualquier pieza de información vinculada con una o varias personas determinadas, estos identifican a una persona natural, perteneciente a una comunidad en particular, estos deben ser procesados y almacenados de forma privada, sin embargo que sea un dato personal no significa que no lo pueda recolectar, tratar o usar; pero sí que, al hacerlo se utilicen las medidas correspondientes y pertinentes. Los datos personales que hayan sido anonimizados, de forma que la persona no sea identificable o deje de serlo, dejarán de considerarse datos personales. Para que los datos se consideren verdaderamente anónimos, la anonimización debe ser irreversible.[5]
7. Es el derecho de toda persona natural de solicitar, actualizar y eliminar información sobre si misma que está contenida en un banco de datos de entidades públicas o privada, todo bajo normatividad impuesta por el gobierno nacional. Su misión es determinar si existió o no violación del derecho al acceso a la información personal o de los bienes propios, siempre que sea solicitado por la persona afectada y ante el tribunal competente.

   Ejemplos:

   - Cuando alguien es sospechoso de cometer un delito o colaborar en la comisión de un delito, y no se le indica la información que lo vincula con quien cometió dicho delito, o bien, los delitos que se le imputan y por cuales hechos.[6]

Descripción Actividad 2

1.1. Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.

1.2. **Principios rectores:**

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos (información acertada)

---

[4] Raffino, María Estela (2020). Comunicación Organizacional. Argentina. Recuperado de: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpqTH3Q5

[5] Comisión Europea. Recuperado de: https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/what-personal-data_es

[6] Hernandez, Gabriela. abril, 2020. Habeas Data. En Significado. Recuperado de https://significado.com/habeas-data/

- Principio de finalidad (cumplir el propósito con el que se está procesando la información)
- Principio de libertad (consentimiento informado)
- Principio de veracidad o calidad (Veraz, completa y exacta)
- Principio de transparencia (Debido proceso de la información)
- Principio de acceso y circulación restringida (personal autorizado, privacidad)
- Principio de seguridad (medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas)
- Principio de confidencialidad (Reserva y no divulgación de inicio a final del proceso)

1.3. Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.4. Es un sistema por el cual los contribuyentes obligados por el mismo deben remitir a la agencia tributaria el detalle de registro de las facturas de manera continua y actualizada.

1.5. Superintendencia de industria y comercio, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

1.6. Es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma entidad, asignando de manera automática un numero consecutivo.

GESTIN DE TALENTO HUMANO

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION

ANYI VANESSA MUÑOZ DAZA

INSTRUCTORA

KELLY HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APREDIZAJE **SENA**

POPAYAN (CAUCA) ABRIL 12 DE 2021

1.- QUE ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN? MENCIONE TRES EJEMPLOS

Un sistema de información es un conjunto ordenado de elementos que tienen como finalidad la administración de datos e información. Para que de esta manera la información recopilada sea manejada eficazmente, fácil y con total seguridad logrando conseguir un objetivo común. Una de las características de los (SI) es que se componen de los siguientes recursos : Recursos humanos , Datos, Actividades, Recursos informáticos.

EJEMPLOS DE (SI)

- SISTEMAS DE INFORMACION EJECUTIVA
  Controla los datos de un área en específico a partir de la información interna y externa.

- SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL
  Analizan la información general y esta es la base de todo.

- SISTEMA DE SOPORTE DE DESICIONES
  Orientados al procesamiento de información infra y extra organizacional.

2.- CUALES SON LOS ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN?

• Equipo computacional

Es indispensable compuesto por las computadoras y el equipo periférico que puede conectarse a ella.

• El recurso humano

Personal que utiliza el sistema, retroalimentando con datos o utilizando los resultados que genere.

• Los programas

Llevados a cabo por la computadora, y producen diferentes tipos de resultados.

• Las telecomunicaciones

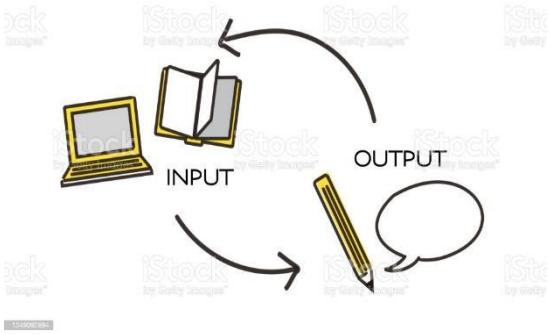
hardware y software facilitan la transmisión de la información.

• Procedimientos

Basados en las políticas y reglas de operación, tanto en lo funcional del proceso del negocio, como en los mecanismos para hacer trabajar la aplicación en la computadora.

3. CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN UN SI; MEDIANTE UN EJEMPLO GRAFÍQUELAS

Entrada de datos



Información



Almacenamiento de datos



Procesamiento de datos



Salida de información



4.- EXPLIQUE LA DIFERENCIA ENTRE DATO, INFORMACIÓN Y SISTEMA.

DATOS	INFORMACION	SISTEMA
Definido como un registro de transacciones	Lo describiremos como un mensaje, normalmente bajo la forma de un documento o algún tipo de comunicación audible o visible.	Es un conjunto organizado de elementos que interactúan entre sí y con elementos externos.
Un dato no dice nada sobre el porqué de las cosas, y por sí mismo tiene poca o ninguna relevancia o propósito.	Tiene un emisor y un receptor. La información es capaz de cambiar la forma en que el receptor percibe algo.	Todo sistema forma parte de un engranaje mayor que opera como un sistema a su vez.
Los datos describen únicamente una parte de lo que pasa en la realidad y no proporcionan juicios de valor o interpretaciones.	A diferencia de los datos, la información tiene significado relevancia y propósito No sólo puede formar potencialmente al que la recibe, sino que está organizada para algún propósito.	Todo sistema tiene un propósito u objetivo, es decir, un resultado deseado que rige el modo en que se estructura a sí mismo y en que procede su funcionamiento.

5.- ¿QUE ES LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL?

La comunicación organizacional se basa en el envió y acogida de información algo así como la emisión y recepción de mensajes que se forman a partir de una misma organización para retroalimentar es decir sirve para la gestión de la organización y la integración de sus distintos elementos, teniendo así un impacto en la productividad y la calidad. Esta nos permite conocer la organización y familiarizarnos con ella permite también reconocer el ambiente y las distintas actividades incluso de esta manera se fomenta la relación entre los empleados y trabajadores de la empresa.

6.- ¿QUE ENTIENDE POR DATOS PERSONALES?

En mi opinión los datos personales son todo lo relacionado a nuestra vida privada aquello que nos identifica y nos hace diferentes a los demás por ejemplo nuestra identidad Nuestro número de celular, dirección.

7.- QUE ES EL HABBEAS DATA? DEFINALO Y PLANTEE SU CONCEPTO MEDIANTE DOS EJEMPLOS.

El habeas data es un recurso y una garantía mediante el cual podemos exigir que el uso de nuestra información sea correctamente manejado es decir protege el debido uso público de la información.

EJEMPLOS

Hojas de vida

En las hojas de vida siempre se plasma nuestra información personal números de celular, cedula, dirección. Cualquier tipo de acción con estos documentos debe ser consultada con la persona directamente implicada puesto el manejo inadecuado de la información se puede prestar para conductas inadecuadas.

Empresas

En todas las empresas se registran los datos personales de los trabajadores y estos no deben ser entregados a absolutamente nadie ya que se pueden presentar problemas legales.

Descripción Actividad 2

Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "**Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Mencione**

1.1.- ¿Cuál es el objeto de la ley 1581 de 2012?

El objetivo de la ley 1581 es principalmente desarrollar el derecho constitucional que cada persona tiene a saber todo lo que se ha realizado con su información personal.

1.2-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

- Principio de finalidad

  Debe obedecer una finalidad la cual debe ser informada al titular.

- Principio de libertad
  Los datos obtenidos no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.

- Principio de veracidad o calidad

La información dada debe ser veraz, exacta y actualizada se prohíbe el tratamiento de datos incompletos, parciales o erróneos.

- Principio de trasparencia
  Se garantiza al titular el derecho a obtener la información del responsable de el tratamiento.

- Principio de acceso y circulación restringida
  Se sujeta a los limite que se derivan de la naturaleza de los datos personales.

- Principio de seguridad
  La información sujeta debe ser administrada de manera adecuada para de esta manera otorgar seguridad a los trabajadores evitando adulteración, perdida y acceso no autorizado.

- Principio de confidencialidad
  Se debe garantizar la reserva de la información incluso al terminarse el tratamiento.

1.3 ¿Que son datos sensibles?

Los datos sensibles son aquellos datos personales muy delicados aquellos que afectan la intimidad del titular y a los que muy poca gente tiene acceso estos deben protegerse adecuadamente ya que se pueden generar discriminaciones estos son considerados datos confidenciales tales como:

- Estado de salud
- Origen racial o étnico
- Orientación sexual
- Afiliación a organizaciones sindicales o políticas
- Creencias religiosas o filosóficas

1.4.-Sobre el “Suministro de la Información”.

Según lo requiera el titular la información suministrada debe ser enviada por cualquier medio incluso medios electrónicos la información deberá ser de fácil lectura y sin barreras técnicas que impidan su acceso.

1.5 ¿Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

La superintendencia de industria y comercio

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

Es el directorio público de las bases de datos que operan en el país el registro es administrado por la Superintendencia y es de libre consulta.

TALLER TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION



PRESENTADO POR:

CRISTHIAN CAMILO ARAQUE

PRESENTADO A:

KELLY HURTADO ROSAS

INSTRUCTORA SENA CAUCA

SENA CAUCA

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FICHA: 2294893

POPAYÁN

2021

SOLUCION TALLER No. 2 SISTEMAS DE LA INFORMACION.

Descripción de actividad 1.

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

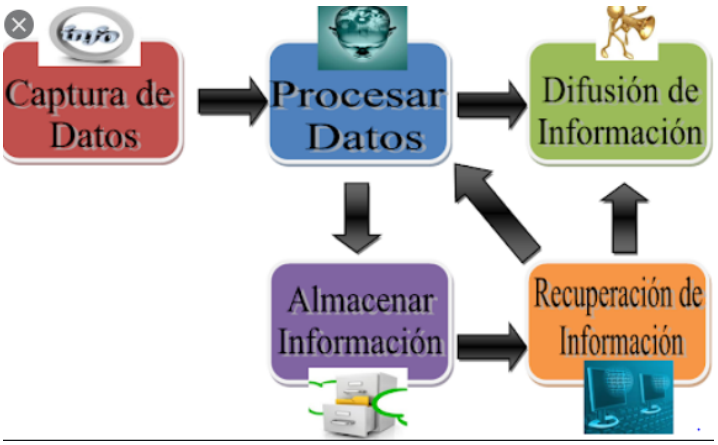
R/ Se denomina como un conjunto de datos que interactúan entre para un fin en común, así mismo estos ayudan administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir la información para los procesos que lo necesiten en cada organización.

Ejemplos: Base de datos de facturas, comprobantes de pago, cotizaciones.

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

R/ Hardware, Software, Datos, Procedimientos, Usuarios,

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas



4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

R/ La diferencia que debemos tener en cuenta es que el dato es la primera media para tomar una decisión, mientras que la información se define como una seria procesada de datos, y el sistema se encarga de contener todo en un proceso.

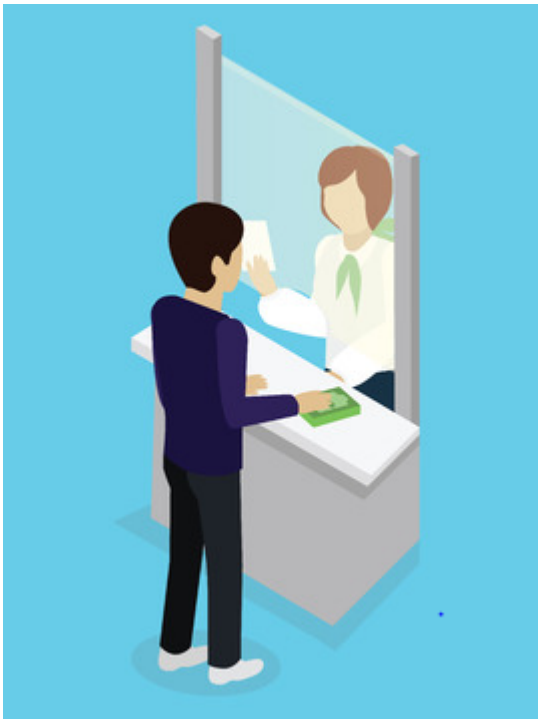
5.- Que es la comunicación organizacional?
R/ Es un conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de técnicas de comunicación tanto interna como externa con el fin de alcanzar ciertos objetivos en la empresa.

6.- Que entiende por datos personales?

R/ Es toda la información que se relaciona con nuestra persona y así mismo sirve para identificarnos con ciertos datos como, por ejemplo: edad, número telefónico etc.

7.- Que es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos

R/ Esta es una garantía que tiene cada persona, contra el uso contra el uso abusivo de información personal utilizada para actos ilícitos, así mismo esta información se encuentra registrada en un banco de datos. Ejemplo: en la imagen podemos identificar a un usuario de un banco solicitando un prestamos de esta manera el funcionario va a proceder a utilizar el habeas data para la protección y verificación de los datos.



Descripción Actividad 2.

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

R/ Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que hayan recogido sobre ellas en el banco de datos.

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

R/ - Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos
- Principio de finalidad
-Principio de libertad
-Principio de veracidad
-Principio de transparencia

1.3.-Que son datos sensibles?

R/
Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva

intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.4.-Sobre el “Suministro de la Información”.

R/ La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

R/ La encargada de la protección de datos es la superintendencia de industria y comercio

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

R/ El Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD es un directorio público de las bases de datos con información personal sujetas a tratamiento que operan en el país, acorde con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.Los Responsables del Tratamiento no cargan sus bases de datos con información personal en el RNBD, solamente inscriben la información establecida en el Capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015 y en la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. En esta pantalla podrá buscar el nombre o razón social de los responsables del tratamiento inscritos en el RNBD, bien digitando el nombre completo o una parte de éste, o también digitando el documento de identificación completo si lo conoce.

SENA

TRABAJO DE PREGUNTAS

NOMBRE: Carlos Daniel Guaca Vásquez

PROGRAMA: Gestión de Talento Humano

NUMERO DE FICHA: 2254893

CORREO: carlosdanielvasquez27@gmail.com

CONTACTO: 3242773227

¿Qué es un sistema de información?

