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

TRANFERENCIAS DOCUMENTALES

TALLER No. 1 – PROCESO DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Apreciado Aprendiz.

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de investigación y análisis sobre el Proceso de Eliminación Documental.

Instrucciones:

1.- Trabajo individual.

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

3.- El trabajo lo debe enviar al correo que aparece en los datos de su instructor en la parte inferior de esta presentación.

4.- El trabajo escrito debe enviarlo en formato PDF.

5.- Para su estudio comprensión consulte el marco normativo y Webgrafia aquí sugerida.

Actividad 1

Una vez realiza la investigación consulta y análisis del proceso de Eliminación Documental desarrolle las siguientes preguntas.

1.-Que es Eliminación Documental , explique el paso a paso.

2.-Cuando se aplica el proceso de eliminación documental

3.- Que entiende y como se realiza la depuración documental

4.- Que es Acta de Eliminación, presentar un ejemplo.

5.- Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Eliminación Documental. (Importancia, requisitos, criterios, uso, etc.).

Webgrafia

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

Repositorio normativo del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000**. Ley General de Archivos
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
- **Acuerdo 004 de 2013, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación**. • **Acuerdo 004 de 2019**
- **Circular Externa del AGN 03 de 2015**
- **Ley 1712 de 2014.**
- **Decreto 2578 de 2012.**

Recuerde, estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en el desarrollo de su trabajo!

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/#Transferencias

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

Eliminación 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

1. ¿Qué es la eliminación Documental? Explique el paso a paso.

Consiste en la eliminación de documentos, tanto de soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en las TRD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Procedimiento

- Publicar en los sitios web de la entidad o en los medios de divulgación existentes en la entidad, por un periodo de sesenta días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y por lo tanto pueden ser eliminados. Así los ciudadanos pueden enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad.
- Si la entidad recibe observaciones por parte de la ciudadanía, se contara con treinta días hábiles a partir de su radicación para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al AGN, sobre suspender el proceso de eliminación. Para esto se hará copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivo o el AGN deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, contaran con sesenta días hábiles a partir de su radicación. Con fundamento, los ciudadanos podrán solicitar a la entidad; Suspender el proceso de eliminación, ampliar el plazo de retención de los documentos de archivo, o modificar su disposición final. Lo expuesto

anteriormente se hará público en el sitio web de la entidad o en los medios de divulgación existentes en la entidad.

- De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el AGN, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar acciones administrativas, tendiendo a aumentar los tiempos de retención y , de ser el caso, modificar la disposición final registrada en las TRD o TVD para las series, sub-series o asuntos que propuso eliminar.
- Para poder eliminar los documentos de archivo ya sea en soporte físico como electrónico se debe de contar con un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad.
- Las Actas de Eliminación y el Inventario de Documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El AGN será la última instancia en tanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y sub-series documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

Acuerdo 004 de 2019. Art. 22.

2. ¿Cuándo se aplica el proceso de eliminación documental?

Existen distintos motivos que explican la necesidad de eliminar ciertos documentos generados por la institución productora, siendo estas las más comunes:

- *Utilizar de forma óptima espacios de almacenamiento.*
- *Reducir costos.*
- *Aumentar la eficiencia.*
- *Reducir riesgos.*
- *Porque han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.*

3. Qué entiende y como se realiza la depuración documental.

Siendo un paralelo entre la clasificación y ordenación se realiza la depuración, que consiste en separar la documentación que no posee valores primarios ni secundarios; es decir, copias, duplicados y documentos de apoyo; una vez identificados estos documentos es necesario elaborar el inventario correspondiente con el fin de presentar la propuesta de depuración ante el Comité de Archivo; el cual elaborará el Acta de eliminación documental por selección natural o depuración.

4. Que es Acta de Eliminación, presentar un ejemplo.

Permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Ejemplo de un Acta de Eliminación de la Universidad Tecnológica de Pereira

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL** **ACTA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO**	**CODIGO:** GD-Fr23 **VERSIÓN:** 01
	SENADO DE LA REPÚBLICA	**FECHA DE APROBACIÓN:** 05/06/2019

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO No. _____

En la ciudad de Bogotá, a los___ días del mes de_____ del año_____, se reunieron los funcionarios_____de la Dependencia_____ del Senado de la Republica, con el fin de dar inicio al proceso de eliminación de los documentos de apoyo relacionados en esta acta, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" expedido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del artículo 4: "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia"

Nombre de los documentos a Eliminar	FECHA (S)	VOLUMEN	OBSERVACIONES

Nombre Jefe de Dependencia:_____

Firma: _____

Volumen: Cantidad de folios
Observaciones: Documento administrativo/normativo/informativo
Característica de la unidad de conservación (CD, USB, etc)

5. Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Eliminación Documental. (Importancia, requisitos, criterios, uso, etc.).

El proceso de Eliminación Documental, es una parte vital del proceso de Gestión Documental, ya que le permite a la Entidad Productora tener un manejo de sus archivos de manera efectiva. Para poder realizar este proceso es necesario tener en consideración varios factores; en primera instancia hay que identificar que documentos han perdido su valor jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, científico o tecnológico. Seguido de esto hay que considerar la Reducción de Costos para la empresa productora, ya que entre mayor documentación haya, más espacio hay que disponer en el almacén. Acto seguido se considera el Aumento de la Eficiencia, ya que al eliminar los documentos innecesarios la búsqueda de información será más rápida y acertada. Y por último consideramos la Reducción de Riesgos, esto se refiere a una posible pérdida de información, ya sea de información del personal o de la empresa, el proceso de eliminación al ser efectivo se reduce tal riesgo de pérdida de información.

En este proceso de Eliminación Documental es muy importante la Depuración, que consiste en quitar toda clase de copias, duplicados y documentos de apoyo, que no posean los valores primarios y valores secundarios.

Bibliografía

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02823.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/

Ministerio de Hacienda

Programa de Modernización del Sector Público

Archivo Nacional de Chile

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión Preliminar

YENIFER ALEGRÍA SOLIS

Marzo 30 de 2021

Versión	Fecha	Autor(es)	Cambios
0.1	30 marzo 2021	Yenifer Alegría Solis	-

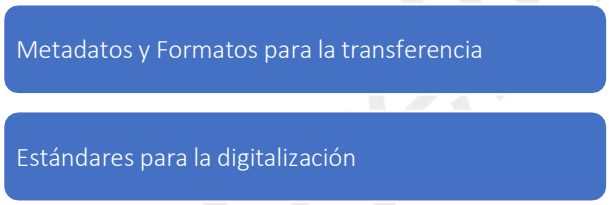
Versión Preliminar

Relación entre procedimientos archivísticos

Este documento es el cuarto de una serie de cinco procedimientos elaborados por el Archivo Nacional en el contexto de su Proyecto de Modernización, el cual forma parte del Programa de Modernización del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

El orden recomendado de lectura y aplicación de estos documentos se grafica en la siguiente figura:

Adicionalmente, puede consultarse un set de Documentos Complementarios que tiene como finalidad apoyar aspectos específicos del manejo de documentos electrónicos.



Versión Preliminar

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación 5

I. Eliminación de documentos 6

a) Definición y aspectos generales 6

b) Características y principios de la eliminación de documentos 7

II. Procedimiento de eliminación de documentos 8

a) Paso 1: Verificar aprobación final de la TRD y satisfacción del plazo de retención 8

b) Paso 2: Realizar un inventario de eliminación de series documentales 9

c) Paso 3: Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte 9

d) Paso 4: Obtener autorización final de la IP para la eliminación de documentos 10

e) Paso 5: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación 10

Bibliografía 12

Anexos 13

Anexo 1: Inventario de eliminación de documentos 13

Anexo 2: Acta de eliminación de documentos 14

Versión Preliminar

Presentación

La eliminación es un procedimiento realizado dentro de la gestión de documentos, que consiste en la destrucción de series documentales que, tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente. Al ser un procedimiento irreversible, es de vital importancia que se realice de forma segura y regulada, sin que exista discrecionalidad en la decisión de eliminación ni en los plazos o métodos que se sigan para su ejecución.

Este procedimiento establece los pasos que deben seguir las Instituciones Productoras (IP) para eliminar series documentales provenientes de las funciones específicas u operativas de la organización. 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 y de gestión documental.

Este procedimiento aplica a todas aquellas instituciones públicas que se encuentran afectas al DFL N°5.200 de 1929, que estén obligadas a transferir sus documentos al Archivo Nacional, así como a todas aquellas que voluntariamente deseen transferir sus documentos a esta institución.

Versión Preliminar

1. Eliminación de documentos

a) Definición y aspectos generales

La eliminación, descarte o expurgo es un procedimiento regular dentro de la gestión documental, que consiste en la destrucción de documentos, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a los plazos definidos en los procesos de valoración y sanción de la Tabla de Retención Documental (TRD).

Al igual que otros procesos y procedimientos de gestión documental, la eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un procedimiento establecido que debe quedar debidamente documentado. Estas características son de especial relevancia al considerar que la eliminación debe ser irreversible, para lo cual deberán utilizarse métodos seguros y eficaces que aseguren que la información contenida en los documentos no pueda ser recuperada o restituida.

Existen distintos motivos que explican la necesidad de eliminar regularmente ciertos documentos generados por la institución productora (IP), siendo cuatro los más aceptados:

- *Para utilizar de forma óptima espacios de almacenamiento*. Toda institución genera documentos de forma constante mientras se encuentre ejerciendo sus funciones. El crecimiento sostenido de documentos requiere de espacios de almacenamiento de gran volumen, tanto físicos como virtuales. La eliminación permite dedicar estos espacios al resguardo de aquellos documentos que tienen mayor valor para la institución y para la sociedad en su conjunto.
- *Para reducir costos*. Contar con espacios de almacenamiento tiene un costo, aún si estos espacios son virtuales. Los costos de mantener grandes volúmenes de documentos no se agotan aquí, puesto que la institución también debe procurar que los documentos se preserven en el tiempo, que sean accesibles y que puedan utilizarse en todo momento. Esto implica una inversión continua en distintos ámbitos tales como la conservación, preservación, procesamiento, soporte técnico (especialmente para documentos electrónicos) y respaldo de información. La eliminación evita que se utilicen recursos en preservar documentos transitorios o de escaso valor, focalizándose en aquellos de valor permanente.
- *Para aumentar la eficiencia*. Mantener grandes volúmenes de documentos se traduce en un aumento de los tiempos requeridos para buscar y recuperar información. Además, en el caso de documentos electrónicos, el manejo de grandes volúmenes puede afectar o ralentizar el funcionamiento de los sistemas que se utilizan. La eliminación permite que el proceso de búsqueda y recuperación de documentos sea más sencillo, rápido y eficiente, al realizarse dentro de un conjunto de menor volumen, debidamente procesado.
- *Para reducir riesgos*. Los documentos contienen gran cantidad de información que, debido a su carácter, pueden exponer a instituciones y/o a las personas a ciertos riesgos. Esto ocurre, por ejemplo, con aquellos documentos que contienen datos sensibles, personales o confidenciales. La eliminación de documentos contribuye al control de estos riesgos, al destruir de forma segura y oportuna documentos que contienen este tipo de información y que no han sido considerados de valor permanente.

Versión Preliminar

b) Características y principios de la eliminación de documentos

La eliminación es una de consecuencias del proceso de valoración documental, en el cual se asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental y, en consecuencia, se definen plazos de retención y acciones de disposición. Por ello, es fundamental que la eliminación sea precedida por la valoración y la posterior elaboración de la TRD, en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso.

Las acciones encaminadas a la eliminación de documentos no deben ser tomadas a la ligera ni realizarse de forma discrecional. Sobre esto, es importante recordar que deben tenerse en cuenta las necesidades de la propia IP sobre la conservación de sus documentos, a lo que deben sumarse los requerimientos normativos que existan sobre plazos de retención mínimos y la obligación de transferir ciertas series documentales al Archivo Nacional, una vez que los documentos han perdido su vigencia administrativa.

Por otra parte, la realización de una eliminación responsable, eficiente y efectiva exige un compromiso con la gestión documental a nivel institucional. Esto, ya que es necesario que la institución conozca en profundidad las características de los documentos que genera y su ubicación, ya sea en formato físico, electrónico o híbrido. Este conocimiento permitirá a la IP determinar qué métodos de eliminación deben utilizarse para cada serie documental, dependiendo del tipo de información que contengan y del soporte en el que se encuentren.

Para el caso específico de los documentos electrónicos, la IP puede apoyarse en el uso de sistemas informáticos que alerten sobre, faciliten o ejecuten la eliminación segura de documentos. Un ejemplo de ello es el uso de metadatos específicos sobre eliminación, que podrán incorporarse dentro de los sistemas en uso para automatizar el procedimiento en la medida en que sea posible. En el caso de los documentos en papel, existen servicios provistos por terceras partes que podrán contratarse, aunque en todos los casos es importante asegurar que se cumplan las condiciones necesarias para la eliminación segura e irreversible de información, residiendo la responsabilidad última siempre en la propia IP.

En este ámbito, deben tenerse en cuenta los principios que deben regir la eliminación de documentos[1].

- La eliminación debe ser *autorizada*. Es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución.
- La eliminación debe se debe realizar de forma *apropiada*. Esto quiere decir que deben utilizarse métodos que garanticen que la información no pueda recuperarse o reconstituirse. Por ello, es importante que junto con los documentos originales se eliminen todas las copias en poder de la institución, cualquiera sea su soporte o ubicación.

[1] Estos principios han sido recogidos, principalmente, de la norma de gestión de documentos ISO 15489, además de las prácticas exigidas *por National Archives of Australia* y, más recientemente, por las Directrices sobre Eliminación de Documentos del Modelo de Gestión Documental de la RTA.

Versión Preliminar

- La eliminación debe ser *segura* y *confidencial*. Para ello, deberán utilizarse métodos con un nivel de seguridad equiparable a aquel con el que se manejaban los documentos mientras estos se encontraban en uso activo, preservándose la confidencialidad de su información.
- La eliminación se debe hacer de manera *oportuna*. Es decir, debe realizarse una vez que se han cumplido los plazos de vigencia sancionados en la TRD, sin que existan demoras no justificadas, lo que redundará en un buen uso de los recursos de la institución. La única excepción a este principio aplica cuando los documentos estén siendo utilizados o sean requeridos en un proceso de investigación interna o externa, actual o pendiente de realización (por ejemplo, en el contexto de una causa judicial o sumario institucional)
- La eliminación de documentos debe quedar debidamente *documentada*. Para ello, deberán registrarse las acciones realizadas en las formas requeridas por los procedimientos fijados al interior y exterior de la institución. La institución debe ser capaz de demostrar qué, cuándo y cómo se eliminaron los documentos.

2. Procedimiento de eliminación de documentos

A continuación, se presentan los pasos que las instituciones deben seguir para poder eliminar documentos de la institución. Cabe mencionar que estos pasos aplican a la eliminación de documentos generados durante la ejecución de funciones específicas u operativas de la institución. El procedimiento para series documentales generadas como resultado del ejercicio de funciones comunes de la administración del Estado se regulará de forma diferenciada, por lo que no debe ser definida por cada IP.

Paso 1: Verificar aprobación final de la TRD y satisfacción del plazo de retención

Como se ha mencionado anteriormente, la eliminación de documentos es consecuencia del proceso de valoración y elaboración de la TRD de la institución. Por ello, antes de proceder a eliminar documentos, la institución debe verificar que la TRD institucional se encuentra aprobada por el Archivo Nacional[2], cumpliendo así con la autorización externa necesaria para ejecutar acciones de eliminación.

Adicionalmente, se debe verificar que los documentos a eliminar efectivamente se encuentran cubiertos por la TRD, según la última versión aprobada por el Archivo Nacional. Para ello, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar han satisfecho los plazos de retención especificados en la TRD. En el caso de los documentos electrónicos, esta tarea se verá facilitada por la incorporación de metadatos de eliminación dentro del Sistema de Gestión de Documentos que utilice y, cuando sea posible, del uso de alertas dentro de dichos sistemas, con la finalidad de notificar de forma automática el cumplimiento de los plazos de retención establecidos en la TRD.

[2] El proceso de validación de la TRD se encuentra descrito en el documento Procedimiento de Elaboración de Tabla de Retención Documental. Es responsabilidad de la IP seguir los pasos mencionados en dicho instructivo y completar el proceso antes de eliminar documentos.

Versión Preliminar

Paso 2: Realizar un inventario de eliminación de series documentales

Es frecuente que las instituciones cuenten con múltiples copias de un documento, las que podrán encontrarse en soporte físico o electrónico. Es responsabilidad de la IP identificar la ubicación exacta de los documentos que componen la fracción de serie documental que será eliminada, así como de todas las copias que se hubiesen generado y que también deberán ser eliminadas.

Para facilitar la tarea de identificación e inventario, será de gran utilidad identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y de sus respectivas copias. Para ello, serán de utilidad los formularios de identificación de series provistos en otros instructivos del Archivo Nacional. Adicionalmente, la institución podrá apoyarse en los sistemas informáticos de gestión documental de los que disponga, especialmente para el control de copias de documentos electrónicos.

Resultado: Formulario completo de inventario de eliminación de series documentales.

Formulario imprimible en Anexo 1

Paso 3: Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte

Existen distintos métodos para eliminar documentos, según el tipo de soporte en el que estos se encuentren. Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad de la IP definir qué métodos deberán utilizarse para cada serie documental, teniendo en consideración el tipo de información que contiene y el o los soportes en los que se encuentran. La ejecución de la eliminación podrá ser realizarse de forma interna o bien contratarse a terceras partes, aunque en todos los casos la responsabilidad final recaerá sobre la IP. En todos los casos, deberán quedar asignadas las responsabilidades que tendrán las unidades y personas involucradas en la ejecución de acciones de eliminación.

Idealmente, estos métodos se definirán de forma previa, en el proceso de elaboración de la TRD. Si esto no ha ocurrido, deberá realizarse de forma posterior, aunque es recomendable que estas decisiones se registren de forma escrita y pasen a formar parte de la normativa interna de Gestión Documental de la institución. Esto permitirá que las decisiones sobre selección de métodos se tomen de forma informada y se ejecuten de forma consistente según los tipos de información y soportes que la institución maneja.

Para documentos en soporte papel, se recomienda seguir los requerimientos de la Norma UNE – EN 15713:2010, que están diferenciados según el nivel de seguridad que contienen los documentos. Para documentos electrónicos existen diferentes métodos, siendo los más comunes la sobreescritura y la desmagnetización de los soportes[3].

[3] Para una síntesis de las directrices dadas por la norma, se sugiere consultar las Directrices sobre Eliminación de Documentos del Modelo de Gestión Documental de la RTA. El mismo documento presenta una síntesis de métodos utilizados para documentos electrónicos. Se encuentra disponible en http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html

Versión Preliminar

Es recomendable que al momento de seleccionar el o los métodos de eliminación, la IP siga las indicaciones provistas en la Circular N°051 de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, que establece lo siguiente:

> "Se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración de documentos. En este entendido se proponen procedimientos de orden tanto físico como químico que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que fomente el reciclaje y la preservación de la naturaleza."

En cualquier caso, la institución deberá tomar acciones adicionales en el momento en que se proceda a eliminar documentos. Si es que la eliminación se llevará a cabo de forma interna, deberán prepararse físicamente los documentos que serán eliminados, trasladándolos de forma controlada a las dependencias en las que se ejecutará la eliminación. Si se trata de documentos electrónicos, tendrá que definirse el momento y responsabilidades sobre la eliminación efectiva de documentos, en caso de que estas definiciones no se hubiesen tomado previamente. Si se ha programado la eliminación de forma automatizada, deberán tomarse los resguardos para asegurar que dicha programación se haya realizado de forma correcta.

Si es que la eliminación será realizada de forma externa, deberán realizarse los arreglos con los proveedores del servicio de eliminación, asegurando que estas acciones se encuentren definidas en contratos que aseguren a la institución el cumplimiento de los requisitos definidos para cada serie documental.

Paso 4: Obtener autorización final de la IP para la eliminación de documentos

La autorización externa, que corresponde al Archivo Nacional y se materializa en la aprobación final de la TRD, es un requisito mínimo para la eliminación de documentos. No obstante, debe instaurarse un procedimiento de eliminación de documentos al interior de la IP, en el que se incluya la obtención de autorización interna por parte de la Jefatura Superior de la institución.

Esto asegurará que se asignen las responsabilidades necesarias para la ejecución de las acciones de eliminación, que participen las unidades y profesionales competentes y que existan los controles necesarios en cada uno de los pasos del procedimiento.

Antes de proceder a eliminar los documentos, deberá cumplirse con dicho procedimiento y obtenerse la autorización de eliminación, que deberá realizarse mediante resolución.

Resultado: Resolución autorizando eliminación de series documentales

Paso 5: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación

Una vez que se han dado por satisfechos los pasos anteriores, se puede proceder a ejecutar las acciones de eliminación, procurando cumplir con los principios mencionados en la sección 1.b de este documento.

Versión Preliminar

Es fundamental que en el momento de eliminar documentos se encuentren presentes las personas competentes designadas por la IP (por ejemplo, la unidad de Gestión Documental y/o Archivo) para asegurar que se cumplan los procedimientos internos fijados. Si las acciones serán ejecutadas por empresas externas, deberá participar al menos un profesional designado por la institución, especialmente si se trasladarán documentos o sus medios de almacenamiento a dependencias externas.

Los profesionales designados por la institución deberán actuar como testigos y asegurarse de generar los registros que den cuenta de qué documentos se han eliminado, el momento en que se realizó la eliminación y los métodos que se han utilizado. Para ello, se recomienda utilizar un Acta de eliminación como la que se presenta en el Anexo 2 de este documento.

Este documento, el equivalente que genere la unidad responsable al interior de la institución o el reporte que se elabore utilizando los sistemas informáticos de la institución, deberán ser debidamente resguardados por la IP para servir de evidencia de las acciones realizadas y ser presentadas ante la ciudadanía u otras instituciones en caso de ser requerido.

Resultado: Acta de eliminación de serie documental, con información y firmas solicitadas, manteniendo relación con Inventario de Eliminación de series documental.

Formulario imprimible en Anexo 2

Versión Preliminar

Bibliografía

1. Archives New Zealand, & New Zealand Government. (2016). Methods of destruction. Recuperado de https://records.archives.govt.nz/assets/Guidance-new-standard/16-F1-Methods-of-destruction.pdf
2. Beatriz - Directrices – Eliminación de documentos.pdf. (s. f.). Recuperado de http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120125928/g05_d03_o_directrices_eliminaci_n.pdf
3. Consejo para la Transparencia. (2012). *Guía N°4. Procedimientos para la eliminación de documentos de archivos*. Santiago de Chile. Recuperado de https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia4.pdf
4. Cruz Mundet, J. R., & Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y Gestores de Documentos (CAA). Recuperado de http://www.archiveros.net/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/
5. Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. (2009, febrero 9). Circular N°051.
6. Franco Espiño, B. (2014). Directrices – Eliminación de documentos, 21.
7. guia4.pdf. (s. f.). Recuperado de https://www.educatransparencia.cl/sites/default/files/guia4.pdf
8. International Organization for Standardization. (2006). ISO 15489-1:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 1 Generalidades.
9. International Organization for Standardization. (s. f.). ISO 15489-2:2006 Información y documentación – Gestión de Documentos – Parte 2 Directrices.
10. Methods of destruction.pdf. (s. f.).
11. National Archives and Records Administration. (2000). Disposition of Federal Records: A Records Management Handbook, 168.
12. National Archives and Records Administration. (2017, agosto 26). FRC Records Disposition. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de https://www.archives.gov/frc/records-disposition
13. National Archives and Records Administration. (s. f.). Frequently Asked Questions about Records Scheduling and Disposition. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de https://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/scheduling.html
14. National Archives of Australia. (s. f.). Compliant destruction of information. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de http://www.naa.gov.au/information-management/managing-information-and-records/disposal/compliant/index.aspx
15. New South Wales Government. State Archives & Records. (s. f.). Destruction of records. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/advice/retention-and-disposal/destruction-of-records
16. The National Archives. (s. f.). Disposing of Records [text]. Recuperado 3 de septiembre de 2018, de http://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/manage-information/policy-process/disposal/

Versión Preliminar

Anexos

Anexo 1: Inventario de eliminación de documentos

Hoja de Trabajo __/__

Formulario de inventario de eliminación de documentos

Institución Productora: _____
Fecha de Elaboración:___/___/_____

Oficina o unidad responsable de la serie											
Fecha					**Código identificador de inventario**						
N° de orden	**Código**	**Nombre**	**Fechas extremas**		**Unidad de conservación**				**Número de folios**	**Soporte**	**Notas**
			Inicio	**Fin**	**Caja**	**Carpeta**	**Tomo**	**Otro**			
Elaborado por					Cargo						
Recibido por					Cargo						
Aprobado por					Cargo						

Firma Responsable del Archivo: _____

Versión Preliminar

Anexo 2: Acta de eliminación de documentos

Acta de Eliminación

En (lugar) a (día) de (mes) de (año), en aplicación de la Tabla de Retención Documental N° de la institución (nombre IP) aprobada por el Archivo Nacional de Chile en (fecha aprobación TRD), se procede a la eliminación de las siguientes series documentales.

Ref. N° inventario eliminación	**Ref. N° orden en inventario**	**Título de la serie**	**Fechas extremas**	**Unidades de instalación / Volumen**	**N° de eliminación**

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

Método de eliminación: _____

Persona o institución responsable de la eliminación: _____

Duración del procedimiento de eliminación: _____

Nombre y cargo de funcionario que ofició como testigo:

_____

Firma responsable eliminación _____

Firma funcionario testigo _____

Versión Preliminar

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Lelby roxana rivera casamachin:técnico en archivo
Presentado A Kelly Hurtado

Que es eliminación de documentos

- Es el proceso realizado cuando un expediente o serie documental ya se le cumplió el tiempo estipulado en las tablas de retención documental y ya pasó su ciclo
- Procedimiento para eliminar documentación

Éste procedimiento se hace cuando la información a la que se refiere este contenida en documentos con características de archivo y que la institución donde se quiera realizar la eliminación sea cobijada por la ley 594 del 2000 o ley general de archivo, se debe seguir el procedimiento establecido en el articulo 15 del acuerdo 04 del 2013 la cual hace referencia ala eliminación de archivos tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental deberá ser respaldada por el Comité Comité correspondiente institucional

Según sea el caso se elabora la consulta al archivo general de la nación cuando no existan normas legales que regalen los plazos de retención de ciertos documentos

Adicionalmente debe cumplir con los siguientes requisitos

- En la página de la entidad se debe publicar por un periodo de 30 días el inventario de los documentos que han cumplido con su tiempo de retención documental Para q los ciudadanos puedan hacer sus observaciones y verifiquen q el procedimiento se aga de manera transparente
- Las las observaciones deben ser revisadas por el respectivo Consejo departamental y distrital del archivo general de la nación para lo cual contará con 60 días de instancia que con base en el funcionamiento presentado piel o los peticionarios podrá la entidad solicitar suspender el proceso de eliminación y ampliar el proceso de retención de los documentos todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad
- La eliminación tanto físicos como electrónicos deberá constar de un acta de eliminación de documentos la cual suscribiran presidente y secretario técnico del Comité institucional de desarrollo administrativo o Comité interno de archivo

- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservan permanentemente y la entidad debe mantenerlos publicados en el sitio web para su consulta
- El Archivo General de la Nación sera la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión en los procesos de eliminación Deacuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal testimonial informativo cultural histórica o científica cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país
- La eliminación se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipo documentales por ningún motivo se puede eliminar documentos individuales de un expediente o una serie esepto que se traté de copias identificas o duplicados
- Antes de realizar cualquier eliminación de documentos es necesario que la entidad cuente con tablas de valoración documental,para el caso del fondo documental acumulado y con tablas de retención documental Para documentación que actual mente produzca en ellas es posible determinar los tiempos de conservación y disposición final de las series y subseries documentales basándose en un proceso de valoración documental

- El cual nos permite asegurar si una serie documental efectivamente ya cumplió su ciclo vital y no tiene valores secundarios (Historicos, científicos,y cultural) caso en el cual es posible su eliminación

Normatividad aplicable para la eliminación documental

.ley 594 del 2000

.acuerdo 004 de 2013 expedido por el Consejo directivo del archivo general de la nación

.decreto 1080 de 2015

.circular extrema del AGN 03 del 2015

- ***Cuando se aplica el proceso de eliminación documental de archivo***
- se aplica cuando la tabla de retención documental así lo indica y los funcionarios administrativos o el Comité de archivo lo aprueban ya que la serie documental cumplió su ciclo vital
- ***DEPURACIÓN de archivos***

es la separación de la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria , solo se guarda la documentación que legalmente debe preservarse durante determinado tiempo para su consulta luego operadores trabajan en el archivo revisando la documentación que cumpla con los requisitos de guarda separando de la que debe destruirse

4: acta de eliminación documental

es un instrumento que nos permite acreditar la la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a su procedimiento autorizado

- **5 la importancia de realizar el proceso de eliminación es q se libera espacio en almacenamiento físico a si mismo como electrónico se mantiene el control de la información existente se contribuye a la actualización de la información se reducen costo de administración de archivo y también se contribuye con el medio ambiente para realizar la eliminación debemos tener en cuenta las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y también debemos tener en cuenta la aprobación del Comité de archivo o Comité institucional de desarrollo administrativo es un plan que realizaremos anualmente para liberar espacio**

Ficha número:

2210879

Presentado a:

Kelly Hurtado

Presentado por:

Luisa Fernanda Jurado Muñoz

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Centro Comercio y Servicios

Regional Cauca

1.**Que es Eliminación Documental explique el paso a paso:**

La eliminación documental consiste en la destrucción de series documentales, tanto en soporte físico como electrónico, que tras el proceso de valoración documental, no han sido consideradas de valor permanente. Al igual que otros procedimientos de gestión documental, la eliminación de documentos debe hacerse de forma controlada y autorizada, siguiendo un método establecido que debe quedar debidamente documentado.

