

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROFESIONAL



Capacitamos para la Transformación Productiva

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEÚTICO
Resolución 8958 Octubre 13 de 2011
Ministerio De Educación Nacional
NIT 800.124.023-4



Elaborado por:

Secretaría General
Planeación, Calidad, Grupo Archivo Central

Aprobado por:

Comité de Archivo

CÓDIGO: MGD-SIGET-003- VERSIÓN:1- VEGENCIA 24/06/2018

Establecido por acto administrativo
Resolución N°. 232 de julio 18 de 2018

BX 57 (2) 228 7544 - Fax 57 (2) 228 8080
Carrera 12 calle 26C - 74
www.ita.edu.co E-mail: rectoría@ita.edu.co

Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

2018

ITA, establece el manual de gestión documental y se concibe como un conjunto de instrucciones que se indican a cada unidad académica y administrativa, relacionadas con la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas que se realicen en cada una de ellas, con el propósito de unificar a nivel institucional, el manejo de los documentos y facilitar la gestión de la información.

CONTENIDO

Introducción	13
1. Aspectos generales	14
1.1 Alcance	14
1.2 Público al cual va dirigido	14
1.3 Responsables de la gestión documental	14
1.4 Misión	15
1.5 Visión	15
2. MARCO LEGAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
3. OBJETIVOS DEL MANUAL	21
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	22
5. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTAL	25
5.1 Presentación de las comunicaciones oficiales	25
5.2 Gestión de las comunicaciones oficiales	27
5.3 Consulta de comunicaciones	27
5.4 Servicio de referencia	28
5.5 Servicio de PQR	28
5.6 Diplomática de los documentos	28
5.7 Sobre oficial	31
5.7.1 El sobre se divide en tres tercios	31
5.7.2 Clasificación de sobres	31
5.7.3 Partes del sobre	32
5.7.4 Aspectos generales	32
5.8 Elaboración de circulares	33
5.8.1 Partes de la circular	32
5.9 Elaboración de memorandos	33
5.9.1 Partes del memorando	33
5.9.2 Remitente o destinatario no titular	34
5.9.3 Aspectos generales	34
5.10 Elaboración de informe administrativo	34
5.10.1 Clasificación de los informes	34
5.10.2 Partes del informe	34
5.11 Elaboración de certificados y constancias	37
5.12 Elaboración de presentaciones en PowerPoint	38
6. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	39
6.1 Comunicaciones oficiales	39
6.1.1 Comunicaciones Recibidas	39
6.1.2 Comunicaciones Enviadas	39
7. VENTANILLA ÚNICA	40
7.1 funciones de la ventanilla única	40

8. COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	42
8.1 Etapas de envío	42
8.1.1 Elaboración	43
8.1.2 Radicación	46
8.1.3 Distribución	43
8.1.4 Procedimiento para la distribución de las comunicaciones..	44
8.2 ETAPAS DE RECEPCIÓN	45
8.2.1 Registro	45
8.2.2 Distribución	45
8.2.3 Procedimiento	45
8.3 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS	46
8.3.1 Memorandos Enviados y Recibidos	46
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	47
9.1 Requisitos para la implantación del programa	48
9.2 Funciones del comité institucional	50
9.3 Comité interno de archivo	51
9.3.1 Funciones del comité interno de archivo.....	51
9.4 Sistema de archivo	51
9.5 Objetivos del sistema de archivo.....	52
9.6 Funciones del sistema de archivo.....	56
10. ARCHIVO DE GESTIÓN	53
10.1 Operación archivos de gestión	53
10.2 Responsabilidad	53
10.3 Organización	54
10.4 Principios archivísticos	54
10.5 Prescripción documental (pautas)	55
10.6 Pautas generales para la organización de archivos	55
10.7 Funcionamiento del archivo de gestión	62
10.8 Mantenimiento y conservación de los archivos.....	63
10.9 Supervisión y control de los archivos de gestión	64
10.10 Operación de archivos de historias laborales	64
10.11.1 Misión.	67
10.11.2 Visión.	67
10.11.3 Objetivo general.	67
10.11.3.1 Objetivos específicos	67
10.12 Transferencias documentales	66
10.12.1 Cómo se hace la transferencia	66
10.12.3 Instructivo para diligenciar el formato	71
10.12.4 Eliminación de documentos	71

10.13	Tabla de retención documental	72
10.13.1	Ciclo vital o vida del documento	72
10.13.2	Etapas de elaboración de la tabla de retención	75
11.	ARCHIVO CENTRAL	77
11.1	Operación del archivo central	77
11.2	Responsabilidades del archivo central	78
11.3	Organización del archivo central	78
11.4	Funcionamiento y acceso al archivo central	79
11.5	Supervisión y control	80
12.	ARCHIVO HISTÓRICO	81
12.1	Operación del archivo histórico	81
12.2	Consulta y control de documentos.....	82
12.2.1	Acceso y restricciones	82
12.2.2	Servicios de archivo histórico	82
12.2.3	El archivo general presta los siguientes servicios	82
13.	RECOMENDACIONES GENERALES.....	83
14.	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	87
14.1	Recomendaciones para la prevención y preservación	85
14.1.1	Reutilización de Papel.....	85
14.1.2	Programa de Reciclaje	85
14.1.3	Protección de la Documentación Contra Plagas	85
14.1.4	Protección Contra Enfermedades Típicas	86
14.1.5	Protección Contra Incendios	87
14.1.6	Protección Contra Extravío y Pérdida de Documentos ...	93
14.1.7	Protección de Archivos en Medio Magnético:	88
14.1.8	Protección Contra Inundaciones.....	88
15.	GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	89
15.1	Definición	89
15.2	Marco de referencia y contenido de la gestión	90
15.2.1	Antecedentes	90
15.2.2	Documento convencional y documento electrónico	91
15.2.3	Conexión entre contenido y medio:	92
15.2.4	Características de la estructura física y lógica	92
15.2.5	Ámbitos de la gestión electrónica	92
15.3	Sistema electrónico de gestión documental	93
15.3.1	Medios que permiten los flujos del sistema	93
15.3.1.1	Bases de datos	94
15.3.1.2	Hardware	94

15.3.1.3	Redes	95
15.3.1.4	Usuarios	95
15.3.1.5	Administradores del sistema de gestión	95
15.4	Criterios generales en el diseño de un sistema	95
15.4.1	Destinatarios (quienes operan)	96
15.4.2	Ventajas de un sistema de gestión electrónico	96
15.4.3	Función archivística	97
15.4.4	Documento	97
15.4.5	Los documentos pueden clasificarse.....	97
15.5	Estructura del sistema de gestión electrónica	99
15.5.1	Contexto y metadato	100
15.6	La gestión de los documentos electrónicos	101
15.7	Términos relacionados con la gestión	101
15.7.1	Sistema de gestión de contenidos	101
15.7.2	Gestión del conocimiento	102
15.7.3	Bases de datos documentales	102
15.7.4	Oportunidades ventajas de la gestión documental	102
15.7.5	Dentro las ventajas	103
15.7.6	Desventajas	103
15.8	Estructura	104
15.8.1	Retos de la gestión de la información	105
15.8.2	Generación o recepción de los documentos	106
15.8.3	Distribución, divulgación o publicación	106
15.8.4	Trámite	107
15.8.5	Almacenamiento, recuperación y consulta	107
15.8.6	Disposición final	106
15.9	Sistemas de información y nuevas tendencias	108
15.10	Conservación o aseguramiento de la información	110
15.10.1	Confidencialidad	113
15.10.2	Seguridad de la Información	113
15.10.3	Implementar un sistema de gestión información	113
15.10.4	Cómo implementarlo?	115
15.10.5	Qué se debe documentar?	115
15.10.6	Implementar un sistema de gestión documental?	116
15.11	Normaliza la gestión electrónica de documentos	117
15.11.1	Estructura de un sistema de gestión	117
16.	Disposición final en un sistema de gestión electrónico	120
17.	CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA	123
18.	BIBLIOGRAFÍA	124
	Ling oficiales de consulta parmente	125
	Formatos de gestión documental	126

INTRODUCCIÓN

La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, establece el manual de gestión documental y se concibe como un conjunto de instrucciones que se indican a cada unidad académica y administrativa, relacionadas con la correcta implementación de los procedimientos y actividades archivísticas que se realicen en cada una de ellas, con el propósito de unificar a nivel institucional.