Cuando se hable de un sistema de información se refiere a un conjunto ordenado de mecanismos diseñados para administrar los datos y la información para que puedan ser recuperados y procesados de manera fácil y rápida. Cada sistema de información consta de una serie de recursos interconectados e interactivos, que se ordenan de manera más conveniente según el propósito de la información señalado, como recolectar información personal, procesar, estadísticas y organizar documentos.

EJEMPLOS:

1. ***Los sistemas de control de calidad***: En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia
2. ***La base de los datos de una biblioteca***: En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados

estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.

3. ***Hojas de cálculo***: En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.



¿***Cuáles son los elementos de un sistema de información?***

Elemento financiero: *procedimientos funcionales del proceso delnegocio, como en los mecanismos para hacer trabajarla aplicación en la computadora.*

Elemento tecnológico: los programas de información software, hardware

Elemento humano: los recursos humanos, actividades sociales.

Elemento material: como en los mecanismos para hacer trabajarla aplicación en la computadora.

Elementos administrativos: equipo de computación y todo aquel activo

¿***Cuáles son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas****?*

¿Explique la diferencia entre dato, información y sistema?

Todas las organizaciones necesitan datos y algunos sectores son totalmente dependientes de ellos. Bancos, compañías de seguros, agencias gubernamentales y la Seguridad Social son ejemplos obvios.

La información es capaz de cambiar la forma en que el receptor percibe algo, es capaz de impactar sobre sus juicios de valor y comportamientos. Tiene que informar; son datos que marcan la diferencia. Persona que la consigue, proporcionando ciertas diferencias en su interior o exterior.

Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo.

La diferencia entre estos 3 conceptos es que los datos son aquellos no han sido procesados, la información es cuando ya se han adquirido datos y el sistema es como conjunto de normas que estén presentes en la organización.

¿Qué es la comunicación organizacional?

La comunicación organizacional es mucho más que un simple intercambio de datos y que contempla también el establecimiento de las dinámicas de cooperación, de coordinación y de avance conjunto hacia los objetivos, o sea, sirve en gran medida para la gestión de la

organización y la integración de sus distintos elementos, teniendo así un impacto en la productividad y la calidad

¿Qué entiende por datos personales?

Los datos personales son aquellos que identifican a una persona u organización, a toda la información de una persona describe a una persona, por *ejemplo,* ***una hoja de vida es la información de una persona de que ha realizado al trascurso de su vida y que son conocimientos e información de aquella persona.***

***¿Qué es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos*.**

Es una función Como habeas data se denomina el derecho que tiene toda la persona de conocer, corregir o actualizar toda aquella información que se relacione con ella y que se encuentre almacenada en centrales de información o bases

de datos de organismos públicos como privados. El habeas data es un recurso que cualquier persona puede interponer con el fin de acceder a los datos que sobre su persona existan, y conocer la manera en que han sido adquiridos y cómo están siendo utilizados por el organismo que los posee.

Ejemplo: una persona que nunca ha tenido una deuda, se encuentra incorrectamente listada en un buró de crédito como deudora

Ejemplo: Cuando las penas privativas de la libertad son agravadas en forma injustificada.

¿Cuál es el objeto de la ley 1581 de 2012?

La ley 1581: desarrolla el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hallan recogido sobre ellas en base de los archivos.

La ley 1266: la presente ley tiene como objetivo desarrollar el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en los bancos de datos y los derechos, libertades y garantías constitucionales.

¿Qué principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales*?*

Los principios rectores que promulga la ley son: principio de finalidad y principio de libertad, principio de veracidad, principio de seguridad.

¿Qué son datos sensibles?

Se consideran sensibles aquellos datos tales como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual; que respecto la esfera más íntima de la

persona, o cuyo mal uso pueda ser causa de discriminación o provocarle un riesgo grave.

*¿**Suministro de la Información?***

Este programa está dirigido al público en general, y en particular a los Consumidores Financieros que necesitan incorporar herramientas prácticas y conceptuales en materia de Protección al Consumidor Financiero, que le permiten conocer los derechos que le asisten, las instancias y herramientas establecidas para garantizarlos, así como para ofrecerle un primer acercamiento al funcionamiento del sistema financiero, los productos más comunes que este sector ofrece y su responsabilidad ante el uso y manejo adecuado de los productos ofrecidos por el sector financiero, para poder en consecuencia, tomar decisiones informadas al adquirirlos.

*¿**Qué autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano**?*

La Ley de Protección de Datos Personales reconoce y protege el derecho que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

¿Qué es el Registro de Base de Datos y cómo funciona*?*

Es un conjunto que contiene los datos pertenecientes a la misma entidad donde se les asigna un numero consecutivo para poder realizar su búsqueda necesaria

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

DAYANA CAROLINA VILLAMUEZ REALPE

ACTIVIDAD 1

1¿Qué es un sistema de información?

Es un conjunto de elementos relacionados entre sí, que recogen, almacenan, procesan y muestran información para apoyar el control y desarrollo en una organización formal o informal. En si es el estudio y análisis de un problema, para crear nuevos servicios y productos, es el estudio de los datos recolectados para un determinado fin.

Algunos ejemplos de SI pueden ser:

Los sistemas de control de calidad. En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.

Las bases de datos de una biblioteca. En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc.) de la biblioteca, en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápida y precisamente posible.

Las hojas de cálculo. En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

2 ¿Cuáles son los elementos de un sistema de información?

Elementos de un sistema de información:

Elementos financieros. Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.

Elementos tecnológicos. Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.

Elementos humanos. Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.

Elementos materiales. Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.

Elementos administrativos. Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

3 Cuales son las actividades intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas

Sistema de Información realiza cuatro actividades básicas:

Entrada de información: proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere.

Almacenamiento de información: pude hacerse por computadora o archivos físicos para conservar la información.

Procesamiento de la información: permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones

Salida de información: es la capacidad del sistema para producir la información procesada o sacar los datos de entrada al exterior.





4 Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

El dato es todo aquello referido a un documento, organización referenciaría de cosas como archivos, la información es lo que se adquiere, por investigación, adquisición mediante los recursos humanos y sistema es lo que realizaremos, Hardware software, plataformas.

5 ¿Que es la comunicación organizacional?

Es cuando se trata de una institución pública consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja.

6 ¿Que entiende por datos personales?

Son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables.

7 ¿Qué es la Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos

El habbeas Data permite a los ciudadanos, conocer, actualizar, rectificar y eliminar la información recogida sobre ellos en archivos en bases de datos, públicas o privadas. Este derecho no solo se encuentra en la constitución nacional, también ha sido desarrollado por la ley 1266 de 2008, que regulo el denominado Habeas Data Financiero, es decir la forma de ejercer los derechos frente al reporte de información en las centrales de riesgo y la ley 1581 de 2012 que corresponde al régimen general de datos y comprende todas las bases de datos públicas y privadas que recojan y utilicen y circulen nuestros datos personales.

ACTIVIDAD 2

1.1-Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

Es desarrollar el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el articulo15 de la constitución política; así como al derecho de la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

1.2- Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

TÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4°. Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la

Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a TITULO II

PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 4°. Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a I.

1.3-Que son datos sensibles?

RTA.

Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.4-Sobre el suministro de la información.

RESPUESTA:

Suministro de la información. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

El Gobierno Nacional establecerá la forma en la cual los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento deberán suministrar la información del Titular, atendiendo a la naturaleza del dato personal, Esta reglamentación deberá darse a más tardar dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley.

1.5-que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

Artículo 19. ***Autoridad de Protección de Datos***. La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

1.6-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona

CAPÍTULO III

Del Registro Nacional de Bases de Datos

Artículo 25. Definición. Reglamentado por el Decreto Nacional 886 de 2014 El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.

El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley.

Bibliografía

https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpXhuqqy

https://www.youtube.com/watch?v=NLvcamk5yiM

https://www.google.com/search?q=graficas+del+proceso+de+sistemas+de+informacion&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwic5pPu9_jvAhUBOq0KHQQ5CrUQ_AUoAXoECAEQAw#imgrc=V7dbYGf-VgI8KM

https://www.google.com/search?q=graficas+del+proceso+de+sistemas+de+informacion&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwic5pPu9_jvAhUBOq0KHQQ5CrUQ_AUoAXoECAEQAw#imgrc=73h7XtDk0lCXkM&imgdii=QzIbquxymk8vpM

https://www.youtube.com/watch?v=Fo7h8IhWgBk

TALLER DE INVESTIGACIÓN

CRISTINA SOTOMAYOR

APRENDIZ

KELLY HURTADO

INSTRUCTORA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

GESTION DE TALENTO HUMANO

POPAYÁN 12 DE ABRIL DE 2021

Actividad # 1

1. ¿Qué es un sistema de información?

Es un conjunto de procedimientos que permite recoger una serie de datos que interactúan o se relacionan entre sí con un fin común, la cual permite administrar, recuperar, recolectar, procesar, y distribuir la información más importante en las tareas a desarrollar en cada organización.

Ejemplos:

Sistemas de control de calidad

Bases de datos de una biblioteca

Hojas de calculo

2. ¿Cuáles son los elementos de un sistema de información?
   Elemento 1: liderazgo.
   Elemento 2: planificación.
   Elemento 3: apoyo y operación.
   Elemento 4: Evaluación de desempeño
   Elemento 5: mejora continua.
3. ¿Qué actividades intervienen en un sistema de información?
   Entrada de información
   Procesamiento de la información
   Salida de la información
   Almacenamiento de la información
4. Explique la diferencia entre datos de información y sistemas de información.

Datos de información	**Sistemas de información**
-Funciones -Reducir detalladamente los datos a sus principales puntos. -Definición de los datos. Manipulación de los datos. -Seguridad e integridad de los datos. -Recuperación y restauración de los datos.	-Entrada de la información. -Procesamiento de la información. -Almacenamiento de la información. -Salida de la información.

Datos de Información: Es un elemento que permite describir hechos, eventos, sucesos que han sido registrados y comunicados de manera que pueda entender e interpretar el receptor.

Sistemas de información: Con junto de procedimientos de datos que permiten entre si interactuar la información recolectada, teniendo como fin común ayudar administrar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir la información.

5. ¿Qué es la comunicación organizacional?
   Son las diferentes maneras de comunicación que maneja toda organización con sus empleados.
6. ¿Qué entiendes por datos personales?
   Es aquella información que se relaciona directamente con la persona que permite su identificación, por tal razón esta información es de carácter confidencial.
7. ¿Qué es el habeas data?
   Es la ley 1266 2008 que se crea para resguardar, proteger la información confidencial de la organización y su talento humano.

Actividad 2

1. ¿Cuál es el objetivo de la ley 1581 2012?
   Desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas o conocer, actualizar, y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales.

2. que principios lectores promulgan la ley para el tratamiento a los datos personales?

Principios:

-Principio de legalidad

-Principio de finalidad

-Principio de libertad

-Principio de veracidad o calidad

-Principio de transparencia

-Principio de acceso y circulación restringida

-Principio de seguridad

-Principio de confidencialidad

3. ¿Qué son datos sensibles?

Es aquella información que afecta directamente a la persona titulas, su intimidad, cuyo manejo inadecuado para causar discriminaciones sobre la divulgación de aquella información confidencial de las personas.

4. Sobre el suministro de la información en el artículo II, nos dice que toda información solicitada podrá ser por cualquier medio, incluyendo los electrónicos según requiera el titular, la cual deberá ser de fácil acceso.

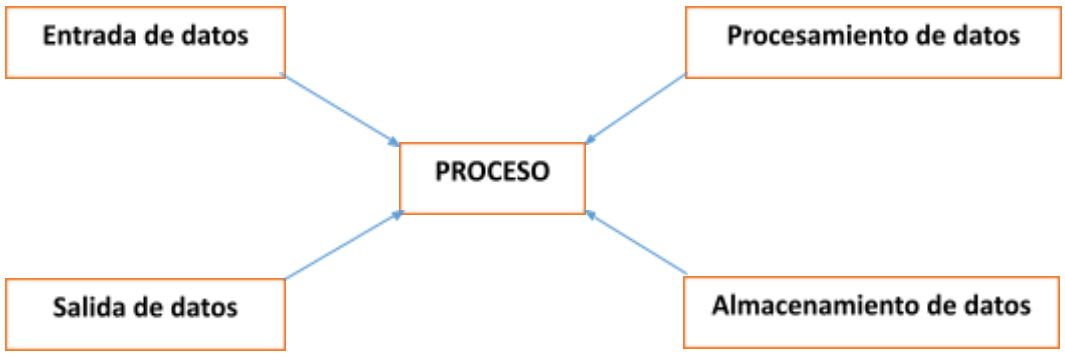
5. Que autoridad ejerce la protección de datos en el territorio colombiano

La superintendencia de industria y comercio a través de una responsabilidad que es la de proteger los datos de aquella información recibida.

6. ¿Qué es el registro de datos y cómo funciona?

Conjunto de campos que contiene los datos que pertenecen a una misma entidad, que permiten registrar la acción de almacenar algo o dejar constancia de ello en algún tipo de documento.

Grafica de actividades que intervienen en un sistema de información



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN

ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

INSTRUCTORA g: Lenny Kelly Hurtado R.

ASIGNATURA: Asistencia en organización de archivo

APRENDIZ: Deysi Daniela Gonzalez Acalo

Lunes 12 de Abril Del 2021

desscripción Actividad 1

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

Es un conjunto de datos que ayudan a administrar, recolectar recuperar procesar, almacenar, y distribuir información.

- Recursos Humanos
- Datos
- Recursos informáticos

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

- Personas
- Datos
- Actividades o técnicas de trabajo
- Recursos materiales en general

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas



4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

La diferencia es que los datos son hechos y eventos que ya han sido registrados en cambio la información son datos procesados de la tal manera que pueda interpretados por el receptor.

5.-Que es la comunicación organizacional?

Se entiende también como comunicación corporativa, o comunicación institucional, consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización

6.- Que entiende por datos personales?

Es una información que se relaciona con nuestra persona el cual identifica y da una descripción precisa de la identidad

4.- Que es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

Es un sistema de información que tiene toda persona para actualizar y certificar la información que se haya registrado sobre ella en archivos públicos o privados

Ejemplo

- Una persona acude a un banco para solicitud de un préstamo y en la entidad bancaria le informan que se encuentra en datacredito, pero el señor no sabía por qué en las averiguaciones se dio cuenta que le habían suplantado la identidad.
- Sacar unos productos en un almacén en nombre de otra mostrando la cedula y tarjeta de crédito

<u>Descripción Actividad 2</u>

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- **"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". <u>Mencione</u>:**

- no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia d e mandato legal o judicial que revelen el consentimiento
- la información debe de ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y compresible.