Proceso para realizar la eliminación documental:

Paso 1: Verificar aprobación final de la TRD y satisfacción del plazo de retención

Antes de proceder a eliminar documentos, la institución debe verificar que la TRD institucional se encuentra aprobada por el Archivo Nacional. Adicionalmente, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar han satisfecho los plazos de retención especificados en la TRD.

Paso 2: Realizar un inventario de eliminación de series documentales

En primer lugar, se debe identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y sus respectivas copias. También serán de utilidad los formularios de identificación de series, provistos en otros instructivos del Archivo Nacional para realizar los respectivos inventarios documentales.

Paso 3: Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte

Es responsabilidad de la Institución productora definir qué métodos deberán utilizarse para cada serie documental, teniendo en consideración el tipo de información que contiene y el o los soportes en los que se encuentran. Así, para documentos en soporte papel, se recomienda seguir los requerimientos de la Norma UNE – EN 15713:2010, que están diferenciados según el nivel de seguridad que contienen los documentos, mientras que para documentos electrónicos existen diferentes métodos, siendo los más comunes la sobreescritura y la desmagnetización de los soportes.

Paso 4: Obtener autorización final de la Institución Productora para la eliminación de documentos.

Antes de proceder a eliminar los documentos, deberá realizarse mediante la Resolución, autorizando la eliminación de series documentales. Como requisito mínimo para la eliminación de documentos, se debe tener la autorización externa correspondiente al Archivo Nacional, materializada en la aprobación final de la TRD. Además, debe incluirse la autorización interna por parte de la Jefatura Superior de la institución.

Paso 5: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación

En la ejecución de eliminación de documentos deben estar presentes las personas competentes designadas por la Institución Productora (por ejemplo, la unidad de Gestión Documental y/o Archivo) que deberán actuar como testigos y asegurarse de generar los registros que den cuenta de qué documentos se han eliminado. Y si las acciones serán ejecutadas por empresas externas, deberá participar al menos un profesional designado por la institución. Por último, el Acta de eliminación de serie documental o el reporte deberá ser debidamente resguardado por la Institución Productora para servir de evidencia de las acciones realizadas y ser presentadas ante la ciudadanía u otras instituciones en caso de ser requerido.

2.-CUANDO SE APLICA EL PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:

La **eliminación se** efectuará únicamente a **documentos** que han cumplido su tiempo de retención en la TRD en sus diferentes versiones y han perdido su valor primario como: administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que carecen de valor secundario.

3-Que entiende y como se realiza la depuración documental:

La depuración es la actividad realizada durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias, cuando el original se encuentra en un expediente, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas.

4.- Que es Acta de Eliminación, presentar un ejemplo:

El **ACTA DE ELIMINACIÓN** es el instrumento que permite acreditar la destrucción de **documentos** por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de **documentos** conforme a un procedimiento autorizado.

(ANEXO 1)
MODELO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha:
Hora:
Lugar:

Asistentes:
(Nombre Jefe UAA) Jefe UAA
(Nombre del Responsable) Responsable del manejo de los Documentos UAA

Asunto: Eliminación de documentos

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TRD ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el Archivo (nombre de la UAA).

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES

JEFE UAA FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ARCHIVO

5.- Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Eliminación Documental. (Importancia, requisitos, criterios, uso, etc.):

La eliminación o destrucción de documentos es un procedimiento archivístico en el cual se depuran aquellos documentos que luego de un proceso de valoración se ha determinado que han cumplido su tiempo de retención y sean considerados irrelevantes y que no representen ningún uso para la empresa, y así evitar la acumulación de documentos.

Eliminación Documental

Andrea Narváez Riaños

Centro de Comercios y Servicios- SENA

Asistencia en Organización de Archivos

Instructora Leny Kelly Hurtado

15 de Marzo de 2021

Actividad:

1. -Que es Eliminación Documental, explique el paso a paso.

A continuación los pasos para la Eliminación de documentos:

Paso 1: Verificar aprobación final de la TRD y satisfacción del plazo de retención la eliminación de documentos es consecuencia del proceso de valoración y elaboración de la TRD de la institución. Por ello, antes de proceder a eliminar documentos, la institución debe verificar que la TRD institucional se encuentra aprobada por el Archivo Nacional, cumpliendo así con la autorización externa necesaria para ejecutar acciones de eliminación. Adicionalmente, se debe verificar que los documentos a eliminar efectivamente se encuentran cubiertos por la TRD, según la última versión aprobada por el Archivo Nacional. Para ello, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar han satisfecho los plazos de retención especificados en la TRD. En el caso de los documentos electrónicos, esta tarea se verá facilitada por la incorporación de metadatos de eliminación dentro del Sistema de Gestión de Documentos que utilice y, cuando sea posible, del uso de alertas dentro de dichos sistemas, con la finalidad de notificar de forma automática el cumplimiento de los plazos de retención establecidos en la TRD.

Paso 2: Realizar un inventario de eliminación de series documentales

Es frecuente que las instituciones cuenten con múltiples copias de un documento, las que podrán encontrarse en soporte físico o electrónico. Es responsabilidad de la IP identificar

la ubicación exacta de los documentos que componen la fracción de serie documental que será eliminada, así como de todas las copias que se hubiesen generado y que también deberán ser eliminadas. Para facilitar la tarea de identificación e inventario, será de gran utilidad identificar de forma temprana los soportes de cada serie documental y de sus respectivas copias. Para ello, serán de utilidad los formularios de identificación de series suministrados en instructivos del Archivo Nacional. Adicionalmente, la institución podrá apoyarse en los sistemas informáticos de gestión documental de los que disponga, especialmente para el control de copias de documentos electrónicos.

Paso 3: Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte Existen distintos métodos para eliminar documentos, según el tipo de soporte en el que estos se encuentren.

Para cumplir los principios de seguridad y confidencialidad, es responsabilidad de la IP definir qué métodos deberán utilizarse para cada serie documental, teniendo en consideración el tipo de información que contiene y el o los soportes en los que se encuentran. La ejecución de la eliminación podrá ser realizarse de forma interna o bien contratarse a terceras partes, aunque en todos los casos la responsabilidad final recaerá sobre la IP. En todos los casos, deberán quedar asignadas las responsabilidades que tendrán las unidades y personas involucradas en la ejecución de acciones de eliminación. Idealmente, estos métodos se definirán de forma previa, en el proceso de elaboración de la TRD. Si esto no ha ocurrido, deberá realizarse de forma posterior, aunque es recomendable que estas decisiones se registren de forma escrita y pasen a formar parte de la normativa interna de Gestión Documental de la institución. Esto permitirá que las

decisiones sobre selección de métodos se tomen de forma informada y se ejecuten de forma consistente según los tipos de información y soportes que la institución maneja. Para documentos en soporte papel, que están diferenciados según el nivel de seguridad que contienen los documentos.

Para documentos electrónicos existen diferentes métodos, siendo los más comunes el sobre escritura y la des magnetización de los soportes.

La institución deberá tomar acciones adicionales en el momento en que se proceda a eliminar documentos. Si es que la eliminación se llevará a cabo de forma interna, deberán prepararse físicamente los documentos que serán eliminados, trasladándolos de forma controlada a las dependencias en las que se ejecutará la eliminación. Si se trata de documentos electrónicos, tendrá que definirse el momento y responsabilidades sobre la eliminación efectiva de documentos, en caso de que estas definiciones no se hubiesen tomado previamente. Si se ha programado la eliminación de forma automatizada, deberán tomarse los resguardos para asegurar que dicha programación se haya realizado de forma correcta. Si es que la eliminación será realizada de forma externa, deberán realizarse los arreglos con los proveedores del servicio de eliminación, asegurando que estas acciones se encuentren definidas en contratos que aseguren a la institución el cumplimiento de los requisitos definidos para cada serie documental.

Paso 4: Obtener autorización final de la IP para la eliminación de documentos La autorización externa, que corresponde al Archivo Nacional y se materializa en la aprobación final de la TRD, es un requisito mínimo para la eliminación de documentos. No obstante, debe instaurarse un procedimiento de eliminación de documentos al interior

de la IP, en el que se incluya la obtención de autorización interna por parte de la Jefatura Superior de la institución.

Esto asegurará que se asignen las responsabilidades necesarias para la ejecución de las acciones de eliminación, que participen las unidades y profesionales competentes y que existan los controles necesarios en cada uno de los pasos del procedimiento.
Antes de proceder a eliminar los documentos, deberá cumplirse con dicho procedimiento y obtenerse la autorización de eliminación, que deberá realizarse mediante resolución.

Paso 5: Ejecutar y documentar las acciones de eliminación

Una vez que se han dado los pasos anteriores, se puede proceder a ejecutar las acciones de eliminación, Es fundamental que en el momento de eliminar documentos se encuentren presentes las personas competentes designadas por la IP (por ejemplo, la unidad de Gestión Documental y/o Archivo) para asegurar que se cumplan los procedimientos internos fijados. Si las acciones serán ejecutadas por empresas externas, deberá participar al menos un profesional designado por la institución, especialmente si se trasladarán documentos o sus medios de almacenamiento a dependencias externas. Los profesionales designados por la institución deberán actuar como testigos y asegurarse de generar los registros que den cuenta de qué documentos se han eliminado, el momento en que se realizó la eliminación y los métodos que se han utilizado. Para ello, se recomienda utilizar un Acta de eliminación.

Este documento, el equivalente que genere la unidad responsable al interior de la institución o el reporte que se elabore utilizando los sistemas informáticos de la institución, deberán ser debidamente resguardados por la IP para servir de evidencia de

las acciones realizadas y ser presentadas ante la ciudadanía u otras instituciones en caso de ser requerido.

2. Cuando se aplica el proceso de eliminación documental
La eliminación debe ser autorizada. Es decir, debe realizarse exclusivamente cuando se han obtenido los permisos correspondientes, tanto de entidades externas como de la propia institución.

3. Que entiende y como se realiza la depuración documental la depuración es la actividad realizada durante el proceso de ordenación que consiste en retirar de un expediente los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias (cuando el original se encuentra en el expediente), tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.

4. Que es Acta de Eliminación, presentar un ejemplo.

El Acta de Eliminación es el instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado.

Un mismo ACTA DE ELIMINACIÓN puede contener diferentes series, siempre y cuando hayan sido objeto de acuerdo favorable para su eliminación por parte de la Comisión de Evaluación Documental.

Fecha	01-2016	Unidad	Secretaria General
Lugar	Oficina Secretaria General	Fecha definitiva	11 de abril de 2016
Hora Inicio	8:30 am	Hora Fin	10:30 am
Objetivo Reunión:	• Exponer como y en qué condiciones se efectuara la eliminación de los documentos resultado de la aplicación de las TVD (Tablas de Valoración Documental) de las Terminales de Transporte de Medellín S.A		

ASISTENTES

Nombre	Cargo/Área	Firma
Fernando Cardona Jiménez	Secretario General	
Omar Giovani Pardo Villa	Técnico Administrativo Archivo	

ORDEN DEL DIA

- Exponer cómo y en qué condiciones se efectuara la eliminación de los documentos resultado de la aplicación de las TVD (Tablas de Valoración Documental) de las Terminales de Transporte de Medellín S.A
- Empresa seleccionada para realizar el proceso.
- Técnica a utilizada para efectuar la destrucción de los documentos.

DESARROLLO DE LA REUNION:

El señor Omar Giovani Pardo Villa Técnico Administrativo Archivo, Expone que se contempla con decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en su artículo 2.8.2.2.3. **Eliminación de documentos**, conservación acuerdo 04 de 2013 artículo 15 AGN) y teniendo en cuenta los tiempos expuestos en cuadros TRD de 2014 no desde se aperó por unanimidad el inventario de documentos a eliminar de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y con la disposición en la Resolución de Gerencia 20150008063 del 24 de febrero de 2015 de Terminales de Transporte de Medellín S.A. (publicación en documentos a eliminar en la página web) publicados desde el 25 de febrero de 2015 y hasta el 24 de abril de 2015, periodo durante el cual no hubo ningún pronunciamiento ni solicitud por parte de la comunidad.

Por consiguiente se procedera a efectuar la incineración generada de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental de Terminales de Transporte de Medellín S.A. aprobadas mediante acuerdo 001-001-89 de Agosto de 2012 del Comité Municipal de Archivos del Municipio de Medellín, acogidas por Terminales de Transporte de Medellín, S.A. mediante Resolución de Gerencia 246 del 27 de Agosto de 2012, homologadas y adoptadas mediante Resolución de Gerencia 20150008063 del 24 de Febrero de 2015 de Terminales de Transporte de Medellín, S.A.

	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACION	Codigo: TRD-SGD-02
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO APLICACION DE TRD	Fecha de Aprobación: 30/07/2014
		Pag: 1

ACTA NUMERO: _____

FECHA DE REUNION:	
HORA INICIO:	
HORA TERMINACION:	
PARTICIPANTES:	
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	
LUGAR:	
PROPOSITO:	Efectuar la eliminación de los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención documental en el archivo de gestión ___ central ___
METODO:	Picado ___ Reciclaje ___ Otro ___ Cual: _____
UBICACION:	Acta de Comité de eliminación _____ de Fecha: _____

RELACION DE DOCUMENTOS A ELIMINAR

Nº CAJA	SERIE, SUBSERIE O CONTENIDO	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACION				VOLUMEN
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	

FIRMA DE PARTICIPANTES

Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo

NOTA: se entiende por eliminación documental, la destrucción de los documentos que han perdido sus valores administrativo, académico, legales, fiscales y que no tienen valor HISTÓRICO, que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Hacen parte de esta ACTA, el Inventario documental, el cual se Anexa.

ANEXO INVENTARIO DOCUMENTAL

Universidad Industrial de Santander	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GGD.09
	GUÍA PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Página 5 de 6

(ANEXO 1)
MODELO ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha:
Hora:
Lugar:

Asistentes:
(Nombre Jefe UAA) Jefe UAA
(Nombre del Responsable) Responsable del manejo de los Documentos UAA

Asunto: Eliminación de documentos

Atentamente dejamos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TRD ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el Archivo (nombre de la UAA).

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES

JEFE UAA

FUNCIONARIO ENCARGADO DEL ARCHIVO

5. Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Eliminación Documental. (Importancia, requisitos, criterios, uso, etc.).

Los documentos y su correcta conservación y categorización ayudan considerablemente a las empresas a automatizar procesos, optimizar tiempos y recursos, y a incrementar el desarrollo y la productividad. Lo anterior gracias al peso que tiene la información para el funcionamiento integral, lógico y eficiente de las empresas. Cuando esto se tiene claro, es fácil el decidirse por la implementación de un servicio de gestión documental; sin embrago, hay que tener en cuenta que la gestión no es solo el almacenamiento, sino que también la eliminación de documentos cuyo ciclo de vida haya llegado a su fin. El concepto de eliminación es la Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Y los podemos identificar en las Tablas de Retención Documental TRD y

en la Tablas de Valoración Documental TVD, en las cuales se detalla la disposición final de cada documento.

También podemos encontrar ventajas al hacer esta dicha eliminación

Se libera espacio en almacenamientos físicos, así como de los archivos en la nube.

Se mantiene el control categorizado de la información existente.

Se contribuye a la actualización de la información.

Se reducen costos de administración de archivos.

En caso de que la eliminación sea de documentos físicos, se incentiva la digitalización y la conversión de formato.

Se prioriza la información de utilidad en primer y segundo nivel para la empresa. Hay que tener presente que, para poder ejecutar el procedimiento, es necesario garantizar el apego a la norma; pues la eliminación no puede ser inoportuna, es decir, debe estar debidamente sustentada, ya que la eliminación equivocada puede traer consecuencias irreparables.

Bibliografía:

https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/definiciones-2/

¿Que es eliminacion documetal?

- Cuando nablamos de eliminacion documental es un Procedimiento de manera controlada y actualizada Siguendo unos Pasos ya establecidos que deben que dar debidamente documentado esas caracteristicas son de especie de relevancia.

- ~~Verificar~~

La eliminacion de documentos es consecuencia del Proceso de valoracion y de elaboracion de la TRD institucional Por ello antes de Poder eliminar se debe nacer la respectiva verificar

Adicionalmente, se debe verificar que los documentos a eliminar efectivamente se encuentre cubiertos por la TRD :

Escaneado con CamScanner

Inventario de Eliminacion

Es frecuente que las institucionales cuente con multiples copias de un documento las que podran encontrarce en soporte fisico o electronico esto se nace para la facilitacion de las tareas de identificacion e inventario

formulario implicable en Anexo 1

Preparacion para la eliminacion

Existen diferentes metodos para la elimina cion de documentos. segun el tipo de soporte par cumplir los principios de seguridad y confidecilidad es la responsabilidad de la entidad

se definen los metodos que deben usarce para cada serie

Obtene autorizacion final de la TP

la autorizacion externa, que corresponde al archivo nacional en la aprobacion final de la TRD, es un requisito minimo paro la eliminacion de Documetos

Escaneado con CamScanner

al interior iP , en la que incluya la obtencion de autorizacion interna

- ejecutar y documentar las acciones

una vez que se han cumplido los pasos anteriores , se pueden proceder a ejecutar las acciones de eliminacion

Acta de eliminacion

inventario o eliminacion	o en inventari	Titulo de la serie	fechas extrema	unidades	N° de eliminaciones

Escaneado con CamScanner

¿Cuando se aplica el Proceso de eliminacion?

Cuando se Poduce la eliminacion Cuando en la gestion de los documentos dice o diagnostica que el documento no Pasa a valor Permanente

Que se entiende Cuando realiza la Deforacion de documentos

do que se entiende es como la operacion que Consiste en sustraer del archivo de Consetracion los expedientes cuyo termino de Conservacion ha Prescrito, a fin de darlos de baja.

·Con la intencion de no saturar el archivo historico

¿Que es acta de eliminacion?

un acta de eliminacion es una Tabla con el fin de destruir de los documentos relacionados en el inventario de anexo y en cumplimiento

Escaneado con CamScanner

Emita un concepto analitico

Sobre el punto de vista archivistico podemos decir que el proceso de eliminacion es fundamental ya que con esta herramienta se puede evitar la sobre saturacion de las oficina de archivo central

los requisitos son los siguientes si el comite archivistico pide proceder del documento.

-luego se llevan acabo los pasos y se aplica la acta de eliminacion Documental

Esto se lleva acabo de una manera organizado y con sus respectivos criterio los cual son

Como criteria la constitucion de cualquier acordava la eliminacion

Escaneado con CamScanner

- Examina los documetos con un deterior irredicible

- los documento orvginale con informac es valiosa se recopilaran en otros documentos

- los documentos originales multiples cuando el producto conserve el orvginal

Escaneado con CamScanner

Taller 1 Eliminación Documental.

Yulissa Andrea Castaño Carvajal
SENA Técnico Asistente en Archivo.
Ficha 2210879 Tramite Documental.

Instructora, Lenny Kelly Hurtado R.
Gestión Documental
Popayán

SHOT ON POCO X3 NFC

Eliminación Documental

Taller Nº 1

Presentado A:

Lenny Kelly Hurtado R.

Presentado Por:

Yuliza Andrea Castaño Carvajal

Ficha de caracterización:

2210879

Tecnico en Organización de Archivo

Fecha: 15 de Marzo del 2021

Centro de comercio y servicios SENA
Regional Cauca

1v Que es la eliminación Documental, explique el paso a paso

R/: Esta actividad permite descongestionar periódicamente los espacios para dar lugar a la nueva documentación que se viene transfiriendo de los archivos de gestión y aprovechar mejor los espacios

1v Disposición final de los documentos:
En esta primera etapa se seleccionan los documentos que se van a eliminar; obedeciendo a unos criterios de evaluación, se establece si los documentos tienen valor primario o secundario. Para esto es necesario hacer una revisión detalladamente, teniendo en cuenta si tienen valor administrativo, legal, contable o historico; asi mismo, debemos tener claras las normas que rigen su conservación.

2v Tabla de Retención Documental:
Se utiliza en el proceso de eliminación de documentos; esta debe estar basada en el cuadro de clasificación siguiendo la estructura funcional de la empresa, el principio de procedencia y el proceso de gestión documental interno.

3v Tiempos de retención:
Consignados en los documentos archivísticos, deben definirse por Series y Subseries documentales. Recuerda que no pueden establecerse tiempos de retención por tipos documentales, independientemente de que se trate de documentos físicos o electrónicos, almacenados de forma separada de la serie o subserie a la que pertenecen.

4v Acta de eliminación:
Algunas entidades del Estado cuentan con formatos de acta de eliminación, no es requisito fundamental para las empresas privadas usar alguno de estos formatos, pero si es necesario dejar un oficio firmado por el jefe de oficina o la persona a cargo del proceso. Anexo a esto debe quedar un inventario detallado del material a eliminar.

5v Metodo de Eliminación de Documentos:
El metodo recomendado es el picado. Existen empresas especializadas. Por ninguna razon se puede quemar los documentos, ya que estos tienen implicaciones medioambientales y por lo tanto esta prohibido por las normas. La eliminación debe estar debidamente sustentada.

SHOT ON POCO X3 NFC

2v Cuando se aplica el proceso de eliminación documental.

Rta: Se lleva a cabo cuando el ciclo de vida de la información ha concluido, pues por medio de la destrucción, podemos depurar aquellos documentos para los que se determinó dicho proceso, el cual se estipula después de realizar su valoración, ya que es donde queda registrado su irrelevancia, por no representar ningún uso o valor para la empresa.

3v Que entiende y como se realiza la depuración documental

Rta: Son documentos que pierden su valor primario y secundario, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Los archivos se depuran retirando aquellos documentos que se identifican como: copias idénticas, Folios en blanco, Formatos sin diligenciar, documentos sin Firma y documentos de apoyo (fotocopias de leyes, decretos) encontrados en los archivos que reposan en las diferentes dependencias.

4v Que es Acta de Eliminación, presentar un ejemplo.

Rta: Es el instrumento que permite acreditar la destrucción de documentos por parte de una entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado.

(Anexo 1)

Modelo Acta de Eliminación de Documentos

Fecha:
Hora:
Lugar:

Asistentes:
(Nombre Jefe UAA) — Jefe UAA
(Nombre de Responsable) — Responsable del manejo de los documentos

Asunto: Eliminación de Documentos

Atentamente damos constancia de la eliminación de los siguientes documentos, que de acuerdo a la TRD ya cumplieron su ciclo o por ser de apoyo en el Archivo (Nombre de la UAA)

Fecha Inicial	Fecha Final	Nombre de la Serie o subserie	Nº De Folios	Observaciones

Jefe UAA

Funcionario Encargado del Archivo

5v Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de eliminación documental (importancia, requisitos, criterios, vbo, etc.)

R/ta: Teniendo en cuenta el decreto 1080 del 2015, nos da una ayuda en este procedimiento y como las entidades deben tener en cuenta para poder realizar correctamente la eliminación documental que haya llegado a su fin, por no tener ningun valor primario o secundario o ya no represente ningun vbo para la entidad.

Para poder realizar dicha tarea debemos seguir los pasos que nos muestra las tablas de retención documental y en las tablas de valoración documental, en los cuales nos detalla la disposición final de cada documento.
Para poder realizar nuestra eliminación documental debemos picar o triturar todo el documento para que la información del documento siga siendo confidencial para la empresa.

SHOT ON POCO X3 NFC

ELIMINACION DOCUMENTAL

INSTRUCTORA: Lenny Kelly Hurtado R.

APRENDIZ: Blanca Fabiola Pisso.

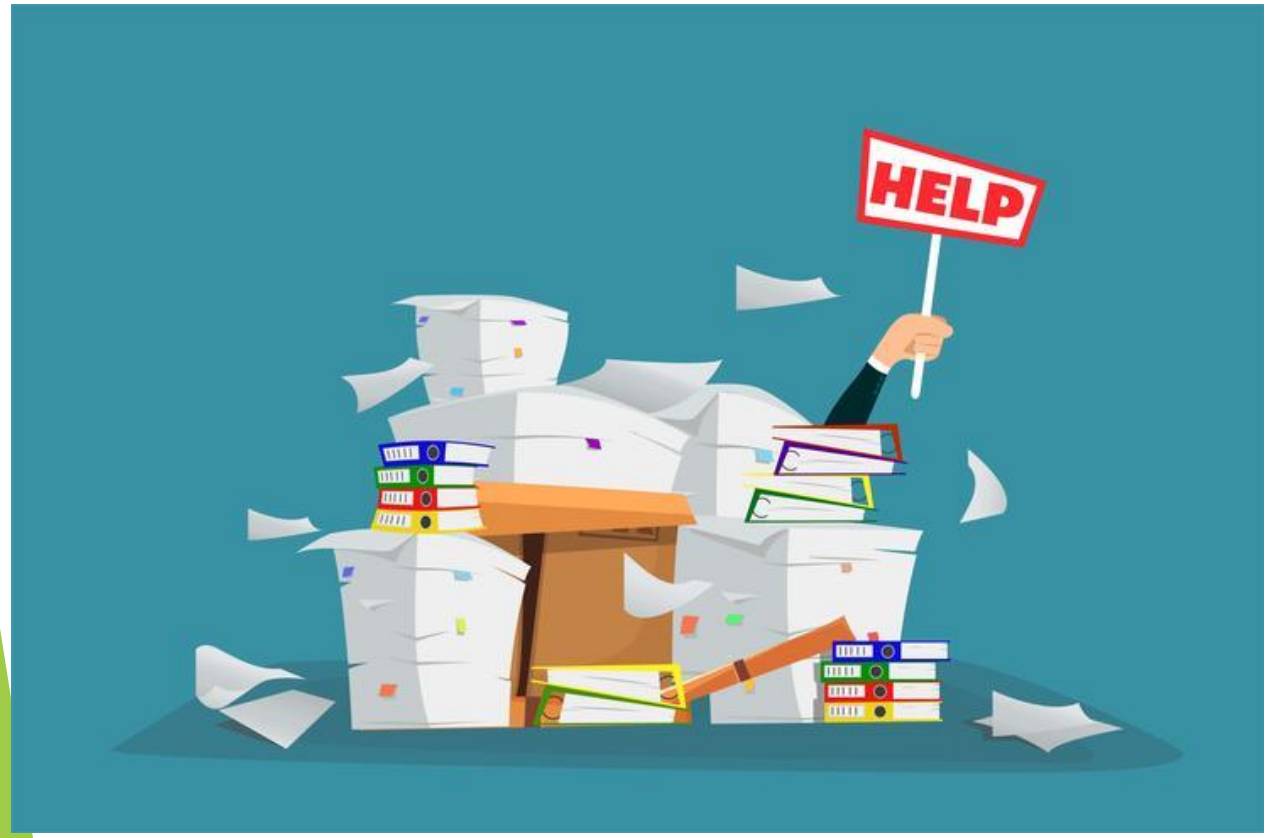
No FICHA:2210879

Sena centro de comercio y servicios

Que es la eliminación documental?

es un proceso en el cual se lleva a cabo la depuración permanente de ciertos archivos. Hay que tener en cuenta que esta eliminación solo se lleva a cabo cuando por medio de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), se establece la perdida de utilidad en cualquier aspecto, se procede una vez los tiempos de ciclos de vida hayan culminado.

Cuando se aplica el proceso de eliminación documental?



Se lleva a cabo cuando la información pierde importancia o utilidad mediante las TRD Y TVD, ellas nos indican tiempos de almacenamiento y su respectivo valor, ciclos de vida culminados.
Una vez se eliminan no hay vuelta atrás de ahí su importancia en estudiar detenidamente su disposición final.

Que entiende y como se realiza la depuración documental?

Es la eliminación física de documentos los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, debe de acompañarse de técnicas de selección y asentarse en una acta.

Acta de Eliminación

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION

Acta de Eliminación No. _____ Año: _____

Fecha: _____ Lugar: _____

En la ciudad de _____, se reunieron en las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCION los representantes de la Dependencias involucradas, para formalizar la Eliminación Documental número_____, la cual fue aprobada mediante Acta No. _____ de sesión de fecha del _____ de _____ de _____ del Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo, de acuerdo con el Formato Unico de Inventario Documental - FUID anexo a esta.

En constancia de lo anterior se documenta fotográficamente la eliminación de los expedientes aprobados de acuerdo al FUID anexo y se firma la presente acta por quienes intervinieron en el proceso.

Se reciben: ___ folios del "Formato Único de Inventario Documental" debidamente firmados, el cual relaciona un total de _____ cajas X _____, ____ carpetas y _____ expedientes.

Participantes:

Oficina y/o Dependencia	Cargo	Nombres y Apellidos	Firma

Anexos:
Formato Único de Inventario Documental FUID.
Registro fotográfico.

GAM-FT-0011 | Circulación: 28/04/2017 | Página 1 de 1

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Acta de Eliminación No.	Obedece al número de orden de la eliminación documental realizada, de acuerdo al Archivo Central.
Año	Se debe consignar el año de la realización de la eliminación documental.
Fecha	Corresponde al día, mes y año en que es firmada el acta y legalizada la eliminación de los expedientes, previamente aprobados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la UNP.
Lugar	Se debe consignar el nombre de la ciudad donde es hecha la eliminación documental.
Participantes	En este espacio se deben relacionar los datos de quienes participan del proceso de eliminación: oficina de donde dependen, cargo y nombres y apellidos completos.
Contenido	En el contenido se deben diligenciar los espacios en blanco teniendo en cuenta en relacionar el número de acta y fecha bajo la cual Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó la eliminación de los expedientes y documentos, de igual manera relacionar de forma general la cantidad de unidades de conservación ya cajas (X200 ó X300), número de carpetas y número de expedientes. La relación discriminada de la eliminación se realiza a través del Formato Único de Inventario FUID el cual hace parte integral del acta y debe obrar como anexo con sus correspondientes firmas.
Anexos	Deben relacionarse el FUID en formato físico como anexo fundamental del acta, así como el registro fotográfico del proceso de eliminación y una copia electrónica del FUID.

Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Eliminación Documental

- Mediante el proceso de eliminación, se destruye de manera manual o mecánica la documentación de forma física, magnética o electrónica para siempre, esto mediante la información que se encuentre en las trd y tvd además debemos contar con la autorización de manera física a través de una acta de eliminación firmada por el jefe de cada dependencia según corresponda.
- Es muy importante que antes de eliminación total se verifique si esta información ya no pertenezca a carácter investigativo que alimente el archivo histórico.