La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, en procura de dar alcance al cumplimiento normativo de la Ley General de Archivo y al Plan de Mejora Archivístico, del Archivo General de la Nación, se compromete a elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos dentro de los cuales está el **Manual de Gestión Documental**, Instrumento en el que se describe cada una de las actividades para dar cumplimiento a la implementación del Programa.

Los procedimientos establecidos por el **AGN**, para la implementación del Programa de Gestión Documental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**; su enfoque está basado en cómo, mediante buenas prácticas archivísticas se logra alcanzar los objetivos necesarios para el desarrollo de la producción, administración, trámite, conservación, consulta y disposición final de los documentos generados en el desarrollo de su accionar misional.

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la **Ley 80 de 1989**, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la **ley 594 de 2000** que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del **Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012**, por el cual se reglamenta el título V de la **Ley 594 de 2000**, dispone en su artículo 3º. Por todo lo anterior, se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la **Ley 594 de 2000**, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

Este manual de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, sido diseñado incluyendo los temas contenidos en el Programa de Gestión Documental, desde la producción, recepción, direccionamiento y organización de los documentos, distribución, consulta, transferencia disposición final y preservación de los mismos, con base en la Tabla de Retención Documental.

1.2 PÚBLICO QUE VA DIRIGIDO

El Manual de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, va dirigido a la planeación estratégica, a los integrantes del **Comité Interno de Archivo** y a todos los funcionarios de cada una de las dependencias, con el fin de que sean atendidos los lineamientos allí plasmados para la implementación del programa de gestión Documental.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendentes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación; de igual manera, la **Ley 594 de 2000** informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

1.3 RESPONSABLES

Ley 594 de 2000 establece la responsabilidad de la Gestión Documental en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA en la Secretaria General, de acuerdo con el marco normativo de gobierno emitido dentro de la Ley General de Archivos; prevaleciendo en unos objetivos específicos así:

- ⇒ Identificar el estado actual de gestión documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- ⇒ Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- ⇒ Evaluar, diagnosticar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- ⇒ Brindar lineamientos para el uso adecuado de los sistemas de información

- ⇒ Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ⇒ Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- ⇒ Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, a través de la estandarización de métodos de organización documental.
- ⇒ Afianzar la política de gestión documental al interior de la institución.
- ⇒ Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna

1.3 MISIÓN

“Formamos profesionales, para la transformación productiva con pasión por la sostenibilidad e innovación en la región”

1.4 VISIÓN

Ser la Institución de Formación Profesional líder en la región, elegida por padres de familia, estudiantes y empresarios.

2. MARCO LEGAL

La ejecución y el cumplimiento de las pautas y procedimientos consignados en la norma son responsabilidad directa de los jefes de las dependencias en la cual se realicen procesos de administración documental. **El control de aplicación de la Norma le corresponde a la Secretaría General.**

El incumplimiento de esta reglamentación acarrea sanciones disciplinarias a los servidores públicos responsables, según la gravedad de la falta.

- A continuación, se relaciona el marco legal de Gestión Documental:

- ⇒ **Constitución Política de Colombia:** Artículo 8, Artículo 15, Artículo 20, Artículo 23, Artículo 27, Artículo 63, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72, Artículo 74, Artículo 94, Artículo 95, Artículo 112, Artículo 113
- ⇒ **Ley 39 de 1981**, Sobre microfilmación y certificación de archivos
- ⇒ **Ley 80 de 1989**. La cual se crea el Archivo General de la Nación.
- ⇒ **Ley 6 de 1992**. artículo 74 “disco óptico”.
- ⇒ **Ley 190 de 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

- ⇒ **Ley 527 de 1999**, "Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".
- ⇒ **Ley 594 del 2000**, Ley General de Archivos. Art. 046 conservación.
- ⇒ **TITULO XI: CONSERVACIÓN**
- ⇒ **Ley 594 de julio de 2000**
- ⇒ **Ley 734 de 2002.**
- ⇒ Código Disciplinario Único.
- ⇒ Artículo 34 DEBERES.
- ⇒ Artículo 35 PROHIBICIONES.

Artículo 79

Será causal de mala conducta el hecho que un funcionario público obstaculice retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposan en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley.

- ⇒ **Ley 951 de 2005**: "Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión".
- ⇒ **Ley 962 de 2005**: anti-trámites
- ⇒ **Ley 1341 de 2009**: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información.
- ⇒ **Ley 1448 de 2011**: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 De los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
- ⇒ Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
- ⇒ **Ley 1474 de 2011**: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control.
- ⇒ **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 2527 de 195** "Autoriza el uso de Microfilm en los archivos
- ⇒ **Decreto Normas ICONTEC** sobre documentos y archivos:
- ⇒ **Normas Actualizadas ICONTEC 2015/2016** Para trabajos escritos y todo tipo de documentos formales
- ⇒ **NTC 3723** "Microfilmación de documentos sobre películas de tipo

- gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm.
- ⇒ **NTC 3393** Elaboración documentos administrativos
 - ⇒ **NTC 4080** “Micrografía. Símbolos Gráficos para uso de Microfilm”.
 - ⇒ **NTC 4095** “Descripción Archivística”.
 - ⇒ **NTC 4436** “Requisitos permanencia y durabilidad del papel.
 - ⇒ **Decreto 1748 de 1995.** Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656.
 - ⇒ **1299 y 1314 de 1994,** y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993. Artículo 47. Archivos laborales informáticos.
 - ⇒ **Decreto 147 de 2000.** Reglamenta la Ley 527 de 1999, relacionada con el documento electrónico.
 - ⇒ **Decreto 19 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
 - ⇒ **Decreto 2364 de 2012.** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
 - ⇒ **Decreto 2482 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
 - ⇒ **Decreto 2693 de 2012.** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
 - ⇒ **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental en las Entidades del Estado.
 - ⇒ **Decreto 32 de 2013.** Por el cual se crea la Comisión Nacional Digital y de Información Estatal.
 - ⇒ **Decreto 2758 de 2013.** Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación.
 - ⇒ **Decreto 1100 de 2014.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 200.
 - ⇒ **Decreto 029 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta el proceso transferencia de los archivos públicos de las entidades

- que se suprimen, fusionen; el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 otras disposiciones.
- ⇒ **Decreto 103 de 2015.** Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
 - ⇒ **Decreto 106 de 2015.** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
 - ⇒ **Decreto 2578 de 2012.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
 - ⇒ **Decreto 2609 de 2012.** Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad.
 - ⇒ **Acuerdo 07 de 1994** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos:
 - ⇒ **Artículo 8** Responsabilidad especial
 - ⇒ **Artículo 10** Obligaciones de los funcionarios de archivo
 - ⇒ **Artículo 11** Selección del personal de Archivo.
 - ⇒ **Artículo 61** Condiciones de edificios y locales.
 - ⇒ **Artículo 62** Responsabilidad de la información
 - ⇒ **Artículo 63** Sistema de almacenamiento y depósito.
 - ⇒ **Acuerdo 039 de 1995**, reglamenta la presentación de las TRD.
 - ⇒ **Acuerdo 048 de 2000** artículo 59 capítulo 7 “Conservación”
 - ⇒ **Acuerdo 050 del 2000:** por el cual se desarrolla el artículo 61 del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de Deterioro de los Documentos de Archivo y Situaciones de Riesgo”.
 - ⇒ **Acuerdo 060 de octubre de 2001** Por el cual se reglamenta la administración de comunicaciones oficiales.
 - ⇒ **Circular AGN No. 1 de 1997.** hortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos
 - ⇒ **Circular AGN No. 2 de 1997** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
 - ⇒ **Circular 04 de 2003** Por el cual expresa la forma de ordenación del expediente de historia laboral.
 - ⇒ **Circular 012 de 2004** para el cumplimiento de circular 004 de 200, organización expedientes de las historias laborales.
 - ⇒ **Acuerdo 011 de 2008.** El Consejo Directivo del AGN delega en el director del archivo General, la función de aprobar las tablas de retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
 - ⇒ **Acuerdo 006 de 2011.** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.