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

Tiene como objetivo desarrollar el derecho constitucional que tiene toda persona al conocer actualizar y certificar las informaciones recolectadas en base de datos o archivos teniendo en cuenta los derechos de libertas y las garantías constitucionales que refieren en la constitución política.

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

- Principios de legalidad
- Principio e finalidad
- Principio de libertad
- Principio de veracidad o calidad
- Principio de transparencia
- Principio de acceso y circulación restringida
- Principio de seguridad
- Principio de confidencialidad

1.3.-Que son datos sensibles?

Se entiende como dato sensible aquellos que afectan la intimidad del titular o un uso individuo que generen su discriminación

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información".

Es un registro obligatorio que se debe remitir a la agencia tributaria el registro de facturas de manera continua y actualizada

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

la super intendencia de industria y comercio

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

es un directorio publico de datos que operan en el país por el cual es suministrada por la super intendencia de industria y comercio y de libre consulta para los ciudadanos

Webgrafía

1.- Sistema de Información. https://concepto.de/sistema-de-informacion
2.- Los sistemas de información y sus elementos en administración
https://www.webscolar.com/los-sistema-de-informacion-y-sus-elementos-en-administracion

3.-Fundamentos de los Sistemas de Información. https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

g

Sistemas de información

¿Qué es un sistema de información?

Es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin en común. Es informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.



¿Cuáles son los elementos de un sistema de información?

Un sistema de información **(SI)** es un conjunto organizado de elementos, estos elementos son de 4 tipos.

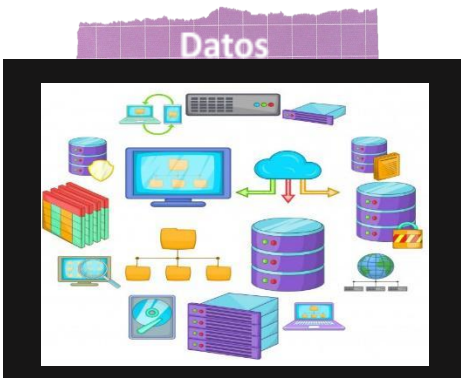
- Personas
- Datos
- Actividades o técnicas de trabajo
- Recursos materiales en natural



Todos esos conjuntos de elementos interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de la manera más adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos



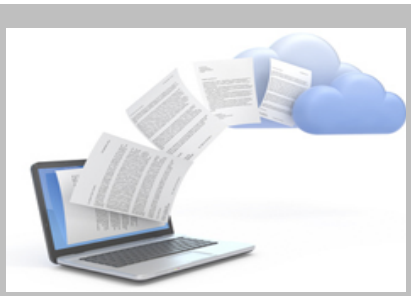




· ¿Cuáles son las actividades que intervienen en un **SÍ**?

proceso en el cual el sistema
Toma los datos que requiere.





. puede hacerse por computadora o archivos físicos para conservar la información.

permite la transformación de los datos
fuente en información que puede ser utilizada
para la toma de decisiones





. s la capacidad del sistema para producir la
. nformación procesada o sacar los datos de entrada al exterior

- ¿Cuál es la diferencia entre dato, información y sistema?

A pesar que generalmente, los términos de datos e información y sistema se usan para describir lo mismo, para el profesional en tecnologías de información éstos términos significan diferentes cosas.

- Datos es un término que se refiere a hechos, eventos, transacciones, etc., que han sido registrados. Es la entrada sin procesar de la cual se produce la información.

- Información se refiere a los datos que han sido procesados y comunicados de tal manera que pueden ser entendidos e interpretados por el receptor.

- En un **sistema** informático se utilizan computadoras para almacenar, procesar y/o acceder a **información**

- ¿Qué es la comunicación organizacional?

La comunicación organizacional es el **conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación** interna y externa con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa u organización.



¿Qué entiende por datos personales?

Los datos personales son cualquier tipo de datos que pueden ser usados para identificar de forma directa o indirecta a un individuo (interesado). Algunos ejemplos de datos personales son nombre, foto, número de teléfono, dirección (los cuales permiten la identificación directa), como también la dirección de IP o nombre de usuario (los cuales permiten la identificación indirecta).

¿Qué es el Habeas Data?

Como *habeas data* se denomina el **derecho que tiene toda persona de conocer, corregir o actualizar toda aquella información que se relacione con ella** y que se encuentre almacenada en centrales de información o bases de datos de organismos tanto públicos como privados.

EJEMPLO

Por ejemplos como la registraduria, que permite conocer, corregir y actualizar aquella información que tiene de nosotros.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EJEMPLO

Las redes sociales también nos permiten hacer modificaciones de nuestros datos, conocerlos y demás.



TALLER N°2 SISTEMAS DE INFORMACION

NOMBRE: DIANA CAROLINA LUCUMI MONA

1) QUE ES UN SISTEMA DE INFORMACION? MENCIONE TRES EJEMPLOS DE SI

Es un conjunto ordenados de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información, de manera que pueden ser recuperados fácil y rápidamente

-LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD

-LAS BASES DE DATOS DE UNA BIBLIOTECA

-LAS HOJAS DE CALCULO

2) CUALES SON LOS ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE INFORMACION

-ELEMENTOS FINANCIEROS

-ELEMENTOS TECNOLOGICOS

-ELEMENTOS HUMANOS

-ELEMENTOS MATERIALES

-ELEMENTOS ADMISTRATIVOS

3) CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN UN SI; MEDIANTE UN EJEMPLO GRAFIQUELAS

ENTRADAS, PROCESO, ALMACENAMIENTO, SALIDAS

4) EXPLIQUE LA DIFERENCIA ENTRE DATO, INFORMACION, Y SISTEMA

LOS DATOS SON SIMBOLOS TALES COMO UNA LETRA, UN NUMERO, UN SIGNO ORTOGRAFICO, O CUALQUIER SIMBOLO Y QUE REPRESENTA UNA CANTIDAD, UNA MEDIDA, UNA PALABRA, O UNA DESCRIPCION. LOS DATOS SE CARACTERIZAN POR NO CONTENER NINGUNA INFORMACION PARA SER UTILES, LOS DATOS DEBEN CONVERTIRSE EN INFORMACION Y OFRECER ASI UN SISNIFICADO, CONOCIMIENTO, IDEAS O CONCLUSINES

5) QUE ES LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL SE ENTIENDE COMO UNCONJUNTO DE TECNICAS Y ACTIVIDADES ENCAMINADAS A FACILITAR EL FLUJO DE MENSAJES QUE SE DAN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN Y SU MEDIO

6) QUE ENTIENDE POR DATOS PERSONALES

ES INFORMACION PERSONALQUE DAMOS A CONECER PARA CUALQUIER COSA YA SEA EN DOCUMENTOS O PARA REDES SOCIALES O PARA HACER UN EXAMEN O ENCUESTA

7) QUE ES HABBEAS DATA? DEFINALO Y PLANTEESU CONCEPTO MEDIANTE DOS EJEMPLOS

ES UN EJERCICIO DE UNA ACCION CONTITUCIONAL O LEGAL, QUE TIENE CUALQUIER PERSONA QUE FIGURA EN UN REGISTRO O BANCO DE DATOS, DE ACCEDER TAL REGISTRO PARA CONOCER QUE INFORMACION EXISTE SOBRE SU PERSONA Y SOLICITAR LA CORRECCION O ELIMINACION DE ESA INFORMACION SI LE CAUSARA ALGUN PERJUICIO

ACTIVIDAD N°2

1.1. CUAL ES EL OBJETO DE LA LEY 1581 DE 2012?

LA PRESENTE LEY TIENE COMO OBJETO DESARROLLAR EL DERECHO CONSTITUCIONAL QUE TIENEN TODAS LAS PERSONAS A CONOCER, ACRUALIZAR Y RECTIFICAR LAS INFORMACIONES QUE SE HAYAN RECOGIDO SOBRE ELLAS EN LAS BASES DE DATOS O ARCHIVOS Y LOS DEMAS DERECHOS

1.2. QUE PRINCIPIOS RECTORES PROMULGA LA LEY PARA EL TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES

LOS PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA PRESENTE LEY SERAN APLICABLES A LOS DATOS PERSONALES REGISTRADOS EN CUALQUIER BASE DE DATOS QUE LOS HAGA SUCEPTIBLES DE TRATAMIENTO POR ENTIDADES DE NATURALEZA PUBLICA O PRIVADA

1.3. QUE SON DATOS SENSIBLES?

SE ENTIENDE POR DATOS SENSIBLES AQUELLOS QUE AFECTAN LA INTIMIDAD DEL TITULAR O CUYO USO INDEBIDO PUEDE GENERAR SU DISCRIMINACION, TALES COMO AQUELLOS QUE REVELEN EL ORIGEN RACIAL O ETNICO

1.4. SOBRE EL “SUMINISTRO DE LA INFORMACION”

LA INFORMACION SOLICITADA PODRA SER SUMINISTRADA POR CUALQUIER MEDIO, INCLUYENDO LOS ELECTRONICOS SEGÚN LO REQUERIRA EL TITULAR

1.5. QUE AUTORIDAD (ENTIDAD) EJERCE LA PROTECCION DE DATOS EN EL TERRITORIO COLOMBIANO?

EJERCERA LA VIGILANCIA PARA GARANTIZAR QUE EN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SE RESPETEN LOS PRINCIPIOS DERECHOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESENTE LEY

1.6. QUE ES EL REGISTRO DE BASE DE DATOS Y COMO FUNCIONA?

EL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS ES EL DIRECTORIO PUBLICO DE LAS BASES DE DATOS SUJETAS A TRATAMIENTOS QUE OPERAN EN EL PAIS

PARA REALIZAR EL REGISTRO DE BASE DE DATOS, LOS INTERESADOS DEBERAN APORTAR A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION, LAS CUALES OBLIGARAN A LOS REPRESENTANTES ENCARGADOS DEL MISMO, Y CUYO INCUMPLIMIENTO ACARREARA LAS SANCIONES CORRESPONDIENTE.

ACTIVIDAD 1.

1.¿Que es un sistema de información? Mencioné tres ejemplos de si.

Rt. se refiere a un conjunto ordenado de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.

Algunos ejemplos de SI pueden ser:

- **Los sistemas de control de calidad.** En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.
- **Las bases de datos de una biblioteca.** En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc.)
- **Las hojas de cálculo.** En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

2.¿Cuáles son los elementos de un sistema de información?

Rt. todos los SI contienen una diversidad de elementos clasificables en cinco grandes categorías:

- **Elementos financieros.** Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.
- **Elementos tecnológicos.** Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.
- **Elementos humanos.** Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.
- **Elementos materiales.** Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.
- **Elementos administrativos.** Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

3.¿Cuáles son las actividades que intervienen en un SI. Mediante un ejemplo grafíquelas.

Rt..

ENTRADA.(Datos generales del cliente nombre, dirección, tipo de cliente, políticas de crédito, límite de crédito, plazo de pago entre otros**)**

PROCESO.(Calculo de antigüedad de saldos, calculo de intereses migratorios, calculo de saldo de un cliente.**)**

ALMACENAMIENTO.(Movimiento del mes (pagos, depuraciones) catálogo de cliente factura.**)**

SALIDA.(Reportes de pago, Estados de cuenta, pólizas contables, interfaces automática, consulta de saldo en una pantalla de una terminal.**)**

4.Expliqué la diferencia entre datos, información y sistema

Rt.

DATOS: La materia prima para la producción de información.

INFORMACIÓN: Datos dentro de un contexto dado tiene un significado para alguien.

SISTEMA: Mecanismo por el cual se genera información.

5.¿Que es la comunicación organizacional?

Rt. La comunicación organizacional es el conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación interna y externa con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa u organización.

6.¿Qué entiendes por datos personales?

Rt. Los datos personales es lo que nos identifica como persona, nos describe y sabe todo de una persona, datos importantes y todo lo que conlleva con ello.

7.¿Qué es el habbeas Data? Defínalo y plante su concepto mediante dos ejemplos.

Rt. derecho que tiene toda persona de conocer, corregir o actualizar toda aquella información que se relacione con ella y que se encuentre almacenada en centrales de información o bases de datos de organismos tanto públicos como privados.

EJEMPLOS.

1. Un claro ejemplo seria, cuando la persona no recibe información del ente jurídico, oficina administrativa u otro tipo de lugar o autoridad que almacene registros; cuando se usan datos sobre su persona obtenidos sin consentimiento; cuando tales datos no están actualizados.

2. Por ejemplo, una persona que nunca ha tenido una deuda, se encuentra incorrectamente listada en un buró de crédito como deudora. Así que interpone un *habeas data* ante la institución con la finalidad de que su nombre sea removido.

ACTIVIDAD 2.

Mediante la lectura de la ley 1581 de 2012 por lo cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, MENCIONE.

1.¿cuál es el objetivo de la ley 1581 de 2012?

Rt. El objetivo de la ley es desarrollar el derecho Constitucional de que todas las personas deben comprender, actualizar Y corregir la información recopilada sobre ellos en base de datos o documentos, así como otros derechos, libertades y garantías constitucionales mencionados en el artículo 15 de la ley.

2.¿Qué principios reactores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

Rt.

- Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos
- Principio de finalidad
- Principio de libertad
- Principio de veracidad o calidad
- Principio de transparencia
- Principio de acceso y circulación restringida

- Principio de seguridad
- Principio de contabilidad

3.¿Que son los datos sensibles?

Rt. Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racional o étnico, la orientación pilota las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia o sindicato, organizaciones sociales, de derechos humanos O que promuevan interés de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos de la salud y la vida sexual y los datos biométricos.

4.Sobre "el suministro de información"

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos. El Gobierno Nacional establecerá la forma en la cual los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento deberán suministrar la información del Titular, atendiendo a la naturaleza del dato personal, Esta reglamentación deberá darse a más tardar dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley.

5.¿Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio Colombiano?

Rt. La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

6.¿Qué es el registro de base de datos y como funciona?

Rt. Es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país.

Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley.

REALIZADO POR: Floralia Morales Ordóñez

ENTREGADO A: Lenny Kelly Urtado R.

CENTRO DE COMENCIO Y SERVICIO REGIONAL CAUCA.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

TALLER SISTEMAS DE INFORMACION.

POR: ESPERANZA SARRIA CONEJO

A LA INSTRUCTORA:

PIENDAMÓ-CAUCA

FICHA: 2254893

2021

Actividad- 1

1. ¿Qué es un sistema de información?

Son aquellos mecanismos que tienen el fin de administrar los datos y la información, de una manera en la cual puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.