Requisitos para la eliminación

- Categorización de los documentos: Definir si están en físico o electrónico.
- **proteger la información hasta las últimas consecuencias, es decir, hacer el proceso de eliminación lo más seguro posible para evitar que la información caiga en manos equivocadas.**
- Actuar de forma responsable con la información que se adquiere de dichos documentos.
- En el caso de los archivos físicos, se requiere del uso de maquinarias especializadas para la destrucción del papel, y para los archivos electrónicos, se solicitan informáticos especializados lo mas indicado acudir a profesionales especializados.

Web grafía

- https://www.unp.gov.co/wp-content/uploads/2018/08/el-formato-de-acta-de-eliminacion-documental.pdf
- https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=depuracion+documental
- https://www.google.com/search?q=analisis+eliminacion+documental&oq=analisis+eliminacion+documental&aqs=chrome..69i57j0i333.12446j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8

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

TALLER No. 2 – TRAMITE DE DOCUMENTOS

Nombre de la Competencia: Tramite de Documentos

Resultado de Aprendizaje:

Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

Respetado Aprendiz.

Mediante la consulta e investigación conceptualice términos del proceso de Tramite Documental a partir de la norma.

Taller Individual

1.- Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

1.1.- Con lo anterior, construya un glosario en Word.

2.- Con base en la consulta sobre el concepto de Unidad de Correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia.

2.2.- A partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual. Sobre ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

3.- Su trabajo debe ser enviado en formato PDF al correo lkhurtado0@misena.edu.co

Webgrafia

Normatividad del Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/

Marco Normativo

Acuerdo No. 060 de 2002 – AGN
Acuerdo No. 027 de 2006 – AGN
Ley 594 de 2000 - AGN

Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos en el desarrollo de su taller.

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDISAJE SENA

DOLLY ALEJANDRA MUÑOZ MONTENEGRO

LUISA FERNANDA JURADO MUÑOZ
2210879

ARCHIVO

LENNY KELLY HURTAVO

DEPARTAMENTO DEL CAUCA,
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA

INTRODUCCION

En este documento se establece el marco conceptual y los procedimientos necesarios para implementar y establecer los lineamientos claros para organizar, mantener y conservar la información generada a partir del desarrollo de los diferentes procesos que establece la forma de cómo deben ser organizados, mantenidos y preparados los archivos que se manejan en las diferentes áreas también de qué manera deben ser transferidos hacia el Archivo Central a fin de asegurar el paso de los archivos de la fase activa a la a la inactiva, y así garantizar el adecuado manejo de la información bajo el concepto de Archivo Total o Ciclo Vital del Documento y contempla la normatividad del archivista para una correcta disposición dela informacion que les entrega las organizaciones o personas naturales o jurídicas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS

Nombre de la Competencia: Tramite de Documentos

Descripción actividad 1

1.- ***En forma individual lea el siguiente texto.***

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

2.- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

- *¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?*
  RESPUESTA:
  Es importante ya que con esta se evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación y da cabida a generar un control sobre el acceso y

seguridad de la información de la cual se está tratando de preservar, impidiendo que personas externas a la organización tengo acceso a las mismas.

- *¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información**?***

  RESPUESTA:

  Es necesario porque a partir de estos procesos de sistematización se genera un flujo de información más exacta y clara que ayuda a un mejoramiento de la preservación y acceso de la misma.

- *¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, tramite y seguimiento a la información que llega a las entidades**?***

  RESPUESTA:

  cumple un papel muy importante porque estos se encargan de preservar, organizar y emitir la información suministrada a la organización de la manera adecuada y acorde a los estatutos legales.

- *¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia**?***

  RESPUESTA:

  Se garantizan manejando de manera correcta la información sin vulnerar el derecho a la privacidad y buen nombre ya sea de la organización u persona a la cual se le está prestando el servicio de disposición e emisión de la misma.

- *¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?*

  RESPUESTA:

  Los archivos y documentos son elementos imprescindibles para cualquier tipo de empresa. Son necesarios para mantener un control y al mismo tiempo se utilizan para consultar o buscar referencias de movimientos anteriores. Pero a lo largo de la vida de la empresa se generan una cantidad ingente de documento. Para su correcto almacenamiento entra en juego la gestión documental, siendo muy importante en muchas profesiones y empresas. Si quieres aprender a dominarlo.

- *¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos**?***

  RESPUESTA*:*

  El mal manejo del archivo documental genera que se produzca baja productividad: sus empleados ya que se pierde mucho tiempo en buscar información y almacenar archivos pudiendo así que se presente una duplicidad.

Descripción actividad 2:

Usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ***¿****Qué es un documento****?***
   RESPUESTA:

Documento es un objeto corporal producto de la actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.

2. ***¿****Es igual un documento a un documento de archivo****?***
   RESPUESTA:
   No es igual, pero existe relación. Documento es el concepto global donde estarían ubicadas la mayoría de producciones de las personas tanto en físico como en digital. En esta misma línea, en estrecha relación con lo anterior, se desprende documento de archivo, testimonio material realizado por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Es Documento Archivístico toda expresión testimonial –carácter externo-; son de carácter auténtico, objetivo e imparcial de tipo administrativo o jurídico –carácter interno-; y con relación con la entidad productora, son producidos, recibidos y acumulados, como resultado de un proceso de una persona natural en una empresa pública o privada.
3. ***¿****Cuáles son las características de los documentos de archivo****?***
   RESPUESTA:
   - El documento de archivo como testimonio. Fe pública. Contenido jurídico
   - Tiene valor testimonial científico/informativo: fehaciente, auténtico, imparcial
   - Garantía de la Democracia y del Estado de Derecho
   - Objetividad, autenticidad, originalidad
   - Carácter seriado: siempre parte de un conjunto orgánico
   - Origen funcional: relación necesaria con la entidad productora

4. ***¿****Todo lo que da información se constituye en un documento****?***
   RESPUESTA:
   Toda información si se constituye en documento porque son un soporte o registro, bien sea en cualquier medio informativo, con el objetivo de conservar y transmitir cualquier información de tipo jurídico, probativo, visual, testimonial o físico.
5. ***¿****Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información****?***
   RESPUESTA*:*
   Los profesionales archivistas, juegan un papel decisivo para la consideración jurídico-administrativa y en definitiva científica de los archivos. También Tienen el rol de preservar, organizar y proteger el contenido de la información y así facilitar su consulta y acceso.
6. ***¿****Porque son importantes los archivos en las organizaciones****?***
   RESPUESTA:
   Los archivos son importantes en las organizaciones porque, es donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.

7. ***¿****Cuáles son los objetivos principales de la archivística****?***
   RESPUETA:
   Su objetivo es establecer la doctrina científica de formación, organización, conservación y utilización de los archivos.
   Acceso a la información que contienen los fondos documentales.

Descripción actividad 3:

1. ***Responda al siguiente interrogante:***
   ¿*Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos****?***
   RESPUESTA:

Gracias a el uso de las tecnologías podemos organizar de manera más eficaz la información empleando las tablas numéricas de seguimiento y disposición ya que lo números hacen parte de la organización de un archivo.

2. Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades.
RESPUESTA:
Con relación a la actividad anterior podemos decir que podemos utilizar muchos métodos para una buena organización y clasificación de los documentos. Todo se puede mediante un orden y una clasificación

TALLER 1 TRAMITE DE DOCUMENTOS.

Yulissa Andrea Castaño, Vanessa María López Labado.
SENA Técnico en Asistente de Archivos
Ficha 2210879, Tramite de Documentos.

Instructora, Lenny Kelly Hurtado R.
Tramite.
19 de marzo, Popayán.

INTRODUCCION.

Por medio del caso a estudiar de la alcaldía de la Valle de Nus, podremos plantear una serie técnicas, tecnologías y normas orientadas a facilitar la ayuda de su organización permitir que durante todo su periodo de vida haya una ruta de orden y eficacia en su clasificación una respuesta ágil oportuna con acceso a la información de manera adecuada, además resaltaremos el valor de los archivos desde su producción hasta su terminación.

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?

Es importante tener control de los documentos, ya que así optimizaremos los procesos de nuestra institución y daremos cumplimiento a la ley 594 que reglamenta los procesos archivísticos como nos muestra el art 22, además con una adecuada ubicación de estos brindaremos un mejor servicio a la comunidad, daremos cumplimiento a las normas establecidas en archivo y evitaremos sanciones.

- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?

Ya que al hacer la regulación de estos procedimientos y procesos implementaremos las tablas establecidas en el la ley 594 y el acuerdo 042 del 2002 sabremos la ruta que han tenido los documentos que se producen, ingresan o salen , además con las guías de una ubicación adecuado en un lugar con su debido cuidado , dando garantía al acceso a una mejor información ya que al consultar un usuario, una entidad o los funcionarios de la misma ad tendrán certeza de que se encuentra en el lugar, o si está en trámite, será oportuna esa contestación además evitaremos duplicidad acumulación innecesaria o perdidas sin respuesta alguna .

- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, tramite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

El papel del archivista en una entidad en la ventanilla única o un espacio declarado para este mientras se hace lo establecido por el acuerdo 060 del 2001, permite la trazabilidad de los procesos en las comunicaciones de la entidad ya que así no habrá acumulación, perdida, y se establecerían tiempos acordes para su respuesta se estará pendiente de esta ruta de control.

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?

Los derechos humanos los garantizamos desde el momento que recibimos el documento dando cumplimiento al art 23 de la constitución política de Colombia, el acuerdo 060 del 2001 le damos el adecuado proceso en los límites establecidos y teniendo en cuenta las rutas que nos dan las normas que establece la AGNA.

- ¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?

Porque así se dará una mejor información al usuario donde deberá remitirla y así evitará que haya una limitante en el tiempo de respuesta, además haya perdidas de documentos o que pueda prestarse a un plagio teniendo en cuenta la ley 594 del 2000.

¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

Afecta de manera perjudicial ya que por una no adecuada organización no se podrán desarrollar actividades que beneficien a la entidad, además puede generarle dificultades como demandas, tutelas hasta llevarlos a sanciones judiciales graves establecidas en la ley 594 y el código civil colombiano.

Descripción actividad 2:

Usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ¿Qué es un documento?

Un documento es cualquier medio que contenga información y que nos sirve para ilustrar o comprobar algo los documentos pueden incluir diagramas de flujo, tablas, planos, grabaciones magnéticas, fotografías formatos entre otros.

2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?

No, porque un documento es información consignada escrita como en medios magnéticos u otra cosa material.

Y los de archivo son los que se producen dentro de entidades tanto públicas como privadas de acuerdo a sus funciones y se va dando de manera consecutiva son objeto de conservación.

3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?

Las características de un documento de archivo son:

-Tienen un Origen: es la capacidad que tiene el documento de probar o evidenciar su origen o autor, no implica la veracidad de su contenido.
-Son Únicos:
-Poseen Integridad: el documento debe ser integro, completo en el todo y en sus partes, es decir en sus caracteres internos y externos.
-Carácter de Seriación.
-Objetividad.

4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?

Si, porque es un testimonio material no importando si está en papel, cintas, fotografías, entre otros. siempre nos brindaran una información importante ya sea para una persona o una empresa.

5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?

El rol es orientado desde el Código de Ética Archivística (Ley 1409 del 2010) en el cual enfatizan que es una de las funciones principales que todo archivista debe cumplir para dejar en alto la labor encomendad y así mantener el honor de la profesión.

6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?

Porque en ellos esta y reposa los documentos que son generados o recibidos por las entidades que tienen un valor .al registrar y recopilar conservar la información.

7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

1- Velar por la preservación del patrimonio documental de la nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
2- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la nación.
3- Asegurar el funcionamiento articulado del sistema nacional de archivo.
4- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
5- Promover y desarrollar acciones que contribuyan afianzar la identidad nacional.
6- Diseñar y vigilar la implementación del programa de gestión documental articulado con los sistemas, de información en la administración pública.

Descripción actividad 3:

1. Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?

El uso de las matemáticas en nuestra ocupación seria en el procedimiento de foliación (numeración y conteo) organización en los muebles numeración, codificación, en los inventarios para su conteo y en la rama de estadística podremos saber y llevar el porcentaje en la totalidad de producción ´por dependencias, ingreso y salida de correspondencia, porcentaje de eliminación, además en alianza de la tecnología nos brindara una veraz y mejor organización.

2. Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades.

El archivo de una empresa es la base fundamental donde reposa la información confidencial de una entidad donde se integran muchas áreas del conocimiento para poder dar un uso adecuado veraz a la información allí conservada.

TALLER 1 TRAMITE DE DOCUMENTOS.

Yulissa Andrea Castaño, Vanessa María López Labado.
SENA Técnico en Asistente de Archivos
Ficha 2210879, Tramite de Documentos.

Instructora, Lenny Kelly Hurtado R.
Tramite.
19 de marzo, Popayán.

INTRODUCCION.

Por medio del caso a estudiar de la alcaldía de la Valle de Nus, podremos plantear una serie técnicas, tecnologías y normas orientadas a facilitar la ayuda de su organización permitir que durante todo su periodo de vida haya una ruta de orden y eficacia en su clasificación una respuesta ágil oportuna con acceso a la información de manera adecuada, además resaltaremos el valor de los archivos desde su producción hasta su terminación.

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?

Es importante tener control de los documentos, ya que así optimizaremos los procesos de nuestra institución y daremos cumplimiento a la ley 594 que reglamenta los procesos archivísticos como nos muestra el art 22, además con una adecuada ubicación de estos brindaremos un mejor servicio a la comunidad, daremos cumplimiento a las normas establecidas en archivo y evitaremos sanciones.

- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?

Ya que al hacer la regulación de estos procedimientos y procesos implementaremos las tablas establecidas en el la ley 594 y el acuerdo 042 del 2002 sabremos la ruta que han tenido los documentos que se producen, ingresan o salen , además con las guías de una ubicación adecuado en un lugar con su debido cuidado , dando garantía al acceso a una mejor información ya que al consultar un usuario, una entidad o los funcionarios de la misma ad tendrán certeza de que se encuentra en el lugar, o si está en trámite, será oportuna esa contestación además evitaremos duplicidad acumulación innecesaria o perdidas sin respuesta alguna .

- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, tramite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

El papel del archivista en una entidad en la ventanilla única o un espacio declarado para este mientras se hace lo establecido por el acuerdo 060 del 2001, permite la trazabilidad de los procesos en las comunicaciones de la entidad ya que así no habrá acumulación, perdida, y se establecerían tiempos acordes para su respuesta se estará pendiente de esta ruta de control.

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?

Los derechos humanos los garantizamos desde el momento que recibimos el documento dando cumplimiento al art 23 de la constitución política de Colombia, el acuerdo 060 del 2001 le damos el adecuado proceso en los límites establecidos y teniendo en cuenta las rutas que nos dan las normas que establece la AGNA.

- ¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?

Porque así se dará una mejor información al usuario donde deberá remitirla y así evitará que haya una limitante en el tiempo de respuesta, además haya perdidas de documentos o que pueda prestarse a un plagio teniendo en cuenta la ley 594 del 2000.

¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

Afecta de manera perjudicial ya que por una no adecuada organización no se podrán desarrollar actividades que beneficien a la entidad, además puede generarle dificultades como demandas, tutelas hasta llevarlos a sanciones judiciales graves establecidas en la ley 594 y el código civil colombiano.

Descripción actividad 2:

Usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ¿Qué es un documento?

Un documento es cualquier medio que contenga información y que nos sirve para ilustrar o comprobar algo los documentos pueden incluir diagramas de flujo, tablas, planos, grabaciones magnéticas, fotografías formatos entre otros.

2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?

No, porque un documento es información consignada escrita como en medios magnéticos u otra cosa material.

Y los de archivo son los que se producen dentro de entidades tanto públicas como privadas de acuerdo a sus funciones y se va dando de manera consecutiva son objeto de conservación.

3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?

Las características de un documento de archivo son:

-Tienen un Origen: es la capacidad que tiene el documento de probar o evidenciar su origen o autor, no implica la veracidad de su contenido.
-Son Únicos:
-Poseen Integridad: el documento debe ser integro, completo en el todo y en sus partes, es decir en sus caracteres internos y externos.
-Carácter de Seriación.
-Objetividad.

4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?

Si, porque es un testimonio material no importando si está en papel, cintas, fotografías, entre otros. siempre nos brindaran una información importante ya sea para una persona o una empresa.

5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?

El rol es orientado desde el Código de Ética Archivística (Ley 1409 del 2010) en el cual enfatizan que es una de las funciones principales que todo archivista debe cumplir para dejar en alto la labor encomendad y así mantener el honor de la profesión.

6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?

Porque en ellos esta y reposa los documentos que son generados o recibidos por las entidades que tienen un valor .al registrar y recopilar conservar la información.

7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

1- Velar por la preservación del patrimonio documental de la nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
2- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la nación.
3- Asegurar el funcionamiento articulado del sistema nacional de archivo.
4- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
5- Promover y desarrollar acciones que contribuyan afianzar la identidad nacional.
6- Diseñar y vigilar la implementación del programa de gestión documental articulado con los sistemas, de información en la administración pública.

Descripción actividad 3:

1. Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?

El uso de las matemáticas en nuestra ocupación seria en el procedimiento de foliación (numeración y conteo) organización en los muebles numeración, codificación, en los inventarios para su conteo y en la rama de estadística podremos saber y llevar el porcentaje en la totalidad de producción ´por dependencias, ingreso y salida de correspondencia, porcentaje de eliminación, además en alianza de la tecnología nos brindara una veraz y mejor organización.

2. Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades.

El archivo de una empresa es la base fundamental donde reposa la información confidencial de una entidad donde se integran muchas áreas del conocimiento para poder dar un uso adecuado veraz a la información allí conservada.

Tramite de Documentos

Silhi Dayana Muñoz Rave, Andrea Narváez Riaños.

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

Técnico asistencia en Organización de Archivos - 2210879

Instructora Lenny Kelly Hurtado

Actividad 1

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?

Al controlar la documentación de una institución se garantiza la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, generando así una alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de cada comunicación recibida. En el caso de la Alcaldía del municipio Valle de Nus se evitaría el retraso en las respuestas a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos.

- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en las Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?

Al haber una unidad de correspondencia centralizada y normalizada, que cuente con el personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, estos podrán enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones oficiales, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros. Esto facilitará la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos. Al cumplir con este procedimiento se contribuye al desarrollo del programa de Gestión Documental y a los programas de conservación, integrándose a los procesos en los archivos de gestión, centrales e históricos.

- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la Información que llega a las entidades?

Los archivistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivos y son responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes. El trámite documental impide accesos no autorizados a los documentos y accesos a solo lectura o modificación cuando se requiera.

- ¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?

Al conocer la función de cada oficina productora se tiene la certeza del tipo de documentación que maneja; el trámite documental le permite tener el control de la ubicación física y estatuas actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de la oficina productora, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

- ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

Un proceso de organización mal ejecutado, se referiría a una mala clasificación, ordenación y descripción de los documentos o bien no respetar los principios de procedencia y orden original de un documento de archivo; esto sería catastrófico ya que se generaría una inadecuada Gestión Documental. Como bien sabemos la Gestión Documental inicia con la Producción de Documentos y termina con la Disposición final de los mismos, al tener una organización de archivo mal ejecutada los procesos de la Gestión Documental se volverían lentos,

ya que en el momento de la Distribución de Documentos, las dependencias recibirían documentos incorrectos y tendrían que devolverlos para su verificación.

Actividad 2

1. ¿Qué es un 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.

2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?

Documento es la Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado y un Documento de archivo ya es Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Es puntual definir los diferentes conceptos de documento y llegar al específico del documento de archivo, ya que el concepto de documento varía substancialmente según se mire desde los puntos de vista de los profesionales de las distintas ciencias relacionadas con el mismo: historiadores, diplomatistas, juristas, archiveros, bibliotecarios, documentalistas, museólogos...

En un sentido muy amplio y genérico, documento es un objeto corporal producto de la Actividad humana, que sirve de fuente de conocimiento y que demuestra o prueba algo. O El testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene Información.

3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?

La autenticidad y originalidad de un documento de archivo no existen dos iguales, para su conservación.

Tiene un valor probatorio que proporciona una información suficiente de los trámites, teniendo un interés testimonial que podría ser histórico en algunos casos.

Llega hacer inalterable los documentos no pueden ser cambiados ni alterados es decir no debe garantizar su integridad, para que no sean modificados.

Tiene accesibilidad ya que se debe asegurar el acceso físico o electrónico al documento y se debe reunir las condiciones óptimas de preservación, ya que en algunos casos deben conservarse a largo plazo.

4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?

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.

5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la Información?

Es planear, analizar e implementar las buenas prácticas y métodos que permitan la preservación de los documentos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso.

Tenemos la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y siendo responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?

Los archivos son necesarios en una organización porque promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de Protección de datos y Propiedad Intelectual, impulsan la investigación histórica y científica, apoyan la gestión documental de las organizaciones, apoya a la transparencia y a la rendición de cuentas, además dan agilidad en la localización de la información.

7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental.
- Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado, así como también promover

el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.

- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.
- Promover y desarrollar acciones que contribuyan a afianzar la identidad nacional.
- Diseñar y vigilar la implantación del programa de gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.

Actividad 3

1. Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?

El uso de las matemáticas se usan más que todo en la conformación de la multiplicidad diferentes tipos de datos, actualmente se utiliza dentro del proceso de Gestión Documental para gestionar los inventarios de archivo, se utiliza para el control de los procesos de recepción, actualización, conformación, digitalización, indexación, actualización de base de datos.

Bibliografía

https://gestionysistemas.com/novedades/es/tramitedocumental/index.html

Acuerdo 060 de 2001

Acuerdo 027 de 2006

Ley 594 de 2000

https://revistas.um.es/analesdoc/article/download/2631/2611/12591

TRAMITE DE DOCUMENTOS

APRENCIDES: BLANCA FABIOLA PISSO

CRISTIAN ORDOÑEZ

INSTRUCTORA: NELLY KELLY HURTADO

FICHA TECNICA: 2210879

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SENA REGIONAL CAUCA

POPAYAN- CAUCA

2. Responder

- **¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?**

La información que contiene dicha documentación es de carácter fundamental pues de aquí se obtienen referencias positivas o negativas que permiten inspeccionar todas las labores de cada dependencia y como los funcionarios están manejando dicha información.

- **¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la**

  Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?

Establecer la forma más adecuada de manera eficaz y eficiente de realizar las funciones dentro de una organización, procesos tales como la producción, recuperación, y la disposición final de dicha información.

- ¿**Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?**
  Los archivistas tienen el talento profesional para recolectar, gestionar, facilitar y garantizar el acceso a los documentos archivo en el largo plazo.

- **¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los Documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?**

  Para garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos es indispensable actuar bajo criterios básicos de los valores éticos y morales que me permitan salvaguardar la información, permitir el acceso a la información pública.

- **¿Porqué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?**
  Porque cada oficina o dependencia tiene diversa funciones ejemplo la oficina de talento humano no maneja la misma información que la oficina o dependencia de contabilidad. Pues talento humano maneja la información del personal que labora para la empresa y todos sus

componentes mientras que la de contabilidad maneja toda la parte financiera de la misma.

- **¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada Gestión de los documentos?**
  Una inadecuada gestión documental conlleva a que una empresa pierda el poder de la información suficiente para saber qué es lo que necesita y lo que le sobra a la misma identidad su manejo deficiente de información afecta la imagen corporativa ofreciendo mal servicio a clientes y proveedores de esta manera pierde credibilidad y esto ocasiona daños y perjuicios irremediables.

1. **Que es un documento?**

   Un documento es la información producida en papel o cualquier tro medio de almacenamiento.

2. **Es igual un documento a un documento de archivo?**
   Un documento es toda la información posible contenida en un papel o cualquier otro medio de almacenamiento.

3. Características de los documentos de archivo

- **Unicidad del documento**. La información que contiene el documento de archivo es Única, e irrepetible no tiene por qué tener duplicados iguales. Pueden existir documentos con trámites similares, pero siempre diferenciados por la persona moral o física de quien se trate el asunto o por el tema y fecha de los mismos.

- **Seriado documental:** se produce uno a uno y al trascurrir dicho tiempo se convierte en expedientes.

- **Documento de archivo es orgánico**. Se genera dentro del proceso natural de uno actividad y surge como producto o reflejo de las tareas de su Área productora.

- **Documento de archivo es estético.** Con carácter definitivo y por lo tanto, no puede ser cambiado o corregido.

- **Documento de archivo tiene autoridad**. Posee Evidencia **"oficial"** de la actividad que registro por lo cual debe ser confiable.

3. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?

- No siempre la información se constituye un documento, porque dicha información debe ser verídica y confiable y pertenecer a una identidad publica privada.

4. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la Información?

- Los archivistas debemos jugar un papel muy importante en nuestras responsabilidades laborales pues la información que se almacena bajo nuestra custodia es vital y ejerce mucho poder adquisitivo, razón por la cual debemos ser amables con fundamento en la ética y los valores que permitan destacarnos en el área archivística.

5. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?

- Los archivos ejercen valor fundamental dentro de una organización porque es aquí donde reposa toda la información que ingresa y salen dentro de la misma, además nos permite observar datos que reflejan la funcionalidad de la organización tales como actividades y procedimientos documentales de cada dependencia.

6. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

- Producir documentos
- Recibir documentos
- Velar por la preservación documental de la Nación.
- Facilitar el acceso a dicha información.
- Custodiar información.
- Conservar información.
- Recuperar información
- Difundir el patrimonio documental de la Nación.

TALLER No. 2 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Andrea Narváez Riaños

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

Técnico Asistencia en Organización de Archivos 2210879

Instructora Leny Kelly Hurtado

21 de Marzo de 2021

1. términos relacionados con la tramitación de documentos:

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

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

   Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

   Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

   Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

   Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Minuta: al ejemplar del documento original, idéntico a éste, dotado, por tanto, de los mismos signos de validación y que queda en el archivo del sujeto productor.

Borrador: de archivos es una forma de eliminar un archivo de un sistema de archivos informático.

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

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Unidad de Correspondencia

¿Qué es unidad de correspondencia?

Es una oficina o departamento donde se reciben, clasifican, radican, registran y entregan los documentos y comunicaciones internas y externas, tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.

¿Dónde se deben dejar?

Se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

¿Qué servicios presta?

Gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos

¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar?

Deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Equipos**:** El computador, la impresora, el escáner, el fax, la fotocopiadora, el teléfono, el reloj, la máquina de escribir.

¿Qué clase de documentos puede recibir?

Recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

TRAMITE DE ARCHIVO

FICHA

2210879

INSTRUCTOR GESTION DOCUMENTAL

LENNY KELLY HURTADO

APRENDIZ

LELBY ROXANA RIVERA CASAMACHIN

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO SENA REGIONAL DEL CAUCA

TALLER N°1

.¿***que importancia tiene controlar la documentos de una institución ?***

R/ es importante controlar los documentos para obtener el orden y por ende a respuesta a dichas solicitudes , de los trámites para evitar entrar en procesos legales o penalistas que lleguen afectar la entidad la norma que nos rige es la la ley 594 del 2000

.¿**porque es necesario normalizar los procesos y procedimientos en las entidades y como garantiza el acceso a la información?**

R/es fundamental ya que garantiza la transparencias de los procesos del trámite dando el cumplimiento a las leyes que rigen los procedimientos y procesos de las entidades y poder garantizar la información de forma transparente y eficaz para ello contamos con la ley 80 de 1989 ven su acuerdo 07 del 29 de julio de 1994 y la ley 594 del 200.

.¿**cuál es el papel de los activistas en la recepción, tramite y seguimiento a la información que llega a las entidades?**

R/el papel es dar cumplimiento a la normatividad archivística para realizar de una manera eficaz nuestro papel de archivística y poder garantía el tramite de los procesos y poder garantizar una respuesta efectiva respaldada por el decreto 21 de 1995 en el artículo 1 establece los lineamientos para llevar acabo el respectivo procedimiento.

.¿**como se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia .?**

R/se garantiza aplicando rigurosamente la normatividad archivística y dando el manejo adecuado del tramite desde el momento que ingrese ley que lo respalda ley 594 del 2000 ley 962 del 2005 y del decreto 019 del 2012

.¿**porque es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene eso en el tramite?**

R/ es importante conocer la oficina productora para llevar efectivamente y adecuadamente el proceso y realizar y poder dar respuesta al respectivo tramite siguiendo todos los protocolos establecidos en el decreto 42 del 2002 ¿

.**¿como afecta el proceso de organización de archivo una inadecuada gestión de los documentos?**

R/afecta porque retrasa los procesos se pierde la información y cuando sea requerida no abra respuesta porque no hay orden ni control y no se a echo el proceso de gestión de la documentación y esto puede conllevar a procesos legales se debe aplicar la ley 594 del 2000 para hacer bien los procesos ley que respalda la transparencia y el derecho de la información es ley 1712 del 2014

TALLER.2

1. ¿ QUE **ES UN DOCUMENTO?**
   R/ documento es información creada o recibida conservada en soporte físico o electrónico que puede servir de prueba o puede ser informativo en cualquier medio o soporte.

2. ¿**Es igual UN documento o documento de archivo?**
   R/ No son iguales porque UN documento de archivo es un conjunto de documentos que conforman una unidad archivística de información contextualizada registrada conservada, producida en el ejercicio archivística un documento es medio informativo que puede ser físico o electrónico e informativo o que nos puede servir de prueba.

3. ¿**Cuál son las característica de un documento de archivo?**
   - Conjunto de documentos
   - Evidencia de una actividad
   - No puede ser cambiado o corregido
   - Se produce de forma seriada.
   - Es auténtico y original .

4. ¿**Todo lo que da información se constituye en un documento?**
   R/ si siempre en cuando no se le gay aplicado el ejercicio archivístico.
5. ¿**Cuál es el como archivística en la custodia y la responsabilidad con la información?**
   R/ El rol como archivistica es cumplir con nuestra labor de manera responsable legal , y transparente aplicando nuestra norma archivistica 594 del 2000 .

