

BIENVENIDOS AL TÉCNICO EN EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL



@SENAcomunica
www.sena.edu.co


SENA
Emprendimiento
y fomento empresarial
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

UN DOCUMENTO DE ARCHIVO DEBE REFLEJAR LO SIGUIENTE:

Fecha y lugar de producción
Quién lo produjo

A quién se destina

Para qué fin u objeto

Contenido claro

Firmas de los responsables



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina de gestión y su conservación temporal, o hasta su disposición final sea eliminación o integración a un archivo permanente.



Gestión



Central



Histórico

ARCHIVO DE GESTION



Comprende toda la documentación qué es sometida a continua utilización o consulta administrativa por la oficina productoras u otras que las soliciten, los que son de uso frecuente, Su circulación o trámite se realiza para respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.

conocido como “archivo de oficina”

ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa que coordina, controla y reúne los documentos transferidos, una vez finalizado su trámite y cuando los documentos dejan de ser utilizados con frecuencia y de acuerdo con los plazos establecidos por las Tablas de Retención Documental - TRD, las oficinas deben remitir al archivo central la documentación que ya cumplió su tiempo en el archivo de gestión.



ARCHIVO HISTÓRICO

Allí reposan los documentos "seleccionados por su valor informativo, histórico y cultural, se conservan a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad" (José Ramón Cruz Mundet)

Edad - Fase	Archivo de Destino	Valores o importancia del Documento	Frecuencia de Uso
Edad Temprana	**Archivo de Gestión** (Oficinas)	Administrativo, Legal, Fiscal, Contable.	Alta (Consulta diaria).
Edad Media	**Archivo Central**	Valores primarios (aún vigentes, pero menos usados).	Media/Baja (Trámites concluidos).
Edad Tardía	**Archivo Histórico**	Secundarios (Cultural, Histórico, Científico).	Permanente (Investigación).

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: "Establece que la disposición física de los documentos se debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales" (AGN).

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: "Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras" (AGN).



Establecer el Fondo Documental



Los fondos documentales se clasifican de acuerdo con su vigencia administrativa, en fondos abiertos, fondos cerrados y fondos acumulados.

¿En qué etapa está el documento?

ENTREGABLE



GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00

Instrucciones: Lee cada caso y determina si el documento pertenece al **Archivo de Gestión**, **Archivo Central** o **Archivo Histórico**.

1. **El Contrato de Alquiler:** La oficina de servicios generales tiene el contrato del local que se está pagando actualmente.
2. **El Plano Original:** Se encuentra el plano fundacional del edificio de la empresa, dibujado a mano en 1950.
3. **La Nómina del Año Pasado:** Una carpeta con los pagos de salarios de hace dos años que ya no se consultan a diario, pero que por ley deben guardarse 10 años más.
4. **La Factura del Almuerzo:** Un recibo de caja menor de hace una semana que el contador está procesando.
5. **La Carta del Presidente:** Una carta escrita por un expresidente del país felicitando a la organización en su aniversario hace 40 años.

NOTA: Las diapositivas con fondo de color verde, deben utilizarse solo para títulos con tipografía grande en variaciones Bold, Extrabold o Black, para garantizar cumplimiento de criterios de accesibilidad. Eliminar este cuadro de texto.

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetuer adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.



NOTA: Remplazar fotografía por una relacionada con el tema de la presentación y eliminar este cuadro de texto. Fotos disponibles en: https://www.flickr.com/photos/198275007@N06/



NOTA: Remplazar fotografía por una relacionada con el tema de la presentación y eliminar este cuadro de texto. Fotos disponibles en: https://www.flickr.com/photos/198275007@N06/

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetuer adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

- Lorem ipsum dolor sit amet.
- consectetuer adipiscing elit.
- diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.



NOTA: Remplazar fotografía por una relacionada con el tema de la presentación y eliminar este cuadro de texto. Fotos disponibles en: https://www.flickr.com/photos/198275007@N06/

Título

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetuer adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Subtítulo

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

- Lorem ipsum dolor sit amet.
- consectetuer adipiscing elit.
- diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

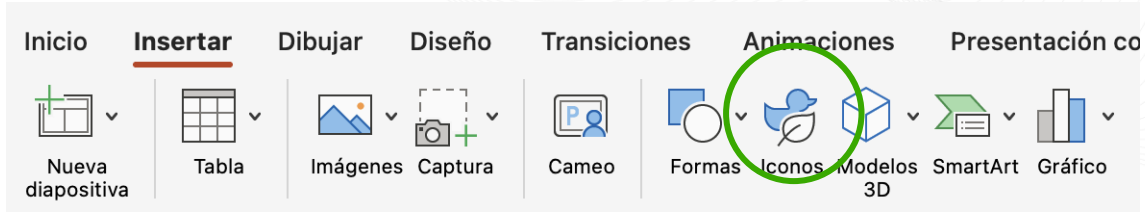
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

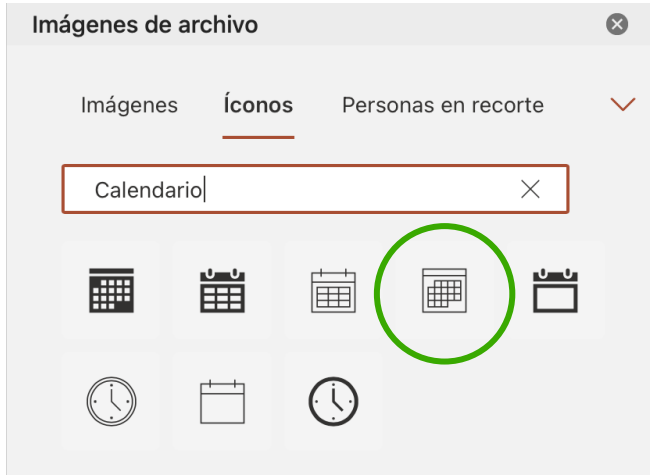
1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. consectetuer adipiscing elit.
3. diam nonummy nibh euismod tincidunt ut.

Íconos y gráficos

Se sugiere usar íconos del menú **Insertar**, ya que allí se pueden elegir los que más se relacionen con el tema de la presentación y modificar su color y línea, de acuerdo, al Manual de Identidad Visual del SENA, en el menú **Formato de gráficos**, Relleno de gráficos.

Tener en cuenta lo mismo en formas, tablas y gráficos.







Título

Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría
Datos	Datos	Datos	Datos	Datos	Datos

GRACIAS

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Líneas de atención al ciudadano, empresarios y PQRS:
Bogotá: +(57) 601 736 60 60
Línea gratuita resto del país: 018000 91 02 70
Línea nacional: +(57) 601 546 15 00