- ⇒ **Acuerdo 03 de 2013.** Por el cual se reglamenta parcialmente el **Decreto 2578 de 2012**, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- ⇒ **Acuerdo 05 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.
- ⇒ **Acuerdo 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ⇒ **Acuerdo 006 de 2014.** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- ⇒ **Acuerdo 007 de 2014.** "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- ⇒ **Acuerdo 008 de 2014.** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- ⇒ **Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- ⇒ **Circular 04 de 2010** Expedida por COINFO Estándares en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- ⇒ **Circular 04 de 2010 AGN** Suscripción Contratos de Asesoría en temas archivísticos. Derogada por la Circular 02 de 2011.
- ⇒ **Circular 05 de 2010 AGN** Aclaración 04 de 2010 Suscripción Contratos de Asesorías en temas Archivísticos-Derogada por la

- Circular 02 de 2011.
- ⇒ **Circular 01 de 2011.** Protección de archivos por ola invernal.
 - ⇒ **Circular 02 de 2011.** Derogatoria de las circulares No. 004 y 005 de 2010 Suscripción contratos de asesoría en temas archivísticos.
 - ⇒ **Circular 03 de 2011.** Obligación de Transferir a los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.
 - ⇒ **Circular 04 de 2011.** Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.
 - ⇒ **Circular 05 de 2011.** Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
 - ⇒ **Circular 06 de 2011.** Entrega de los archivos físicos y electrónicos.
 - ⇒ **Circular 02 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
 - ⇒ **Circular 03 de 2012.** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley 1448 de 2011, “Ley de Víctimas”.
 - ⇒ **Circular 04 de 2012.** Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia.
 - ⇒ **Circular 05 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
 - ⇒ **Circular 01 de 2014.** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
 - ⇒ **Circular 001 de 2015.** Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
 - ⇒ **Circular 002 de 2015.** Entrega de archivos en cualquier soporte.
 - ⇒ **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.- Regular el manejo y la organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de archivo total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad y seguridad.
- 2.- Definir los conceptos que fundamentan la gestión de las comunicaciones oficiales.
- 3.- Determinar los criterios para la elaboración, recepción, registro, alistamiento, entrega y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas.
- 4.- Implantar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización y transferencias documentales primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- 5.- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- 6.- Normalizar la utilización de materiales, soportes y calidad de equipos ofimáticos, que garanticen la preservación del medio ambiente.
- 7.- Señalar las pautas que reglamenten la administración y manejo de los documentos.
- 8.- Unificar los criterios archivísticos para orientar a los funcionarios responsables del manejo de la documentación.
- 9.- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos, a partir de la sensibilización y capacitación archivística.
- 9.- Implementar la racionalización y control en la producción

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

- ⇒ **ACCESO:** La condición de disponibilidad de los documentos de un fondo, para su consulta, la cual debe someterse a determinadas reglas.
- ⇒ **ACERVO DOCUMENTAL:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con planeación, dirección, organización, control y evaluación de los archivos de una Institución.
- ⇒ **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:** Son las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con planeación, dirección, organización, control y evaluación de los archivos de una institución.
- ⇒ **ARCHIVISTA:** Persona especializada.
- ⇒ **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado sus trámites,
- ⇒ **ARCHIVO DE GESTIÓN:** El de las oficinas productoras de documentos, en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización
- ⇒ **ARCHIVO HISTÓRICO O PERMANENTE:** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que por decisión del correspondiente Comité de Gestión Documental debe conservarse permanentemente.
- ⇒ **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución consulta.
- ⇒ **ARCHIVO:** Documentación de una entidad guardada en forma ordenada y de acuerdo con normas específicas le facilitan la rápida obtención de datos.
- ⇒ **AUTOMATIZACIÓN:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- ⇒ **CÓDIGO:** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos.
- ⇒ **COMITÉ ASESOR:** Grupo de especialistas y expertos y el jefe del archivo, funcionario con conocimientos y competencia en manejo de archivo y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos administrativos.
- ⇒ **COMITÉ:** Grupo asesor, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de documentos archivísticos.

- ⇒ **COMUNICACIÓN OFICIAL:** Se definen como “las comunicaciones que los funcionarios públicos dirigen a sus subordinados, indicándoles la manera de aplicar la ley, un reglamento u otra disposición legal o las medidas que deban tomar para el mejor funcionamiento de un servicio público.
- ⇒ **CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística, la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad.
- ⇒ **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- ⇒ **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- ⇒ **DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA:** El conjunto de actividades que desarrolla el archivo para producir catálogos, índices, inventarios y otros, los cuales son instrumentos descriptivos o de consulta.
- ⇒ **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización.
- ⇒ **ELIMINACIÓN:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- ⇒ **EXPEDIENTE:** Conjunto organizado de documentos agrupados juntos para su uso en la gestión de producir o en el proceso de organización archivística, debido a que se relacionan con un mismo asunto, actividad o trámite. Habitualmente, la unidad básica dentro de una serie documental.
- ⇒ **FECHAS DE CREACIÓN:** Las fechas reales en las que produjo o elaboró la documentación incluida en una unidad.
- ⇒ **FECHAS EXTREMAS:** El periodo durante el cual la documentación incluida en una unidad de descripción, o que forma parte de ella.
- ⇒ **FOLIO:** Hoja de libro, cuaderno o de expedientes.
- ⇒ **FONDO:** Conjunto de documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, producidos por la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades y funciones.
- ⇒ **INSTRUMENTO DE DESCRIPCIÓN:** El término más amplio que abarca cualquier descripción o medio de referencia elaborado o recibido por un archivo en el proceso de establecimiento del control administrativo o intelectual sobre la documentación.
- ⇒ **INTANGIBLE:** No puede ser tocado, no es percibido.
- ⇒ **INTELIGIBLE:** Que puede ser comprendido o entendido.

- ⇒ **LOCALIZACIÓN:** La sede de la institución archivista, o el domicilio del propietario privado, donde se conserva la unidad de descripción.
- ⇒ **MANUAL DE ARCHIVO:** Documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso o flujo de las comunicaciones en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA, descritas en el presente manual y del cual se deberán desprender todas las directrices.
- ⇒ **MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática
- ⇒ **NIVEL DE DESCRIPCIÓN:** La posición que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.
- ⇒ **ORGANISMO:** Una organización, entidad o grupo de personas que se identifica por un nombre y que actúa, como una persona jurídica.
- ⇒ **PRODUCTOR / PROCEDENCIA:** El organismo o persona que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona.
- ⇒ **PUNTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Un nombre, palabra clave, término indicado, etc., por el cual una descripción puede ser buscada, identificada y recuperada.
- ⇒ **SELECCIÓN:** El proceso por medio del cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o conservación total.
- ⇒ **SERIE:** Documentos que posee una organización de acuerdo con el procedimiento administrativo o que son conservados como una unidad porque son el resultado de la misma gestión o procedimiento, o la misma actividad.
- ⇒ **SUBFONDO:** La subdivisión del fondo que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a subdivisiones administrativas en las oficinas u organismos que los originaron. Cuando el organismo productor posee una estructura jerárquica compleja, cada sub-grupo puede tener tanto sub-grupos como sean necesarios, para reflejar los niveles de la estructura orgánica hasta la unidad administrativa subordinada más pequeña. También es aplicable este término a aquella agrupación que se hace de documentos por criterios geográficos, cronológicos y funcionales.
- ⇒ **SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto.
- ⇒ **TIPO DOCUMENTAL:** Que revela tanto el contenido como la estructura física del documento.
- ⇒ **TIPOLOGÍA:** El tipo de documento que puede existir en una unidad de descripción y que se distingue de acuerdo con su origen.

- ⇒ **TÍTULO:** Una palabra, frase, carácter o conjunto de caracteres con los que se define a la unidad de descripción.
- ⇒ **TÍTULO ATRIBUIDO:** Un título proporcionado por el archivista a una unidad de descripción que carece de un título formal.
- ⇒ **TÍTULO FORMAL:** Un título que aparece de manera destacada en la documentación que está siendo descrita.
- ⇒ **TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS:** Remisión de los documentos de Archivos de Gestión al Central y de éste al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención.
- ⇒ **UNIDAD DE DESCRIPCIÓN:** Un documento o conjunto de documentos, en cualquier soporte, tratado como una entidad, y que constituye, por tanto, la base de una sola descripción.
UNIDAD DOCUMENTAL: La más pequeña unidad de archivo, indivisible intelectualmente.
- ⇒ **VALORACIÓN:** Proceso mediante el cual se determinan los valores tanto primarios como secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases.
- ⇒ **EL FLUJO DE TRABAJO (workflow en inglés)** es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas.

5. NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Establecer políticas normativas, con el fin de asegurar la producción documental, referente a la imagen corporativa para la producción y elaboración de documentos que debe adoptar en la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**.; Los documentos que produce, (cartas, actas, circulares externas, informes, constancias, memorandos y certificados); se elaboran en papel bond de 75 gr., color blanco, tamaño carta, con el membrete, el logo y el nombre de la Institución, los cuales quedarán en la parte superior; en el pie de página, quedará el eslogan, la dirección de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA.,, datos telefónicos y la dirección electrónica.