6. ¿Por qué **es importante los archivos en las organizaciones?**

R/porque cada entidad debe llevar un proceso de manera ordenada en el manejo de la documentación aplicando la normatividad archivística despedida por el archivo general de la nación para no incurrir en procesos sancionatorios

7. **¿cuáles son los objetivos principales archivística?**
   R/ objetivos son guardar recolectar gestionar ,facilitar , garantizar, proteger la historia y la documentación de una entidad , organización o comunidad y velar por la preservación del patrimonio documental.

TALLER .3

¿**Responda al siguiente interrogante cuál sería el uso de las matemáticas en el que hacer de los archivo ¿**

R/ se da uso de las matemáticas cuando clasificamos la información y la ordenamos cuando las tablas de retención clasificamos la información también en el número de cajas que enviamos o recibimos en los folios .

TRAMITE DE DOCUMENTOS

TALLER N-2

PRESENTADO POR:

Dolly Alejandra Muñoz Montenegro

PRESENTADO A:

Lenny Kelly Hurtado

FICHA DE CARACTERIZACION:

2210879

TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Centro Comercio y Servicios

Regional Cauca

INTRODUCCION

Los Acuerdos **027** y **060** son importantes porque nos dan a conocer los derechos que tienen los ciudadanos y de poder consultar toda la informacion que conserva un archivo o una entidad pública. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen sus diversas funciones.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. GLOSARIO
3. MAPA CONCEPTUAL

1. **Hacer un glosario**

A

Acceso a la informacion:

Derecho de los ciudadanos a consultar la informacion que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

B

Borrador:

C

Comunicaciones oficiales:

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Copia

Reproducción exacta de un documento.

Correspondencia:

Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

D

Deberes:

El profesional debe disponer de todos sus conocimientos científicos y recursos técnicos en el desempeño de su profesión

Derechos:

Consiste en el conjunto de conocimiento que dentro de su profesión lo hace apto para desarrollar trabajos especializados.

Documento:

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

Documento de archivo:

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

Documento original:

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

M

Minuta:

Es el borrador de un escrito especialmente de un contrato antes de redactarlo definitivamente

R

Radicación de comunicaciones oficiales:

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de comunicaciones oficiales:

Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

T

Trámite de documentos:

Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2. **Ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia:**

Es una oficina o departamento donde se reciben, Clasifican, Radican, Registran Y Entregan Los Documentos Y Comunicaciones Internas Y Externas, Tanto Para Los Jefes Y Funcionarios De Las Diferentes Dependencias

2.2. A partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual. Sobre:

¿Qué es la unidad de correspondencia?
Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada
En los servicios de recepción y radicación y distribución de sus comunicaciones ya que estos documentos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental.
¿Dónde debe quedar?

Si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad debe determinar conforme a sus necesidades, si centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia.

¿Qué servicios presta?

Permite recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa.

¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar?

Equipos:

* El computador
* La impresora
* El escáner
* El fax
* La fotocopiadora
* El teléfono
* El reloj
* La máquina de escribir

¿Qué clase de documentos puede recibir?

Es una oficina o departamento donde se reciben, clasifican, radican, registran y entregan los documentos y comunicaciones internas y externas, tanto para los jefes y funcionarios de las diferentes dependencias.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada

En los servicios de recepción y radicación y distribución de sus comunicaciones ya que estos documentos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental

DONDE DEBE QUEDAR

- varias sucursales en una misma ciudad.
- CENTRALIZAN
- recepción de las comunicaciones oficiales.

Qué servicios presta

- Permite recibir, enviar y controlar
- mediante servicios de mensajería interna y externa.

Con que recursos, equipos , debe contar

- El computador , La impresora ,El escáner El fax fotocopiadora
- LOS ELEMENTOS:
  Clips-metálico,
- Cosedora Cortapapel Hojas papel

Qué clase de documentos puede recibir

- clasifican, radican, registran.
- entregan los documentos y comunicaciones internas y externas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTION DOCUMENTAL

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
GESTION DOCUMENTAL

MODELO PARA CUADRO DE CLASIFICACION

CUADRO DE CLASIFICACION

FONDO:
SUBFONDO:
SECCION:
SUBSECCION:

CODIGO	SERIE	SUB-SERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CAUCA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO FICHA 2206976

COMPETENCIA: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

TALLER No.1 - CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

INSTRUCTORA: LENY KELLY HURTADO AGREDO
APRENDICES: BLANCA HERMILA ZEMANATE NAVIA
CLAUDIA DEL PILAR MEDINA GÓMEZ
CLAUDIA PATRICIA MELLIZO P.

POPAYÁN, 24 DE MARZO DE 2021

Actividad Nº 1

A. **Lea la Cartilla de clasificación del AGN**

B. **Responda las siguientes preguntas:**

- **Que es el Principio de Procedencia.**

Respuesta: Es aquel que permite establecer la verdadera naturaleza de los documentos que han sido producidos por un organismo, institución o persona, con base en el manual de funciones asignada a cada dependencia o unidad administrativa a quien llamaremos el productor.

- **Que es el principio de Orden Original.**

Respuesta: Es aquel que nos evidencia el orden secuencial como fueron producidos los documentos, ante un trámite administrativo (secuencia administrativa de producción), su creación se da en las dependencias o unidades administrativas.

- **Defina El Proceso de Clasificación Documental.**

Respuesta: Es un conjunto de operaciones que se realizan a partir de la organización de los documentos producidos por un organismo institución o persona, en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, series y sub series, teniendo en cuenta el principio de procedencia y principio de orden original y que va a permitir reconstruir cómo es y cómo funciona el fondo documental, secciones y subsecciones a partir de la información contenida, de acuerdo al manual de funciones de cada dependencia o unidad administrativa y teniendo en cuenta el organigrama jerárquico.

- **Explique en qué consiste la identificación de los Productores Documentales.**

Respuesta: Consiste en la identificación de las dependencias que van a procesar la documentación a partir de las agrupaciones documentales (fondos, secciones y subsecciones), mediante la verificación de la información contenida en los actos administrativos de la creación y restructuración de los organismos productores y de los organigramas.

Para identificar secciones y subsecciones productoras, se hace mediante la verificación de la información contenida en los actos administrativos y cambios estructurales, que nos permite establecer la jerarquía de niveles directivos y

subalternos para su posterior codificación. Y es necesario tener en cuenta la estructura orgánica de la entidad, verificando:

- Organigramas
- Creación y supresión de dependencias
- Manuales de funciones
- Manuales de procedimientos
- Reglamentos internos

- **Describa El Proceso de Organización de Archivos.**

Respuesta: La organización de archivos consiste en controlar, recuperar y conservar la información contenida en el acervo, para su posterior utilización administrativa, jurídica y científica, teniendo como base los tres (3) procesos fundamentales: clasificación, ordenación y descripción. La clasificación como labor intelectual nos permite establecer la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por la Institución a lo largo de su gestión.

- **Explique qué es un Fondo Documental.**

Respuesta: Es la totalidad de las series documentales de una misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional, que conforman la estructura de un mismo organismo en el ejercicio de sus funciones.

Para la identificación del Fondo Documental es necesario tener en cuenta la información sobre el origen y la evolución del organismo productor, verificando:

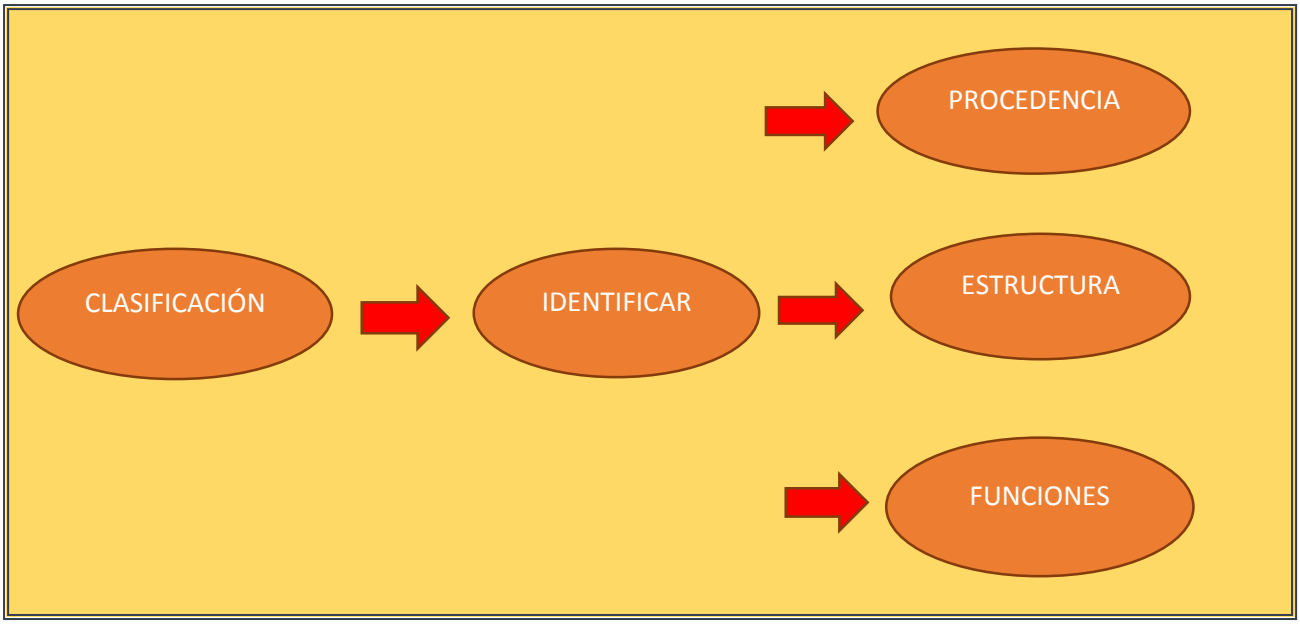
- Fecha de creación
- Fecha de supresión, si es el caso
- Disposiciones que han modificado la estructura del organismo.
- Organismos que hayan continuado de forma análoga y con las mismas funciones
- Organismos que heredan competencias.

- **Cuántas clases de Fondo documental existen.**

Respuesta: Existen tres (3) clases de fondos documentales:

- **FONDOS ABIERTOS:** Hace referencia al Archivo de Entidades existentes.
- **FONDOS CERRADOS:** Hace referencia al Archivo de Entidades terminadas.
- **FONDOS ACUMULADOS:** Hace referencia al Archivo reunido por una Entidad sin ningún tipo 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**

Respuesta: Los cuadros o esquemas de clasificación, nos permiten ver reflejada la jerarquización de la Institución, la clasificación de los documentos, así como los vínculos que existen entre los documentos producidos. El proceso de clasificación documental tiene como objetivo principal revelar el funcionamiento y las actividades específicas de la Entidad, conforme al manual de funciones establecidas para el Organismo.

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

Respuesta:

a. Se procede a identificar en primer lugar cuál es el **Fondo, Sub-Fondo, Sección y sub-Sección** de la Entidad, con apoyo del organigrama y el manual de funciones de la Institución, se analiza su orden jerárquico y los datos que formarían el encabezamiento del cuadro a realizar.

b. El siguiente paso, es determinar de acuerdo a la jerarquía de la Entidad, el **código**, sea numérico o alfa numérico. **El numérico** nos representa cada nivel jerárquico y el código **alfanumérico** estará formado por las siglas que identifican la dependencia respectiva.

c. El siguiente paso es identificar la **serie y la sub-serie** documental para cada dependencia, seguido de un número consecutivo, en el orden del proceso, esto formaría el siguiente encabezamiento en cada columna a realizar en el cuadro de clasificación, siendo las palabras código, serie, sub-serie. La codificación depende de la estructura orgánico-funcional de la Institución productora y quedarán plasmados en tres (3) instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, éstos dos (2) últimos instrumentos se verán más adelante en nuestras clases.

d. El proceso que se continúa en el cuadro de clasificación es colocar en una última columna un encabezamiento que será **Tipología documental**, la cual es extraída de los contenidos, analizando el asunto por el cual fue creado.

e. Como último paso es asentar la información de acuerdo a lo encontrado en las unidades o series documentales y cada cuadro de clasificación deberá llevar la firma de un responsable del proceso.

- **Definan qué son funciones y estas qué determinan.**

Respuesta: Las Funciones Archivísticas son actividades relacionadas con la gestión Administrativa de una Institución, comprenden desde la creación de la documentación hasta su eliminación o conservación permanente. Las hay comunes y específicas.

a. **Las Funciones Comunes:** Son aquellas funciones de cualquier Entidad, que sirven de apoyo para el ejercicio de la gestión administrativa como oficina de talento humano, presupuesto, mantenimiento, entre otras.
b. **Las Funciones Específicas:** Son funciones que se desarrollan siguiendo la misión de la Institución, cuya gestión la hace diferente de otras y que se generan principalmente en las áreas técnicas.

Las Funciones Archivísticas determinan las series que corresponden a cada agrupación documental (Fondo, Sub-Fondo, Sección y Sub-Sección), las cuales identifican los procesos en la gestión administrativa de la Entidad.

C. Con la información detallada a continuación elabore:

a. Un organigrama para la Empresa Manofacturas Belleza- XYZ:

Respuesta: Ver ANEXO 1.

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

Respuesta:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. PRESIDENTE
3. DEPARTAMENTO DE JABONES
4. DEPARTAMENTO DE PERFUMERIA
5. DIVISION DE MANUFACTURA
5.1. GRUPO DE OPERARIOS
5.2. OFICINA DE DISEÑO
6. DIVISION DE INVENTARIOS
6.1. OFICINA DE INVENTARIOS
7. DIVISION DE VENTAS
7.1. OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
7.2. OFICINA DE RECEPCION DE PEDIDOS
7.3. ALMACEN
8. DIVISION DE INVESTIGACION DE MERCADOS
8.1. OFICINA DE PUBLICIDAD
9. DIVISION DE PRESUPUESTOS
9.1. OFICINA DE ESTADISTICA
9.2. OFICINA DE REGISTROS CONTABLES
10. DIVISION FINANCIERA
10.1. OFICINA DE TESORERIA
10.2. OFICINA DE CARTERA
11. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
11.1. OFICINA DE CONTRATACION
11.2. OFICINA DE CAPACITACION
11.3. OFICINA DE BIENESTAR
11.4. OFICINA DE NOMINA
12. DIVISION TECNICA
12.1. OFICINA DE MANTENIMIENTO

Actividad Nº 2

Con base en el anterior Organigrama, elabore Cuadro de Clasificación Documental – C.C.D (adjunto modelo) identificando FONDO-SECCIÓN-SUBSECCIÓN-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

Respuesta: Ver ANEXOS 2 y 3

Actividad # 1clasificación documental

Presentado a : Lenny keyi hurtado

presentado por : Lina maría Urrea López
Dolly Alexis samboni Alvarado

. Que es el principio de procedencia :

- Permite identificar los creadores de los documentos , pueden ser institucionales o administrativos
- . Los institucionales , están referidos ala totalidad de documentos producidos por una entidad en la que respeta a los productores administrativos
- La procedencia se caracteriza por tener secciones o divisiones en que están organizadas las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica.
- La procedencia se aplica a toda entidad incluyendo la unidad mas pequeña

. Que es el principio de orden original :

- Este principio se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determina el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un tramite

- Se refiere a que los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución o persona no debe mezclarse con los otros fondos documentales y señala que debe respetarse la estructura y la clasificación , los cuales responden ala organización y orden original en que fueron generados

. Defina el proceso de la clasificación documental:

- Es el conjunto de acciones técnicas y administrativas que nos permiten agrupar los documentos relacionados de forma jerárquica y tienen como control conservar y recuperar la información contenida en los documentos

- La clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos y 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 :

- Lo primero que debe identificar en la agrupación documental es
- -fondo , sección – subsección
- A partir de la información en los actos administrativos de creación y restauraciones del organismo productor

- Para la identificación de un fondo documental es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor

. Describa el proceso de organización de archivos :

- Proceso mediante el cual se desarrolla actividades de clasificación , ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades respetando el principio de procedencia y orden original del documento

. 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 o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades

- Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividad

. Cuantas clases de fondos documentales existen ?

- Existen cuatro tipos :

- 1 : abiertos
- 2:cerrados
- 3:públicos
- 4:privados personales , familiares , religiosos

Proceso documental
Esta formado por frases
1 selección
Tratamiento documental
3 recuperación
4 administración
Esta formado por
Mostrando los resultados en
Análisis descriptivo
Análisis de contenido
listas
gráficos
Incluye las tareas
Elaboración de resúmenes
Imdizacion
Clasificacio n

Explique 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

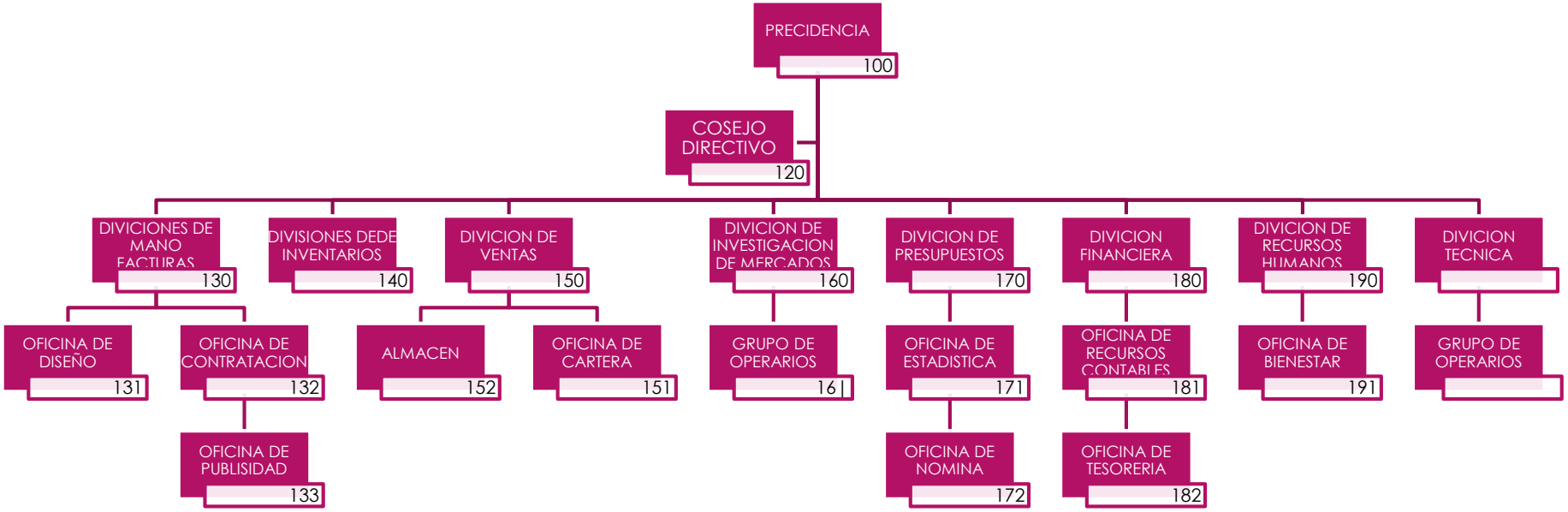
.Explique cual es el objetivo de realizar el cuadro de clasificación :

- 1 paso ; conocer el sistema orgánico funcional de la empresa
- 2 paso : realizar una encuesta a cada una de las áreas productoras de los documentos
- 3 paso : analizar e interpretas toda la información obtenida
- 4 paso : implementación

Defina que son funciones y estas que determinan:

- Determinan las series que corresponden a cada agrupación documental estas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento en cumplimiento de los objetivos
- En cada institución hay funciones comunes y especificas

Organigrama para la empresa Manofacturas



Cuadro de clasificación
Oficinas de registro contable

Fondo :
Subfondo :
Sección :
Sucesión :

Código	Serie	Sub – serie	Tipología documental
25295511	Informes	Comprobantes de contabilidad	Informes a organismos de control
	actas	Conceptos técnicos	Declaraciones e ingresos y patrimonio
	Actas de sostenibilidad contable	Conciliación financiera	Declaraciones tributarias

CUADRO DE CLASIFICACION

- FONDO:OFICINA DE CARACTERIZACION
- SUBFONDO:
- SECCION Y SUBSECCION:

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL
	CONTRATOS	CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA	• HOJA DE VIDA DEL APRENDIZ • CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA • CARTA DE PRESENTACION SENA • AFILIACIONES SEGURIDA SOCIAL Y RIESGOS
		CONTRATO DE SUMINISTRO	PORTAFOLIO DE SERVICIOS

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

MARCO LEGAL PARA EL MANEJO DE LA HISTORIAS CLINICAS

EJERCICIO EN CLASE

Apreciado Aprendiz.

Con base en la temática expuesta en clase, y con el objetivo de analizar el marco legal para el manejo y conservación de la Historia Clínica, realice el comparativo entre la Ley 1995 de 1999"Por la cual se establecen normas para el manejo de la historias clínicas" y el Decreto 839 de 2017 "Por la cual se modifica la Resolución 1995 y se dictan otras disposiciones.

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.

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

GESTION DOCUMENTAL

CUADRO COMPARATIVO

PRESENTADO POR: ROBERTO BAOS
DANIELA JOAQUI
YELITZA BAOS

PRESENTADO A: LENNY KELLY HURTADO
INSTRUCTORA

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
FICHA: 2165003

CENTRO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

BOLIVAR CAUCA, 17 DE MARZO DE 2021

RESOLUCION N°1995 DE 1999	RESOLUCION N°839 DEL 23 DE MARZO DE 2017
• Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. • La Historia Clínica es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley. Historia Clínica para efectos archivísticos: Se entiende como el expediente conformado por el conjunto de documentos en los que se efectúa el registro obligatorio del estado de salud, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en la atención de un paciente, el cual también tiene el carácter de reservado. • **Ámbito de aplicación**. Las disposiciones de la presente resolución serán de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicios de salud y demás personas naturales o jurídicas que se relacionen con la atención en salud • **Retención y tiempo de conservación**. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse.	• Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones. • La presente resolución tiene por objeto establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación. • **Ámbito de aplicación**. Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a las entidades que integran el SGSSS, a las entidades con regímenes especiales y de excepción y demás personas naturales o jurídicas, que se relacionan con la atención en salud. Así mismo, se aplicará a las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, a los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud y a los mandatarios y Patrimonios Autónomos de Remanentes que hayan recibido y tengan bajo su custodia historias clínicas como consecuencia de procesos de liquidación o cierre definitivo de servicios de salud. • **Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica**. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una

CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA. La custodia de la historia clínica estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la presente resolución, sin perjuicio de los señalados en otras normas legales vigentes. El prestador podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes. PARAGRAFO 1º. Del traslado entre prestadores de servicios de salud de la historia clínica de un usuario, debe dejarse constancia en las actas de entrega o de devolución, suscritas por los funcionarios responsables de las entidades encargadas de su custodia. PARAGRAFO 2º. En los eventos en que existan múltiples historias clínicas, el prestador que requiera información contenida en ellas, podrá solicitar copia al prestador a cargo de las mismas, previa autorización del usuario o su representante legal. PARAGRAFO 3º. En caso de liquidación de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, la historia clínica se deberá entregar al usuario o a su representante legal. Ante la imposibilidad de su entrega al usuario o a su representante legal, el liquidador de la empresa designará a cargo de quien estará la custodia de la historia clínica, hasta por el término de conservación previsto legalmente. Este hecho se comunicará por escrito a la Dirección Seccional, Distrital o Local de Salud competente, la cual deberá guardar archivo de estas comunicaciones a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de quien se encuentra la historia clínica. **Sanciones**. Los Prestadores de Servicios de Salud que incumplan lo establecido en la presente resolución, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. **. Manejo de los expedientes de las historias clínicas en el proceso de liquidación de una entidad o ante el cierre definitivo del servicio**. Las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, así como los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud, en el marco de sus responsabilidades sobre la custodia y conservación de las historias clínicas, deberán proceder a entregarlas a los respectivos usuarios, representantes legales o apoderados de aquellos, antes del cierre de la liquidación o del servicio, esto último para el caso del profesional independiente, de lo cual dejarán constancia teniendo como referente el formato de inventario documental regulado por el artículo séptimo del Acuerdo 042 de 2002. **Sanciones**. Los prestadores de servicios de salud y demás destinatarios que incumplan lo establecido en esta resolución, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

EVIDENCIA 1

TATIANA ALEXANDRA MUÑOZ MUÑOZ
LINA MARCELA DORADO ZUÑIGA
NAYIVE YULIANA ZUÑIGA

LENNY KELLY HURTADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA)

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

FICHA DE CARATERIZACION 2165003

BOLIVAR CAUCA

17 DE MARZO DE 2021

CUADRO COMPARATIVO

RESOLUCIÓN NO. 1995 DE 1999	RESOLUCIÓN NO. 839 DEL 23 DE MARZO DE 2017
OBJETO: Establece normas para el manejo de la Historia Clínica, señala las características que deben contener, apertura e identificación de la misma, numeración consecutiva, componentes, identificación del usuario, registros específicos y anexos. Dicta disposiciones sobre la organización y manejo del archivo de historias clínicas, tales como la obligatoriedad del archivo, custodia, acceso, retención y tiempo de conservación, seguridad del archivo y condiciones físicas de conservación. Determina la composición de un Comité de Historias Clínicas al interior de la Institución Prestadora de Servicios de Salud, definiendo su forma de integración y las funciones que debe cumplir.	**OBJETO**: La presente resolución tiene por objeto establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación.
AMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones de la presente resolución serán de obligatorio cumplimiento para todos los prestadores de servicios de salud y demás personas naturales o jurídicas que se relacionen con la atención en salud.	**ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las disposiciones de la presente resolución se aplicarán a las entidades que integran el SGSSS, a las entidades con regímenes especiales y de excepción y demás personas naturales o jurídicas, que se relacionan con la atención en salud. Así mismo, se aplicará a las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, a los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud y a los mandatarios y Patrimonios Autónomos de Remanentes que hayan recibido y tengan bajo su custodia historias clínicas como consecuencia de procesos de liquidación o cierre definitivo de servicios de salud.
RETENCIÓN Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN. La historia clínica debe conservarse por un periodo mínimo de 20 años contados a partir de la fecha de la última atención. Mínimo cinco (5) años en el archivo de gestión del prestador de servicios de salud, y mínimo quince (15) años en el archivo central. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá destruirse.	**RETENCIÓN Y TIEMPOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE DE LA HISTORIA CLÍNICA.** La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central.

CUSTODIA DE LA HISTORIA CLÍNICA: La custodia de la historia clínica estará a cargo del prestador de servicios de salud que la generó en el curso de la atención, cumpliendo los procedimientos de archivo señalados en la presente resolución, sin perjuicio de los señalados en otras normas legales vigentes. El prestador podrá entregar copia de la historia clínica al usuario o a su representante legal cuando este lo solicite, para los efectos previstos en las disposiciones legales vigentes. PARAGRAFO 1º. Del traslado entre prestadores de servicios de salud de la historia clínica de un usuario, debe dejarse constancia en las actas de entrega o de devolución, suscritas por los funcionarios responsables de las entidades encargadas de su custodia. PARAGRAFO 2º. En los eventos en que existan múltiples historias clínicas, el prestador que requiera información contenida en ellas, podrá solicitar copia al prestador a cargo de las mismas, previa autorización del usuario o su representante legal. PARAGRAFO 3º. En caso de liquidación de una Institución Prestadora de Servicios de Salud, la historia clínica se deberá entregar al usuario o a su representante legal. Ante la imposibilidad de su entrega al usuario o a su representante legal, el liquidador de la empresa designará a cargo de quien estará la custodia de la historia clínica, hasta por el término de conservación previsto legalmente. Este hecho se comunicará por escrito a la Dirección Seccional, Distrital o Local de Salud competente, la cual deberá guardar archivo de estas comunicaciones a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de quien se encuentra la historia clínica.	**MANEJO DE LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE UNA ENTIDAD O ANTE EL CIERRE DEFINITIVO DEL SERVICIO:** Las entidades pertenecientes al SGSSS que se encuentren en proceso de liquidación o se liquiden con posterioridad a la entrada en vigencia de la presente resolución, así como los profesionales independientes que decidan no continuar con la prestación del servicio de salud, en el marco de sus responsabilidades sobre la custodia y conservación de las historias clínicas, deberán proceder a entregarlas a los respectivos usuarios, representantes legales o apoderados de aquellos, antes del cierre de la liquidación o del servicio, esto último para el caso del profesional independiente, de lo cual dejarán constancia teniendo como referente el formato de inventario documental regulado por el artículo séptimo del Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Para efecto de dicha entrega, publicarán como mínimo dos (2) avisos en un diario de amplia circulación nacional con un intervalo de ocho (8) días, en los que indicarán el plazo y las condiciones para la entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos (2) meses más, contados a partir de la publicación del último aviso. De no ser posible la entrega de la historia clínica al usuario o a su representante legal o apoderado, el liquidador de la empresa o el profesional independiente, levantará un acta con los datos de quienes no las recogieron y procederá a remitirla junto con las historias clínicas, a la Entidad Promotora de Salud a la que se encuentre afiliado el usuario. Copia del acta se remitirá a la Superintendencia Nacional de Salud para lo de su competencia. Igualmente se remitirá copia de dicha acta a la entidad departamental o distrital de salud correspondiente, quien deberá conservarla en su archivo a fin de informar al usuario o a la autoridad competente, bajo la custodia de qué Entidad Promotora de Salud se encuentra la historia clínica. Las actas deberán ir acompañadas de un inventario documental, en los términos

	del artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
SANCIONES. Los Prestadores de Servicios de Salud que incumplan lo establecido en la presente resolución, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	**SANCIONES**. Los prestadores de servicios de salud y demás destinatarios que incumplan lo establecido en esta resolución, incurrirán en las sanciones aplicables de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.	**VIGENCIA Y DEROGATORIAS**. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución 1995 de 1999.

https://asivamosensalud.org/politicas-publicas/normatividad-resoluciones/prestaciones-de-servicios-de-salud/resolucion-839-de#:~:text=Por%20medio%20de%20la%20Resoluci%C3%B3n,salud%20en%20caso%20de%20liquidaci%C3%B3n

INTEGRANTES: VIVIANA ELIZABETH JEREZANO TE
DAISY TOLEDO DONADO
YULIETH GOMEZ

FICHA: 2165003

TRABAJO: ARCHIVO

INSTITUCION: SENA

PROFESORA: KELLY HURTADO

BOLIVAR CAUCA 17 DE MARZO 2021

Escaneado con CamScanner

RESOLUCION Nº 1995 DE 1999

- POR LA CUAL SE ESTABLECE NORMAS PARA EL MANEJO DE LA HISTORIA CLINICA

- LA HISTORIA CLINICA ES UN DOCUMENTO PRIVADO, OBLIGATORIO Y SOMETIDO A RESERVA, EN EL CUAL SE REGISTRAN CRONOLOGICAMENTE LAS CONDICIONES DE SALUD DEL PACIENTE, LOS ACTOS MEDICOS Y LOS DEMAS PROCEDIMIENTOS, EJECUTADOS POR EL EQUIPO DE SALUD QUE INTERVIENEN EN SU ATENCION DICHO DOCUMENTO UNICAMENTE PUEDE SER CONOCIDO POR TERCEROS PREVIA AUTORIZACION DEL PACIENTE O EN LOS CASOS PREVISTOS POR LA LEY.