Aquellos que forman conjunto de elementos que interactúan entre si con el fin de apoyar las actividades de una empresa incluyendo:

- Equipos computacionales.
- Datos o fuente.
- Recursos Humanos y programa.

Que realizan 4 actividades básicas:

1. Entrada.
2. Almacenamiento.
3. Procesamiento.
4. Salida de la información.

Los sistemas de información cumplen también 3 objetivos básicos dentro de las organizaciones:

1. Automatizar los procesos.
2. Tomar decisiones.
3. Ventajas competitivas.

Tipos de sistemas de información:

- Sistemas transaccionales.
- Sistema de apoyo a las decisiones.
- Sistemas estratégicos.

Los sistemas de información son importantes por que ayudan en la protección de datos y organización de los mismos.

1.2 Ejemplos de sistemas de información:

- Los sistemas de control de calidad:

Son aquellos donde se pide una retroalimentación al cliente, se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.

- Las bases de datos de una biblioteca:

Es donde están documentos como (Libros, revistas, tesis, etc.) de la biblioteca en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápidas y precisamente posible.

- Las hojas de cálculo: Donde se ingresa información en bruto y se organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

2. ¿Cuáles son los elementos de un sistema de información?

- Elementos financieros:

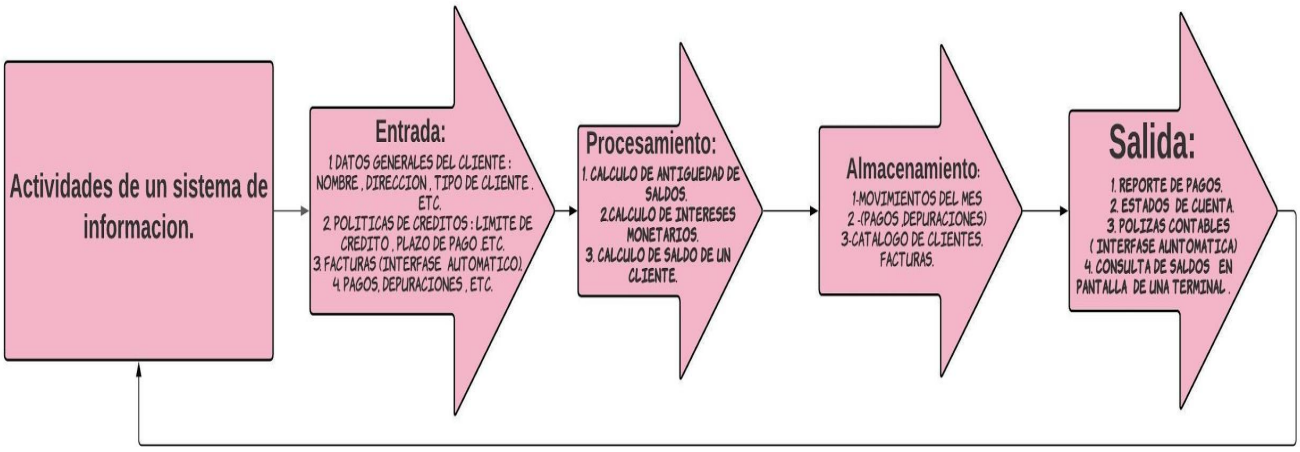
Aquellos vinculados con el capital que refiere a dinero invertido y también con los activos disponibles de la organización.

- Elementos tecnológicos:

Son aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.

- Elementos humanos: Personal tanto especializado y directivo, como no especializado y común.
- Elementos materiales: Refiere al emplazamiento del sistema, a si soporte físico y ubicación.
- Elementos administrativos: Son los relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

3. Cuáles son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas:



4. Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

Datos refiere a hechos eventos y transacciones etc., que han sido la entrada sin procesar de la cual se produce la **información** que es aquella que refiere a los datos que han sido procesados y comunicados de tal manera que pueden ser entendidos e interpretados por el receptor.

El **sistema** es aquellos dos (Datos, información) que permiten que la organización este bien organizada y estructurada.

5. ¿Qué es la comunicación organizacional?

Se describe como el envío y recepción de información dentro de una organización, es decir, comunicados de trabajo, de incentivos de motivación, así como programas de retroalimentación entre superiores y empleados.

6. ¿Qué entiende por datos personales?

Yo entiendo que son aquellos que contienen información detallada sobre nuestra persona y que nos identifica.

7. ¿Qué es Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

Habbeas significa: Tener.

Data significa: Datos.

Es derecho que tienen todas las personas de conocer actualizar y rectificar información que se halla recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos libertad y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales para desarrollar este derecho constitucional se creo la ley 1581 del 2012.

Mi concepto sobre esto es que el derecho Habbeas Data nos permite obtener información e incluso actualizarla y lo más importante protegerla, siendo así de mucha ayuda, algunos ejemplos podrían ser donde se proporciona información son:

- Bancos
- Seguros
- Afiliación Cajas de compensación como Cafam
- IPS-EPS. ETC

Actividad 2.

1. Mediante la lectura de la Ley 1581 del 2012 – "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Mencione:

- ¿cuáles es el objetivo de la ley 1581 del 2012?

Su objetivo es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos y los demás derechos de libertades y garantías.

- ## ¿Qué principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

- Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos.
- Principio de finalidad.
- Principio de libertad.
- Principio de veracidad o calidad .
- Principio de transparencia.
- Principio de acceso y circulación restringida
- Principio de seguridad.
- Principio de confidencialidad

- ## ¿Qué son los datos sensibles?

Aquellos que afectan ala intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar una discriminación , tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico , la orientación política las convicciones religiosas o filosóficas , la pertenencia a los sindicatos , organizaciones sociales etc..

- ## Sobre el “suministro de la información”.

Es aquel que como su mismo nombre lo dice proporcionar la información detallada y completa.

- ## ¿Qué autoridad (Entidad) ejerce la protección de datos en el territorio a los datos personales?

La super intendencia de industria y comercio atreves de una delegatura para protección de datos personales , el cual ejerce la vigilancia para garantizar que en tratamiento de datos personales se respeten los principios , derechos , garantías y procedimientos previstos en la presente ley 1581 de 2012.

- ## ¿Qué es el registro de Base de Datos y cómo funciona?

ES el directorio publico de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país , el cual es administrado por la superintendencia de industria y comercio y de libre consulta para los

ciudadanos funciona y funciona de una manera practica donde se le da un registro y un campo clave para su búsqueda.

Bibliografía.

https://concepto.de/sistema-de-informacion/.

https://www.youtube.com/watch?v=82v3vfWV_sc.

https://www.uacj.mx/CGTI/CDTE/JPM/Documents/IIT/Introduccion_TI/3_Modelos_sistemas/datos-vs.-informaci%C3%B3n.html#:~:text=Datos%20es%20un%20t%C3%A9rmino%20que,e%20interpretados%20por%20el%20receptor..

https://www.redalyc.org/pdf/1995/199530728023.pdf.

https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.sic.gov.co/registro-nacional-de-bases-de-datos%23:~:text%3DEl%2520Registro%2520Nacional%2520de%2520Bases,libre%2520consulta%2520para%2520los%2520ciudadanos.&ved=2ahUKEwjHz8bkofnvAhWXJTQIHaTtD9sQFjABegQIAxAF&usg=AOvVaw1P0_21vGQdTSwUo5fw9wK2.

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981#:~:text=La%20presente%20ley%20tiene%20por,el%20art%C3%ADculo%2015%20de%20la.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

PRESENTADO POR: APRENDIZ. JESSYCA ALEJANDRA ARTEAGA LEDESMA

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización):

Descripción Actividad 1

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

Un sistema de datos está conformado por una serie de datos vinculados, el cual tiene como principal objetivo la gestión y administración de los datos que lo componen, garantizando un buen acceso y seguridad a ellos; existen diferentes tipos de sistemas de información, los cuales son:

- **Sistemas de información en marketing y comunicación**. Su principal objetivo es la venta y promoción de artículos.
- **El sistema de información administrativa (MIS)**. Se basa en proporcionar la información más destacada y relevante que necesita la empresa para la toma de decisiones, y valoración de datos.
- **El sistema de procesamiento de transacciones (TPS)**. En este caso los datos aquí se incluyen son los referidos a las actividades comerciales de la empresa.
- **El sistema de apoyo a ejecutivos (EIS)**. Destinado especialmente a aportar información y datos relevantes para la toma de decisiones estratégicas.
- **El sistema para la toma de decisiones en grupo (GDSS)**. La información tiene como objetivo ser compartida entre los componentes del grupo para que se faciliten las tareas de trabajos y la cooperación entre todos.
- **El sistema de información para expertos (EDSS)**. Se trata de conseguir o compartir datos de interés entre determinados segmentos y especialistas para valorar esa información destinada a ellos.

(Peiró, 2020)

Ejemplos:

1. Los datos existentes en una biblioteca sobre libros, revistas, artículos, tesis, documentos de investigación, etc. Con el fin de ubicar rápidamente donde se encuentran o su existencia en el lugar.
2. Las bases de cálculo de un supermercado, banco o de alguna empresa, la cual ayuda a tener rápidamente la in formación financiera.

3. La información requerida en bases de información sobre los clientes ya sean personas naturales o jurídicas para tener resultados estadísticos ya sea de morbilidad, natalidad, estrato socio económico, edad, etc.

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

Los elementos de un sistema de información son:

- financieros
- Administrativos: Datos, Procedimientos
- Humanos: Usuarios
- Materiales: Retroalimentación
- Tecnológicos: Hardware, Software

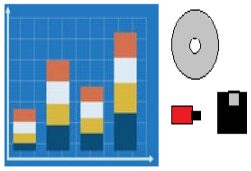
(García, 2018)

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas









ENTRADA ALMACENAMIENTO PROCESAMIENTO SALIDA

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

Dato: cualquier recopilación de información que tenga que organizarse.

Información: Recopilación de datos que dan razón estadística (cuantitativa o cualitativa) de algún dato suministrado.

Sistema: Conjunto de ideas o conceptos que se emplea para suministrar información**.**

5.-Que es la comunicación organizacional?

Se denomina comunicación organizacional, comunicación institucional o comunicación corporativa al envío y recepción de información entre individuos interrelacionados o que forman parte de algún tipo de organización (una empresa, una institución, etc.) con el objetivo de alcanzar un objetivo determinado. (Raffino, 2020)

6.- Que entiende por datos personales?

Datos personales: es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas que pueden asociarse a una persona natural o jurídica. Pueden ser públicos, semiprivados o privados.

(República, 2008)

4.- Que es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

El Habbeas Data es la protección de los datos personales, por esta razón se crea la Ley Estatutaria 1266 de 2008 de Habeas Data, la cual se aplica a todos los datos personales financieros, crediticios, comerciales y de servicios registrados en un banco de datos; está encaminada a regular el uso de esa información y por tanto otro tipo de datos.

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". **Mencione**:

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

El objeto de la ley 1581 de 2012 es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere.
(República, Ley Estatutaria 1581 de 2012, 2012)

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

I. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos
II. Principio de finalidad
III. Principio de libertad
IV. Principio de veracidad o calidad
V. Principio de transparencia
VI. Principio de acceso y circulación restringida
VII. Principio de seguridad
VIII. Principio de confidencialidad

1.3.-Que son datos sensibles?

Los datos sensibles son los que afectan la intimidad del Titular o que su uso indebido puede generar que a la persona se le discrimine, (origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos)

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información".

La información solicitada puede ser suministrada por cualquier medio (electrónicos), según lo requiera el Titular, esta información debe ser de fácil lectura y acceso.

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

La súper intendencia de industria y comercio

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

Se denomina RNBD y es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos

Su funcionamiento
Para realizar el registro de base de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio, las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes.

Bibliografía

García, I. (12 de Enero de 2018). *Emprendepyme.net*. Obtenido de Elementos de un sistema de información: https://www.emprendepyme.net/elementos-de-un-sistema-de-informacion.html

Peiró, R. (05 de Mayo de 2020). *Economipedia.com*. Obtenido de Sistema de Información: https://economipedia.com/definiciones/sistema-de-informacion.html

Raffino, M. E. (17 de Julio de 2020). *Concepto.de*. Obtenido de Comunicación Organizacional: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/

República, C. d. (2008). *Ley Estatutaria 1266 de 2008.* Bogota D.C: Congreso de la Republica.

República, C. d. (2012). *Ley Estatutaria 1581 de 2012.* Bogotá DC: Congreso de la República.

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

JOHAN ALEXANDER CASTILLO RICO

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización):

Instrucciones:

1.- Trabajo Individual.

2.-Con base en lo visto en clase, y desde su trabajo de investigación (consultar webgrafia adjunta).

3.- Conceptualice los siguientes términos:

Descripción Actividad 1

1.- ¿Qué es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

Todo sistema de información se compone de una serie de recursos interconectados y eninteracción, dispuestos del modo más conveniente en base al propósito informativo trazado, como puede ser recabar información personal, procesar estadísticas, organizar archivos, etc. Estos recursos

sistemas de control de calidad. En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.

bases de datos de una biblioteca. En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc.) de la biblioteca, en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápido y precisamente posible.

hojas de cálculo. En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

https://concepto.de/retroalimentacion/

https://concepto.de/sistema-de-informacion/

2.- ¿Cuales son los elementos de un sistema de información?

Por lo general se considera que todos los SI contienen una diversidad de elementos clasificables en cinco grandes categorías:

- Elementos financieros. Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.
- Elementos tecnológicos. Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.
- Elementos humanos. Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.
- Elementos materiales. Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.
- Elementos administrativos. Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rplAn6yc

3.- Cuáles son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.



datos lo que se consige al realizar una consulta una informacion lo que se obtuvo de esa consulta y sistema lo que se guarda o se transmite segun el uso que se le da a lo realizadovan separadas pero a ala vez una dependiente de la otra

5.-¿Qué es la comunicación organizacional?

La comunicación organizacional es mucho más que un simple intercambio de datos ya que contempla también el establecimiento de las dinámicas de cooperación, de coordinación y de avance conjunto hacia los objetivos, o sea, sirve en gran medida para la gestión de la organización y la integración de sus distintos elementos, teniendo así un impacto en la productividad y la calidad.

https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpztRfeu

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

6.- Qué entiende por datos personales?

son datos cuya informacion es confidencial para cierta cantidad de persona es una informacion que esta reservada para el uso de la persona a cargo de los datos conseguidos a lo largo de su trayecto

4.- Qué es el Habbeas Data? Definirlo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

El *hábeas data* es un recurso que cualquier persona puede interponer con el fin de acceder a los datos que sobre su persona existan, y conocer la manera en que han sido adquiridos y cómo están siendo utilizados por el organismo que los posee. Además, la persona también puede exigir su supresión, corrección, confidencialidad o actualización, en caso de que la información presentada sea falsa, errónea, o esté desactualizada.

registro civil pasaportes informacion fiscal
https://significado.com/habeas-data/

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". Mencione:

1.1.- Cuál es el objeto de la ley 1581 de 2012?

la ley está diseñada y estructurada a el manejo y protecion de los datos personales sus bases de datos y cualquier sistema donde esta tu informacion y su corecto uso

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

la ley trata de cómo debe ser manejado el uso de tu informacion sin es consisa a que va dirigido su funcion que seguridad tiene tu informacion o como es el manejo de dicha infomacion

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1.3.-¿Qué son datos sensibles?