5.1 PRESENTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Se enumeran algunas sugerencias para la presentación de las comunicaciones oficiales, basadas en el **Acuerdo 060 de octubre de 2001**, la **Norma ISO 15489** y la norma **ICONTEC actualizada 2015/2016**) para trabajos escritos y documentos formales: Las comunicaciones externas deben ser escritas en letra Arial, no cursiva, tamaño 12, justificando la totalidad del texto.

2. En todas las comunicaciones remitidas a entidades externas, se debe utilizar papelería membretada e impresa la imagen corporativa de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**.
3. El envío de un archivo adjunto, a través del correo electrónico, se utilizará la plantilla establecida para envío de comunicaciones.
4. La presentación de los documentos debe ser impecable, no deben presentar errores ortográficos, gramaticales, ni de puntuación, enmendaduras, tachones o repisados.
5. **Espacio:** Sencillo, independiente de la cantidad de información que contenga el documento.
6. **Márgenes:** Margen superior 4 cm., inferior 3 cm., izquierdo 4 cm., derecho 2 cm. y en la segunda página después del encabezado se escribe a 1 cm.; en margen superior izquierda.
7. **Las características**, aquí relacionadas, pueden ser consultadas en la plantilla de cartas y los modelos anexos de presentación de cartas.
8. Código de Serie y / o Subserie: Todo documento debe llevar el **código de procedencia, enunciado en la Tabla de Retención Documental (TRD)** para cada unidad académica y administrativa, que indica a la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA** el Grupo Funcional que produjo el documento.
9. **Consecutivo de radicado:** La comunicación oficial debe llegar a la Ventanilla Única completamente terminado; en el espacio de la fecha se escribe la palabra: Guadalajara de Buga, la demás información de fecha y consecutivo o radicado lo colocan en la Ventanilla Única.
10. La tinta que se utiliza para la impresión debe ser estable, garantizar y mantener la nitidez del documento.
11. El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. **(75 gr.)**.
12. Utilizar tinta negra de lapicero (insoluble) para firmar los documentos de archivo, para garantizar la nitidez en los procesos.
13. No hacer uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados, ya que afectan la preservación y conservación del documento.

5.2 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.

Las comunicaciones oficiales son las que utiliza La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA.**, con empresas, personas jurídicas y naturales; para tratar asuntos entre las dependencias, la relación laboral, La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA.**, lleva un expediente de las comunicaciones que produce y envía, el cual se conforma con la primera copia y será el único consecutivo de enviados que se archivará en la Ventanilla Única.

En estas comunicaciones la firma del remitente debe ser en original, se numera y se registra la fecha en el momento mismo de su radicación para su remisión.

En el Acuerdo 060 de octubre de 2001 del AGN, se reglamentó, que las comunicaciones Oficiales son las que generan trámite en las Instituciones y que se relacionan con temas directos establecidos e identificados en la Tablas de Retención Documental y que tratan asuntos misionales.

En el desarrollo de las actividades se presentan diferentes clases de comunicaciones, que pueden darse telefónicamente, por medio de una carta o de un mensaje electrónico. En todos los casos será importante identificar qué datos son fundamentales, para garantizar la mayor eficiencia en la comunicación (ciudad, destinatario, nombre, cargo, dirección, teléfono, correo electrónico).

5.3 CONSULTA DE COMUNICACIONES

Por lo general se reciben solicitudes de informes, o consultas sobre diversos aspectos del quehacer Institucional.

A diario el correo lleva y trae documentos que preguntan y responden inquietudes sobre múltiples temas. Los clientes necesitan saber acerca de los servicios, sobre trámites para inscripciones, matrículas, plazos de pagos pecuniarios, etc. Para solicitar o recibir información sobre los servicios o requerimientos, la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**; tiene establecido puntos de atención al ciudadano, a través de la Ventanilla Única, la página Web, el correo electrónico y el sistema de PQRSD.

5.4 SERVICIO DE REFERENCIA

Para este tipo de comunicaciones se debe utilizar puntualmente lo que se requiere y ante quién se presentará o quién lo está requiriendo. Cuando se expide una comunicación no se deben elaborar referencias generalizadas, es decir, con frases impersonales como: "A quien interese" o "A quien corresponda", sino dirigidas a quien específicamente las requiere.

5.5 SERVICIO DE PQRSD

Cualquier carta recibida de un cliente que contenga una petición, queja, reclamo y/o denuncia, debe ser referida al jefe de División o dependencia que le compete. Estas cartas deben ser contestadas en todos los casos, en el menor tiempo posible, y deben ser firmadas por el funcionario antes citado o en su defecto por aquel que le siga en rango dentro de la oficina.

5.6 DIPLOMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS.

5.6.1 PARTES DE LA CARTA

Las partes de una carta son las siguientes:

1. **Número (Radicado):** La numeración es consecutiva. Le antecede el código de la dependencia; en este caso, determinado por La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, en la Tabla de Retención Documental. La numeración se inicia cada año, previendo el número de dígitos de acuerdo a la posible producción. Ej.: 01, 001, 0001 para guardar armonía.
2. **Ciudad y Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben de dos a tres renglones.
3. La fecha debe escribirse completa, ordenando día, mes y año. Es La forma correcta de escribir la fecha ya que se incurriría en error gramatical. Se escribe el nombre de la ciudad seguido de coma.
4. **Datos del Destinatario:** Los datos del destinatario deben escribirse a dos interlineaciones Toda comunicación, debe dirigirse en forma personalizada, es decir, a un funcionario específico. Si es imposible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable. Los datos del destinatario no deben sobrepasar ocho líneas. Se debe anotar el nombre, cargo, empresa, dirección, ciudad y país

5. **Nombre:** Se escribe en mayúscula sostenida, preferiblemente con los dos apellidos. Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento recibido.
6. **Cargo:** Se escribe con mayúscula inicial. Los nombres de cargos demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas.
7. **Empresa:** En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial y respetando la denominación Ltda., S.A.
8. **Dirección:** No se deben abreviar las palabras calle, carrera y demás. Se debe utilizar la abreviatura de número (No.). Si se anota apartado aéreo no se escribe la dirección y viceversa.
9. **Ciudad:** Se debe identificar la ciudad por su nombre, aun tratándose de una comunicación local. Para el caso de Bogotá, sí se debe anotar la abreviatura D.C. Si la comunicación oficial es de otra ciudad, se debe escribir separado con coma (,) el departamento respectivo. Si la carta va dirigida al exterior, se debe anotar en mayúscula el país de destino.
10. **Asunto:** Este renglón constituye la síntesis del tema de la carta, expresada en forma clara, con mayúscula inicial y sin subrayar. Utilizar palabras claves; sin conjunciones (y, de...) Se anota contra el margen izquierdo y a tres renglones después de los datos del destinatario.
11. **Saludo:** Se escribe a dos renglones del asunto, acostumbrándose para las mujeres el nombre y para los hombres el apellido (Ejemplo: Apreciado señor Martínez, Apreciada doctora María Helena), o como parte inicial del texto. Se escribe a tres renglones del Asunto: (Con agrado lo saludamos, Doctor Perdomo, le comunicamos...).
12. **Texto:** El texto se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en plural (nosotros) porque representa a La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, así se trate de un único firmante. En lo posible se debe tratar un solo tema por carta y en las comunicaciones omitir los temas personales, además se debe utilizar el tratamiento de "usted". Los párrafos se diferencian entre sí con dos renglones. Se escriben a dos interlíneas del saludo.

13. **Hojas subsiguientes:** Para las páginas subsiguientes, se deben utilizar hojas en blanco, siempre y cuando su calidad, color y tamaño sea el mismo en todas las hojas. Las hojas subsiguientes, deben ser enumeradas en la margen superior derecha de la hoja; y a la izquierda debe llevar el radicado de la comunicación que se está respondiendo, se escribe en letra tamaño ocho, fuente Arial, con una margen de 4 cm. En esta segunda página se escribirá el radicado del oficio que se está respondiendo, el número de página y el código de la dependencia, alineados al texto pre impreso.

14. El texto debe comenzar a un interlineado de la indicación anterior. El primer Párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a tres renglones del encabezado.

15. **Despedida:** Se escribe a dos renglones del final del texto, desde el margen izquierdo y a dos espacios, puede ser breve seguido de "coma" (Atentamente, o incluir una frase de cortesía que debe finalizar en "punto para nosotros es un gusto servirle".).