- AMBITO DE APLICACION

LAS DISPOSICIONES DE LA PRESENTE RESOLUCION SERAN DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA TODAS LAS PRESTADORAS DE SERVICIO DE SALUD Y DEMAS PERSONAL.

- DETENCION Y TIEMPO DE CONSERVACION.

ESTA HISTORIA DEBE CONSERVARSE POR UN PERIODO MINIMO DE 20 AÑOS CONTADOS APARTIR DE LA FECHA DE LA ULTIMA ATENCION, DEBE ESTAR POR MINIMO 5 AÑOS EN EL ARCHIVO DE GESTION DEL PRESTADOR DE SERVICIO DE SALUD Y MINIMO 15 AÑOS EN EL ARCHIVO CENTRAL CUANDO ESE TIEMPO SE CUMPLA SE PODRA DESTRUIR.

RESOLUCION Nº 839 DEL 23 DE MARZO 2017

- POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 1995 de 1999 Y SE DICTAN OTRAS DISPOCISIONES

- ESTA RESOLUCION TIENE POR OBJETO ESTABLECER EL MANEJO, CUSTODIA, TIEMPO DE RETENCION CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL DE LAS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS CLINICAS, ASI COMO REGLAMENTAR EL PROCEDIMIENTO QUE DEBEN ADELANTAR LAS ENTIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SALUD PARA EL MANEJO DE ESTAS EN CASO DE LIQUIDACION

- AMBITO DE APLICACION

LA PRESENTE RESOLUCION SE APLICARAN A LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD A ENTIDADES CON REGIMEN ESPECIALES DE EXCEPCION Y DEMAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS.

ESTAS SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE LIQUIDACION CON POSTERIORIDAD EN ENTRADA DE LA PRESENTE RESOLUCION.

- RETENCION Y TIEMPO DE CONSERVACION

ESTA HISTORIA CLINICA DEBE CONSERVARSE POR EL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA Y UN PERIODO MINIMO DE 15 AÑOS APARTIR DE LA FECHA, LOS 5 PRIMEROS AÑOS DEBE CONSERVARSE EN EL ARCHIVO DE GESTION Y LOS 10 AÑOS SIGUIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL PARA LAS HISTORIAS CLINICAS DE VICTIMAS DE VIOLACIONES DEL DERECHO HUMANO

Escaneado con CamScanner

EN CASO DE LIQUIDACION DE UNA INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD, LA HISTORIA CLINICA DEBERA ENTREGAR AL USUARIO O SU REPRESENTANTE LEGAL, ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE SU ENTREGA AL USUARIO O SU REPRESENTANTE LEGAL, EL LIQUIDADOR DE LA EMPRESA DESIGNARA A CARGO QUIEN TENDRA LA CUSTODIA DE LA HISTORIA CLINICA.

- **SANCIONES.** Los PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD QUE INCUMPLAN LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION, TENDRA SANCIONES APLICABLES CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- **VIGENCIA.** ESTA RESOLUCION RIGE APARTIR DE LA FECHA DE SU PUBLICACION

- **OBJETIVO.**

SEÑALAR CARACTERISTICAS QUE DEBE CONTENER APERTURA Y IDENTIFICACION DE LA MISMA NUMERACION CONSECUTIVA, COMPONENTES Y IDENTIFICACION DEL USUARIO

DETERMINA LA COMPOSICION DE UN COMITE DE HISTORIAS CLINICAS AL INTERIOR DE LAS INSTITUCIONES PRESTADORA DE SERVICIO DE SALUD.

EL LIQUIDADOR DE LA EMPRESA O EL PROFESIONAL INDEPENDIENTE, LEVANTARA UN ACTA CON LOS DATOS DE CONVENIO NO LO REQUIRIERON Y PROCEDERA A REMITIRLA JUNTO CON LAS HISTORIAS CLINICAS A LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DONDE ESTA AFILIADO EL USUARIO LA COPIA DEL ACTA SERA REMITIDA A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.

- **SANCIONES.** LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD QUE INCUMPLAN LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION TENDRA SANCIONES APLICABLES CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.

VIGENCIA. ESTA RESOLUCION RIGE APARTIR DE LA FECHA DE SU PUBLICACION

- **OBJETIVO**

ESTABLECER EL MANEJO, CUSTODIA TIEMPO DE RETENCION, CONSERVACION Y DISPOSICION FINAL DE LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS CLINICAS. COMO REGLAMENTAR EL PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE ESTAS EN CASO DE LIQUIDACION.

Escaneado con CamScanner

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

TALLER No. 1 – 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 parejas

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
TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

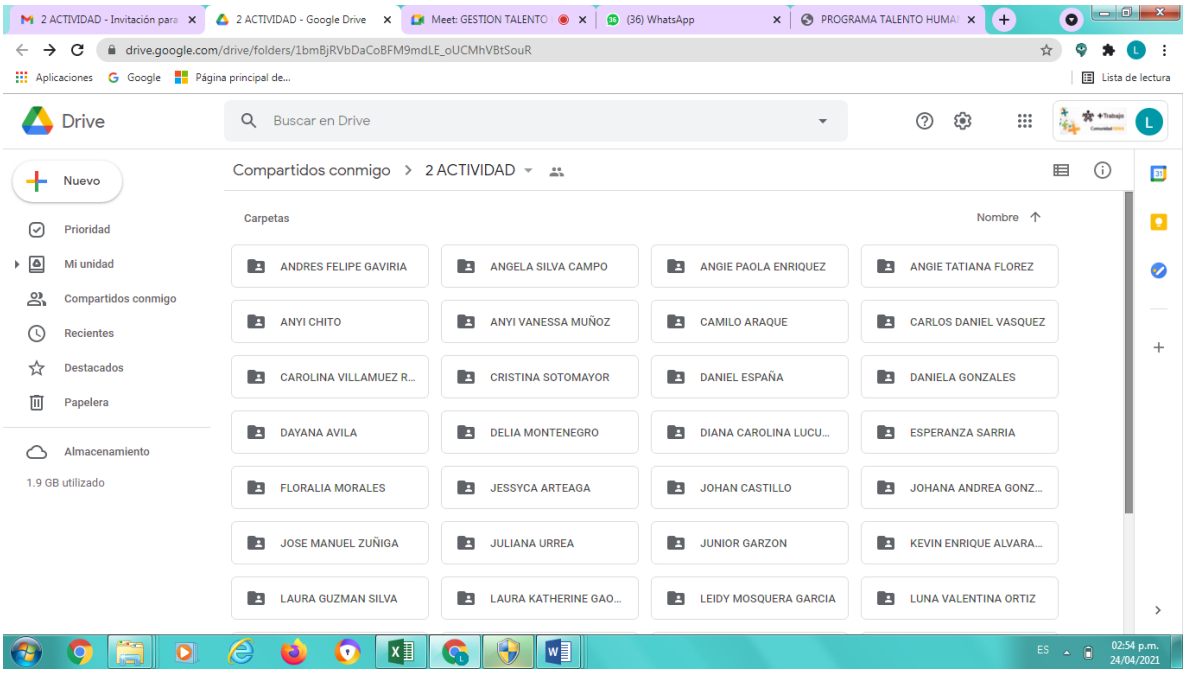
Webgrafia

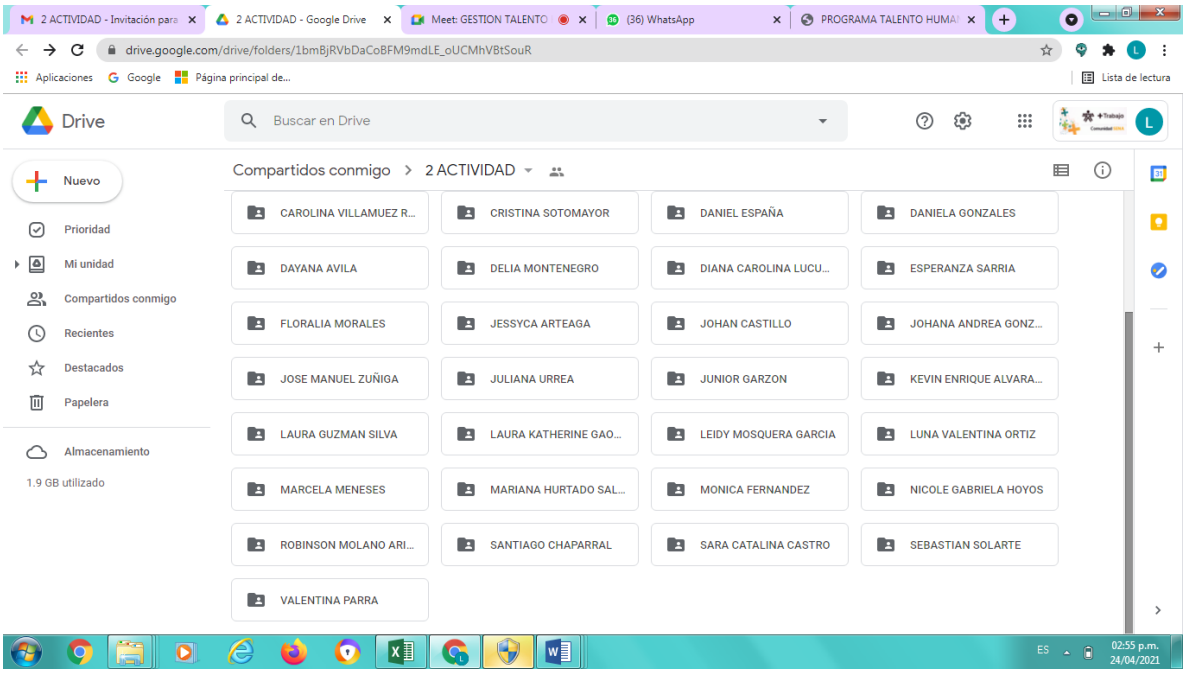
QUE ES EMPRESA. https://conceptodefinicion.de/empresa/
QUE ES ORGANIGRAMA . https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/
TIPOS DE ORGANIGRAMAS. https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-organigrama.html
CONCEPTO DE BASE DE DATOS **https://concepto.de/base-de-datos/**
PARA QUE SIRVE UNA BASE DE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

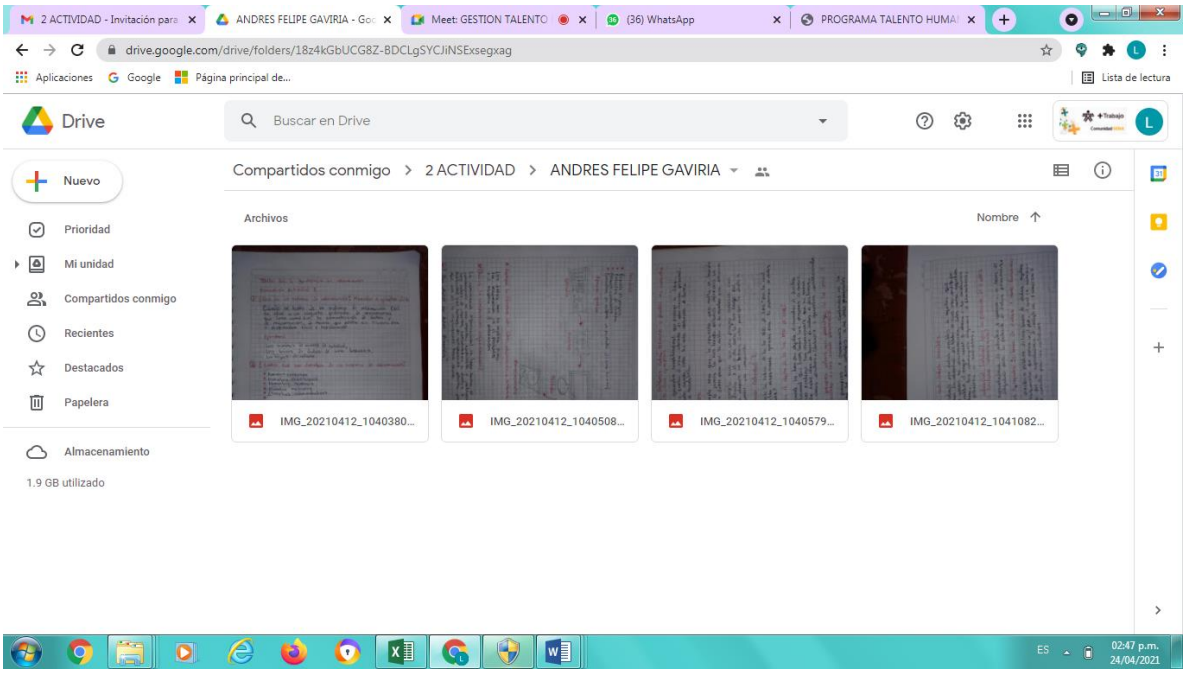
Recuerde que estoy atenta a sus inquietudes.

Éxitos!.

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


2 ACTIVIDAD - Invitación para
2 ACTIVIDAD - Google Drive
Meet: GESTION TALENTO
(36) WhatsApp
PROGRAMA TALENTO HUMA
drive.google.com/drive/folders/1bmBjRVbDaCoBFM9mdLE_oUCMhVBtSouR
Aplicaciones
Google
Página principal de...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1.9 GB utilizado
Compartidos conmigo > 2 ACTIVIDAD
Carpetas
Nombre
ANDRES FELIPE GAVIRIA
ANGELA SILVA CAMPO
ANGIE PAOLA ENRIQUEZ
ANGIE TATIANA FLOREZ
ANYI CHITO
ANYI VANESSA MUÑOZ
CAMILO ARAQUE
CARLOS DANIEL VASQUEZ
CAROLINA VILLAMUEZ R...
CRISTINA SOTOMAYOR
DANIEL ESPAÑA
DANIELA GONZALES
DAYANA AVILA
DELIA MONTENEGRO
DIANA CAROLINA LUCU...
ESPERANZA SARRIA
FLORALIA MORALES
JESSYCA ARTEAGA
JOHAN CASTILLO
JOHANA ANDREA GONZ...
JOSE MANUEL ZUÑIGA
JULIANA URREA
JUNIOR GARZON
KEVIN ENRIQUE ALVARA...
LAURA GUZMAN SILVA
LAURA KATHERINE GAO...
LEIDY MOSQUERA GARCIA
LUNA VALENTINA ORTIZ
ES
02:54 p.m.
24/04/2021


2 ACTIVIDAD - Invitación para
2 ACTIVIDAD - Google Drive
Meet: GESTION TALENTO
(36) WhatsApp
PROGRAMA TALENTO HUMA
drive.google.com/drive/folders/1bmBjRVbDaCoBFM9mdLE_oUCMhVBtSouR
Aplicaciones
Google
Página principal de...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1.9 GB utilizado
Compartidos conmigo > 2 ACTIVIDAD
CAROLINA VILLAMUEZ R...
CRISTINA SOTOMAYOR
DANIEL ESPAÑA
DANIELA GONZALES
DAYANA AVILA
DELIA MONTENEGRO
DIANA CAROLINA LUCU...
ESPERANZA SARRIA
FLORALIA MORALES
JESSYCA ARTEAGA
JOHAN CASTILLO
JOHANA ANDREA GONZ...
JOSE MANUEL ZUÑIGA
JULIANA URREA
JUNIOR GARZON
KEVIN ENRIQUE ALVARA...
LAURA GUZMAN SILVA
LAURA KATHERINE GAO...
LEIDY MOSQUERA GARCIA
LUNA VALENTINA ORTIZ
MARCELA MENESES
MARIANA HURTADO SAL...
MONICA FERNANDEZ
NICOLE GABRIELA HOYOS
ROBINSON MOLANO ARI...
SANTIAGO CHAPARRAL
SARA CATALINA CASTRO
SEBASTIAN SOLARTE
VALENTINA PARRA
ES
02:55 p.m.
24/04/2021


2 ACTIVIDAD - Invitación para
ANDRES FELIPE GAVIRIA - Goo
Meet: GESTION TALENTO
(36) WhatsApp
PROGRAMA TALENTO HUMA
drive.google.com/drive/folders/18z4kGbUCG8Z-BDCLgSYCJiNSExsegxag
Aplicaciones
Google
Página principal de...
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1.9 GB utilizado
Compartidos conmigo > 2 ACTIVIDAD > ANDRES FELIPE GAVIRIA
Archivos
Nombre
IMG_20210412_1040380...
IMG_20210412_1040508...
IMG_20210412_1040579...
IMG_20210412_1041082...
ES
02:47 p.m.
24/04/2021

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

TALLER No. 1 – DOCUMENTOS CONTABLES

Nombre de la Competencia:
CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultado de aprendizaje:
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

Conforme lo expuesto en clase, usted debe conceptualizar sobre los documentos contables y así mismo identificar sus características, finalidad y uso mediante la consulta e investigación de los mismos

Descripción actividad 1

1.- Conforme grupos de tres personas.

2.- Mediante un trabajo escrito evidencia su investigación y consulta.

3.- El trabajo escrito y en metalenguaje PDF se debe enviar al contacto que el instructor le indique.

1.1. Concepto de documentos contables internos, características, uso y finalidad ; grafique cada uno de ellos.

1.2. Concepto de documentos contables externos; características, uso y finalidad grafique cada uno de ellos.

1.3. Concepto de documentos no contables; características, uso y finalidad grafique cada uno de ellos.

1.4. Concepto, características y propósito de los documentos definidos como Títulos Valores; grafique cada uno de ellos.

WEBGRAFIA

Documentos contables. https://www.factufacil.es/documentos-contables

Clasificación y concepto de Documentos contables. https://prezi.com/lhsot9tyyagm/concepto-y-clasificacion-de-los-documentos-contables/

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

UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS

ALEXANDRA LUCUMI
DANIELA ANDRADE
LEIDY LERMA

QUE ES UNIDAD DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS ?

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólder y los libros o tomos.

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone d este material ,se aplicara al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACION EXISTEN ?

carpetas : Son dos hojas de cartulina o Manila, cartón prensado o de fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad. La proyección de la tapa posterior se llama pestaña; viene del mismo tamaño de la carpeta, o de la mitad, la tercera parte, la cuarta o la quinta parte de esa extensión. La más usada es la de corte de un tercio (1/3). La rotulación de la carpeta se hace sobre la pestaña. Una carpeta tiene capacidad máxima para 100 documentos. Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene marcados en el lomo. Estos son los pliegues grafados.

Carpetas colgantes : En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.
Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2, cartulina propalcote de mínimo 320g/m2, cartulina bristol/bond).
Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

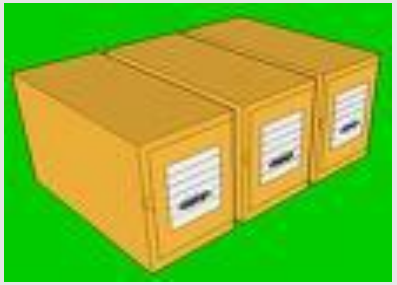
Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar.

bolsas : Llamadas también sobre o fundas. Se uso está determinado por el volumen del material o por su consulta periódica, como las historias clínicas, los registros médicos y de personal. Las que más se usan tiene separadores o compartimientos dentro de ellas. Se elaboran en plástico, cartón, tela y hule.

Para el archivo electrónico existen carpetas y bolsas diseñadas con características especiales.

libros y tomos : Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Cada una de las partes, de obras impresas o manuscritas de cierta extensión, con paginación propia y encuadernada de forma separada.

Cajas para archivo : se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.



legajas: Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos. Los documentos no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella. En cuanto a los documentos que se legajan, pueden quedar ordenados, dejando el primero o el más actualizando, al principio o al final.

Cajas de archivo central : Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, puede ser utilizada en el archivo histórico.

QUE ENTIENDE POR CUSTODIA DE DOCUMENTOS?

Es un proceso enfocado en la conservación, almacenamiento y protección de los documentos ,permitiendo así que estos permanezcan en optimas condiciones por el tiempo de vida útil que se registre. Dicha conservación es posible por medio de una categorización realizada estratégicamente para evitar inconvenientes en relación a los tipos de documentos ,su información ,ubicación ,tiempo de vida útil, entre otros aspectos.

CARACTERISTICAS DEL LUGAR DESTINADO PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

- La humedad relativa en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 30% y 40%

- Los depósitos de archivo deben contar con la iluminación adecuada para la conservación de los documentos .

- La radiación visible lumínica debe ser menos o igual 100 lux

GRACIAS

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Lisbi Yazmin Yule Trochez

2206991

Lenny Kelly Hurtado R.

Unidades de conservacion de los documentos:

El proposito de ello es que los documentos esten mas protejidos, del polvo la luz o el roce y mantengan asi una optima conservación.

¿Que es Unidad de conservacion de documentos?

Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los **documentos** tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

¿Que tipos de unidades de conservación existen?

Las carpetas

Son dos hojas de cartulina o Manila, cartón prensado o de fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad.

Legajos

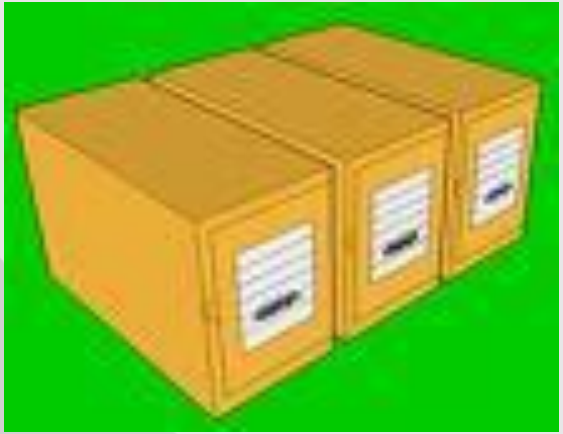
Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos. Los documentos no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella.

Bolsas:

Llamadas también sobre o fundas. Se uso está determinado por el volumen del material o por su consulta periódica, como las historias clínicas, los registros médicos y de personal.

Cajas para archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.



Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Cada una de las partes, de obras impresas o manuscritas de cierta extensión, con paginación propia y encuadernada de forma separada.

Custodia de documento.

La **custodia de documentos** es el servicio por él que se administra la documentación de los clientes ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de **custodia** se ofrece la consulta, , levantamiento de inventario y conservación de los **documentos** físicos o medios magnéticos.

EDIFICACIÓN

UBICACIÓN
Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

ASPECTOS ESTRUCTURALES.
La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga

ÁREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada.

Estantería.

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:

condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso.

Unidades de conservación
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTOS EN DISTINTOS SOPORTES.

Humedad relativa y temperatura.

Fotografía Blanco y negro

Fotografía a color

Cintas de audio

Medios Magnéticos

Discos ópticos

Microfilm

El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en donde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales.

GRACIAS

CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Lisbi Yazmin Yule Trochez

2206991

Lenny Kelly Hurtado R.

Unidades de conservacion de los documentos:

El proposito de ello es que los documentos esten mas protejidos, del polvo la luz o el roce y mantengan asi una optima conservación.

¿Que es Unidad de conservacion de documentos?

Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los **documentos** tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

¿Que tipos de unidades de conservación existen?

Las carpetas

Son dos hojas de cartulina o Manila, cartón prensado o de fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad.

Legajos

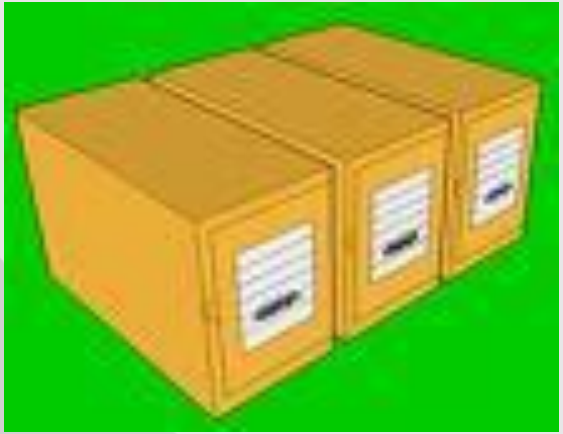
Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos. Los documentos no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella.

Bolsas:

Llamadas también sobre o fundas. Se uso está determinado por el volumen del material o por su consulta periódica, como las historias clínicas, los registros médicos y de personal.

Cajas para archivo

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.



Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Cada una de las partes, de obras impresas o manuscritas de cierta extensión, con paginación propia y encuadernada de forma separada.

Custodia de documento.

La **custodia de documentos** es el servicio por él que se administra la documentación de los clientes ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de **custodia** se ofrece la consulta, , levantamiento de inventario y conservación de los **documentos** físicos o medios magnéticos.

EDIFICACIÓN

UBICACIÓN
Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

ASPECTOS ESTRUCTURALES.
La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga

ÁREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada.

Estantería.

Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

. Mobiliario para documentos de gran formato y en otros soportes:

condiciones propias de los documentos atendiendo sus diferencias tecnológicas, dimensiones, volumen y peso.

Unidades de conservación
Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTOS EN DISTINTOS SOPORTES.

Humedad relativa y temperatura.

Fotografía Blanco y negro

Fotografía a color

Cintas de audio

Medios Magnéticos

Discos ópticos

Microfilm

El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en donde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales.

GRACIAS

UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ANTONIO JOSÉ VERA MEJÍA
ISABELLA IBAÑEZ SANDOVAL
NASLI YULIED ZAPE GEMBUEL
GESTIÓN EMPRESARIAL

2206991
SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA

2. ¿Qué son las unidades de conservación de los documentos?

Las unidades de conservación de los documentos son un cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Ejemplos: pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólder y los libros o tomos.

2.1 ¿Qué es unidad de conservación de documentos?

En general, los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre la estantería o en los archivadores, sino que antes se meten en unidades de conservación, el propósito de ello es que los documentos estén mas protegidos del polvo, la luz o el roce, y mantengan así una optima conservación.

En el mercado se ofrecen diversos modelos en diferentes tamaños y tipos, el que se elija dependerá de:

- El tipo de negocio
- El tamaño y tipo de los papeles que se archiven (cartas, planos, grafico o dibujos)
- La cantidad de material que haya que archivar

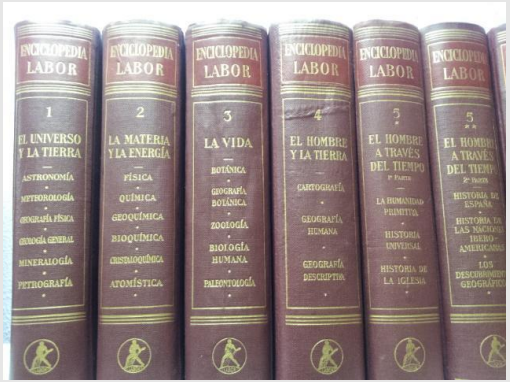
2.2 ¿Qué tipo de unidades de conservación existen?

- Las carpetas: son dos hojas de cartulina o Manila, cartón prensado o de fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad.
- Bolsa: llamadas también sobre o fundas. Se uso está determinado por el volumen del material o por su consulta periódica, como las historias clínicas, los registros médicos y de personal.
- Legajos: son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos. Los documentos no deben ir sujetos a la carpeta, sino al legajo, y éste va dentro de ella. En cuanto a los documentos que se legajan, pueden quedar ordenados, dejando el primero o el más actualizando, al principio o al final.
- Cajas para archivo: las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización.
- Libros y tomos: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

IMAGÉNES

CAJAS

TOMOS



CARPETAS Y A-Z

2.3 ¿Qué entiende por custodia de documentos?

Se entiende por custodia de documentos, que es un servicio que le permite a las diferentes empresas u organizaciones aumentar los niveles de seguridad y conservación de sus archivos e información en general de la empresa, mediante las categorizaciones estratégicas y priorización de información, es decir, en un orden según importancia, tipos y fechas.

Permite:

- Mayor seguridad y confidencialidad.
- Facilidad en los procesos de auditoría.
- Procesos administrativos rápidos y eficientes.

Puntos de control:

- Depósito y tratamiento.
- Etiquetación por códigos y referencias.
- Condiciones de conservación y seguridad.
- Infraestructura e interfaz óptimas para garantizar el acceso.

Permite identificar:

- Estado de los archivos.
- Tiempos de conservación.
- Disposición final.

2.4 Acuerdo 049 del 2000 del archivo general de la nación: características que debe tener el lugar destinado para la conservación de documentos

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en si literal b) preceptúa: “Fijar políticar y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la material adopta la Junta Directiva”.

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN, ahora. Consejo Directivo, en virtud de Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: “Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”.

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos.

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Ubicación.**
- **Aspectos Estructurales.**
- **Capacidad de almacenamiento.**
- **Distribución.**

ARTICULO 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- **Estantería**
- **Distribución de Estanterías.**
- **Mobiliario para Obras de gran Formato**
- **Archivadores verticales**
- **Mobiliario para documentos en otros formatos.**
- **Contenedores**

Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

- **Condiciones Ambientales**
- **Material Documental: Soporte en papel.**
- **Material documental: Fotografía.**
- **Ventilación.**
- **Filtrado de aire.**
- **Iluminación en depósitos.**
- **Mantenimiento.**

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

GRACIAS

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Instructora: Lenny Kelly Hurtado
Por : Santiago Caracas

UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Folder colgante: se desarrollan fundamentalmente reproduciendo dos modelos. De un lado destacan las que cuentan con un visor superior, que van preparadas para que se abran por arriba y se recojan los documentos a través de este espacio. De otro, las que presentan este visor en el lateral. Estas son las que menos espacio ocupan aunque las primeras se destacan por poder acceder más rápidamente a los documentos.