Estos datos pertenecen a una categoría especial de datos, que por su influencia en la intimidad requieren una mayor protección que el resto de datos de carácter personal.Esta protección se justifica en el hecho de que, debido a la información a la que se refiere este tipo de datos,es importante la protección de datos, podría dañar otros derechos fundamentales. Aquellos que revelan la ideología, afiliación sindical, religión y creencias de una persona física.

https://www.ceupe.com/blog/que-son-los-datos-sensibles.html

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información"

la informacion sensible se tiene manejar con precacucion con el debido tratamiento de ella ya que su mal funcionamiento tiene consecuencias penales o administrativas dependiendo de lo que sea usada su informacion suministrada o ejecutada

1.5.- ¿Qué autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejerce la vigilancia que busca garantizar que en el tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley[1]. Ley 1581 de 2012, Art. 19.

https://comisiondelaverdad.co/transparencia/informacion-de-interes/glosario/autoridad-de-proteccion-de-datos

1.6.-¿Qué es el Registro de Base de Datos y cómo funciona.?

En el ámbito de la informática, se conoce como registro de datos al bloque con información que forma parte de una tabla. Esto quiere decir que, en una base de datos, el registro de datos es una fila.Esta fila o registro supone un conjunto de datos que mantienen una cierta vinculación entre sí. La totalidad de las filas de una tabla respeta una estructura idéntica, una característica que permite trabajar y hacer cálculos con la iPara

poder llevar a cabo el citado registro, se hace necesario recurrir al uso de la tecnología que existe y que facilita no sólo el llevarlo al día y poder consultarlo cuando sea imprescindible sino también poder ir rellenando nuevas filas y columnas.nformación. La tabla, en definitiva, constituye la base de datos.

Webgrafia

1.- Sistema de Información.

https://concepto.de/sistema-de-informacion

2.- Los sistemas de información y sus elementos en administración

https://www.webscolar.com/los-sistema-de-informacion-y-sus-elementos-en-administracion

3.-Fundamentos de los Sistemas de Información.
https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en su aprendizaje!.

Elaboro:

Lenny Kelly Hurtado R.

Instructora de Gestion Documental

Centro de Comercio y Servicios

SENA Regional Cauca

Lkhurtado0@misena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización):

Instrucciones:

1.- Trabajo Individual.
2.-Con base en lo visto en clase, y desde su trabajo de investigación (consultar webgrafia adjunta).
3.- Conceptualice los siguientes términos:

Descripción Actividad 1

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI.

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

5.-Que es la comunicación organizacional?

6.- Que entiende por datos personales?

7.- Que es el Habbeas Data? Definalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos.

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". **Mencione**:

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

1.3.-Que son datos sensibles?

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información".

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

Webgrafia

1.- Sistema de Información. https://concepto.de/sistema-de-informacion
2.- Los sistemas de información y sus elementos en administración

https://www.webscolar.com/los-sistema-de-informacion-y-sus-elementos-en-administracion

3.-Fundamentos de los Sistemas de Información. https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en su aprendizaje!.

Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestion Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca
Lkhurtado0@misena.edu.co

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ACTIVIDADES EN CLASE

Johana Andrea Damián González

Centro de Comercio y Servicios, SENA Popayán

2254893: Gestión del Talento Humano - Mañana

Kelly Hurtado

12 de Abril de 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1.- Que es un Sistema de Información? Mencione tres ejemplos de SI:

Un sistema de información es un **conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común**.
se refiere a un conjunto ordenado de mecanismos que **tienen como fin la administración de datos y de información**, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.

En informática, los sistemas de información ayudan a **administrar**, **recolectar**, **recuperar, procesar**, **almacenar** y **distribuir** información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

La importancia de un sistema de información radica en la eficiencia en la correlación de una gran cantidad de datos ingresados a través de procesos diseñados para cada área con el objetivo de producir información válida para la posterior toma de decisiones.

Características de un sistema de información:

Un sistema de información se caracteriza principalmente por la eficiencia que procesa los datos en relación con el área de acción. Los sistemas de información se alimentan de los procesos y herramientas de estadística, probabilidad, inteligencia de negocio, producción, marketing, entre otros para llegar a la mejor solución.

Un sistema de información se destaca por su diseño, facilidad de uso, flexibilidad, mantenimiento automático de los registros, apoyo en toma de decisiones críticas y mantener el anonimato en informaciones no relevantes.

Todo sistema de información se compone de una serie de **recursos interconectados y en interacción**, dispuestos del modo más conveniente en base al propósito informativo trazado, como puede ser recabar información personal, procesar estadísticas, organizar archivos, etc. Estos recursos pueden ser:

Recursos humanos: Personal de variada índole y destrezas.

Datos: Cualquier tipo de información masiva que precisa de organizarse.

Actividades: Procedimientos, pasos a seguir, estaciones de trabajo, etc.

Recursos informáticos: Aquellos determinados por la tecnología.

Se debe destacar que no es lo mismo un sistema de información que un sistema informático, si bien estos últimos constituyan a menudo el grueso de los recursos de un SI. Pero existen muchos otros métodos para los sistemas de información, que no necesariamente pasan por la informática.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Tipos de sistemas de información:

Desde un punto de vista empresarial u organizativo, los sistemas de información pueden clasificarse en:

Sistemas de Procesamiento de Transacciones (TPS). También conocidos como sistemas de gestión operativa, recopilan la información pertinente a las transacciones de la organización, es decir, de su funcionamiento.

Sistemas de Información Ejecutiva (EIS). Monitoriza las variables gerenciales de un área específica de la organización, a partir de la información interna y externa de la misma.

Sistemas de Información Gerencial (MIS). Contemplan la información general de la organización y la comprenden como un todo.

Sistemas de soporte de decisiones (DSS). Orientados al procesamiento de información intra y extra organizacional, para el apoyo en la conducción de la empresa.

Existen otras formas especializadas o aplicadas de SI, dependiendo del campo puntual y de las funciones específicas que se esperan de cada uno. Sería demasiado extenso enlistarlas a todas.

Ciclo de vida de un sistema de información:

El ciclo de vida de un sistema de información es continuo y se compone de las siguientes fases:

1. Investigación preliminar, identificación de fortalezas y amenazas
2. Definición de las necesidades y requerimientos
3. Diseño
4. Desarrollo y documentación del software
5. Pruebas
6. Implementación y mantenimiento
7. Identificación de debilidades y oportunidades

Fuente: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpOKcPHi

Fuente: https://www.significados.com/sistema-de-informacion/

Ejemplos:

1. Ejemplos de aplicación de un **sistema de información transaccional**:

    1.1. Lector de banda magnética (cajero automático)

1.2. Reservación de boletos a las aerolíneas

1.3. Sistemas que administran entradas de órdenes de ventas

Fuente: https://sites.google.com/site/algosobreinformaticacunsur/ejemplos-de-aplicacion-de-un-sistema-de-informacion-transaccional

2. Ejemplos de aplicación de un **sistema de información estratégico**:

2.1 **Correo electrónico**: La tendencia de en muchos corporativos, así como oficinas medianas, es eliminar el papel en la mayor manera posible.

2.2 **Videoconferencia:**

Con las videoconferencias entre computadoras, las distancias físicas desaparecen. En lugar de una sala de juntas, se establece una conexión entre estaciones computacionales, y el trabajo se desarrolla normalmente: los practicantes emiten opiniones, presentan gráficos, señalan estadísticas, etc.

2.3 CRM (Customer Relationship Management)

Este se utiliza para manejar las relaciones que tiene una organización con los clientes, teniendo en cuenta la cultura, el país, las tendencias, los cambios de la tecnología o de los negocios. Optimizar la rentabilidad, ingresos y satisfacción de los clientes.

Fuente: https://sites.google.com/site/algosobreinformaticacunsur/ejemplos-de-aplicacion-de-un-sistema-de-informacion-estrategico

2.- Cuales son los elementos de un sistema de información?:

Elementos de un sistema de información

Por lo general se considera que todos los SI contienen una diversidad de elementos clasificables en cinco grandes categorías:

Elementos financieros: Aquellos vinculados con el capital y con los activos disponibles de la organización.

Elementos tecnológicos: Aquellos que tienen que ver con la maquinaria especializada y la capacidad de procesamiento automatizado de la información.

Elementos humanos: Básicamente, personal, tanto especializado y directivo, como no especializado o común.

Elementos materiales: Se refiere al emplazamiento del sistema, a su soporte físico y ubicación.

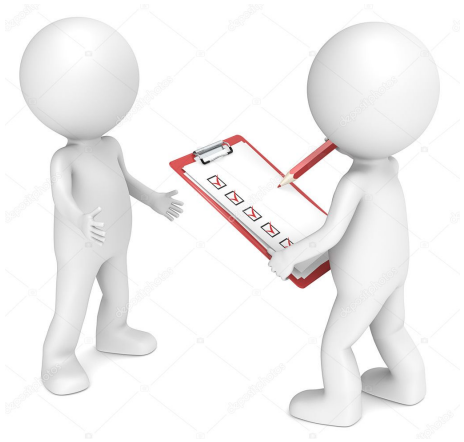
Elementos administrativos. Aquellos relacionados con los procesos, la mecánica de conducción, los permisos, informes, transacciones, etc.

Fuente: https://concepto.de/sistema-de-informacion/#ixzz6rpTGxXzt

3.- Cuales son las actividades que intervienen en un SI; mediante un ejemplo grafíquelas

Un Sistema de Información realiza cinco actividades básicas:

Entrada de información: proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere.

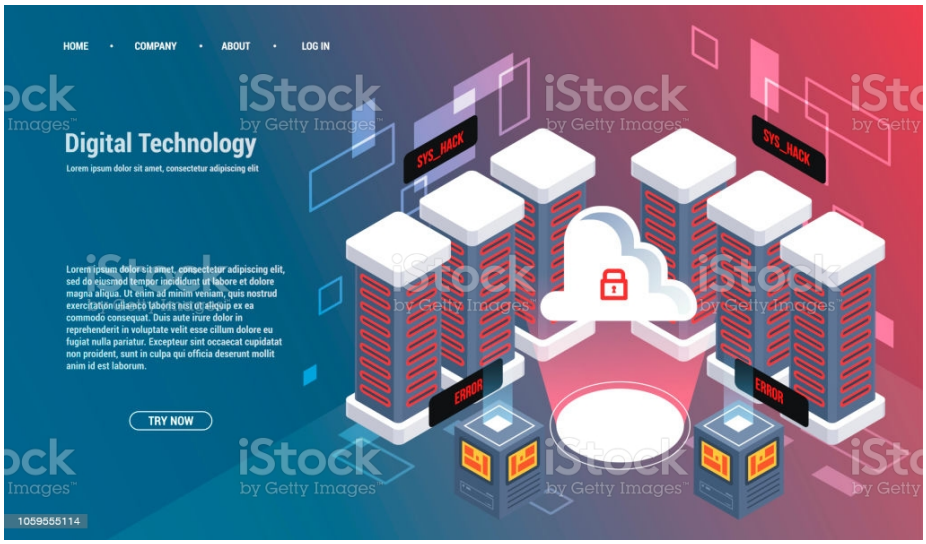


Almacenamiento de información: pude hacerse por computadora o archivos físicos para conservar la información.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



Procesamiento de la información: permite la transformación de los datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones



Salida de información: es la capacidad del sistema para producir la información procesada o sacar los datos de entrada al exterior.



la retroalimentación: los resultados obtenidos son ingresados y procesados nuevamente.



Fuente:
http://www.incap.int/sisvan/index.php/es/acerca-de-san/conceptos/797-sin-categoria/501-sistema-de-informacion
Fuente: https://www.significados.com/sistema-de-informacion/

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

Definición de Dato: Un dato no es otra cosa que una representación simbólica de alguna situación o suceso, sin ningún sentido semántico, describiendo un hecho concreto. O lo que es lo mismo, sin transmitir mensaje ninguno, un ejemplo de dato podría ser una letra o un hecho.

Definición de información: La información se define como un conjunto de datos los cuales son adecuadamente procesados, para que, de esta manera, puedan proveer un mensaje que contribuya a la toma de decisiones a la hora de resolver un problema o afrontar una situación cualquiera en la que se requiera de la toma de decisiones de cualquier tipo.
Fuente: https://blogs.deusto.es/master-informatica/datos-e-informacion-son-lo-mismo/

Definición de sistema: Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí que funciona como un todo. Si bien cada uno de los elementos de un sistema puede funcionar de manera independiente, siempre formará parte de una estructura mayor. Del mismo modo, un sistema puede ser, a su vez, un componente de otro sistema.
Fuente: https://www.significados.com/sistema/

La diferencia: es que uno es componente del otros para así hacer un sistema.

5.-Que es la comunicación organizacional?

Se denomina comunicación organizacional, comunicación institucional o comunicación corporativa al envío y recepción de información entre individuos interrelacionados o que forman parte de algún tipo de organización (una empresa, una institución, etc.) con el objetivo de alcanzar un objetivo determinado.

La comunicación organizacional es mucho más que un simple intercambio de datos ya que contempla también el establecimiento de las dinámicas de cooperación, de coordinación y de avance conjunto hacia los objetivos, o sea, sirve en gran medida para la gestión de la organización y la integración de sus distintos elementos, teniendo así un impacto en la productividad y la calidad.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpvd2a5I

Según Horacio Andrade en su libro Comunicación organizacional interna: proceso, disciplina y técnica, podemos comprender la comunicación organizacional en base a tres factores:

Su carácter social: Tiene que ver con individuos en diversos cargos dentro de una organización, por lo que posee un carácter cultural.
Su carácter disciplinario: Es también un área del saber administrativo que intenta aplicar criterios científicos sociales al modo en que se dan las comunicaciones intra y extra corporativas.
Su carácter técnico y de actividades: Su cometido es desarrollar una estrategia que facilite y agilice el flujo de información entre la organización y su público, o entre sus diversas partes.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpwCINas

Importancia de la comunicación organizacional:

La comunicación organizacional es un factor clave en la construcción de un clima organizacional, o sea, en la constitución del flujo interno y externo de la información, lo cual implica:

El intercambio con el público consumidor y la oportunidad de feedback.
El acompañamiento de la gestión y administración, permitiendo la evaluación interna y la corrección a tiempo.
La coordinación de las diversas partes de la organización para lograr resultados óptimos.
La proyección de una imagen controlada de la organización, de acuerdo a sus estrategias de promoción o publicidad.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpwl1odv

Tipos de comunicación organizacional:

Existen diversas formas de clasificar la comunicación organizacional, en base a criterios diferentes, como son:

Comunicación interna y externa: Se entiende como comunicación interna a la comunicación entre las instancias que conforman la organización (departamentos, coordinaciones, etc.) y la externa la que media entre la organización y el mundo exterior (clientes, anunciantes, etc.).