16. **Remitente:** El nombre del remitente se sitúa de cuatro a seis renglones de la despedida y en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar. El funcionario responsable firma encima del nombre. En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, si son más de dos firmantes y si el número es impar el último se centra. La comunicación oficial externa debe ser firmada por funcionarios con nivel superior.

17. **Anexos:** Los anexos se deben detallar al final de la carta, a dos renglones del firmante, anotando la palabra Anexo (o Anexos) en letra No. 9 seguida de dos puntos, luego de lo cual se enuncia la cantidad de éstos a dos espacios .

18. **Copia:** A dos interlineaciones del firmante o de la línea de anexos si la hay, contra el margen izquierdo se escribe la palabra Copia, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). A dos interlineaciones, se relacionan los destinatarios, así: nombre, cargo, y empresa; pero si se dirige a un funcionario de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA., se omite la empresa. Esta línea debe ser impresa en tamaño de letra No.9. Las copias reglamentarias (una para el consecutivo del expediente de las comunicaciones oficiales enviadas-en ventanilla única), para los destinatarios y las demás copias, no se enuncian.

19. **Transcriptor:** A dos interlineas del último renglón escrito, se debe anotar el nombre con mayúscula inicial y solamente la primera letra del apellido en mayúscula de la persona que transcribió el documento. Se debe utilizar tamaño de letra 8.

Nota. Cuando la persona que redacta es diferente a la que firma, sitúa su rúbrica contra la margen inferior izquierda, en la copia para el consecutivo.

5.7 SOBRES OFICIALES

Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío. Se anexa Modelos de las diferentes clases de Sobres.

5.7.1 EL SOBRE SE DIVIDE EN TRES TERCIOS

1. El tercio izquierdo se emplea para anotaciones tales como: Confidencial, Personal, Contiene Cd, Usb, Micro Chips.
2. El tercio derecho, es para uso exclusivo de la oficina de correo.
3. El tercio central se utiliza para ubicar los datos del destinatario.

5.7.2 CLASIFICACIÓN DE SOBRES

De acuerdo con su aplicación comercial, se clasifican en:

1. Sobre oficio
2. Sobre para tarjeta
3. Sobre de Manila

De acuerdo con su destino los sobres se clasifican en:

1. **Local:** Cuando el destino es en la misma ciudad de origen, se escribe el nombre de la ciudad, de preferencia en mayúscula.
2. **Nacional:** Cuando el destino es una ciudad diferente, pero dentro del mismo país, los nombres de la ciudad y del departamento, se escriben separados por coma (,) y de preferencia, en mayúscula sostenida. CALI, VALLE DEL CAUCA.
3. **Internacional:** La escritura de los datos, en el idioma oficial del país de destino o en inglés, a interlineación sencilla.
4. **El nombre del destinatario:** se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial.
5. **En la dirección:** se respetan la nomenclatura y los términos del país de destino tales como casilla, cajón, P.O Box, entre otros.

6. **El país destino:** se anota en el mismo renglón de la ciudad o en el siguiente, dependiendo de la extensión de los datos; de preferencia, en mayúscula sostenida y en español.

Nota: Para los sobres con ventanilla se debe aplicar bien el plegado de la carta de acuerdo con la ubicación del destinatario en la misma.

5.7.3 PARTES DEL SOBRE

1. **Datos del remitente:** Se distribuyen según el modelo seleccionado y consta de: razón social, sigla, o acrónimo (significado de la sigla), logotipo en caso de tenerlo, dirección, apartado, fax, teléfono.
2. **Datos del destinatario:** Los datos del destinatario se ubican centrados en el segundo tercio, sin sobrepasarlo y de acuerdo con el tamaño del sobre, su distribución debe ser armónica. Se dirige en forma personalizada; si no es posible obtener el nombre, se envía al cargo directivo responsable.

5.7.4 ASPECTOS GENERALES

- a. Se recomienda que el sobre oficio coincida en color, calidad y diseño con la papelería. los sobres de Manila lleven impreso el membrete.
- b. El tamaño del sobre, para envío de anexos, debe permitir guardarlos sin dobleces. Para una mejor distribución en los sobres de Manila, a partir del tamaño carta, se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida, a interlineación de uno punto cinco.
- c. La impresión o escritura de los datos tanto del remitente como del destinatario, en sobres de Manila, puede hacerse en sentido vertical u horizontal. En este se deja la solapa hacia el lado derecho.
- d. Se escribe en el sobre, el nombre o código de la dependencia. Cuando es servicios especiales de correo, se escribe el número telefónico del destinatario en el renglón anterior a la ciudad.
- f. La solapa del sobre se sella por completo, cuidando que el pegante no se adhiera al documento que contiene.

5.8 ELABORACIÓN DE CIRCULARES

La circular es una comunicación interna o externa de carácter general informativo o normativo con el mismo texto o contenido.

- a) Circular Externa o Carta Circular.
- b) Comunicación con el mismo texto, utilizada para dar a conocer a sus clientes, instituciones o entidades: productos, servicios u otras informaciones de carácter general. Z

5.8.1 PARTES DE LA CIRCULAR

- e) **Denominación del documento:** Se escribe a partir del margen superior, a dos o tres interlineas se ubica la palabra CIRCULAR en mayúscula sostenida, centrada y destacada con negrilla.
- f) **Número (referencia):** La numeración de circulares será administrada por cada una de las unidades facultadas para emitir las. el código de dependencia le antecede a la numeración.
- g) **Fecha:** Los datos del nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío se escriben de dos a tres interlineaciones del número (referencia), en forma completa, en este orden.
- h) **Destinatario:** A tres interlíneas de la fecha y contra el margen izquierdo o centrado; en mayúscula sostenida, se escribe el grupo destinatario de la circular.
- i) **Asunto:** Constituye la síntesis del tema expresado mínimo en cuatro palabras. A tres interlineaciones del grupo destinatario, se escribe Asunto con mayúscula inicial y seguida de dos puntos (:)
- j) **Texto:** Se inicia de tres a cuatro interlineaciones del grupo destinatario o del Asunto. En el texto se escribe a interlineación sencilla. Entre párrafos, o después de punto a parte.
- k) **Despedida:** Expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto, contra la margen izquierda tanto en estilo bloque extremo. Se puede con una expresión breve seguida de coma (,).
- l) **Remitente:** El nombre se sitúa de cuatro a seis interlíneas después de la despedida, en mayúscula sostenida. El cargo se anota a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial, sin centrar.

5.9.3 ASPECTOS GENERALES

- a) El memorando no se dirige a un grupo; es personalizado.
- b) Visto Bueno: Para los memorandos que requieran visto bueno, se coloca Vo. Bo. En la parte inferior del documento.

5.10 ELABORACIÓN DE INFORME ADMINISTRATIVO

Se convierte en tipo documental cuando se presenta para describir o dar a conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo. Se anexa: formato de Informe Administrativo.

5.10.1 CLASIFICACIÓN DE LOS INFORMES

1. LOS INFORMES

- a) Los requerimientos de la entidad son periódicos y esporádicos.
- b) De acuerdo con el número de folios: En cortos, hasta 10 folios. Extensos, cuando pasa de 10 folios.

5.10.2 PARTES DEL INFORME

2. INFORME EXTENSO:

- a. **Cubierta:** Presenta la información básica del documento.
- b. **Portada:** De libre diagramación en estética, tamaño de letra, escritura en mayúscula sostenida o no, dibujos y otros. Si reemplaza la cubierta, la fuente principal de información.
- c. **Adicional a los elementos de la cubierta, contiene los siguientes datos:** Nombre de dependencia o de las personas que elaboran el informe, ciudad de origen del informe, fecha completa (día, mes).
- d. **Tabla de Contenido:** Se coloca inmediatamente después de la portada. Contiene los títulos de: capítulos, subdivisiones principales del cuerpo del informe, material complementario y su respectivo número de página.
- a. **Tablas, figuras (ilustraciones) y anexos:** Cuando el informe los requiera, éstos se pueden enunciar al final de la tabla de contenido.
- b. **Glosario (último elemento del material preliminar):** Si el informe requiere una explicación de términos, abreviaturas o siglas, para facilitar su interpretación, se elabora.