AZ: Se suelen archivar documentos por orden alfabético de la A a la Z. Por eso casi todo los modelos ponen en su lomo una AZ grande. De ahí su nombre

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

Cajas para archivo: están diseñadas para el empaque, el transporte y el almacenamiento de documentos, registros y archivos de oficina

carpeta colgante: una carpetilla de cartón que lleva unas varillas metálicas o de plástico en sus extremos superiores que permite colgar en un armario, cajón, archivador, maleta

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

es el servicio de administración de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

CARACTERISTICA PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ACUERDO No. 049

(5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación:

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución.

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Estantería:

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:

Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

Distribución de Estanterías.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada

Mobiliario para Obras de gran Formato:

Archivadores verticales:

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

https://media.istockphoto.com/photos/optical-disk-for-data-storage-picture-id488596189

DISCOS OPTICO CD

https://i.ytimg.com/vi/k3nirywhEHo/maxresdefault.jpg

nube.

Ventilación.

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

1.Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
2.Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
3.Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
5.Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
6.Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
7.Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
8.Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

gracias

Trabajo de archivo

Presentado por: Heidy Camila Mina Benítez y Valentina Torres Uribe

Tecnólogo en gestión empresarial ficha:2206991

Instructora: Lenny Kelly Hurtado

31/marzo/2021

INDICE

- 1.Unidades conservación de los documentos
- 2.¿Que es unidad de conservación e documentos?
- 3.¿Que tipos de unidades de conservación existen? Grafique las unidades?
- 4.¿Que entiende por custodia de documentos?
- 5.Con base en el acuerdo 049 del 2000 del archivo general de la nación A.G.N. Explique las características debe tener el lugar destinado para la conservación de los documentos.

1.Unidades conservación de los documentos

Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

- La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inertes; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
- Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.

Que es unidad de conservación de documentos?

- Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación,
entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólder y los libros o tomos.

Tipos de unidades de conservación

- Los legajos
- Los A-Z
- Los folder
- Libros o tomos.
- Las carpetas

Custodia de documentos

- La **custodia de documentos** es el servicio por él que se administra la documentación de los clientes ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicio de custodia se ofrece la consulta, préstamo, levantamiento de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos.

Características que debe tener el lugar destinado para la conservación de documentos según A.G.N

- debe evaluar respecto a los alimentos si realmente dichos alimentos aunque se encuentren envasados y empaquetados podrían ser fuentes de contaminación biológica porque atraen roedores o insectos lo que sería el principal obstáculo para la ubicación del archivo.
- Es importante que tenga en cuenta que de la misma manera los archivos pueden constituirse a su vez en un factor de riesgo para el almacenamiento de los alimentos, dado que el papel se deteriora biológicamente, es un material combustible archivo y además podría eventualmente ser un material combustible.
- Por otro lado debe evaluar aspectos como la seguridad del área y como se ingresa al espacio de alimentos ya que esto implicará un flujo constante de personal que van a cargar y descargar alimentos: el ingreso debería estar alejado del ingreso del archivo y no debe haber circulación de personal ni a través del archivo ni cercano a él que implique desplazamiento constante de personal.
- Respecto al tipo de separación de las dos áreas con Drywall, debe tener en cuenta que si bien es un material recubierto rígido hecho con un núcleo no combustible en yeso o fibrocemento que tiene entre algunas de las aplicaciones paredes y techos de acabados interiores y de tipo, el aislamiento de condiciones ambientales y de seguridad es relativo. En lo posible es más segura una separación más definitiva y de tipo constructiva lo cual le daría mayor separación al área de depósito que quedaría junto al de archivo.

PORTADA

DARLY VANESSA CASARAN CASTRO
YESICA TATIANA BANGUERA
ALEJANDRA MOLANO

PRESENTADO A: LENNY KELLY

CENTRO COMERCIO Y SERVICIO
GESTION EMPRESARIAL
N.F 2206991
SENA 2021

UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

- 2.1 OBJETIVO Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la Universidad Industrial de Santander.

- ALCANCE Aplica a todos los documentos que reciben y producen las diferentes Unidades Académicas y/ó Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

- DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de sugestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

- Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

- 2.1 Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

- Código: Signo alfanumérico asignado a las series, subsidies, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

- Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento la conservación de los documentos de archivo. Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, entos.

QUE TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACION EXISTEN.

- 2.2 UNIDAD DE CONSERVACIÓN Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólder y los libros o tomos.

- Unidad de conservación de documentos. Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomo entre otros.

QUE ENTIENDE POR CUSTODIA DE DOCUMENTOS.

- 2.3 Que entiendes por custodia de documentos La custodia de documentos es el servicio por el que se administra la documentación de los clientes ya sea física o en medios magnéticos. Dentro del servicios de custodia se ofrece la consulta, préstamos, levantamientos de inventario y conservación de los documentos físicos o medios magnéticos. También es un servicio que le permite alas diferentes empresas aumentar los niveles de seguridad y conservación de sus archivos e información general, por medio de categorizaciones estratégicas y priorización de información.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

- 2.4 El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en dónde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente u seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de las características estables y luz disponibles solo para ubicar los materiales.

- **2.4** Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documentos el reglamento general del archivos sobre " condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Este documento es de tipo de acuerdo distritales y pertenece a normatividad es del marco legal de la entidad.

- Artículo 1: edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales . Ubicación. Características del terreno si riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Deben de estar situados lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficientes para albergar la documentación acumulada y su natural incrementos.

Instructora: Nelly Kelly Hurtado

Subtítulo de la presentación

INTEGRANTES :ALEJANDRA HILAMO
LAURA GONZALEZ
EDNA ROCIO CARABALI

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Son los medios físicos que se utilizan para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros

Para el almacenamiento de documentos en soportes de papel se recomiendan en cajas, carpetas o medios que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

LAS CARPETAS

Son dos hojas de cartulina o Manila, cartón prensado o de fibra, con pliegues adicionales o dobleces marcados, que permiten ampliar su capacidad. La más usada es la de corte de un tercio (1/3).

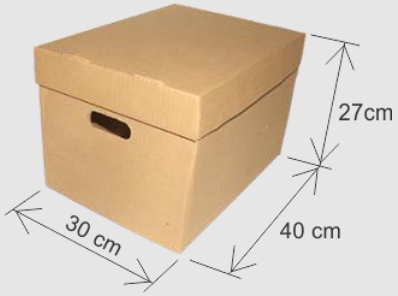
La rotulación de la carpeta se hace sobre la pestaña. Una carpeta tiene capacidad máxima para 100 documentos.

Debe conservar su forma original, doblando los pliegues de expansión que tiene marcados en el lomo. Estos son los pliegues grafados.

http://rchaconcarito328.blogspot.com/2008/09/712a-unidades-de-conservacin.html

CAJAS PARA ARCHIVO

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños. Hay de referencia x100, x200 y las x300 pero las más utilizadas son las de referencia x300



https://www.cajasdecartonbioverde.com.co/cajas-de-archivo-x300.html

LEGAJOS

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

https://www.comercialtrevino.com/tienda/producto/legajos-tcarta/

LIBROS Y TOMOS

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

rchaconcarito328.blogspot.com/2008/09/712a-unidades-de-conservacin.html

CARPETA COLGANTE

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

https://papelerialagran12.com/productos/carpeta-colgante-carton-varilla-metalica/

BOLSAS

Llamadas también sobre o fundas. Se uso está determinado por el volumen del material o por su consulta periódica, como las historias clínicas, los registros médicos y de personal. Las que más se usan tiene separadores o compartimientos dentro de ellas. Se elaboran en plástico, cartón, tela y hule.

Para el archivo electrónico existen carpetas y bolsas diseñadas con características especiales.

rchaconcarito328.blogspot.com/2008/09/712a-unidades-de-conservacin.html

AZ

Se le denomina AZ aceta azeta porque en su frontal muchos fabricantes ponían las letras de la A a la Z pues se suele archivar de forma alfabética dentro de las carpetas. Aunque también lo he visto con archivadora Zeta o Aceta.

https://www.panamericana.com.co/legajador-az-carta-set-por-3-copypac-604988/p

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Es un proceso de análisis y administración de documentos ya sea en físico o electrónico y esto le permite a las empresas aumentar los niveles de seguridad y conservación de la información en general por medio de estrategias, categorías y prioridad de la información.

CARACTERÍSTICAS PARA LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ACUERDO No. 049

(5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Ubicación.

•Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
•Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
•Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Aspectos Estructurales.

•Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
•Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
•Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Distribución.

•Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

•Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

•Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Estantería:

https://www.estanteriasesme.com/assets/img/products/estanterias%20metalicas%20para%20archivos%20y%20documentos.jpg

•Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
•Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
•Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
•La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
•Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Distribución de Estanterías.

•La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
•El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
•La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
•Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Mobiliario para Obras de gran Formato :

https://equipamientos.edmarcopolo.com/images/productos/gabinetechico.jpg

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQycaWTJdikyIbiah5n3LctxE-9W3g5ef6ld1KAp17NtK54F7SpKnm7y9QDjCc4mRq3PxGdZYI&usqp=CAc

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fmicroformas.mx%2Fblog%2Fentradas%2Fmicrofilmacion-que-es-y-para-que-sirve%2F&psig=AOvVaw2OoCBdw3tzxS2TNXw1VGvF&ust=1616705581099000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCIi_zOHnye8CFQAAAAAdAAAAABAS

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.muycomputer.com%2F2020%2F08%2F06%2Fdiscos-opticos-salvar-datos%2F&psig=AOvVaw3g4EVXFcWBhsrF7Qk4Bakz&ust=1616705849732000&source=images&cd=vfe&ved=0CAIQjRxqFwoTCIjG2p7pye8CFQAAAAAdAAAAABAD

DISCOS OPTICOS CD

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Ventilación.

•El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

•La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

1.CARACTERISTICAS DEL LUGAR DISEÑADO PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.

Iluminación en depósitos.

– Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
– Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
– Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
– Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
– Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
– Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

GRACIAS

UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS.

SIGIFREDO TAQUINAS
YULIETH ROSANA GALVIS HUEJE
GESTION EMPRESARIAL
2206991
SANTANDER DE QUILICHAO

UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

-QUE ES Y QUE TIPOS HAY DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS
-QUE ES CUSTODIA DE DOCUMETNOS
-CARACTERISTICAS

2.1 UNIDAD DE CONSERVACIÓN

2.1 UNIDAD DE CONSERVACIÓN

QUE ES LA UNIDAD DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

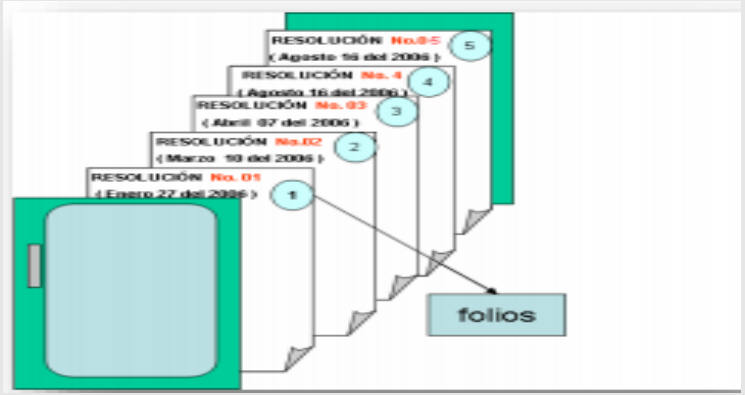
Es un Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación,
entre otros elementos, las carpetas, los legajos, los A-Z, los fólderes y los libros o tomos.
Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

UNIDAD DE
CONSERVACIÓN

2.2 TIPOS DE UNIDADES DE CONSERVACION

Sirven para el almacenamiento de documentos, se recomienda el uso de carpetas de cuatro aletas y establecer estrictas condiciones de seguridad y manejo en el almacenamiento y el préstamo documental con el fin de no perforar los documentos y no usar carpetas que impliquen la utilización de ganchos legajadores.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN



CUSTODIA DE DOCUMENTOS

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

QUE ES CUSTODIA DE DOCUMENTOS

La custodia de documentos es un servicio que le permite a las diferentes empresas aumentar los niveles de seguridad y conservación de sus archivos e información en general, por medio de categorizaciones estratégicas y priorización de información.
Es un proceso de análisis, categorización, ubicación y protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos.
Su aplicación le brinda a la empresa un mayor control y manejo de su información, optimizando tareas y automatizando procesos de importancia documental.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Dentro de las tareas empresariales está el manejo, ubicación y revisión de la información.

Esto hace que en la mayoría de ocasiones el personal destine más tiempo y uso de recursos en la ejecución de dicha tarea, lo que ralentiza ciertos procesos. Es por ello que el adquirir el servicio de custodia de documentos le ayuda a su empresa en los siguientes aspectos:

¿Qué le permite a la empresa la correcta custodia de documentos?

1. ***Mayor seguridad y confidencialidad***
2. ***Facilidad en los procesos de auditoría***
3. ***Procesos administrativos rápidos y eficientes:***

¿Qué se lleva a cabo en la realización de la custodia de documentos?
-Depósito y tratamiento.
-Etiquetación por códigos y referencias.
-Condiciones de conservación y seguridad.
-Infraestructura e interfaz óptimas para garantizar el acceso.
Permite identificar:
-Estado de los archivos.
-Tiempos de conservación.
-Disposición final.

CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

3 CARACTERISTICAS

LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación.

-Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

-Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

-Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

-Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
-Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:
•La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
•La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
•El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución.

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

ARTICULO 3º:

Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

•La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
•Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
•La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
•La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
•Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
•Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
•El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

•La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
•El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
•La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
•Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para Obras de gran Formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

– Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C.
Humedad relativa de 40% a 50%

Color: Temperatura menor a 10°C.
Humedad relativa de 25% a 35%

Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C
Humedad relativa de 40% a 50%

Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C.
Humedad relativa de 40% a 50%

Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C.
Humedad relativa de 35% a 45%

Ventilación.

•El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

•La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

– Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
– Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
– Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
– Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
– Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

Mantenimiento.

– Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
– Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

GRACIAS

Yojan trompeta

Astrid Carolina Bonilla

Leidy Dagua mestizo

Unidades de conservación de documentos

Unidades de conservación
En general los documentos de un archivo no se colocan directamente sobre las estanterías o en los archivadores, si no que antes se meten en unidades de conservación, el propósito de ello es que los documentos estén más protegidos de polvo, la luz o el rose, y mantengan así una óptima conservación
Hay diversos modelos diferentes tamaños y tipos, el que se elija dependerá del tipo de negocio, el tamaño y tipos de papeles que se archiven (cartas, planas, gráficos o dibujos o la cantidad de material que se allá que archivar.

Unidad de conservación de documentos

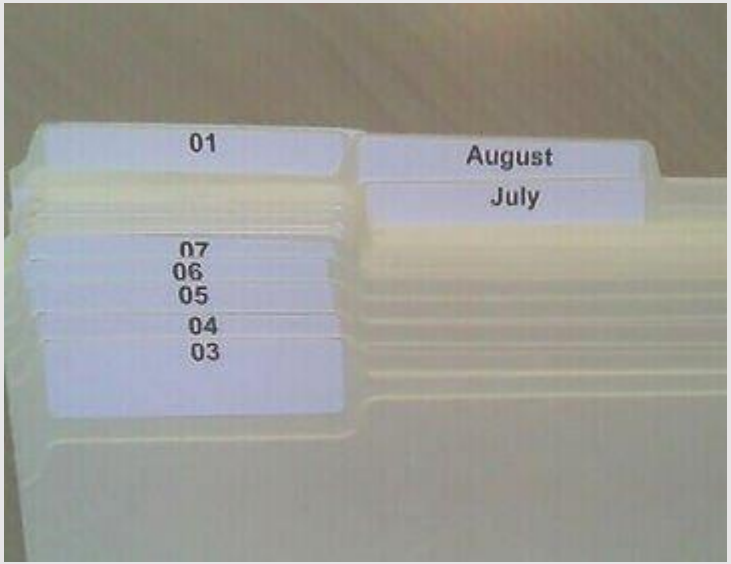
Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos

Las carpetas
Los a-z
El folder

Tipos de unidades

las carpetas

Las carpetas de archivo consisten generalmente en una lámina de cartón gruesa doblada por la mitad con una superficie superior a la de un papel



los A-Z
es una sencilla carpeta de dos anillas para ordenar documentos. Pues en seguida te lleva a archivos y archivadores informáticos y se olvida de este un curioso invento de cartón donde podemos guardar papeles y posteriormente consultar con facilidad.

el fólder

La carpeta es un instrumento para guardar, organizar, proteger y transportar papeles.

Custodia de documentos

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismo, cualquiera que sea su titularidad

SERVICIOS DE DEPÓSITO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Requisitos mínimos y condiciones técnico-ambientales.

EDIFICACIÓN

UBICACIÓN

Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.

ASPECTOS ESTRUCTURALES.

La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

ÁREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- **Estantería.**
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.

DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos

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

TALLER No. 1 – SERVICIOS DE INFORMACION

Nombre de la Competencia: **ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**

Resultado de aprendizaje: **Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.**

Apreciado Aprendiz.

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

Instrucciones:

1.- Trabajo grupal, máximo cuatro personas

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

3.- El trabajo lo debe enviar al correo que aparece en los datos de su instructor en la parte inferior de esta presentación.

4.- El trabajo escrito debe enviarlo en formato PDF.

5.- Para su estudio comprensión consulte el marco normativo y Webgrafia aquí sugerida.

Actividad 1

Una vez realiza la investigación consulta y análisis del proceso asignado, identifique

1.- El tipo de empresa: Si es privada, publica, centralizada, etc. (consulte la Conformación del Estado Colombiano para su comprensión)

2.- Misión, Visión y Principios Corporativos

3.-Canales de información que posee y ofrece la entidad.

4.- Que tipo de controles aplica al proceso de Consulta y Préstamo de Información

5.- Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Servicio de información a la empresa asignada en aras de una mejora, ajustes y/o modificación.

Webgrafia

Manual de Estructura del Estado Colombiano. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/index.php

Repositorio normativo del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación. Acceso a documentos.

Acuerdo 056 de 2000 Archivo General de la Nación. Requisitos consulta.

Marco Normativo (para su lectura y conocimiento)

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.

Artículo 27.El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 74.Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague el amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta. Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución o la ley tengan carácter de reservados,

ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Artículo 1. Dar a conocer los actos públicos actos gubernamentales y administrativos que la opinión deba conocer para informarse sobre el manejo de los asuntos públicos

Artículo 12 al Artículo 27. Acceso ciudadano a los documentos, derecho que tiene toda persona de consultar documentos que reposen en las oficinas públicas.

Ley 1581 de 2012. **Mediante la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.**

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".

Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector.

Aplica la Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico; TÍTULO II: Patrimonio Archivístico, los CAPÍTULO V: Gestión de Documentos.

Principios de la Gestión Documental Control y Seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida

Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independiente del medio de creación

Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como registro de información.

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

Directiva 004 de 2012 del Ministerio de Telecomunicaciones

Se debe cumplir con todos los lineamientos, establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea, que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como aquellos que en materia de gestión documental establezca el Archivo General de la Nación.

Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
SENA

CENTRO COMERCIO Y SERVICIO

TALLER No. 1 – SERVICIOS DE INFORMACIÓN "CONTRALORIA"

PRESENTADO A:

Lenny Kelly Hurtado R.

PRESENTADO POR:

LILIANA ANDREA PARRA
ENEIDA MONTERO CASTRO
ANA MILENA IPIA HERNANDEZ
JHON JAIRO QUINTERO ROJAS

POPAYÁN, CAUCA 16 DE MARZO DEL 2021

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO 3

INTRODUCCIÓN 3

1.- El tipo de empresa: Si es privada, publica, centralizada, etc. (Consulte la Conformación del Estado Colombiano para su comprensión) 4

2.- Misión, Visión y Principios Corporativos 4

3.-Canales de información que posee y ofrece la entidad. 7

4.- Que tipo de controles aplica al proceso de Consulta y Préstamo de Información 8

5.- Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Servicio de información a la empresa asignada en aras de una mejora, ajustes y/o modificación. 15

Webgrafía. 15

OBJETIVO

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría de Bogotá nos dan a enseñar las buenas practicas que ellos manejan en la prestación de los documentos, con ellos dar a conocer que ellos están dispuestos a seguir unas normas y pautas para su buen funcionamiento y así incentivar a las demás empresas y organizaciones hacer buen uso de su información y manejo de préstamos de documentos, ya sean empresas públicas o privadas.

1.- El tipo de empresa: Si es privada, publica, centralizada, etc. (Consulte la Conformación del Estado Colombiano para su comprensión)

R/ La Contraloría General de la Nación es una entidad pública.

2.- Misión, Visión y Principios Corporativos

R/

Misión

Ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos de forma oportuna, independiente y efectiva, garantizando la participación activa de la ciudadanía y la articulación regional, con base en el conocimiento y la tecnología, que contribuya al desarrollo sostenible y al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Visión

En el 2022, la Contraloría General de la República, será reconocida a nivel nacional e internacional como un órgano de control y vigilancia fiscal líder, moderno y efectivo, con un enfoque preventivo y un control fiscal participativo y oportuno, que contribuya al buen manejo de los recursos públicos, y que genere una mejora en la gestión del Estado y calidad de vida de los colombianos.

Principios corporativos "Éticos"

LEGALIDAD - Requisito de cumplir con el conjunto de las normas prescritas por la ley.

Los funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali estamos comprometidos con el conocimiento y el cumplimiento de la Constitución Nacional, las leyes y los reglamentos.

CONFIDENCIALIDAD - Disposición para mantener discreción en el manejo de la información reservada a la que hemos tenido acceso o que nos ha sido confiada. En la Contraloría General de Santiago de Cali administramos con reserva la información derivada del ejercicio fiscal y somos discretos en el tratamiento de los asuntos internos

INDEPENDENCIA - Actuar con autonomía en el desarrollo de nuestra labor.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali mantenemos la independencia e imparcialidad, frente a las entidades auditadas y en las actuaciones relacionadas con el ejercicio de control fiscal.

RESPONSABILIDAD - Capacidad para reconocer y asumir las consecuencias de nuestras actuaciones y omisiones.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali respondemos por las consecuencias que se deriven de nuestras actuaciones y omisiones, relacionadas con el ejercicio del control fiscal.

TRANSPARENCIA - Actitud y disposición para hacer públicas las actuaciones y sus resultados.

En la Contraloría General de Santiago de Cali desarrollamos las actividades con criterio de servicio público, socializándolas, actuando de cara a la comunidad y rindiendo cuentas permanentes sobre la gestión desarrollada.

OBJETIVIDAD. - Capacidad para hacer valoraciones fundamentadas en hechos verificables.

Las actuaciones y decisiones de la Contraloría General de Santiago de Cali son objetivas e imparciales, basadas en el cumplimiento de la normatividad vigente y en el reconocimiento de las particularidades de los sujetos de control, de los ciudadanos y de los servidores públicos de la entidad.

PARTICIPACIÓN - Propiciar condiciones que fortalezcan y motiven el trabajo colaborativo.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, promovemos el control social y su articulación al ejercicio del control fiscal, con el propósito de ayudar a orientar la gestión pública hacia la generación de bienestar social, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

CALIDAD - Conjunto de cualidades de una persona, relacionadas con la excelencia y perfección.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, asumimos la calidad como un estilo de vida y de conducta, tanto en el ámbito personal como profesional.

HONESTIDAD - Cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, nos relacionamos con las personas y entes sujetos de control de manera objetiva, sin distinción ni discriminación alguna, siendo equitativos en el trato y en el juicio.

EQUIDAD. Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones, actuar con identidad, equivalencia y similitud.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, nos relacionamos con las personas y entes sujetos de control de manera objetiva, sin distinción ni discriminación alguna, siendo equitativos en el trato y en el juicio.

PUBLICIDAD - La publicidad es una forma de comunicación impersonal y de largo alcance.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, debemos de dar a conocer al público a las partes interesadas, sin que medie petición alguna, todo lo que ordene la Ley.

COMPROMISO - Deber del servidor público de contribuir al logro de la misión institucional de manera honesta, constante y responsable.

Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, reconocemos y hacemos propias las políticas, propósitos, proyectos y logros institucionales, con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestra labor constitucional

RESPETO - Sentimiento positivo que se refiere a la acción de respetar

Se manifiesta en el reconocimiento del derecho de las personas con las que se interactúa en su forma de ser, sentir y actuar, así como resolver en forma cordial los desacuerdos.

Valores éticos

Competencia, Honestidad, Lealtad, Imparcialidad, Transparencia, Respeto,

Objetividad, Compromiso.

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

3.-Canales de información que posee y ofrece la entidad.

R/ MIN TIC, INSTAGRAM, TWITTER, TELEVISIÓN, RADIO, PRENSA Y CANALES INSTITUCIONALES

Dirección: Carrera 32A N° 26 A - 10

Código postal: 111321

Bogotá - Colombia

Conmutador: +57 (1) 335 8888

Línea gratuita: 01 8000 910671

Horario de Atención: Lunes a Viernes

08:00 a.m. a 05:00 p.m.

Correo: Control Ciudadano

Correo: Notificaciones judiciales

Correo: Correspondencia extern

Centro de Atención al Ciudadano: Carrera 32 A No. 26 A- 10

Línea gratuita: 57 018000910671

Correo: controlciudadano@contraloriabogota.gov.co

Notificaciones: oficinajuridica@contraloriabogota.gov.co

Con estos mecanismos la Contraloría de Bogotá busca fomentar la participación ciudadana y fortalecer los procesos de control social.

4.- Que tipo de controles aplica al proceso de Consulta y Préstamo de Información

5.1. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Interno

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo "Mesa de Servicios", ingresando por la categoría "Servicios Gestión Documental", selecciona "Préstamo de Documentos" y Diligencia el formulario allí establecido.	E-Mail, Memorando o Requerimiento	**Observación:** Para efectuar la solicitud debe estar autorizado por el jefe de la oficina que custodia el documento. La Mesa de Servicios solo aplica para solicitudes al Archivo Central.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		**Punto de Control:** De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registra en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	**Observación:** La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos, foliación y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega, digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		**Observación:** El administrador determina el medio más conveniente para atender la consulta o préstamo y tendrán en cuenta su reserva legal.
		Registra la Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación:** El registro se completa hasta que el usuario haga la devolución del documento
3	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Consulta los documentos y devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)		**Observación:** El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el material de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. En caso de no haber sido devueltos, solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado.		**Punto de control:** En caso de mutilación o daño al documento, deberá repararlo máximo en 3 días, so pena de la sanción impuesta por la Oficina Asuntos Disciplinarios. El Administrador de Archivo de las dependencias informa al jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades, para que él los solicite por escrito.
5	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado, física o electrónica (mesa de servicios) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	**Observación** Mesa de servicio solo aplica prestamos del Archivo Central

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo.			
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación** La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.
		Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.		

6.2. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Externo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Usuario Externo	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente que requiere a través de una comunicación oficial o personalmente presentando documento de identidad.	Solicitud	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	**Observación** La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación Le solicita documento de identidad al usuario y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	
		Digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara con el usuario la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		**Punto de Control** De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registrara en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"

BORRADOR

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra la Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación** El registro se completa hasta que el usuario hace la devolución del documento.
3	Usuario Externo	Consulta los documentos Si se requiere sacar el documento original de la entidad debe autorizar por medio de un oficio donde justifique las razones del retiro del material de archivo. Devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)	Oficio	**Observación** El retiro del documento de archivo fuera de las instalaciones de la entidad solo aplica cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el documento de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. Solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución, en caso de no haber sido devueltos. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado		
5	Usuario Externo	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado física (impresa) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	**Observación** La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

OBSOLETO

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

Anexo Nº 1 - Ficha de Consulta 0 Préstamo de Documentos - Código PGD 06-01

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Ficha de Consulta o Prestamo de Documentos Nº ____**	Codigo formato: PGD-06-01 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Origen de la Solcitud: ☐ Interna ☐ Externa **Fecha:** dd-mmm-yyyy

Servicio Requerido: ☐ Consulta en Sala ☐ Prestamo de Documentos **Solicitud Nº :**

Entidad: _____

Dependencia: _____

Nombre de Usuario: _____ **Nº C.C.:** _____

Documentos Requeridos

Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	Ubicación Topografica				
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	Nº Caja

Total

Soporte Entregado: ☐ Originales ☐ Digitalizado ☐ Copia Autenticada ☐ Fotocopias Cant.

Prestamo de Documentos ____ dias a partir de dd-mmm-yyyy

Fecha de Devolucion de Documento(s) dd-mmm-yyyy

Usuario que Recibe	**Responsable del Archivo**	
	Entrega	Recibe
Nombre de quien Recibe	Nombre Completo	Nombre Completo

Observaciones:

OBSOLETO

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

Anexo Nº 2 - Tarjeta de Afuera - Código PGD 06-02

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Tarjeta de Afuera**	Codigo formato: PGD-06-02 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Fecha de Soclitud: dd-mmm-yyyy

Nº de Solcitud:

Entidad: _____

Dependencia: _____

Nombre de Usuario: _____ Nº C.C.: _____

Unidad Documental								
Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	**Ubicación Topografica**				
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	Nº Caja

SOLETO

Anexo Nº 3 - Control de Consultas o Préstamo de Documentos - Código PGD 06-03

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Control de Consultas o Prestamo de Documentos** Subdireccion de Servicios Generales Grupo de Gestion Documental	Codigo formato: PGD-06-03 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0

Nº Ficha	Usuario Ext / Dependencia	Nombre de Expediente(s)	Tipo de Servicio	Cant. Cp	Cant. Folios	Cant. Cajas	Soporte Entregado	Fecha de Prestamo	Fecha de Prorroga	A Quien se le Entrega el Documento	Fecha de Devolucion	Quien Recibe en el Archivo Central	Requirio Llamada	Observaciones
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														

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

Anexo Nº 4 - Encuesta de Satisfacción del Servicio Prestado - Código PGD 06-04

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**Encuesta de Satisfaccion del Servicio Prestado**	Codigo formato: PGD-06-04 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0 Página: 1 de 1

Origen de la Solcitud: ☐ Interna ☐ Externa Nº de Solcitud: ☐ Fecha: dd-mm-yyyy

Servicio Requerido: ☐ Consulta en Sala ☐ Prestamo de Documentos

Entidad: _____

Dependencia: _____

Encuestado: _____ Encuestador: _____

Califique el grado de satisfacción del servicio prestado:

5 - Excelente 4 - Bueno 3 - Regular 2 - Malo 1 - Pesimo

Temas	Calificacion				
La prestación del servicio fue oportuna?	1	2	3	4	5
La actitud del administrador del archivo fue?	1	2	3	4	5
La comodidad para la consulta o entrega de la información fué?	1	2	3	4	5
La metodología para la prestación del servicio es ?	1	2	3	4	5
El tiempo de respuesta fué?	1	2	3	4	5

Como considera usted que se podria mejorar el servicio: _____

_____

_____

SOLETO

5.- Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Servicio de información a la empresa asignada en aras de una mejora, ajustes y/o modificación.