Comunicación formal e informal: La comunicación formal es la que deja constancia escrita de lo dicho e involucra los recursos oficiales de la organización (memorandos, notificaciones oficiales, etc.), mientras que la informal es aquella que se da oralmente, a través de llamadas o cualquier otro acto comunicativo efímero y personal entre los individuos que hacen vida en la organización.

Comunicación ascendente, descendente y horizontal: Esta clasificación tiene que ver con la jerarquía dentro de la organización. La ascendente y la descendente tienen lugar entre jefes y subordinados, subiendo cuando va de estos últimos a los primeros, y viceversa. En cambio, la horizontal es aquella que se da entre individuos del mismo eslabón jerárquico, o sea, entre pares.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpxFFKLb

Barreras de la comunicación organizacional

Cuando se habla de barreras comunicativas, generalmente se refiere a obstáculos que impiden o reducen la efectividad de la comunicación. En el caso de la comunicación organizacional, estos impedimentos tienen que ver con dinámicas propias del flujo informativo de la organización, tales como:

Falta de o pobreza de planificación: La deficiente previsión de los mecanismos de comunicación, que deja todo al libre albedrío de los individuos sin que exista un protocolo oficial o formal. También puede tener que ver con una mala jerarquización, en la que la comunicación puede entregarse a unos u a otros dependiendo del criterio del individuo.

Deficiencias en la selección o formación del personal: Las personas que hacen vida en la organización deben cumplir ciertos requerimientos mínimos en materia organizacional y también comunicativa y, en caso de no hacerlo, deberán recibir adiestramiento o calificación, en forma de cursos de escritura, orientación comunicacional, cursos de idiomas, etc.

Pérdida de información por retención limitada: Esto ocurre a menudo en las organizaciones en las que la información debe viajar de un departamento a otro y a otro hasta alcanzar luego su destino, perdiendo precisión y detalles necesarios en el camino.

Barreras internacionales: Diferencias significativas en lo idiomático, la metodología de trabajo, la concepción cultural del trabajo y otros factores que puedan entorpecer la recepción de la información y requieren de un mínimo de adaptación del mensaje.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpxxTuRy

Estrategias de la comunicación organizacional:

Algunas estrategias para mejorar la comunicación organizacional son:

Auditar la comunicación: Cada cierto tiempo es conveniente realizar una auditoría para evaluar el desempeño comunicativo de la organización y realizar los diagnósticos pertinentes que conduzcan a medidas de mejoramiento. Esto puede hacerse mediante una contratación outsourcing o tercerizada, o bien puede dedicarse algún tiempo del departamento de comunicaciones.

Reforzar la comunicación informal: Si bien una organización tiene sus canales regulares de comunicación, también es cierto que somos seres humanos y nos gusta lidiar con los demás a partir del entendido de que tenemos cosas en común. Actividades lúdicas y trabajos en equipo en los que la gente pueda conocerse y aprender a comunicarse en persona, servirán de base para la comunicación «de trabajo" posterior.

Limitar el tiempo perdido: Las organizaciones suelen ser propensas a las reuniones largas y extensas en las que se pierde el tiempo y la comunicación se estanca. Este tipo de actividades deben mantenerse al mínimo, propiciando en su lugar dinámicas de comunicación más fluida, más inmediata y acorde a los tiempos. Algunas empresas, incluso, replican esquemas tecnológicos extraídos de Facebook y otras redes sociales.

Invertir en la proyección externa: La organización puede manejarse con esquemas internos de comunicación particulares, pero de cara al público o a sus clientes debe poder brindar información de manera expedita, responsable y puntual, por lo que es clave manejar un criterio unificado de comunicación externa.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rpyVb04B

Ejemplos de comunicación organizacional:

La comunicación organizacional es toda forma de comunicación en una empresa, corporación o institución. Las reuniones de directivos, de personal o de trabajadores, en las que se informan nuevas medidas, son un caso puntual de comunicación organizacional interna.

Las notas de prensa, comunicados a clientes y publicidad son formas de comunicación externa, ya que van de la organización hacia afuera.

Fuente: https://concepto.de/comunicacion-organizacional/#ixzz6rq28I5Xf

6.- Que entiende por datos personales?:

Es cualquier información que pueda ser relacionada con una persona. Ejemplo: su nombre, la dirección de su casa, su información bancaria, su número celular, una fotografía o video suyo, etc.

Tipo de Datos:

Existen tres tipos de Datos:

1. **Datos Íntimos o privados**: tienen como principal característica que pertenecen a interesan única y exclusivamente a la persona sobre la cual recae la información, razón por la cual solo pueden ser obtenidos en los siguientes casos:

Consentimiento del titular de la información,

Por orden judicial en el cumplimiento de sus funciones

Para salvaguardar la vida de la persona, cuando esta se encuentra en incapacidad física o jurídica

Cuando tenga una finalidad histórica, estadística o científica

Ejemplo: ideas y creencias religiosas

Orientación sexual

Afecciones de Salud

2. **Datos semi privados:** estos datos aun cuando tienen un carácter privado solo le interesan al titular y aun grupo determinado de personas, las cuales pueden consultar la información mediando una autorización. El ejemplo típico de esta clase de datos son las historias crediticias que administran las centrales de riesgo.
3. Datos públicos: son todos aquellos datos que conciernen un interés general, tales como los documentos públicos, sentencias judiciales, los relativos al estado civil de las personas, entre otros. Ejemplo el número de su cedula-

Fuente:
https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Aspectos_Derecho_de_Habeas_Data.pdf

7.- Que es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos

Es el derecho o facultad que tenemos todos los ciudadanos de **conocer, actualizar, rectificar y eliminar** la información que haya recogido sobre nosotros en archivos y bases de datos.

Ejemplo: cuando usted asiste a una cita médica y suministra voluntariamente su información en la base de datos del consultorio usted puede en cualquier momento:

1. Consultar la información
2. Actualizar la misma o rectificarla si existe algún error
3. Solicitar su eliminación de la base de datos cuando no exista ninguna disposición legal que ordene mantenerla.

Ejemplo: Por ejemplo, una persona que nunca ha tenido una deuda se encuentra incorrectamente listada en un buró de crédito como deudora. Así que interpone un habeas data ante la institución con la finalidad de que su nombre sea removido.

Fuente: https://www.significados.com/habeas-data/

Descripción Actividad 2

1.- Mediante la lectura de la Ley 1581 de 2012- "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". **Mencione**:

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012?

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho

constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar

las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y

los demás derechos libertades y garantías constitucionales relacionadas con

la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere

el artículo 15 de la Constitución Política (Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.) así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política (Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.) particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial de servicios y la proveniente de terceros países.

1.2.-Que principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

PRINCIPIOS RECTORES:

Artículo 4°. Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley;

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

1.3.-Que son datos sensibles?

Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Por regla general, la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

1.4.-Sobre el "Suministro de la Información".:

Cuando se habla de suministro se hace referencia al acto y consecuencia de suministrar (es decir, proveer a alguien de algo que requiere). El término menciona tanto a la provisión de víveres o utensilios como a los objetos y efectos que se han suministrado.

Por tanto el suministro de información : otorgar los datos de manera organizadas según la normatividad y directriz indicada en la ley 1581 de 2012.

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

De la autoridad de protección de datos

Artículo 19. Autoridad de Protección de Datos. **La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales**, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional en el plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de la presente ley incorporará dentro de la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio un despacho de Superintendente Delegado para ejercer las funciones de Autoridad de Protección de Datos.

Parágrafo 2°. La vigilancia del tratamiento de los datos personales regulados en la Ley 1266 de 2008 se sujetará a lo previsto en dicha norma.

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona.?

Las bases de datos son sistemas estructurados de forma lógica para la administración electrónica de datos que, con ayuda de un sistema de gestión de bases de datos (database management system, DBMS), regulan las pertenencias y los derechos de acceso y guardan la información, añadiéndola al repositorio que contienen. La mayoría de las bases de datos solo pueden abrirse, editarse y consultarse con aplicaciones específicas.

Fuente: https://www.ionos.es/digitalguide/hosting/cuestiones-tecnicas/bases-de-datos/

Cómo funcionan las bases de datos

Las bases de datos funcionan como una especie de biblioteca, en la cual se organizan los datos en fichas, sólo que en el caso de las bases de datos se utilizarán tablas, que organizarán estructuradamente cada información disponible en un campo que la describa dentro de la tabla,

de manera que sea muy sencillo ubicarla, utilizando una búsqueda organizada de dicha información.

Las bases de datos trabajan con una enorme cantidad de tablas, las cuales trabajan con índices o correlativos, que permiten al sistema identificar cada una de estas tablas y sus tipos, de modo que podamos acceder a la información con facilidad.

Fuente:https://culturacion.com/como-funcionan-las-bases-de-datos/#:~:text=Las%20bases%20de%20datos%20funcionan,que%20sea%20muy%20sencillo%20ubicarla%2C

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

TRABAJO:

TALLER No. 2 – SISTEMAS DE INFORMACION.

INSTRUCTURA:

Kelly Hurtado

ESTUDIANTE:

JOSE MANUEL ZUÑIGA DORADO
C.C 1002964055

1. Que es un Sistema de Información:
constituye el conjunto de recursos de la compañía que sirven como soporte para el proceso de captación, transformación y comunicación de la información. Un sistema de información debe resultar eficaz y eficiente. Resultará eficaz cuando facilita la información precisa, y será eficiente si lo hace con la menor cantidad posibles de recursos.

Los sistemas de gestión de la información empresarial deben adaptarse a las necesidades exactas de cada compañía y a su estructura organizativa. Cuando se aborda la implantación, nunca se parte de cero, ya que todas las organizaciones cuentan con algún tipo de información, ya sea con distintos grados de calidad y con unos niveles de accesibilidad que pueden ser mejores o peores.

- Ejemplos
  - ✔ Los sistemas de control de calidad. Para obtener este tipo de información, las empresas se benefician de los sistemas de información empresarial. El sistema es el mecanismo por el cual se generará información. Ejemplos de sistema de información
  - ✔ Un sistema de procesamiento de transacciones es un sistema computarizado que realiza y registra las transacciones rutinarias diarias necesarias para el funcionamiento de la empresa. Se encuentran en el nivel más bajo de la jerarquía organizacional y soportan las actividades cotidianas del negocio.
  - ✔ Sistemas de apoyo a la toma de decisiones es un sistema basado en ordenadores destinado a ser utilizado por un gerente particular o por un grupo de gerentes a cualquier nivel organizacional para tomar una decisión en el proceso de resolver una problemática semiestructurada. Los sistemas de apoyo a la toma de decisiones son un tipo de sistema computarizado de información organizacional que ayuda al gerente en la toma de decisiones cuando necesita modelar, formular, calcular, comparar, seleccionar la mejor opción o predecir los escenarios.

2. Cuales son los elementos de un sistema de información:

- ✔ Financieros
- ✔ Administrativos
- ✔ Humanos
- ✔ Materiales
- ✔ Tecnológicos

Base de Datos: Es donde se almacena toda la información que se requiere para la toma de decisiones. La información se organiza en registros específicos e identificables

Transacciones: Corresponde a todos los elementos de interfaz que permiten al usuario: consultar, agregar, modificar o eliminar un registro específico de Información

Informes: Corresponden a todos los elementos de interfaz mediante los cuales el usuario puede obtener uno o más registros

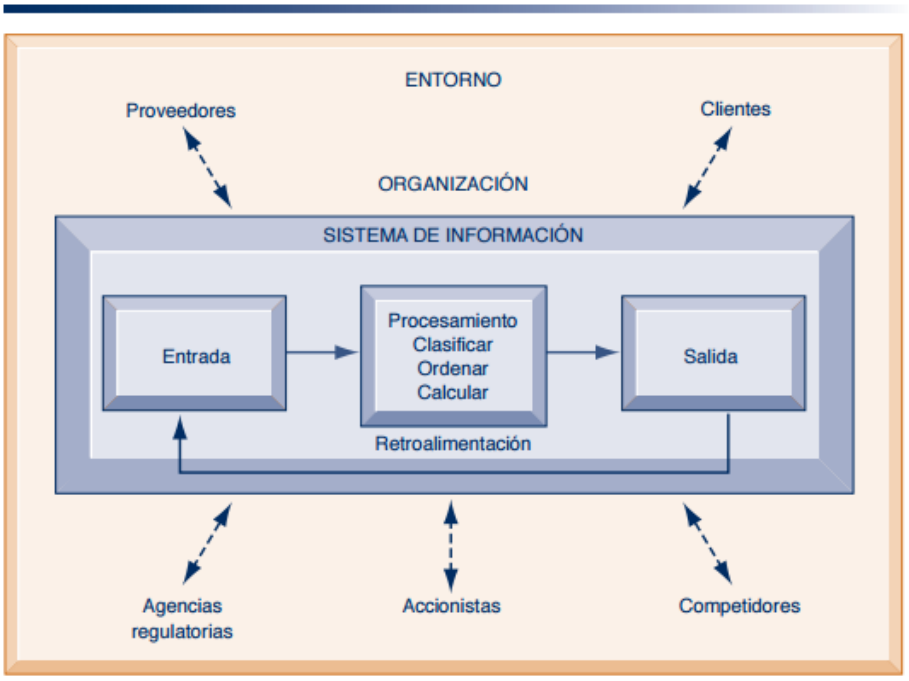
Procesos: Corresponden a todos aquellos elementos que, de acuerdo a una lógica predefinida, obtienen información de la base de datos y generan nuevos registros de información.