- c. Un glosario en orden alfabético:** El título GLOSARIO se escribe centrado, en mayúscula sostenida a 5 cm. del borde superior.
- d. Introducción:** El informe extenso lleva una introducción que plantee brevemente el alcance, de los objetivos del trabajo.
- e. La palabra INTRODUCCIÓN:** se escribe en mayúsculas sostenida, centrada y a 5 cm. del borde superior. La primera línea de escritura se inicia de dos a cuatro renglones del título; las subsiguientes, a interlineación de uno, uno y medio o dos.
- f. Núcleo del Informe:** El núcleo del informe se puede dividir en capítulos y éstos a su vez, en subdivisiones que correspondan a un tema completo. Se redacta en forma impersonal (se proyecta, se estudió...); cada capítulo tiene un título el cual se escribe en mayúscula sostenida y centrado, los títulos de las subdivisiones de segundo nivel se escriben en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo; el texto se inicia al doble de la interlineación elegida. Los títulos de las subdivisiones de tercer nivel se escriben contra el margen izquierdo, con mayúscula inicial.
- g.** La página uno corresponde a la portada, cuando el informe se imprime por ambas caras de la hoja, las páginas derechas llevan los números impares, para las páginas subsiguientes se utiliza papel de la misma calidad, color y tamaño de la primera hoja, estas páginas llevan un encabezado constituido por la línea de identificación y el número de página, que se ubican entre 2 cm. y 3 cm. del borde superior de la hoja; cuando se requiera numerar capítulos y subdivisiones se emplean números arábigos, procurando no sobrepasar el cuarto nivel.
- h. Figuras y tablas:** Cuando el informe requiere figuras y tablas, éstas aparecen después de ser mencionadas.
- i. Citas:** La cita breve de menos de cinco renglones, se digita entre comillas, en la misma línea del texto, cuando la cita ocupa más de cinco renglones, aparece como una inserción en el texto y se deja una sangría de cuatro espacios a ambos lados, que se conserva hasta el final y se escribe a una interlínea sin comillas. Se separa del texto por las interlíneas, las citas se identifican en el texto.
- j. Notas de pie de página:** Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliarla indicando en el texto con asterisco (*).

- k. **Conclusiones y recomendaciones:** El propósito de las conclusiones, es presentar un juicio crítico y razonado del análisis de los resultados del estudio, de manera directa, clara, concisa y lógica; el objetivo es proporcionar consejos.
- l. **Las conclusiones son obligadas:** Las recomendaciones no siempre se requieren, pero si el autor las considera convenientes se pueden incluir. Si es más de una, se sugiere numerarlas.
- m. **Firma:** El informe administrativo extenso debe ser firmado por el autor o autores, en la página donde terminan las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones, cuando las hay. De cuatro a seis renglones del último párrafo, se anota el nombre en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula.
- n. **Material Complementario (opcional):** Son los anexos, bibliografía.
- o. **Anexos:** Es necesario incluirlos, cuando se trata de material que impide la presentación ordenada y lógica dentro del cuerpo del informe, como ciertas ilustraciones, fotografías, planos.
- p. **Bibliografía:** Únicamente cuando el informe la requiera.
- q. **Índice:** Se puede organizar de manera alfabética o cronológica.

INFORME CORTO

- a) **Encabezamiento:** El informe corto no lleva portada sino encabezamiento, que se distribuye de la siguiente manera: Razón social, dependencia, número o código, título, fecha, autoría del Informe y objetivo.
- b) **Escritura del texto:** Un informe corto, generalmente consta de un capítulo único.
- d) **Firma:** El informe corto debe ser firmado por el autor.

Nota: Si son necesarias varias firmas, éstas se reparten por parejas; en el segundo caso, si el número de firmas es impar, la última se centra. Se recomienda presentar los informes administrativos con un documento remisorio.

5.11 ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

- 1) **Certificado.** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o un acto solemne (acontecimiento acompañado de formalidades necesarias para la validez de un acto judicial, ceremonia, juramento o norma). Se expiden para tiempo de servicio, experiencia y salarios.
- 2) **Constancia.** Documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad. Se expiden para clase de trabajo, jornada laboral, cumplimiento de comisiones, comportamiento del trabajador, etc.

3) PARTES DEL CERTIFICADO Y LA CONSTANCIA

- a. **Número (referencia):** Es opcional llevar control de expedición, número consecutivo. Lo puede anteceder el código de dependencia determinado por la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.
- b. **Fecha:** Los datos de la ciudad de origen y la fecha de expedición.
- c. **Cargo:** Se anota en mayúscula sostenida el cargo de la persona o autoridad que expide el documento, centrado.
- d. **Identificación:** Las expresiones CERTIFICA o HACE CONSTAR, seguidas de dos puntos (:) se escribe de tres a cuatro interlíneas del cargo, centradas y en mayúscula sostenida.
- e. **Texto:** Inicia con la conjunción Que, a la que siguen los datos del solicitante que pueden ser: Tratamiento, nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida y el número del documento de identidad; razón social de una empresa, en mayúscula sostenida y NIT. Se redacta en tercera persona del singular. En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación.
- f. **Firmante:** El nombre de la persona responsable se escribe en mayúscula sostenida, de cuatro a seis interlíneas del último renglón del texto y según el estilo elegido.

5.12 ELABORACIÓN DE POWER POINT

Las presentaciones en Power Point son una ayuda visual en el momento de realizar presentaciones a un auditorio en la exposición de un tema, no se debe anotar todo el texto que se va a exponer sino únicamente las ideas.

Para todas las presentaciones en PowerPoint, se debe utilizar la plantilla única de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, teniendo especial cuidado en cumplir los siguientes requisitos:

1. Color y tipo de letra: Utilizar letra Arial y los colores de la imagen corporativa. Ningún texto debe llevar sombreado.
2. Tamaño de letra:
 - a) Título: Entre 27 y 31
 - b) Cuerpo: Entre 20 y 24
 - c) Las viñetas la letra será de 19
3. Títulos de las diapositivas: Siempre debe ir la primera letra de las palabras en mayúscula inicial, excepto los conectores.
4. En el cuerpo de la presentación la única letra que debe ir en mayúscula es la primera letra de cada frase y los nombres propios
5. Siempre se deben tildar las mayúsculas.
6. En el cuerpo del texto, las palabras que vayan en otro idioma deben ir en letra cursiva
7. El modelo de las viñetas no se debe cambiar, si se decide utilizar flechas, vistos buenos, caras o cualquier otro carácter.
8. Los cuadros de Excel que se incorporen en la presentación deben corresponder a la plantilla de Excel establecida.
9. Para escribir textos y títulos se deben usar los campos en la plantilla para tales fines, sólo se deben insertar cuadros de texto adicionales cuando se hacen flujogramas o esquemas
10. Imágenes: Si se van a usar imágenes en la presentación, se deben insertar figuras coherentes con el texto y no recargar la presentación de dibujos.
 - a) Cada vez que se vaya a elaborar una presentación, abrir la plantilla estandarizada de la página web institucional.
 - b) Si es del caso, puede guardar la nueva presentación en la carpeta de archivo que corresponda

12. La forma de insertar las diapositivas debe ser seleccionando la opción insertar / dar la opción de diapositiva nueva.
13. Limitar el texto, conservando el margen de la siguiente manera:
 - a) Izquierdo: Debe ir desde el inicio de la línea del título.
 - b) Derecho: Debe ir hasta donde termina la última letra del título.
 - c) Superior: A (1.5) de interlineación desde la línea del título.
 - d) Inferior: A un (1.0) interlineación del borde

6 .LAS COMUNICACIONES SE CLASIFICAN EN:

6.1 COMUNICACIONES OFICIALES

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, independientemente del medio utilizado.

Se clasifican en:

6.1.1 Comunicaciones Recibidas

Son las comunicaciones que ingresan a la ITA, a través de la Ventanilla Única, dirigidas a las dependencias y a sus funcionarios, a través de las redes de correos.

6.1.2 Comunicaciones Enviadas

Producidas como respuesta a los requerimientos que llegan del medio externo. Cada año calendario se iniciará una nueva numeración, partiendo de uno. Este número será el único que identificará.

Según el Grado urgencia del asunto de la comunicación oficial, se clasifican así:

1. **Normal:** Es aquella que debe ser tratada bajo el procedimiento reglamentario, es decir, se debe dar respuesta en el término de 10 días hábiles, en aplicación de la Resolución.
2. **Urgente:** Es la comunicación, que tiene un plazo de respuesta obligatoria y que, por su implicación jurídica, debe ser gestionada especialmente. Ejemplos: Los recursos interpuestos, los documentos relativos a procesos de contratación, los documentos relacionados con procesos de convocatoria a concursos de méritos y documentos afines.