Nuestro concepto como archivistas, sobre el proceso que maneja la contraloría de Bogotá es el buen uso de los documentos y la información, ya que ellos manejan una buena prestación de los mismas llevando un control lo podríamos decir exagerado pero en buenas palabras es lo mejor que pueden hacer y que su control es exacto y su documentación no saldría sin un buen uso de los mecanismos de prestación de documentos.

La controlaría de Bogotá maneja tanto para personal interno y externo, unas fichas formato y ciertos códigos que permiten la buena manipulación de los documentos, con ellos podríamos decir, que ellos aplican las normas y regulaciones que impiden que los documentos caigan en manos inescrupulosas, ya que la controlaría es el ente que regula e investiga a muchas empresas e instituciones en el desvió de dineros del estado y de la mala práctica para desangrar a nuestro país.

Webgrafía.

http://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/Contenido/Normatividad/Resoluciones/2017
/RR_041_2017%20Adopta%20Procedimientos%20del%20PGD%20de%20la%20C.B/PGD-06%20Proced%20Consulta%20o%20Prestamo%20de%20Documentos.pdf

https://www.contraloria.gov.co/contraloria/la-entidad/mision-y-

vision#:~:text=Ejercer%20el%20control%20y%20vigilancia,de%20los%20fines%20esenciales%20 del

SERVICIOS DE INFORMACION

ANGELA MARCELA HURTADO Z
JENIFER MARCELA ALFARO
MILTON CESAR TOPA V
YUDI SORANI GUITOTO

INSTRUCTORA KELLY HURTADO
ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACION AL USUARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DOCUMENTAL
FICHA 2207446
2021

SERVICIOS DE INFORMACION

ANGELA MARCELA HURTADO Z
JENIFER MARCELA ALFARO
MILTON CESAR TOPA V
YUDI SORANI GUITOTO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DOCUMENTAL
FICHA 2207446

2021

CONTENIDO

INTRODUCCION **4**

OBJETIVO GENERAL 5

DESARROLLO 6

CONCLUSIONES 12

BIBLIOGRAFIA 12

INTRODUCCION

La Universidad del Tolima, ha desempeñado un papel protagónico para atender las transformaciones requeridas por la región, hoy, tiene el reto de continuar aportando para la construcción de la paz y el desarrollo social en diferentes escenarios.

La Universidad del Tolima es una institución de carácter regional con proyección nacional, fue puesta en funcionamiento en 1954, ofreciendo programas académicos orientados inicialmente en el sector agropecuario, más adelante en el educativo y posteriormente incluyendo áreas como la salud, la administración y los demás sectores que demandan profesionales y ciudadanos competentes y éticos, lo que ha permitido que actualmente cuente con una oferta de setenta y tres (73) programas académicos pertenecientes a diez (10) unidades académicas (facultades e Instituto de Educación a Distancia). Compuesta por treinta y tres (33) programas presenciales de pregrado y nueve (9) en la modalidad a distancia, diez (10) especializaciones, dieciséis (16) maestrías y cinco (5) doctorados.

Por lo tanto, la Universidad del Tolima ha creado diferentes alternativas en cumplimiento de su función social, con herramientas de gestión para su mejoramiento con los ciudadanos para que tengan la oportunidad de contribuir a diferentes alternativas para los procesos de gestión y proyección. Guiados siempre por el cumplimiento de la normatividad interna y externa, con los cuales se garantiza el pleno goce de derechos y deberes de los ciudadanos con relación a la universidad y demás entes que sean vinculados, con el firme propósito de crear una sólida estrategia de democracia participativa.

No obstante el programa de Gestión Documental (PDG) para la Universidad del Tolima, pretende que los archivos de gestión, intermedio e histórico, se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de soluciones, eficacia en la gestión administrativa y un desarrollo armónico en los criterios operativos.

La Universidad del Tolima se acoge a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y por los actos administrativos de la misma para el desarrollo del Programa de Gestión Documental para la Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Al dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Universidad el Tolima procedió a formalizar las tareas archivísticas por medio de actos administrativos, los cuales la comunidad universitaria debe dar cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

Conocer la importancia de la institución como tal UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que cuenta con ciertos propósitos y actividades que garantizan el acceso a la información y que provee la transparencia y con el cumplimiento de las leyes.

DESARROLLO

1.- EL TIPO DE EMPRESA: SI ES PRIVADA, PUBLICA, CENTRALIZADA, ETC. (CONSULTE LA CONFORMACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO PARA SU COMPRENSIÓN)

La universidad del Tolima es una institución académica de educación superior colombiana de carácter público sujeta a inspección y vigilancia por medio de la ley 1740 de 2014 y la ley 30 de 1932 del Ministerio de Educación Colombiana, fue fundada el 21 de mayo de 1945. El 17 de julio de 2020 el Ministerio de Educación Nacional de Colombia le otorgo la acreditación institucional de alta calidad por cuatro años, tras cumplir con todos los procedimientos y requisitos exigidos para alcanzar esta dignidad

2.- MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

VISION

En el año 2023, La Universidad del Tolima consolidará su reconocimiento social y estará acreditada institucionalmente de alta calidad será reconocida como una de las universidades estatales más importantes de Colombia por su excelencia académica, el cumplimiento de su compromiso ético con la sociedad, la defensa de la vida y del ambiente, dinamizadora de procesos culturales y modelo de gestión institucional, transparencia, eficiencia y eficacia administrativa.

MISION

La universidad del Tolima es una institución de educación superior de carácter público que fomenta el desarrollo de capacidades humanas para la formación integral permanente, apoyada en valores éticos de tolerancia, respeto y convivencia mediante la búsqueda incesante del saber, la producción y la apropiación y divulgación del conocimiento en los diversos campos de la ciencia, el arte y la cultura, desde una perspectiva inter-trasdisciplinar, como aporte al bienestar de la sociedad, al ambiente y al desarrollo sustentable de la región, la nación y el mundo.

PRINCIPIOS

Los principios consignados son normas rectoras para la interpretación y aplicación del presente estatuto y de las demás disposiciones, razón por la que prevalecen sobre cualquier otra disposición interna. Sobre ese criterio y consecuente con su misión, la Universidad del Tolima ordenará su quehacer la interacción de los siguientes principio.

PRINCIPIOS GENERALES

Autonomía universitaria: fundamentada en la Constitución Política y la ley, la Universidad expedirá sus propios estatutos y normas internas; tomará sus decisiones; designará sus autoridades académicas y administrativas; creará y desarrollará sus programas académicos; definirá sus políticas de formación, administración, investigación, admisión de estudiantes, selección de docentes y demás servidores públicos, así como del procedimiento para la expedición de actos administrativos. La Institución actuará con independencia de los intereses políticos, económicos y sociales que atenten contra su autonomía; su gestión se someterá al control de la sociedad y del Estado.

Eticidad: la Universidad fomentará la reflexión sobre su quehacer entre los(as) integrantes de la comunidad universitaria. Todas sus actuaciones deberán realizarse sobre la consideración del respeto por la dignidad humana y los derechos de los demás. Su gestión se regirá por los valores de honradez, transparencia, equidad, justicia y rectitud; propenderá por la excelencia institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con el fin de coadyudarla en su búsqueda por lograr niveles cada vez más elevados de desarrollo y bienestar.

Democracia: la Universidad se constituirá en un espacio de encuentro y de diálogo de la diversidad humana, del mundo y de la realidad. Su gobierno y gestión demandarán la organización y participación activa de la comunidad universitaria en las deliberaciones, las decisiones, los procesos, las acciones y las representaciones estamentales en los organismos colegiados de dirección. Este ejercicio democrático desarrollado a través de actitudes cordiales, armónicas y de buen trato promoverá las libertades individuales y constitucionales, buscando el consenso y los acuerdos mediante la argumentación y capacidad propositiva, el respeto inalienable a la diferencia, al disenso, al pluralismo y a las posiciones minoritarias. Para ello, la Universidad propiciará el ambiente adecuado y adoptará los mecanismos consagrados en la Constitución Política y en la ley.

Libertad: sobre la base de principios éticos, científicos y pedagógicos, en un marco de libertad responsable de pensamiento y de pluralismo epistemológico, ideológico y político, la Universidad garantizará la libre elección de métodos de enseñanza y de aprendizaje, de crítica, de investigación, de cátedra y de creación artística. En concordancia con las disposiciones institucionales en materia de currículo, el(la) profesor(a) tiene libertad de cátedra y, de acuerdo con ella, la discrecionalidad para exponer sus conocimientos. El estudiantado puede controvertir tales explicaciones con sujeción a los mismos principios, acceder a otras fuentes de información y utilizarlas j para ampliar y profundizar sus conocimientos.

Convivencia: la Universidad construirá y cohesionará su comunidad universitaria mediante el diálogo y la controversia respetuosa para la búsqueda de los fines institucionales, la resolución de los conflictos y la interacción con el entorno.

Idoneidad: la Universidad garantizará que las personas que se vinculen a ella de forma permanente o temporal cumplan con los requisitos y con las competencias establecidas para el desempeño idóneo de sus funciones. De igual manera, sus miembros ejercerán sus funciones en procura de alcanzar los más altos estándares de cumplimiento. Mérito: a través de procesos públicos, la Universidad garantizará la vinculación, promoción y admisión de los integrantes a su comunidad, por medio de procedimientos acordes con la Constitución y la ley.

Igualdad e inclusión: la Universidad del Tolima es una institución pluralista y de carácter democrático, por lo cual garantizará el respeto por los derechos, los deberes y las oportunidades de las personas sin discriminación por razones de identidad de género, orientación sexual, lengua, procedencia, clase social, etnia, diversidad funcional, religión e ideología.

Calidad: los procesos institucionales se realizarán con los más altos estándares de calidad, mediante la implementación de modelos, métodos, metodologías y recursos que contribuyan y faciliten la formación, la investigación, la extensión y la proyección social.

Calidad académica: los procesos académicos se realizarán con los más altos niveles del conocimiento y de excelencia académica, mediante la implementación de modelos pedagógicos, métodos, metodologías de enseñanza y demás recursos que contribuyan y faciliten la formación en todos los programas académicos ofertados. La comunidad académica incorporará en su quehacer los avances propios de las disciplinas en materia de docencia e investigación, así como propenderá por el mejoramiento continuo de la formación a partir de la permanente renovación curricular y el desarrollo de la actividad científica.

Racionalidad administrativa y financiera: la Universidad incorporará criterios de eficiencia y desconcentración en su estructura organizacional y en su modelo de gestión, desarrollando un marco normativo adecuado, apropiando las tecnologías de la información y de la comunicación, y acogiendo la racionalidad en los costos. Para ello desarrollará las herramientas normativas que se consideren pertinentes.

Pedagogía para la paz: la Universidad promoverá en sus actividades misionales estrategias pedagógicas para la paz, los derechos humanos y la memoria histórica como una apuesta para una educación integral y de calidad. Interés público: la Universidad buscará en todos los ámbitos de su quehacer la defensa y aplicación de los derechos colectivos e individuales. En particular, defenderá y cuidará el bien común, entendido como propiedad de la comunidad y dispuesto para que el individuo desarrolle su ser personal y colectivo.

Racionalidad ambiental: la Universidad generará procesos de reflexión y acción a partir del diálogo de saberes sobre sus relaciones con los seres vivos y sus diversos entornos, con el fin de mantener la vida en sus múltiples expresiones y propiciar su cuidado y desarrollo.

PRINCIPIOS DE LA ACCION INSTITUCIONAL

Calidad. La Universidad propenderá por la búsqueda de la excelencia en la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos.

Equidad. La Universidad propenderá por una justa distribución de los beneficios y responsabilidades generadas por su actividad, y liderará las acciones que estén a su alcance en la perspectiva del acceso equitativo a la educación superior de la población de la región.

Sostenibilidad. Todos los procesos y acciones que la Universidad lleve a cabo deberán ser pensados críticamente y como medios hacia el fin de la construcción de una sociedad cada vez más equilibrada y con responsabilidad respecto a las generaciones futuras.

3.-CANALES DE INFORMACIÓN QUE POSEE Y OFRECE LA ENTIDAD.

La Universidad del Tolima ofrece diferentes canales de participación, mediante los cuales los grupos de interés, de valor y ciudadanía en general puede ejercer el derecho a la participación estos medios son:

Los medios de comunicación como la radio, la televisión, las páginas web y redes sociales como:

El portal institucional: https://www.ut.edu.co es una página permanente

PQRSD: https://www.pqr.ut.edu.co página permanente para radicación de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Respuestas dentro de 15 días hábiles

Medios UT: https://www.medios.ut.edu.co o https://www.medios.ut.edu.co/utaldia estas páginas son de información general sobre las actividades relevantes de la universidad.

Transparencia y acceso a la información pública https://www.ut.edu.co/transparencia-y-acceso-a_la-informacion-publica.html esta página esta permanente para el acceso de los ciudadanos.

Redes Sociales Como:

Facebook https://www.facebook.com/comuncacionesuniversidaddeltolima

Twitter Uní Tolima https://www.twitter.co/uni_tolima

Flickr Universidad del Tolima https://www.flickr.com/photos/universidaddeltolima

COMUNICACIONALES:

Correo electrónico o Atención al ciudadano atencionalciudadano@ut.edu.co

Atención al ciudadano en el chat https://servicioenlinea.ut.edu.co/client.php?locale=sp&group=1 esta página esta permanente en los siguientes horarios de 8.00 am a 12.00 pm y de 2.00 pm a 5.00 pm de lunes a viernes.

Sistemas de trasmisión en vivo de eventos según la programación los eventos se transmiten a través del canal de YouTube

PRESENCIAL:

Atención Personal sedes y centros de atención tutorial en los horarios de Martes a Sábado de 8: 00 am a 12:00 pm y 2:00 am a 6:00 pm

AUDIVISUAL:

Radio 106.9 FM esta medio se encuentra permanente

TELEFONICO:

Línea gratuita nacional 018000181313

Número fijo +57 (8) 2 771212

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

Directorio CAT Centros de Atención Tutorial. Instituto de Educación a Distancia se encuentra en la siguiente página https://administrativos.ut.edu.co/atencion-al-ciudadono/ubicacion-y-georeferenciacion.html

Corresponsal impreso o física Oficina de Archivo y Correspondencia Sede Central su atención es de lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm y le viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

4.- QUE TIPO DE CONTROLES APLICA AL PROCESO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE INFORMACIÓN

A partir de una solicitud, el primer paso dispuesto por la entidad (U. Tolima) es la disposición de una persona idónea para el respectivo manejo y tramite al que haya lugar (asistente de Archivo General)

Esta persona estará encargada de recibir y bridar la asesoría respectiva para lograr una respuesta de manera asertiva a quien requiera información del proceso. Ya sea hecha la solicitud de manera presencial o mediante las herramientas tecnológicas y digitales.

El primer filtro se basa en un análisis y verificación de la solicitud, donde se analiza desde la procedencia y la disponibilidad del material a consultar. Teniendo así, una visión general de la documentación objeto de consulta y una respuesta variable dependiendo del caso.

Otro filtro, se encarga de establecer el carácter de quien realiza la solicitud, haciendo una identificación de la persona, estableciendo así, si se trata de una persona ajena a la entidad o si, por el contrario, se trata de un estudiante o empleado de la misma.

Ya retomando el proceso de la consulta, se emite una respuesta con el concepto favorable indicando así el espacio para dar trámite y la respectiva respuesta ante la solicitud, dado el caso de no haber disponibilidad de la información se informará al usuario el hecho con el fin de que éste se acerque de manera presencial al archivo general de la institución para su consulta, generando también un diligenciamiento de control, seguimiento y préstamo de documentos.

Una vez realizado el todo el proceso, la persona encargada, procede con el diligenciamiento del formato de satisfacción, realizando estudios estadísticos y generando informes ante la persona encargada del archivo general de la institución.

5.- EMITA UN CONCEPTO ANALÍTICO DESDE LO ARCHIVÍSTICO SOBRE EL PROCESO DE SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA EMPRESA ASIGNADA EN ARAS DE UNA MEJORA, AJUSTES Y/O MODIFICACIÓN.

Siempre debemos como servidores dar un cumplimiento a las normas de la archivística y dar a conocer a los usuarios cuales son los derechos que amparan para poder obtener el acceso a la información siempre y cuando sean de uso propio. Esta institución maneja varias herramientas como nos pudimos dar cuenta que se puede solicitar la información por correo, personalmente o por teléfono y que siguen ciertos lineamientos que hacen que lleven un control formal del préstamo de la información.

Cabe resaltar que como usuarios siempre buscamos una manera rápida de respuesta y que en la actualidad contamos con tecnología avanzada que puede

lograr que esta fluya de manera rápida y eficaz para así lograr una satisfacción. Esto sería como nuestra opinión para mejorar el tiempo de espera para la recepción de la documentación e información requerida.

CONCLUSIONES

- Establecer la significativa relación entre usuarios y entidad mediante el acceso a la información.
- Establecer el respeto y aplicación al artículo 24 del derecho de acceso a la información y la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información.
- Esclarecer e identificar los medios de contacto para dar soluciones a los diferentes requerimientos de consulta y trámite de documentos.
- Generar conciencia sobre la importancia de una actividad que contribuye al mejoramiento colectivo de una entidad.
- Capacitación, preparación y adecuación de las bases en cuanto al servicio se refiere.
- El archivo universitario es el conjunto organizado de documentos que la institución ha generado o recibido en el cumplimiento de las funciones.

BIBLIOGRAFIA

http://administrativos.ut.edu.co/mision-y-vision-ut.html

http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_documental/PR%C3%89STAMO_Y_CONSULTA_DOCUMENTAL_/6.PROCEDIMIENTO_PRESTAMO_Y_CONSULTA_DOCUMENTAL.pdf

SERVICIOS DE INFORMACION

ANGELA MARCELA HURTADO Z
JENIFER MARCELA ALFARO
MILTON CESAR TOPA V
YUDI SORANI GUITOTO

INSTRUCTORA KELLY HURTADO
ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACION AL USUARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DOCUMENTAL
FICHA 2207446
2021

SERVICIOS DE INFORMACION

ANGELA MARCELA HURTADO Z
JENIFER MARCELA ALFARO
MILTON CESAR TOPA V
YUDI SORANI GUITOTO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DOCUMENTAL
FICHA 2207446

2021

CONTENIDO

INTRODUCCION **4**

OBJETIVO GENERAL 5

DESARROLLO 6

CONCLUSIONES 12

BIBLIOGRAFIA 12

INTRODUCCION

La Universidad del Tolima, ha desempeñado un papel protagónico para atender las transformaciones requeridas por la región, hoy, tiene el reto de continuar aportando para la construcción de la paz y el desarrollo social en diferentes escenarios.

La Universidad del Tolima es una institución de carácter regional con proyección nacional, fue puesta en funcionamiento en 1954, ofreciendo programas académicos orientados inicialmente en el sector agropecuario, más adelante en el educativo y posteriormente incluyendo áreas como la salud, la administración y los demás sectores que demandan profesionales y ciudadanos competentes y éticos, lo que ha permitido que actualmente cuente con una oferta de setenta y tres (73) programas académicos pertenecientes a diez (10) unidades académicas (facultades e Instituto de Educación a Distancia). Compuesta por treinta y tres (33) programas presenciales de pregrado y nueve (9) en la modalidad a distancia, diez (10) especializaciones, dieciséis (16) maestrías y cinco (5) doctorados.

Por lo tanto, la Universidad del Tolima ha creado diferentes alternativas en cumplimiento de su función social, con herramientas de gestión para su mejoramiento con los ciudadanos para que tengan la oportunidad de contribuir a diferentes alternativas para los procesos de gestión y proyección. Guiados siempre por el cumplimiento de la normatividad interna y externa, con los cuales se garantiza el pleno goce de derechos y deberes de los ciudadanos con relación a la universidad y demás entes que sean vinculados, con el firme propósito de crear una sólida estrategia de democracia participativa.

No obstante el programa de Gestión Documental (PDG) para la Universidad del Tolima, pretende que los archivos de gestión, intermedio e histórico, se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de soluciones, eficacia en la gestión administrativa y un desarrollo armónico en los criterios operativos.

La Universidad del Tolima se acoge a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y por los actos administrativos de la misma para el desarrollo del Programa de Gestión Documental para la Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Al dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Universidad el Tolima procedió a formalizar las tareas archivísticas por medio de actos administrativos, los cuales la comunidad universitaria debe dar cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

Conocer la importancia de la institución como tal UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que cuenta con ciertos propósitos y actividades que garantizan el acceso a la información y que provee la transparencia y con el cumplimiento de las leyes.

DESARROLLO

1.- EL TIPO DE EMPRESA: SI ES PRIVADA, PUBLICA, CENTRALIZADA, ETC. (CONSULTE LA CONFORMACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO PARA SU COMPRENSIÓN)

La universidad del Tolima es una institución académica de educación superior colombiana de carácter público sujeta a inspección y vigilancia por medio de la ley 1740 de 2014 y la ley 30 de 1932 del Ministerio de Educación Colombiana, fue fundada el 21 de mayo de 1945. El 17 de julio de 2020 el Ministerio de Educación Nacional de Colombia le otorgo la acreditación institucional de alta calidad por cuatro años, tras cumplir con todos los procedimientos y requisitos exigidos para alcanzar esta dignidad

2.- MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

VISION

En el año 2023, La Universidad del Tolima consolidará su reconocimiento social y estará acreditada institucionalmente de alta calidad será reconocida como una de las universidades estatales más importantes de Colombia por su excelencia académica, el cumplimiento de su compromiso ético con la sociedad, la defensa de la vida y del ambiente, dinamizadora de procesos culturales y modelo de gestión institucional, transparencia, eficiencia y eficacia administrativa.

MISION

La universidad del Tolima es una institución de educación superior de carácter público que fomenta el desarrollo de capacidades humanas para la formación integral permanente, apoyada en valores éticos de tolerancia, respeto y convivencia mediante la búsqueda incesante del saber, la producción y la apropiación y divulgación del conocimiento en los diversos campos de la ciencia, el arte y la cultura, desde una perspectiva inter-trasdisciplinar, como aporte al bienestar de la sociedad, al ambiente y al desarrollo sustentable de la región, la nación y el mundo.

PRINCIPIOS

Los principios consignados son normas rectoras para la interpretación y aplicación del presente estatuto y de las demás disposiciones, razón por la que prevalecen sobre cualquier otra disposición interna. Sobre ese criterio y consecuente con su misión, la Universidad del Tolima ordenará su quehacer la interacción de los siguientes principio.

PRINCIPIOS GENERALES

Autonomía universitaria: fundamentada en la Constitución Política y la ley, la Universidad expedirá sus propios estatutos y normas internas; tomará sus decisiones; designará sus autoridades académicas y administrativas; creará y desarrollará sus programas académicos; definirá sus políticas de formación, administración, investigación, admisión de estudiantes, selección de docentes y demás servidores públicos, así como del procedimiento para la expedición de actos administrativos. La Institución actuará con independencia de los intereses políticos, económicos y sociales que atenten contra su autonomía; su gestión se someterá al control de la sociedad y del Estado.

Eticidad: la Universidad fomentará la reflexión sobre su quehacer entre los(as) integrantes de la comunidad universitaria. Todas sus actuaciones deberán realizarse sobre la consideración del respeto por la dignidad humana y los derechos de los demás. Su gestión se regirá por los valores de honradez, transparencia, equidad, justicia y rectitud; propenderá por la excelencia institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con el fin de coadyudarla en su búsqueda por lograr niveles cada vez más elevados de desarrollo y bienestar.

Democracia: la Universidad se constituirá en un espacio de encuentro y de diálogo de la diversidad humana, del mundo y de la realidad. Su gobierno y gestión demandarán la organización y participación activa de la comunidad universitaria en las deliberaciones, las decisiones, los procesos, las acciones y las representaciones estamentales en los organismos colegiados de dirección. Este ejercicio democrático desarrollado a través de actitudes cordiales, armónicas y de buen trato promoverá las libertades individuales y constitucionales, buscando el consenso y los acuerdos mediante la argumentación y capacidad propositiva, el respeto inalienable a la diferencia, al disenso, al pluralismo y a las posiciones minoritarias. Para ello, la Universidad propiciará el ambiente adecuado y adoptará los mecanismos consagrados en la Constitución Política y en la ley.

Libertad: sobre la base de principios éticos, científicos y pedagógicos, en un marco de libertad responsable de pensamiento y de pluralismo epistemológico, ideológico y político, la Universidad garantizará la libre elección de métodos de enseñanza y de aprendizaje, de crítica, de investigación, de cátedra y de creación artística. En concordancia con las disposiciones institucionales en materia de currículo, el(la) profesor(a) tiene libertad de cátedra y, de acuerdo con ella, la discrecionalidad para exponer sus conocimientos. El estudiantado puede controvertir tales explicaciones con sujeción a los mismos principios, acceder a otras fuentes de información y utilizarlas j para ampliar y profundizar sus conocimientos.

Convivencia: la Universidad construirá y cohesionará su comunidad universitaria mediante el diálogo y la controversia respetuosa para la búsqueda de los fines institucionales, la resolución de los conflictos y la interacción con el entorno.

Idoneidad: la Universidad garantizará que las personas que se vinculen a ella de forma permanente o temporal cumplan con los requisitos y con las competencias establecidas para el desempeño idóneo de sus funciones. De igual manera, sus miembros ejercerán sus funciones en procura de alcanzar los más altos estándares de cumplimiento. Mérito: a través de procesos públicos, la Universidad garantizará la vinculación, promoción y admisión de los integrantes a su comunidad, por medio de procedimientos acordes con la Constitución y la ley.

Igualdad e inclusión: la Universidad del Tolima es una institución pluralista y de carácter democrático, por lo cual garantizará el respeto por los derechos, los deberes y las oportunidades de las personas sin discriminación por razones de identidad de género, orientación sexual, lengua, procedencia, clase social, etnia, diversidad funcional, religión e ideología.

Calidad: los procesos institucionales se realizarán con los más altos estándares de calidad, mediante la implementación de modelos, métodos, metodologías y recursos que contribuyan y faciliten la formación, la investigación, la extensión y la proyección social.

Calidad académica: los procesos académicos se realizarán con los más altos niveles del conocimiento y de excelencia académica, mediante la implementación de modelos pedagógicos, métodos, metodologías de enseñanza y demás recursos que contribuyan y faciliten la formación en todos los programas académicos ofertados. La comunidad académica incorporará en su quehacer los avances propios de las disciplinas en materia de docencia e investigación, así como propenderá por el mejoramiento continuo de la formación a partir de la permanente renovación curricular y el desarrollo de la actividad científica.

Racionalidad administrativa y financiera: la Universidad incorporará criterios de eficiencia y desconcentración en su estructura organizacional y en su modelo de gestión, desarrollando un marco normativo adecuado, apropiando las tecnologías de la información y de la comunicación, y acogiendo la racionalidad en los costos. Para ello desarrollará las herramientas normativas que se consideren pertinentes.

Pedagogía para la paz: la Universidad promoverá en sus actividades misionales estrategias pedagógicas para la paz, los derechos humanos y la memoria histórica como una apuesta para una educación integral y de calidad. Interés público: la Universidad buscará en todos los ámbitos de su quehacer la defensa y aplicación de los derechos colectivos e individuales. En particular, defenderá y cuidará el bien común, entendido como propiedad de la comunidad y dispuesto para que el individuo desarrolle su ser personal y colectivo.

Racionalidad ambiental: la Universidad generará procesos de reflexión y acción a partir del diálogo de saberes sobre sus relaciones con los seres vivos y sus diversos entornos, con el fin de mantener la vida en sus múltiples expresiones y propiciar su cuidado y desarrollo.

PRINCIPIOS DE LA ACCION INSTITUCIONAL

Calidad. La Universidad propenderá por la búsqueda de la excelencia en la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos.

Equidad. La Universidad propenderá por una justa distribución de los beneficios y responsabilidades generadas por su actividad, y liderará las acciones que estén a su alcance en la perspectiva del acceso equitativo a la educación superior de la población de la región.

Sostenibilidad. Todos los procesos y acciones que la Universidad lleve a cabo deberán ser pensados críticamente y como medios hacia el fin de la construcción de una sociedad cada vez más equilibrada y con responsabilidad respecto a las generaciones futuras.

3.-CANALES DE INFORMACIÓN QUE POSEE Y OFRECE LA ENTIDAD.

La Universidad del Tolima ofrece diferentes canales de participación, mediante los cuales los grupos de interés, de valor y ciudadanía en general puede ejercer el derecho a la participación estos medios son:

Los medios de comunicación como la radio, la televisión, las páginas web y redes sociales como:

El portal institucional: https://www.ut.edu.co es una página permanente

PQRSD: https://www.pqr.ut.edu.co página permanente para radicación de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Respuestas dentro de 15 días hábiles

Medios UT: https://www.medios.ut.edu.co o https://www.medios.ut.edu.co/utaldia estas páginas son de información general sobre las actividades relevantes de la universidad.