Usuario: Identifica a todas las personas que interactúan con el sistema, esto incluye desde el máximo nivel ejecutivo que recibe los informes de estadísticas procesadas, hasta el usuario operativo que se encarga de recolectar e ingresar la información

Procedimientos Administrativos: Corresponde al conjunto de reglas y políticas de la organización, que rigen el comportamiento de los usuarios frente al sistema. Particularmente, debieran asegurar que nunca, bajo ninguna circunstancia un usuario tenga acceso directo a la Base de Datos.

3. Cuales son las actividades que intervienen en un SI:

Hay tres actividades en un sistema de información que producen los datos necesarios para que las organizaciones tomen decisiones, controlen las operaciones, analicen problemas y creen nuevos productos o servicios. Estas actividades son: entrada, procesamiento y salida



Un sistema de información contiene datos sobre una organización y el entorno que la rodea. Tres actividades básicas (entrada, procesamiento y salida) producen la información que necesitan las empresas. La retroalimentación es la salida que se devuelve a las personas o actividades apropiadas en la organización para evaluar y refinar la entrada. Los actores ambientales, como clientes, proveedores, competidores, accionistas y agencias regulatorias, interactúan con la organización y sus sistemas de información.

4.- Explique la diferencia entre dato, información y sistema:

Un dato no es otra cosa que una representación simbólica de alguna situación o conocimiento, sin ningún sentido semántico, describiendo situaciones y hechos sin transmitir mensaje alguno. Puede ser un número, una letra o un hecho

Mientras que la información, es un conjunto de datos, los cuales son adecuadamente procesados, para que de esta manera, puedan proveer un mensaje que contribuya a la toma de decisión a la

hora de resolver un problema, además de incrementar el conocimiento, en los usuarios que tienen acceso a dicha información. Como podemos ver, la principal diferencia se centra en el mensaje que puede transmitir la información, y que un dato por sí solo no puede realizar. Se necesitan muchos datos para crear un mensaje o información.

Los diferencia clave entre el sistema de archivos y la base de datos es que El sistema de archivos solo administra el acceso físico, mientras que la base de datos administra tanto el acceso físico como el lógico a los datos.

5. que es la comunicación organizacional:

La comunicación organizacional es el conjunto de acciones, procedimientos y tareas que se llevan a cabo para transmitir o recibir información a través de diversos medios, métodos y técnicas de comunicación interna y externa con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa u organización.
A través de la comunicación organizacional se establecen estrategias de desarrollo, productividad y relaciones internas y externas a fin de obtener un mejor desempeño por parte del recurso humano, por lo que su finalidad se relaciona con los logros, éxitos o fracasos de una empresa u organización.
A su vez, la comunicación organizacional permite que los procesos internos de trabajo se desarrollen correctamente, exista un óptimo clima de trabajo y se alcancen los objetivos propuestos.

Para establecer la gestión eficaz y eficiente de una empresa u organización, la comunicación es una herramienta de vital importancia. Es un medio que permite conocer los logros, los alcances o solucionar las dificultades de las personas que trabajan en los diferentes departamentos de una empresa.

6.Que entiende por datos personales:

Los datos personales son cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable. Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal.

Los datos personales que hayan sido anonimizados, cifrados o presentados con un seudónimo, pero que puedan utilizarse para volver a identificar a una persona, siguen siendo datos personales y se inscriben en el ámbito de aplicación del reglamento general de protección de datos (RGPD)

Los datos personales que hayan sido anonimizados, de forma que la persona no sea identificable o deje de serlo, dejarán de considerarse datos personales. Para que los datos se consideren verdaderamente anónimos, la anonimización debe ser irreversible.

7. Que es el Habbeas Data:

De acuerdo con el artículo 15 de la Constitución Política, el habeas data es el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
De acuerdo con la Corte Constitucional, el núcleo esencial del habeas data está integrado por el derecho a la autodeterminación informática -entendiendo por esto la facultad de la persona a la

cual se refieren los datos, para autorizar su conservación, uso y circulación- y la libertad, especialmente la económica, porque esta podría ser vulnerada en virtud de la circulación de datos que no sean veraces o cuya circulación no haya sido autorizada.

Ejemplos que constituyen a la violación que permite demandar una acción de habeas data:

1. Cuando no se tiene acceso a los registros de información personal, los cuales se usan para diferentes fines, como migración, registro civil o electoral, información fiscal.
2. Cuando alguien es sospechoso de cometer un delito o colaborar en la comisión de un delito, y no se le indica la información que lo vincula con quien cometió dicho delito, o bien, los delitos que se le imputan y por cuales hechos.
3. En general, cuando la persona no recibe información del ente jurídico, oficina administrativa u otro tipo de lugar o autoridad que almacene registros; cuando se usan datos sobre su persona obtenidos sin consentimiento; cuando tales datos no están actualizados.

SEGUNDA PARTE DEL TRANAJO

1.1.- Cual es el objeto de la ley 1581 de 2012:

La ley de protección de datos personales – Ley 1581 de 2012 – es una ley que complementa la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.

1.3. Que son los datos sensibles:

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

1.4.-Sobre el “Suministro de la Información”:

El Suministro Inmediato de Información o SII es un sistema por el que los contribuyentes obligados por el mismo deben remitir a la Agencia Tributaria el detalle de registro de las facturas de manera continua y actualizada.

Con este sistema, se proporciona a la Agencia Tributaria la información de las facturas que se incorpora en los libros registro, no debiéndose remitir la factura en sí, sino únicamente la información contenida en la misma.

De este modo, en lugar de llevar en la empresa un libro registro con estos datos, dicho libro registro se va formando, en la Agencia Tributaria, con la información proporcionada por el contribuyente obligado por el sistema.

Con toda esta información, además de ejercer más severamente sus facultades de control, la Agencia Tributaria puede llegar, incluso, a elaborar borradores de declaraciones del IVA, cómo los típicos borradores existentes en las declaraciones de la renta del IRPF.

1.5.- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano:

Según la Ley 1581 de 2012 o Régimen General de Protección de Datos Personales, aplicable al tratamiento de información personal contenida en cualquier base de datos realizado por personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada; la autoridad de Protección de Datos es la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quien garantiza que en su tratamiento se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos dispuestos en la ley y le atribuyó la administración del RNBD.

Lo anterior esta establecido en el Artículo 19 de la Ley 1581 de 2012:

Artículo 19.*Autoridad de Protección de Datos.* La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

1.6.-Que es el Registro de Base de Datos y como funciona:

Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros. Por ejemplo, una guía de teléfono es análoga a un archivo. Contiene una lista de registros, cada uno de los cuales consiste en tres campos: nombre, dirección, y número de teléfono.

TALLER N-2 SISTEMEMAS DE INFORMACIÓN

ACTIVIDAD N°1

1 QUE ES UN SISTEMA DE INFORMACIÓN?

Se refiere a un conjunto ordenado de mecanismos que tiene como fin de administración de datos y de información de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente . Se compone de una serie de recursos interconectados y en interacción.

♡ **RECURSOS HUMANOS :**

Personal de variedad índole y destrezas .

♡ **DATOS:**

Tipo de información masiva

♡ **ACTIVIDADES :**

Procedimientos, pasos a seguir , estaciones de trabajo , etc .

♡ **RECURSOS INFORMATICOS :**

Aquellos determinados por la tecnología.

3 EJEMPLOS (SI)

♡ **LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD :**

Se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente.

♡ **LAS BASES DE DATOS DE UNA BIBLIOTECA:**

En donde esta contenido el grueso volumen de documento .

♡ **LAS HOJAS DE CALCULO :**

En las que se ingresa información en bruto y se la organiza de manera cuantificable .

2. CUALES SON LOS ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN?.

ESTOS ELEMENTOS SON 4.

♡ **PERSONAS**

♡ **DATOS**

♡ **ACTIVIDADES O TÉCNICAS DE TRABAJO**

♡ **RECURSOS MATERIALES EN GENERAL (FÍSICAMENTE RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN, AUNQUE NO TIENE POR QUE SER DE ESTE TIPO OBLIGATORIAMENTE).**

3 .CUALES SON LAS ACTIVIDADES QUE INTERVIENEN EN UN SI , MEDIANTE UN EJEMPLO GRAFIQUELAS .

PERMITE LA TRANSFORMACIÓN DE DATOS EN INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECICIONES

ENTRADA **PROCESOS** **SALIDA**

MANUAL :Usuario **Información Procesada**

AUTOMATICA :De otros

sistemas o módulos **ALMACENAMIENTO**

La Información Suele Ser

Almacenada En Archivos

4. EXPLIQUE LA DIFERENCIA ENTRE DATOS INFORMACION Y SISTEMAS .

La diferencia entre datos y información son utilizados por lo general , para comprimir información con la finalidad de facilitar el almacenamiento de datos Y su transmisión a otros dispositivos al contrario que la información, la cual tiende hacer muy intensa .

5. QUE ES LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Se entiende como comunicación corporativa al conjunto de procesos de información y comunicación de las empresas, en diversas áreas y con objetivos particulares, que son diseñados para transmitir una imagen estratégica a sus públicos objetivo. La comunicación corporativa tiene una dimensión interna y una externa, la primera refiere a las comunicaciones que se realizan dentro de la organización, y la externa refiere a aquellas que se dirigen a distintos públicos fuera de ella.

6 QUE ENTIENDE POR DATOS PERSONALES.

Los datos personales son toda aquella información que se relaciona con nuestra persona y que nos identifica o nos hace identificables.

4 QUE ES EL HABBEAS DATA? DEFINALO Y PLANTEE SU CONCEPTO MEDIANTE DOS EJEMPLOS.

Es el derecho que tiene todas las personas de conocer actualizar y relacionadas con la recolección tratamiento y circulación de datos personales .

Por ejemplo, una persona que nunca ha tenido una deuda, se encuentra incorrectamente listada en un buró de crédito como deudora. Así que interpone un *habeas data* ante la institución con la finalidad de que su nombre sea removido.

Por ejemplo, suponga que usted se cambiara de ciudad y requiere los datos del colegio de su hijo , para poder realizar el traslado a la nueva institución usted necesita esa información .

ACTIVIDAD N°2

1.1 CUAL ES EL OBJETO DE LA LEY 1581 de 2012?.

La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

1.2QUE PRINCIPIOS RECTORES QUE PROMULGA LA LEY PARA EL TRATAMIENTO A LOS DATOS PERSONALES.

Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral.

♡ **EL PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS**

♡ **PRINCIPIOS DE FINALIDAD**

♡ **PRINCIPIOS DE LIBERTAD**

♡ **PRINCIPIOS DE CALIDAD**

♡ **PRINCIPIOS DE TRANPARIENCIA**

♡ **PRINCIPIOS DE ACCESO Y CIRCULACIÓN**

1.3 QUE SON DATOS SENSIBLES

Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.4SOBRE EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN .

El suministro inmediato de información o es un sistema por el que los contribuyentes obligados por el mismo deben remitir a la agencia tributaria .

1.5 QUE AUTORIDAD ENTIDAD EJERCE LA PROTECCION DE DATOS EN EL TERRITORIO COLOMBIANO

La superintendencia de industria y comercio atravez de una delegación para la protección de los datos personales ejercerá la vigilancia para garantizar que los datos personales se respeten.

1.6 QUE ES EL REGISTRÓ DE BASE DE DATOS Y COMO FUNCIONA .

Es un conjunto de campos que contiene los datos que pertenecen en una misma entidad se le asigna automáticamente un número consecutivo que en ocasiones se usa como índice .

SERVIVIO NACIONAL DE APRENDIZAJE- SENA

Programa de gestión del talento humano

Aprendiz: Junior Leandro Panesso Garzón

Instructora: Lenny Kelly Hurtado

Taller # 2 – SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Actividad 1

1- Que es un sistema de información? Mencione 3 ejemplos de SI

R/. Es un conjunto ordenado de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente. Todo sistema de información se compone de una serie de recursos interconectados y en interacción, dispuestos del modo más conveniente en base al propósito informativo trazado como puede ser revocar información personal, procesar estadísticas, organizar archivos, etc. Estos pueden ser

- **Recursos humanos:** Personal de variada índole y destreza.

- **Datos:** Cualquier tipo de información masiva que precisa de organizarse.

- **Actividades:** Procedimientos, pasos a seguir, estaciones de trabajo, etc.

- **Recurso informático:** Aquellos determinados por la tecnología.

Se debe descartar que no es lo mismo un sistema de información que un sistema informático, si bien estos últimos constituyan a menudo el grueso de los recursos de un sistema de información.

Ejemplos de sistema de información:

- **Los sistemas de control de calidad:** En los que se pide una retroalimentación al cliente y se evalúan los resultados estadísticamente para elaborar resultados interpretables por la gerencia.
- **La base de datos de una biblioteca:** En donde está contenido el grueso volumen de documentos (libros, revistas, tesis, etc) de la biblioteca, en función de ubicar y recuperar cada uno lo más rápida y precisamente posible.
- **Las hojas de cálculo:** En las que se ingresa información en bruto y se organiza de manera cuantificable para obtener directrices de conducción financiera.

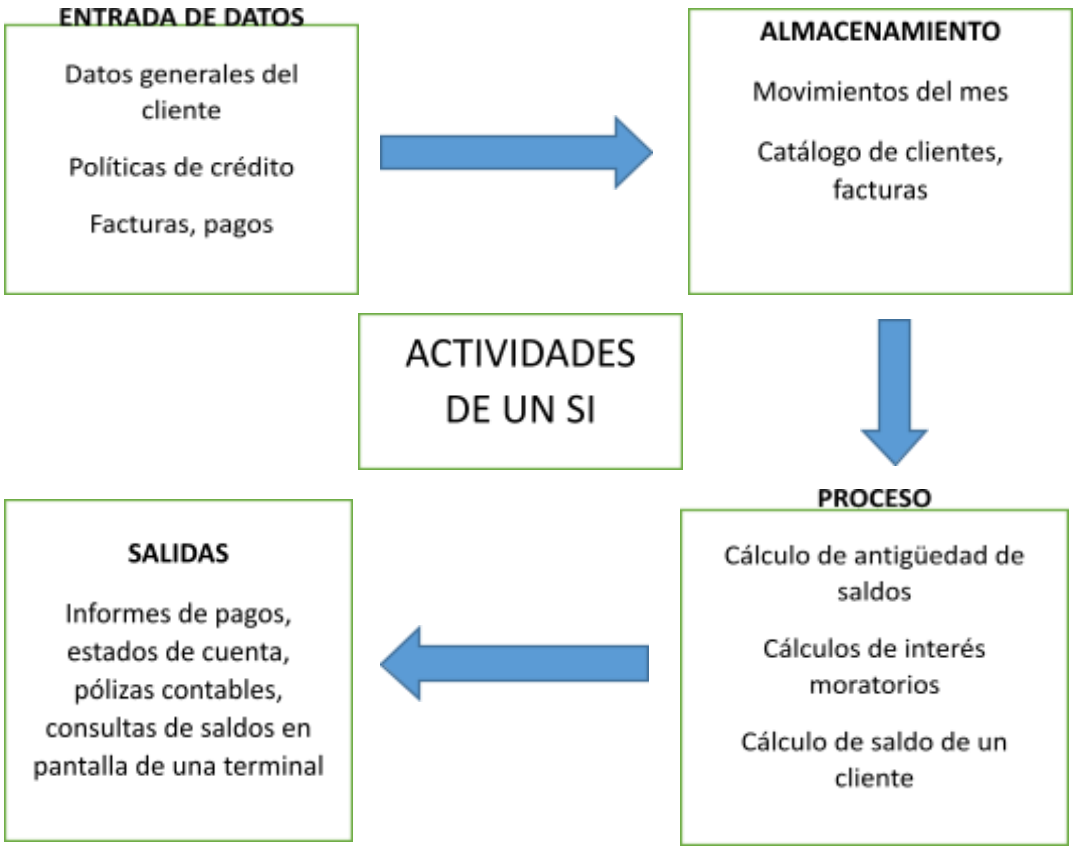
2- Cuales son los elementos de un sistema de información?