3. **Comunicación oficial:** Es la comunicación de carácter privado, que puede llegar a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No genera trámite para la Institución, por lo tanto, no se recibirán.

4. **Comunicaciones Internas:**

Las enviadas y recibidas entre funcionarios o empleados de diferentes dependencias por razones del servicio y en desarrollo de las funciones a ellos asignadas. El consecutivo de las comunicaciones internas, será asignado por cada una de las dependencias productoras de las mismas y serán responsables de su archivo y conservación.

Al implementarse el manejo electrónico de las comunicaciones internas, éste se hará a través del correo electrónico, siguiendo las mismas directrices normativas que en el documento físico.

7. VENTANILLA ÚNICA

Las comunicaciones oficiales que sean recibidas o producidas siempre serán radicadas en Ventanilla Única y enviadas a las dependencias para su respectivo trámite; por lo tanto, ningún empleado de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, está autorizado para recibir y dar trámite.

Cuando una dependencia de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA**, reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, etc., deberá enviarla a la cuenta de correo de Ventanilla Única, dentro de la hora siguiente a su conocimiento, para que éste proceda a la recepción, registro y trámite correspondiente. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia, velar por el estricto cumplimiento de este deber.

Cuando una dependencia debido a sus funciones deba remitir una comunicación de carácter masivo, enviará a Ventanilla Única en medio físico la comunicación y en anexo el listado de la totalidad de los destinatarios, para ser distribuida.

7.1 FUNCIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA

- a. Registrar las comunicaciones recibidas y despachadas, asignando número de consecutivo por separado y reiniciando cada año.

- b. Ingresar datos: Fecha y hora de radicación; número de radicación; entidad, nombre y cargo del remitente; asunto o resumen del documento; dependencia a la cual se remite el documento para trámite; cantidad y clase de anexos.
- c. Programar el recibo, distribución, tratamiento y despacho de las comunicaciones oficiales y documentos del medio externo y de las dependencias.
- d. Tramitar diariamente las comunicaciones, en los recorridos establecidos:
 - a. En la mañana: a las 9:00 y a las 11:00.
 - b. En la tarde a las 2:30 p.m. y a las 4:30 p.m. y los que por necesidad del servicio se susciten.
 - c. Tramitar las comunicaciones para el servicio de mensajería en las horas asignadas para su distribución
 - d. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios prestados por las empresas de mensajería.
 - e. Registrar las comunicaciones, utilizando los medios: manuales (planillas de control, formatos de registro de comunicaciones), o sistemas automáticos, ingresar los metadatos (registros de información) a la base de datos del sistema administrador de comunicaciones oficiales.
 - f. Hacer seguimiento sistemático a las comunicaciones, que aún no se ha tramitado, elaborar los reportes y enviarlos a las dependencias responsables para su correspondiente trámite.
 - g. Generar informes estadísticos sobre la gestión de las comunicaciones oficiales.

Las funciones anteriormente descritas son responsabilidad del Coordinador del Área o de quien haga sus veces

8. COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA

8.1 ETAPAS DE ENVÍO

8.1.1 Elaboración

Se elabora en original y dos copias, identificando la dependencia productora, con la sigla respectiva.

DEPENDENCIA	CODIGO
RECTORÍA	1
SECRETARÍA GENERAL	1-2
OFICINA DE PLANEACIÓN	1-3
GESTIÓN AMBIENTAL	1-3-1
GESTIÓN DE CALIDAD	1-3-2
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1-4
OFICINA ASESORA JURÍDICA	1-6
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	1-7
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1.-8
PROGRAMAS ACADÉMICOS	2-1
CENTRO DE ADMISIÓN Y REGISTRO	2-2
DIRECCIÓN GENERAL DE CURRÍCULO	2-3
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES	2-4
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	3
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EXTENSIÓN	3-1
GESTIÓN INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN	3-2
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	3-3
ÁREA DE PERSONAL	4
ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA	4-1
ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	4-2
ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	4-3
ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS	4-4

Imagen 1. Elaboración de correspondencia

8.1.2 Radicación

1. Consiste en colocar el número consecutivo, de acuerdo con el orden de salida y fecha de la comunicación.
2. El consecutivo de oficios enviados, será asignado y controlado únicamente por el servidor público responsable de Ventanilla Única.
3. Cuando las comunicaciones sean enviadas por un servicio de mensajería en el cual se evidencia una guía, para efectos de recuperación, anotar el número de la guía en el consecutivo de enviados y en la copia de la dependencia productora.

Autorizados para la firma de documentos que van para el medio externo:

Solo los funcionarios de Planta de nivel jerárquico como el Rector, Vicerrectores, directores, Decanos, Coordinadores y jefes de Oficina son quienes tienen la competencia para firmar las comunicaciones de la Universidad que van para el medio externo.

8.1.3 Distribución

- a. El servidor público responsable de Ventanilla Única debe entregar a la empresa de mensajería, las comunicaciones oficiales dirigidas a las entidades y comunidad con la que la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, interactúa o se relaciona.
- b. Se debe entregar las comunicaciones oficiales externas con destino fuera del Municipio de Neiva y a otras ciudades, al funcionario.
- c. Cuando llega del medio externo, la Ventanilla Única entrega las comunicaciones oficiales al funcionario encargado de distribuirla a las dependencias, según las competencias, en los horarios establecidos.
- d. Para funcionamiento del servicio de Ventanilla Única se establece el siguiente horario de atención a clientes internos y externos, los días hábiles, así: Lunes a viernes de 8:00 am.- 11:00 a.m. 2:00 pm. - 5:00 pm.

8.1.4 Para la distribución de las comunicaciones oficiales:

Oficios enviados (o despachados):

RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Funcionario de la oficina productora	Elabora el documento original y dos copias. Si el documento tiene anexos, debe enunciarse en el oficio remisorio la cantidad de anexos y adicionarlos al oficio. Identifica el documento con la sigla de la dependencia sin asignar la fecha y el número consecutivo
Jefe de Oficina	Revisa y Firma el Documento
Funcionario oficina productora	<p>Codifica las dos copias, anotando el código de la serie o subserie, de acuerdo con la Tabla de Retención.</p> <p>Elabora el sobre, identificando el destinatario y remitente citando, el cargo, nombre de la dependencia, nombre de la entidad, y dirección, teléfono, etc.</p> <p>Envía el original, las dos copias y el sobre a la Ventanilla Única</p>
Funcionario Ventanilla Única	<p>Recibe, verifica y confronta que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y asigna el número consecutivo y fecha de envío.</p> <p>Guarda el original en el sobre y lo despacha, a través del servicio de mensajería.</p> <p>Archiva una copia en el expediente de consecutivo de enviados, lo digitaliza e indexa en el sistema administrador de comunicaciones; entrega la segunda copia a la oficina productora, para ser archivada en el expediente respectivo.</p>

Tabla 2. Procedimiento de Oficios Enviados

Oficios recibidos

Son las cartas y demás documentos que adjuntan notas remisorias que van dirigidas a funcionarios de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, son recibidos por la Ventanilla Única, provenientes de servicios postales o entregados personalmente.

8.2 ETAPAS DE RECEPCIÓN

8.2.1 Registro

Es el registro manual o automático de los datos básicos de la comunicación en el sistema administrador de las comunicaciones oficiales de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, como medio de control que permita transmitir a las dependencias la relación de los documentos recibidos y distribuidos.

8.2.2 Distribución

Consiste en la entrega de las comunicaciones oficiales recibidas, a las dependencias responsables del trámite.

Este procedimiento es responsabilidad del servidor público encargado de la Ventanilla Única.

8.2.3 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	PROCEDIMIENTO
Funcionario de Ventanilla Única	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción a la comunicación oficial recibida. ✓ Coloca el sello radicado en el documento original y en la copia (si la hay); la registra en el formato de control y registro de comunicaciones oficiales, establecida por el sistema de gestión de calidad ✓ Clasifica las comunicaciones, en oficial, personal y confidencial (si aplica). ✓ Distribuye la comunicación oficial a quien le corresponda resolver el trámite
Funcionario Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe la comunicación y la registra en el formato de control de comunicación oficial, la entrega al jefe de la oficina, para la solución del trámite. ✓ Finalizado el trámite, archiva los oficios en la carpeta o expediente de la serie o subserie respectiva, según la Tabla de Retención Documental.