Transparencia y acceso a la información pública https://www.ut.edu.co/transparencia-y-acceso-a_la-informacion-publica.html esta página esta permanente para el acceso de los ciudadanos.

Redes Sociales Como:

Facebook https://www.facebook.com/comuncacionesuniversidaddeltolima

Twitter Uní Tolima https://www.twitter.co/uni_tolima

Flickr Universidad del Tolima https://www.flickr.com/photos/universidaddeltolima

COMUNICACIONALES:

Correo electrónico o Atención al ciudadano atencionalciudadano@ut.edu.co

Atención al ciudadano en el chat https://servicioenlinea.ut.edu.co/client.php?locale=sp&group=1 esta página esta permanente en los siguientes horarios de 8.00 am a 12.00 pm y de 2.00 pm a 5.00 pm de lunes a viernes.

Sistemas de trasmisión en vivo de eventos según la programación los eventos se transmiten a través del canal de YouTube

PRESENCIAL:

Atención Personal sedes y centros de atención tutorial en los horarios de Martes a Sábado de 8: 00 am a 12:00 pm y 2:00 am a 6:00 pm

AUDIVISUAL:

Radio 106.9 FM esta medio se encuentra permanente

TELEFONICO:

Línea gratuita nacional 018000181313

Número fijo +57 (8) 2 771212

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

Directorio CAT Centros de Atención Tutorial. Instituto de Educación a Distancia se encuentra en la siguiente página https://administrativos.ut.edu.co/atencion-al-ciudadono/ubicacion-y-georeferenciacion.html

Corresponsal impreso o física Oficina de Archivo y Correspondencia Sede Central su atención es de lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm y le viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

4.- QUE TIPO DE CONTROLES APLICA AL PROCESO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE INFORMACIÓN

A partir de una solicitud, el primer paso dispuesto por la entidad (U. Tolima) es la disposición de una persona idónea para el respectivo manejo y tramite al que haya lugar (asistente de Archivo General)

Esta persona estará encargada de recibir y bridar la asesoría respectiva para lograr una respuesta de manera asertiva a quien requiera información del proceso. Ya sea hecha la solicitud de manera presencial o mediante las herramientas tecnológicas y digitales.

El primer filtro se basa en un análisis y verificación de la solicitud, donde se analiza desde la procedencia y la disponibilidad del material a consultar. Teniendo así, una visión general de la documentación objeto de consulta y una respuesta variable dependiendo del caso.

Otro filtro, se encarga de establecer el carácter de quien realiza la solicitud, haciendo una identificación de la persona, estableciendo así, si se trata de una persona ajena a la entidad o si, por el contrario, se trata de un estudiante o empleado de la misma.

Ya retomando el proceso de la consulta, se emite una respuesta con el concepto favorable indicando así el espacio para dar trámite y la respectiva respuesta ante la solicitud, dado el caso de no haber disponibilidad de la información se informará al usuario el hecho con el fin de que éste se acerque de manera presencial al archivo general de la institución para su consulta, generando también un diligenciamiento de control, seguimiento y préstamo de documentos.

Una vez realizado el todo el proceso, la persona encargada, procede con el diligenciamiento del formato de satisfacción, realizando estudios estadísticos y generando informes ante la persona encargada del archivo general de la institución.

5.- EMITA UN CONCEPTO ANALÍTICO DESDE LO ARCHIVÍSTICO SOBRE EL PROCESO DE SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA EMPRESA ASIGNADA EN ARAS DE UNA MEJORA, AJUSTES Y/O MODIFICACIÓN.

Siempre debemos como servidores dar un cumplimiento a las normas de la archivística y dar a conocer a los usuarios cuales son los derechos que amparan para poder obtener el acceso a la información siempre y cuando sean de uso propio. Esta institución maneja varias herramientas como nos pudimos dar cuenta que se puede solicitar la información por correo, personalmente o por teléfono y que siguen ciertos lineamientos que hacen que lleven un control formal del préstamo de la información.

Cabe resaltar que como usuarios siempre buscamos una manera rápida de respuesta y que en la actualidad contamos con tecnología avanzada que puede

lograr que esta fluya de manera rápida y eficaz para así lograr una satisfacción. Esto sería como nuestra opinión para mejorar el tiempo de espera para la recepción de la documentación e información requerida.

CONCLUSIONES

- Establecer la significativa relación entre usuarios y entidad mediante el acceso a la información.
- Establecer el respeto y aplicación al artículo 24 del derecho de acceso a la información y la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información.
- Esclarecer e identificar los medios de contacto para dar soluciones a los diferentes requerimientos de consulta y trámite de documentos.
- Generar conciencia sobre la importancia de una actividad que contribuye al mejoramiento colectivo de una entidad.
- Capacitación, preparación y adecuación de las bases en cuanto al servicio se refiere.
- El archivo universitario es el conjunto organizado de documentos que la institución ha generado o recibido en el cumplimiento de las funciones.

BIBLIOGRAFIA

http://administrativos.ut.edu.co/mision-y-vision-ut.html

http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_documental/PR%C3%89STAMO_Y_CONSULTA_DOCUMENTAL_/6.PROCEDIMIENTO_PRESTAMO_Y_CONSULTA_DOCUMENTAL.pdf

TALLER #1

PRESENTADO POR:
ANGIE MILENA ASTUDILLO
LINA VANNESA CASTILLO
ISABEL CRISTINA ERAZO

PRESENTADO A:
LENNY KELLY HURTADO R.

TECNÓLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL
FICHA:2207446
JORNADA: NOCHE

MARZO 2021

1. Tipo de empresa: Si es privada, publica, centralizada, etc.

   Rta/ La universidad industrial de Santander es una entidad publica

2. Misión, Visión y Principios Corporativos

MISIÓN

La Universidad Industrial de Santander es una institución pública que forma ciudadanos como profesionales integrales, éticos, con sentido político e innovadores; apropia, utiliza, crea, transfiere y divulga el conocimiento por medio de la investigación, la innovación científica, tecnológica y social, la creación artística y la promoción de la cultura; construye procesos colaborativos y de confianza social para la anticipación de oportunidades, el reconocimiento de retos y la construcción de soluciones a necesidades propias y del entorno. Este obrar institucional, dinamizado con redes diversas y abiertas de conocimiento y aprendizaje, busca el fortalecimiento de una sociedad democrática, participativa, deliberativa y pluralista, con justicia y equidad social, comprometida con la preservación del medio ambiente y el buen vivir.

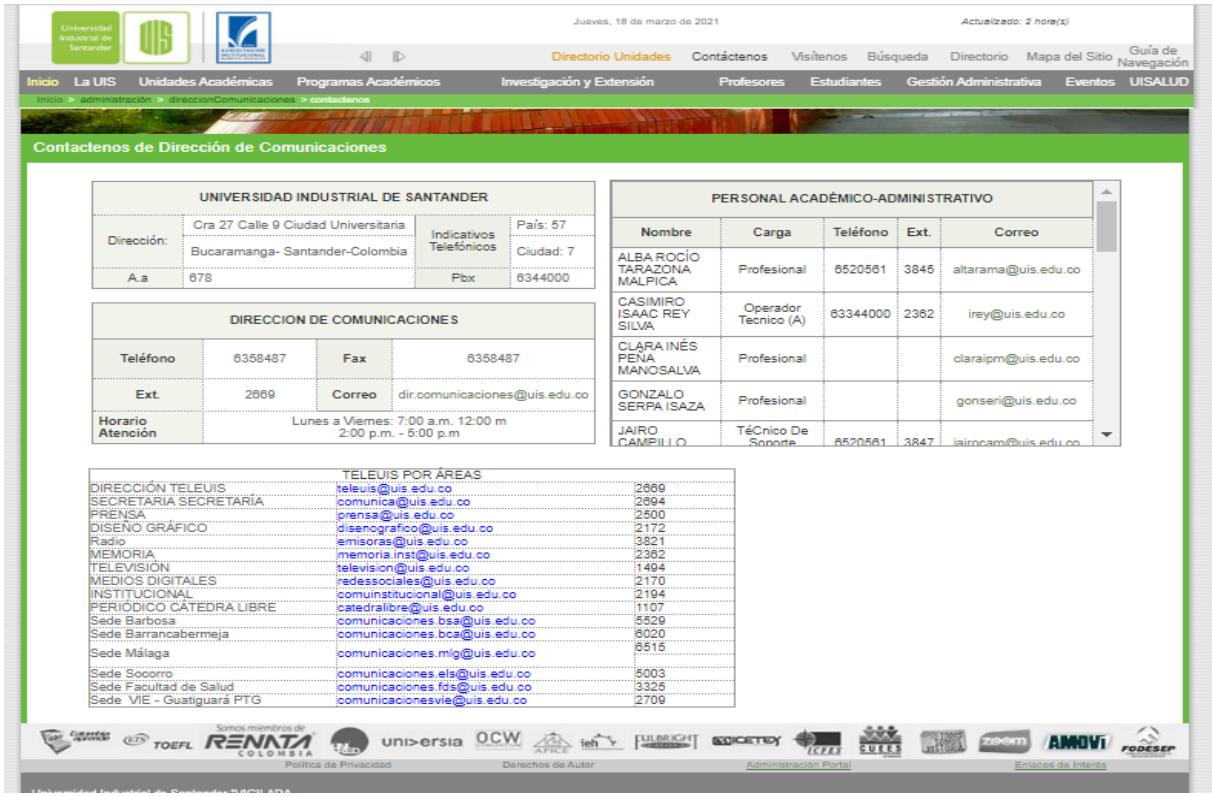
VISIÓN

Para el año 2030 la Universidad Industrial de Santander será reconocida en el entorno nacional e internacional como una comunidad intelectual, ética y diversa, que educa para interpretar los desafíos del mundo, que es abierta a nuevas formas de pensamiento y que gestiona el conocimiento para el avance y la transformación de la sociedad y la cultura hacia el mejoramiento de la calidad de vida. La UIS, a fin de fortalecer la naturaleza pública que le es propia, habrá actuado de manera significativa y acorde con los derechos humanos para la conservación de la biodiversidad, el desarrollo sostenible, la convivencia pacífica, la cohesión social y la democracia.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

El Comité de Ética para la Investigación Científica (CEINCI) de la Facultad de Salud de la Universidad Industrial de Santander, tiene como Principios: el respeto por la dignidad humana, la equidad y la responsabilidad social universitaria y como Valores Preferenciales: el espíritu de previsión comunitaria; la cooperación y solidaridad sociales; la mutua asistencia y el sentido de probidad en el ejercicio de la investigación.

3. Canales de información que posee y ofrece la entidad.



Universidad Industrial de Santander - UIS
https://www.uis.edu.co/webUIS/es/index.jsp

4. Qué tipo de controles aplica al proceso de Consulta y Préstamo de Información

la universidad industrial de Santander aplica ciertas condiciones que se deben cumplir a la hora de adquirir una información, las condiciones son:

- Los documentos resguardados en la Dirección de Certificación y Gestión Documental no están en condiciones de prestamos, solo se podrán consultar y en caso requerido fotocopiar por las UAA que requieran el servicio.
- La consulta será realizada por un funcionario adscrito a la UAA productora de los documentos.
- La documentación del Archivo Central e Histórico puede ser requerida por las Unidades Académicas y Administrativas y por cualquier persona interna o externa a la Universidad Industrial de Santander.
- El acceso a la documentación es libre salvo cuando normativamente esté reservada o clasificada e incluida en el respectivo Índice de Información Clasificada y Reserva.

- Toda consulta debe ser registrada por el funcionario encargado del Archivo Central e Histórico.
- La consulta de la documentación del Archivo Central e Histórico se realiza en los espacios adecuados para ella; no está permitido el ingreso a los depósitos de archivo.
- La consulta se atenderá en los horarios laborales establecidos en la UIS.
- Se podrá restringir o suspender el servicio de consulta en el caso de actividad de fumigación o cese laboral autorizado.
- La posibilidad reprográfica depende del estado de conservación de los documentos.
- Los costos de reprografía de documentos será fijada mediante Resolución rectoral.
- No se permite modificar, dañar o mutilar los documentos de consulta del Archivo Central e Histórico.
- El funcionario encargado del Archivo Central e Histórico garantizará la seguridad de la información y para ello estará obligado a impedir la salida de los documentos de la Institución y a revisar los documentos prestados, una vez los entregue el usuario.
- La salida de los documentos de archivo solo será aceptada para atender a su restauración o para participar de una exposición cuyo guion haya sido aceptado por la Dirección de Certificación y Gestión Documental.
- No se autoriza el ingreso al Archivo de mecanismos de copia tales como celulares, cámaras fotográficas, USB, scanner, tablet, discos externos, celulares, etc. La USB solo se autoriza para registrar las imágenes solicitadas al funcionario del archivo. No se permite al usuario hacer reprografía de los documentos del Archivo Central e Histórico.
- El usuario debe cuidar los documentos que son patrimonio de la UIS y de toda la comunidad y hacer un uso correcto de los bienes muebles o inmuebles de la dependencia.

5. Emita un concepto analítico desde lo archivístico sobre el proceso de Servicio de información a la empresa asignada en aras de una mejora, ajustes y/o modificación.

   La universidad industrial de Santander se recalca desde su creación, que ha sido una entidad de servicios pionera en el país por su compromiso con el rescate, inventario, clasificación, restauración microfilmación, sistematización e informatización de archivos históricos. Además también enfatizamos su rol como ejecutor de proyectos de investigación, brindando asesoría y servicios a otras instituciones y publico interesado.

SERVICIOS DE INFORMACION

ANGELA MARCELA HURTADO Z
JENIFER MARCELA ALFARO
MILTON CESAR TOPA V
YUDI SORANI GUITOTO

INSTRUCTORA KELLY HURTADO
ATENCION Y SERVICIO DE INFORMACION AL USUARIO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DOCUMENTAL
FICHA 2207446
2021

SERVICIOS DE INFORMACION

ANGELA MARCELA HURTADO Z
JENIFER MARCELA ALFARO
MILTON CESAR TOPA V
YUDI SORANI GUITOTO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DOCUMENTAL
FICHA 2207446

2021

CONTENIDO

INTRODUCCION **4**

OBJETIVO GENERAL 5

DESARROLLO 6

CONCLUSIONES 12

BIBLIOGRAFIA 12

INTRODUCCION

La Universidad del Tolima, ha desempeñado un papel protagónico para atender las transformaciones requeridas por la región, hoy, tiene el reto de continuar aportando para la construcción de la paz y el desarrollo social en diferentes escenarios.

La Universidad del Tolima es una institución de carácter regional con proyección nacional, fue puesta en funcionamiento en 1954, ofreciendo programas académicos orientados inicialmente en el sector agropecuario, más adelante en el educativo y posteriormente incluyendo áreas como la salud, la administración y los demás sectores que demandan profesionales y ciudadanos competentes y éticos, lo que ha permitido que actualmente cuente con una oferta de setenta y tres (73) programas académicos pertenecientes a diez (10) unidades académicas (facultades e Instituto de Educación a Distancia). Compuesta por treinta y tres (33) programas presenciales de pregrado y nueve (9) en la modalidad a distancia, diez (10) especializaciones, dieciséis (16) maestrías y cinco (5) doctorados.

Por lo tanto, la Universidad del Tolima ha creado diferentes alternativas en cumplimiento de su función social, con herramientas de gestión para su mejoramiento con los ciudadanos para que tengan la oportunidad de contribuir a diferentes alternativas para los procesos de gestión y proyección. Guiados siempre por el cumplimiento de la normatividad interna y externa, con los cuales se garantiza el pleno goce de derechos y deberes de los ciudadanos con relación a la universidad y demás entes que sean vinculados, con el firme propósito de crear una sólida estrategia de democracia participativa.

No obstante el programa de Gestión Documental (PDG) para la Universidad del Tolima, pretende que los archivos de gestión, intermedio e histórico, se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de soluciones, eficacia en la gestión administrativa y un desarrollo armónico en los criterios operativos.

La Universidad del Tolima se acoge a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y por los actos administrativos de la misma para el desarrollo del Programa de Gestión Documental para la Producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Al dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Universidad el Tolima procedió a formalizar las tareas archivísticas por medio de actos administrativos, los cuales la comunidad universitaria debe dar cumplimiento.

OBJETIVO GENERAL

Conocer la importancia de la institución como tal UNIVERSIDAD DEL TOLIMA, que cuenta con ciertos propósitos y actividades que garantizan el acceso a la información y que provee la transparencia y con el cumplimiento de las leyes.

DESARROLLO

1.- EL TIPO DE EMPRESA: SI ES PRIVADA, PUBLICA, CENTRALIZADA, ETC. (CONSULTE LA CONFORMACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO PARA SU COMPRENSIÓN)

La universidad del Tolima es una institución académica de educación superior colombiana de carácter público sujeta a inspección y vigilancia por medio de la ley 1740 de 2014 y la ley 30 de 1932 del Ministerio de Educación Colombiana, fue fundada el 21 de mayo de 1945. El 17 de julio de 2020 el Ministerio de Educación Nacional de Colombia le otorgo la acreditación institucional de alta calidad por cuatro años, tras cumplir con todos los procedimientos y requisitos exigidos para alcanzar esta dignidad

2.- MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS

VISION

En el año 2023, La Universidad del Tolima consolidará su reconocimiento social y estará acreditada institucionalmente de alta calidad será reconocida como una de las universidades estatales más importantes de Colombia por su excelencia académica, el cumplimiento de su compromiso ético con la sociedad, la defensa de la vida y del ambiente, dinamizadora de procesos culturales y modelo de gestión institucional, transparencia, eficiencia y eficacia administrativa.

MISION

La universidad del Tolima es una institución de educación superior de carácter público que fomenta el desarrollo de capacidades humanas para la formación integral permanente, apoyada en valores éticos de tolerancia, respeto y convivencia mediante la búsqueda incesante del saber, la producción y la apropiación y divulgación del conocimiento en los diversos campos de la ciencia, el arte y la cultura, desde una perspectiva inter-trasdisciplinar, como aporte al bienestar de la sociedad, al ambiente y al desarrollo sustentable de la región, la nación y el mundo.

PRINCIPIOS

Los principios consignados son normas rectoras para la interpretación y aplicación del presente estatuto y de las demás disposiciones, razón por la que prevalecen sobre cualquier otra disposición interna. Sobre ese criterio y consecuente con su misión, la Universidad del Tolima ordenará su quehacer la interacción de los siguientes principio.

PRINCIPIOS GENERALES

Autonomía universitaria: fundamentada en la Constitución Política y la ley, la Universidad expedirá sus propios estatutos y normas internas; tomará sus decisiones; designará sus autoridades académicas y administrativas; creará y desarrollará sus programas académicos; definirá sus políticas de formación, administración, investigación, admisión de estudiantes, selección de docentes y demás servidores públicos, así como del procedimiento para la expedición de actos administrativos. La Institución actuará con independencia de los intereses políticos, económicos y sociales que atenten contra su autonomía; su gestión se someterá al control de la sociedad y del Estado.

Eticidad: la Universidad fomentará la reflexión sobre su quehacer entre los(as) integrantes de la comunidad universitaria. Todas sus actuaciones deberán realizarse sobre la consideración del respeto por la dignidad humana y los derechos de los demás. Su gestión se regirá por los valores de honradez, transparencia, equidad, justicia y rectitud; propenderá por la excelencia institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con el fin de coadyudarla en su búsqueda por lograr niveles cada vez más elevados de desarrollo y bienestar.

Democracia: la Universidad se constituirá en un espacio de encuentro y de diálogo de la diversidad humana, del mundo y de la realidad. Su gobierno y gestión demandarán la organización y participación activa de la comunidad universitaria en las deliberaciones, las decisiones, los procesos, las acciones y las representaciones estamentales en los organismos colegiados de dirección. Este ejercicio democrático desarrollado a través de actitudes cordiales, armónicas y de buen trato promoverá las libertades individuales y constitucionales, buscando el consenso y los acuerdos mediante la argumentación y capacidad propositiva, el respeto inalienable a la diferencia, al disenso, al pluralismo y a las posiciones minoritarias. Para ello, la Universidad propiciará el ambiente adecuado y adoptará los mecanismos consagrados en la Constitución Política y en la ley.

Libertad: sobre la base de principios éticos, científicos y pedagógicos, en un marco de libertad responsable de pensamiento y de pluralismo epistemológico, ideológico y político, la Universidad garantizará la libre elección de métodos de enseñanza y de aprendizaje, de crítica, de investigación, de cátedra y de creación artística. En concordancia con las disposiciones institucionales en materia de currículo, el(la) profesor(a) tiene libertad de cátedra y, de acuerdo con ella, la discrecionalidad para exponer sus conocimientos. El estudiantado puede controvertir tales explicaciones con sujeción a los mismos principios, acceder a otras fuentes de información y utilizarlas j para ampliar y profundizar sus conocimientos.

Convivencia: la Universidad construirá y cohesionará su comunidad universitaria mediante el diálogo y la controversia respetuosa para la búsqueda de los fines institucionales, la resolución de los conflictos y la interacción con el entorno.

Idoneidad: la Universidad garantizará que las personas que se vinculen a ella de forma permanente o temporal cumplan con los requisitos y con las competencias establecidas para el desempeño idóneo de sus funciones. De igual manera, sus miembros ejercerán sus funciones en procura de alcanzar los más altos estándares de cumplimiento. Mérito: a través de procesos públicos, la Universidad garantizará la vinculación, promoción y admisión de los integrantes a su comunidad, por medio de procedimientos acordes con la Constitución y la ley.

Igualdad e inclusión: la Universidad del Tolima es una institución pluralista y de carácter democrático, por lo cual garantizará el respeto por los derechos, los deberes y las oportunidades de las personas sin discriminación por razones de identidad de género, orientación sexual, lengua, procedencia, clase social, etnia, diversidad funcional, religión e ideología.

Calidad: los procesos institucionales se realizarán con los más altos estándares de calidad, mediante la implementación de modelos, métodos, metodologías y recursos que contribuyan y faciliten la formación, la investigación, la extensión y la proyección social.

Calidad académica: los procesos académicos se realizarán con los más altos niveles del conocimiento y de excelencia académica, mediante la implementación de modelos pedagógicos, métodos, metodologías de enseñanza y demás recursos que contribuyan y faciliten la formación en todos los programas académicos ofertados. La comunidad académica incorporará en su quehacer los avances propios de las disciplinas en materia de docencia e investigación, así como propenderá por el mejoramiento continuo de la formación a partir de la permanente renovación curricular y el desarrollo de la actividad científica.

Racionalidad administrativa y financiera: la Universidad incorporará criterios de eficiencia y desconcentración en su estructura organizacional y en su modelo de gestión, desarrollando un marco normativo adecuado, apropiando las tecnologías de la información y de la comunicación, y acogiendo la racionalidad en los costos. Para ello desarrollará las herramientas normativas que se consideren pertinentes.

Pedagogía para la paz: la Universidad promoverá en sus actividades misionales estrategias pedagógicas para la paz, los derechos humanos y la memoria histórica como una apuesta para una educación integral y de calidad. Interés público: la Universidad buscará en todos los ámbitos de su quehacer la defensa y aplicación de los derechos colectivos e individuales. En particular, defenderá y cuidará el bien común, entendido como propiedad de la comunidad y dispuesto para que el individuo desarrolle su ser personal y colectivo.

Racionalidad ambiental: la Universidad generará procesos de reflexión y acción a partir del diálogo de saberes sobre sus relaciones con los seres vivos y sus diversos entornos, con el fin de mantener la vida en sus múltiples expresiones y propiciar su cuidado y desarrollo.

PRINCIPIOS DE LA ACCION INSTITUCIONAL

Calidad. La Universidad propenderá por la búsqueda de la excelencia en la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos.

Equidad. La Universidad propenderá por una justa distribución de los beneficios y responsabilidades generadas por su actividad, y liderará las acciones que estén a su alcance en la perspectiva del acceso equitativo a la educación superior de la población de la región.

Sostenibilidad. Todos los procesos y acciones que la Universidad lleve a cabo deberán ser pensados críticamente y como medios hacia el fin de la construcción de una sociedad cada vez más equilibrada y con responsabilidad respecto a las generaciones futuras.

3.-CANALES DE INFORMACIÓN QUE POSEE Y OFRECE LA ENTIDAD.

La Universidad del Tolima ofrece diferentes canales de participación, mediante los cuales los grupos de interés, de valor y ciudadanía en general puede ejercer el derecho a la participación estos medios son:

Los medios de comunicación como la radio, la televisión, las páginas web y redes sociales como:

El portal institucional: https://www.ut.edu.co es una página permanente

PQRSD: https://www.pqr.ut.edu.co página permanente para radicación de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias. Respuestas dentro de 15 días hábiles

Medios UT: https://www.medios.ut.edu.co o https://www.medios.ut.edu.co/utaldia estas páginas son de información general sobre las actividades relevantes de la universidad.

Transparencia y acceso a la información pública https://www.ut.edu.co/transparencia-y-acceso-a_la-informacion-publica.html esta página esta permanente para el acceso de los ciudadanos.

Redes Sociales Como:

Facebook https://www.facebook.com/comuncacionesuniversidaddeltolima

Twitter Uní Tolima https://www.twitter.co/uni_tolima

Flickr Universidad del Tolima https://www.flickr.com/photos/universidaddeltolima

COMUNICACIONALES:

Correo electrónico o Atención al ciudadano atencionalciudadano@ut.edu.co

Atención al ciudadano en el chat https://servicioenlinea.ut.edu.co/client.php?locale=sp&group=1 esta página esta permanente en los siguientes horarios de 8.00 am a 12.00 pm y de 2.00 pm a 5.00 pm de lunes a viernes.

Sistemas de trasmisión en vivo de eventos según la programación los eventos se transmiten a través del canal de YouTube

PRESENCIAL:

Atención Personal sedes y centros de atención tutorial en los horarios de Martes a Sábado de 8: 00 am a 12:00 pm y 2:00 am a 6:00 pm

AUDIVISUAL:

Radio 106.9 FM esta medio se encuentra permanente

TELEFONICO:

Línea gratuita nacional 018000181313

Número fijo +57 (8) 2 771212

Los horarios de atención son de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

Directorio CAT Centros de Atención Tutorial. Instituto de Educación a Distancia se encuentra en la siguiente página https://administrativos.ut.edu.co/atencion-al-ciudadono/ubicacion-y-georeferenciacion.html

Corresponsal impreso o física Oficina de Archivo y Correspondencia Sede Central su atención es de lunes a jueves de 8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm y le viernes de 7:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm

4.- QUE TIPO DE CONTROLES APLICA AL PROCESO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE INFORMACIÓN

A partir de una solicitud, el primer paso dispuesto por la entidad (U. Tolima) es la disposición de una persona idónea para el respectivo manejo y tramite al que haya lugar (asistente de Archivo General)

Esta persona estará encargada de recibir y bridar la asesoría respectiva para lograr una respuesta de manera asertiva a quien requiera información del proceso. Ya sea hecha la solicitud de manera presencial o mediante las herramientas tecnológicas y digitales.

El primer filtro se basa en un análisis y verificación de la solicitud, donde se analiza desde la procedencia y la disponibilidad del material a consultar. Teniendo así, una visión general de la documentación objeto de consulta y una respuesta variable dependiendo del caso.

Otro filtro, se encarga de establecer el carácter de quien realiza la solicitud, haciendo una identificación de la persona, estableciendo así, si se trata de una persona ajena a la entidad o si, por el contrario, se trata de un estudiante o empleado de la misma.

Ya retomando el proceso de la consulta, se emite una respuesta con el concepto favorable indicando así el espacio para dar trámite y la respectiva respuesta ante la solicitud, dado el caso de no haber disponibilidad de la información se informará al usuario el hecho con el fin de que éste se acerque de manera presencial al archivo general de la institución para su consulta, generando también un diligenciamiento de control, seguimiento y préstamo de documentos.

Una vez realizado el todo el proceso, la persona encargada, procede con el diligenciamiento del formato de satisfacción, realizando estudios estadísticos y generando informes ante la persona encargada del archivo general de la institución.

5.- EMITA UN CONCEPTO ANALÍTICO DESDE LO ARCHIVÍSTICO SOBRE EL PROCESO DE SERVICIO DE INFORMACIÓN A LA EMPRESA ASIGNADA EN ARAS DE UNA MEJORA, AJUSTES Y/O MODIFICACIÓN.

Siempre debemos como servidores dar un cumplimiento a las normas de la archivística y dar a conocer a los usuarios cuales son los derechos que amparan para poder obtener el acceso a la información siempre y cuando sean de uso propio. Esta institución maneja varias herramientas como nos pudimos dar cuenta que se puede solicitar la información por correo, personalmente o por teléfono y que siguen ciertos lineamientos que hacen que lleven un control formal del préstamo de la información.

Cabe resaltar que como usuarios siempre buscamos una manera rápida de respuesta y que en la actualidad contamos con tecnología avanzada que puede

lograr que esta fluya de manera rápida y eficaz para así lograr una satisfacción. Esto sería como nuestra opinión para mejorar el tiempo de espera para la recepción de la documentación e información requerida.

CONCLUSIONES

- Establecer la significativa relación entre usuarios y entidad mediante el acceso a la información.
- Establecer el respeto y aplicación al artículo 24 del derecho de acceso a la información y la ley 1712 de 2014, ley de transparencia y acceso a la información.
- Esclarecer e identificar los medios de contacto para dar soluciones a los diferentes requerimientos de consulta y trámite de documentos.
- Generar conciencia sobre la importancia de una actividad que contribuye al mejoramiento colectivo de una entidad.
- Capacitación, preparación y adecuación de las bases en cuanto al servicio se refiere.
- El archivo universitario es el conjunto organizado de documentos que la institución ha generado o recibido en el cumplimiento de las funciones.

BIBLIOGRAFIA

http://administrativos.ut.edu.co/mision-y-vision-ut.html

http://administrativos.ut.edu.co/images/Sistema_gestion_calidad/Gestion_documental/PR%C3%89STAMO_Y_CONSULTA_DOCUMENTAL_/6.PROCEDIMIENTO_PRESTAMO_Y_CONSULTA_DOCUMENTAL.pdf