R/: Los elementos de un sistema de información están constituidos por 4 tipos que son:

- Las personas
- Los datos
- Las actividades o técnicas de trabajo
- Los recursos materiales en general (típicamente los recursos informáticos y de comunicación, aunque no tienen por qué ser de ese tipo obligatoriamente).

Todos esos conjuntos de elementos interactúan entre sí para procesar los datos y la información (incluyendo procesos manuales y automáticos) y distribuirla de manera adecuada posible en una determinada organización en función de sus objetivos.

3- Cuales son las actividades que intervienen en un SI, mediante un ejemplo grafíquelas



4- Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

R/: Un dato es una representación simbólica de alguna situación o conocimiento sin ningún sentido semántico, describiendo situaciones y hechos sin trasmitir algún mensaje ya que puede ser un número, una letra o un hecho.

Mientras que **la información** es un conjunto de datos los cuales son adecuadamente procesados, para que de esta manera puedan proveer un mensaje que contribuya a la toma de una decisión a la hora de resolver un problema, además de incrementar el conocimiento, en los usuarios que tienen acceso a dicha información.

Y **sistema** es el método que se utiliza o emplea para almacenar todo tipo de información que recibimos.

5- Que es la comunicación organizacional?

R/: Los diagnósticos de comunicación organizacional están arrojando dos grandes focos de problemas de comunicación en la organización, de un lado los relacionados con tecnología y de otro los problemas de comunicación entre las áreas o las dependencias que integran las instituciones públicas.

Ante los desafíos y cambios que trae consigo la globalización y los nuevos mercados, se hace necesario que las empresas desarrollen modernos procesos de gestión y se consoliden como organizaciones sólidas que proyecten crecimiento a través de los tiempos.

De igual manera, las entidades públicas no deben ser ajenas a dicha transformación, pues siempre será fundamental trabajar por su fortalecimiento el cual garantice el desarrollo sostenible de una nación, de allí a que se miren diferentes alternativas con el fin de mejorar los procesos de gestión y servicio al usuario.

Es así como en nuestros días ha tomado vital importancia la implantación de eficaces procesos de comunicación interna en estas instituciones, que permitan un mejoramiento en su clima organizacional.

En primera instancia, es necesario determinar las funciones de la comunicación horizontal, ya que de la misma forma que la comunicación descendente pretende direccionar los esfuerzos de los colaboradores, la comunicación horizontal pretende que éstos se coordinen entre sí para optimizar esfuerzos y recursos.

Además, **la comunicación debe aprovechar recursos compartidos generando sinergias**. Un efecto de ello es que la comunicación horizontal debe “empatar” las dinámicas de gestión de las diferentes partes de la organización, generando cierto sincronismo que desde un punto de vista macro se involucra con la dinámica general de gestión de la institución.

6- Que entiende por datos personales?

R/: Los datos personales son toda aquella información que nos permite saber quién es una persona, cuando sabemos por ejemplo los nombres y apellidos, la edad, el sexo, cuidad donde reside, dirección, teléfono, correo electrónico, estado de salud, huellas dactilares, etc. para que podamos identificar más fácil de quien se trata. Como muchos datos de nosotros los tiene el gobierno o alguna entidad privada tienen la obligación de protegerlos y no suministrarlos a cualquier persona o entidad.

7/: Que es el Habeas Data? Defínalo y plantéelo mediante dos ejemplos.

R/: El Habeas data (del latín “tener datos presentes”) es una acción jurisdiccional propia del derecho, normalmente constitucional, que confirma el derecho de cualquier persona física o jurídica para solicitar y obtener información existente sobre su persona y solicitar su eliminación o corrección si esta fuera falsa o estuviera desactualizada.

Este derecho aplica a información almacenada en registros o banco de datos de todo tipo, ya sea en instituciones públicas o privadas y en registros informáticos o no. El derecho de **habeas data** puede cobijar también el concepto de derecho al olvido, esto es, el derecho a eliminar información que se considera obsoleta por el trascurso del tiempo y ha perdido su utilidad. En términos más específicos el habeas data es una acción que puede realizar cualquier ciudadano cuando sus datos no son válidos, alguna deuda que no es real, etc.

Ejemplos:

Cuando realizan un fraude bancario y solicitan algún crédito a nombre nuestro y la entidad bancaria no corrobora la información y ese crédito queda a nombre nuestro sin nosotros tener idea de lo sucedido.

Web grafía

https://concepto.de/sistems-de-informacion

https://www.webscolar.com/loa-sistemas-de-informacion-y-sus-elementos-en-administracion

https://www.uv.mx/personal/artulopez/files/2012/08/03-Fundamentos-de-SI.pdf

https://www.gestiopolis.com/diagnostico-comunicacion-organizacional-entidades-gobierno-colombia/

https://es.wikipedia.org/wiki/Habeas_data

ACTIVIDAD 2

LEY 1581 DE 2012

1.1- ¿Cuál es el objeto de la ley 1581 de 2012?

R/: La presente tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y verificar todas las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

1.2- ¿Qué principios rectores que promulga la ley para el tratamiento a los datos personales?

R/: Principio para el tratamiento de datos personales, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación

masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

1.3- Que son los datos sensibles?

R/: Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

1.4 – Sobre el “suministro de la información”

R/: Suministro de la información. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos. El Gobierno Nacional establecerá la forma en la cual los Responsables del Tratamiento y Encargados del Tratamiento deberán suministrar la información del Titular, atendiendo a la naturaleza del dato personal, Esta reglamentación deberá darse a más tardar dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley.

1.5- Que autoridad (entidad) ejerce la protección de los datos en el territorio colombiano?

R/: Autoridad de Protección de Datos. La Superintendencia de Industria y Comercio, a través de una Delegatura para la Protección de Datos Personales, ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos previstos en la presente ley.

1.6- Que es el registro de base de datos y cómo funciona?

R/: El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. Para realizar el registro de bases de datos, los interesados deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información, las cuales obligarán a los responsables y encargados del mismo, y cuyo incumplimiento acarreará las sanciones correspondientes. Las políticas de Tratamiento en ningún caso podrán ser inferiores a los deberes contenidos en la presente ley. Parágrafo. El Gobierno Nacional reglamentará, dentro del año siguiente a la promulgación de la presente ley, la información mínima que debe contener el Registro, y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento.

Webgrafía

- https://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Ley_1581_2012.pdf

12 04 21

Taller No2 Sistemas de información.

Nombre: Laura Sofia Silva.

1. Que es un Sistema de información? 3 Ejemplos

Es un tipo especializado de Sistema que puede definirse de varias maneras, es un conjunto de elementos que interactua entre si con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. interrelacionadas para recolectar, manipular y diseminar datas en informacion y para proveer un mecanismo de retroalimentacion en pro del cumplimiento de un objetivo.

Ejemplos:

a) Sistemas de informacion Gerencial: Contemplan la informacion general de la organizacion y la comprenden como un todo.

B) Sistemas de Soporte de decisiones: Orientados al procesamiento de informacion intra y o extra organizacional, para el apoyo en la conduccion de la empresa.

C) Sistema de informacion Ejecutiva: monitoriza las Variables gerenciales de un area especifica de la organizacion a partir de la informacion y la comprenden como un todo.

2. Cuales son los elementos de un sistema de información:

a) Elementos financieros: Aquellos vinculados con el capital y los activos disponibles de la organización.

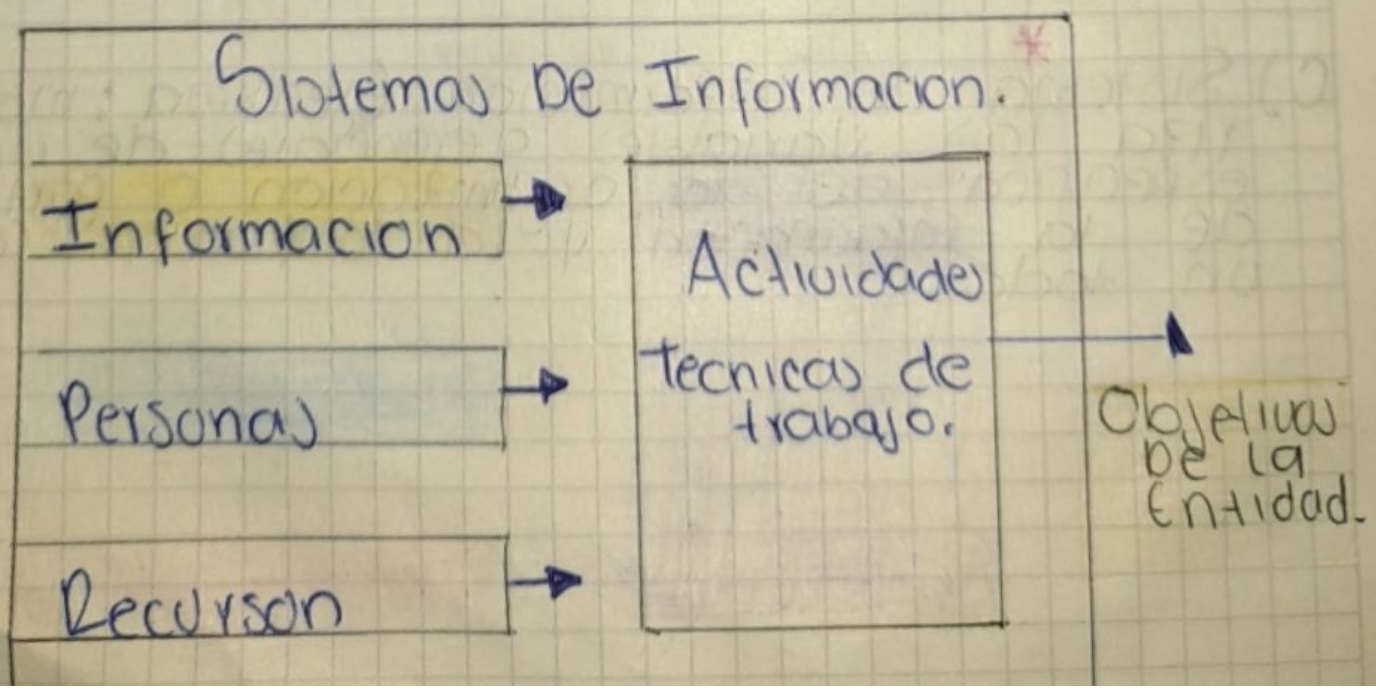
b) Elementos tecnologicos: Aquellos que tienen que ver con la maquina especializada y la capacidad de procedimiento automatizado de la informacion.

c) Elementos Humanos: Basicamente, personal tanto especializado y directivo, como no especializado o común.

d) Elementos materiales: Se refieren al emplazamiento del sistema, a su soporte fisico y ubicacion.

e) Elementos administrativo: Aquellos relacionados con los procesos, la mecanica de conduccion, los permisos, informes transacciones.

3. Cuales son las actividades que intervienen en un SI, mediante un ejemplo grafiquelas



4. Explique la diferencia entre dato, información y sistema.

Datos es el componente mínimo de una información mayor necesario para llegar al conocimiento exacto de una cosa o hecho que describe objetos, situaciones, la información es el conjunto de datos procesados en forma significativa ordenados y con una secuencia lógica sobre algún suceso o hecho de importancia.

5. Que es la comunicación organizacional:

Conocida también como Comunicación Corporativa, cuando se trata de una institución pública. Consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja.

6. Que entiende por datos personales:

Entiendo que son una información que se relaciona con nuestra persona. Son los que nos dan la identidad.

7. Que es el Habbeas Data? Defínalo y plantee su concepto mediante dos ejemplos:

Es una acción jurisdiccional propia del derecho, normalmente constitucional, que confirma el derecho de cualquier persona física o jurídica para solicitar y obtener la información existente sobre una persona y de solicitar su eliminación o corrección.

Ejemplo:

Una persona que nunca a tenido una deuda se encuentra incorrectamente

listada en un buro de credito como deudora.

8. Actividad 2.

11. Cual es el objetivo de la ley 1581?

El objetivo es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y las demas derechos, libertades y garantias constitucionales.

12. Que principios rectores que promulgan la ley para el tratamiento a los datos personales?

- Principio de libertad: El tratamiento de los datos personales solo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular.
- Principio de Veracidad o Veracidad: la informacion sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz completa, exacta actualizada, comprobable y comprensible.

13. Que son datos sensibles:

Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puedo generar su disciplina, discriminacion, tales como aquellos que revelan el origen racial o etnico, la orientacion politica, las convicciones religiosas o filosoficas.

14. Sobre el "Suministro de la información".

Son todos aquellos procesos involucrados de manera directiva en la accion de satisfacer las necesidades de suministro. incluye a los proveedores (primer, segundo y tercer nivel) los almacenes de MP (materia prima directa o indirecta) la linea de producción, almacenes de productos terminados.
Dentro de cada organizacion existe una cadena de suministro diferente dependiendo del giro de la empresa.

15. Que Autoridad (entidad) ejerce la protección de datos en el territorio colombiano?

la Superintendencia de industria y comercio, a través de una empresa, delegatura para la proteccion de datos personales, ejercera la vigilancia para garantizar que es el procedimiento previos en la presente ley.

16. Que es el registro de base de datos y como funciona?

Es el directorio publico de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el pais, el cual es administrador por la superintencia de industria y comercio y de libre consulta para los ciudadanos.