Tabla 2. Procedimiento de Oficios Enviados

8.3 ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

8.3.1 Memorandos Enviados y Recibidos

1. Es una comunicación escrita de carácter interno, producidos y enviados entre las dependencias. El funcionario (a) de la oficina productora debe elaborar en original y copia el documento, en la plantilla establecida por el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Registra en el formato de control de comunicaciones oficiales internas o en el sistema administrador de comunicaciones oficiales, el envío del memorando original y sus anexos a la dependencia destinataria, a través de los medios establecidos.
3. El responsable de la oficina destinataria, recibe el memorando y lo registra en la planilla de control de comunicaciones internas; lo remite al jefe de la oficina para atender el trámite. Una vez finalizado este, archivar el memorando en documentos de apoyo. En caso de que el memorando o la comunicación interna esté relacionada con alguna de las series o subseries documentales, de la Tabla de Retención documental, este debe archivar en el expediente que corresponda.
4. Atendiendo los lineamientos se continuará con la directriz de sustituir la producción física de los memorandos y comunicaciones internas por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, dichos soportes electrónicos deben garantizar las condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
5. Dichas comunicaciones deben producirse en las herramientas ofimáticas utilizadas, con la imagen institucional vigente en la plantilla de comunicaciones establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad, en Word, Excel o cualquier otra herramienta.
6. La administración de consecutivos para estas comunicaciones internas (memorando) serán administrados por la secretaria de la dependencia o quien haga sus veces; igualmente deben utilizar el código de la serie correspondiente al trámite interno; estos códigos deben ser tomados de la TRD actualizada, disponible en cada dependencia.

7. El memorando es una comunicación bilateral (entre quien envía y quien recibe) por lo tanto podrá ser de jefe a auxiliar; de auxiliar a jefe, o de Jefe a Jefe. El responsable del trámite hará lo pertinente.
8. La oficina productora del documento debe crear una carpeta electrónica denominada **Comunicaciones Internas Facultativas o de Apoyo**.
9. En ella archivarán los documentos que produzca; su ordenación al interior de la carpeta se realizará en orden cronológico.
10. Se identificarán las carpetas con el formato establecido por el Sistema de Gestión de Calidad. Estos documentos no se folian.
11. Se debe llevar inventario documental, aplicación al acuerdo 042 de 2002.
12. El responsable de la dependencia hará aseguramiento, solicitando un backup (si lo considera necesario); lo guarda y lo conserva el tiempo que considere pertinente de acuerdo con la usabilidad y necesidad para evidencia.
13. Recuerde que esta documentación pierde sus valores de forma casi que inmediata.

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental se concibe como un “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendentes a la planificación del proceso archivístico sistemático, encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo de la documentación producida y recibida por la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, Desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su producción.

El Programa de Gestión Documental, está apoyado en un diagnóstico y análisis de aspectos como: el marco legal que rige a la entidad, el económico, para garantizar la apropiación de los recursos financieros, acorde con el plan presupuestal y contemplado en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el administrativo que define el perfil de los usuarios internos y externos, la Infraestructura tecnológica.

El resultado de dicho análisis permitió definir prioridades y diseñar propuestas coherentes, como la que se está presentando, para normalizar los procedimientos y las buenas prácticas archivísticas y de gestión documental.

9.1 REQUISITOS INDISPENSABLES.

9.1.1 Declaración de la Política de Gestión Documental

La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, declara como Política Institucional para el manejo de los Archivos y la Gestión Documental, su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para el cumplimiento de su misión institucional, mediante la aplicación de la normatividad que la rige.

Para su logro, debe Integrar un equipo de trabajo idóneo y suficiente, un Comité de Archivo y un equipo interdisciplinario, a partir del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el que se define como un órgano interno de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la Entidad, el cual será creado mediante el acuerdo.

Dicho comité estará conformado por los jefes o directores de las Dependencias. (Secretaría General, Centro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - CTIC, Vicerrectoría Administrativa, Área de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación (quien debe ejercer la Secretaría), Oficina Jurídica, Gestión Documental, Sistema de Gestión de Calidad).

Del Comité depende la concertación para la simplificación y minimización de la producción documental inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traduce en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**.

Ademas busca fortalecer, la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite.

Fortalecer el manejo de comunicaciones de carácter oficial, externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos, etc., es decir, todo el proceso documental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**.

El programa de Gestión Documental para su implementación y desarrollo se apoya en talento humano, conformado de la siguiente manera:

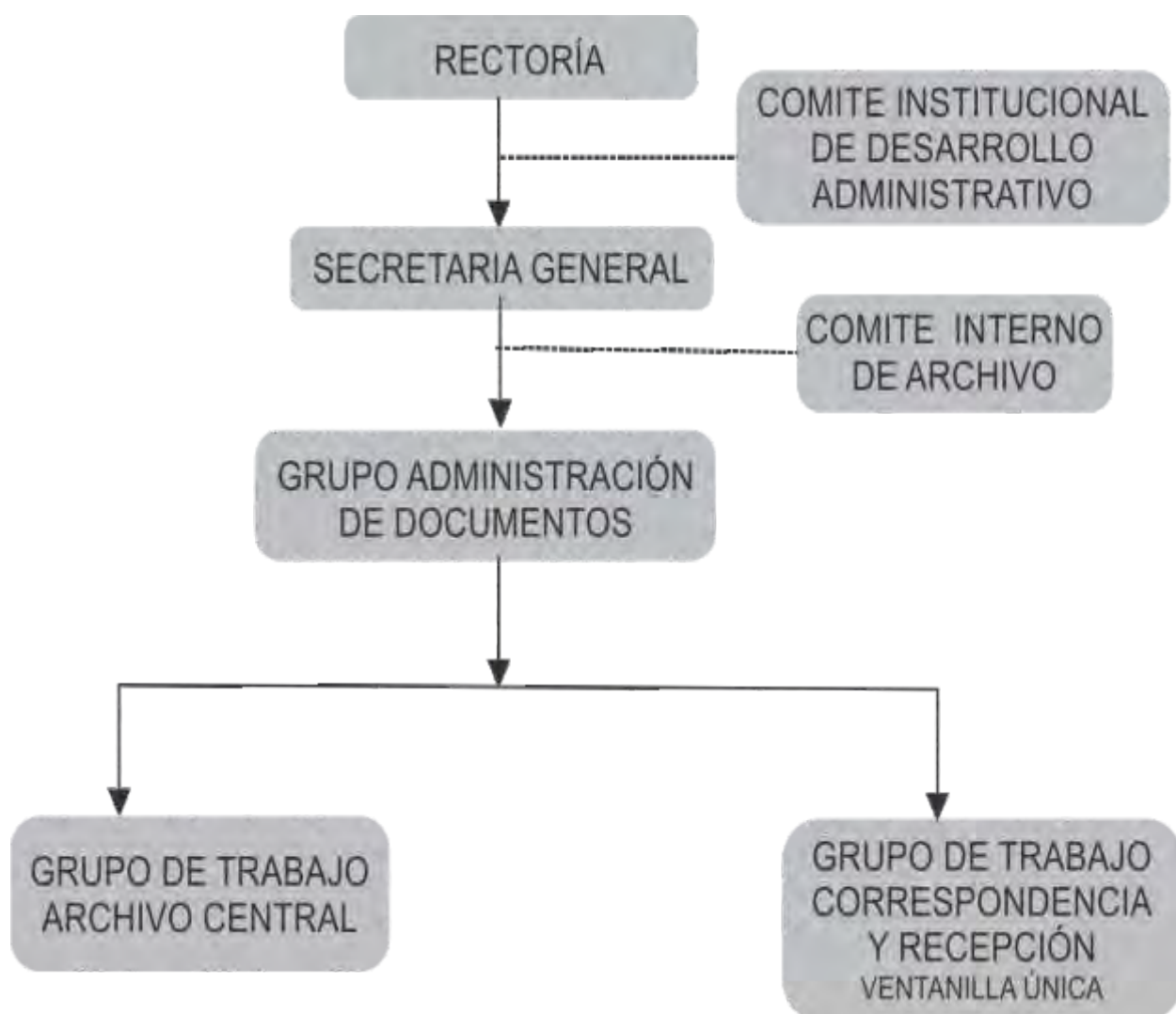


Tabla 4. Estructura orgánica grupo Administración de Documentos

9.1.2 FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL

El Comité de archivo estructurado y en plena función cumplirá las siguientes funciones:

- a. Adelantar acciones para implementar el modelo integrado de planeación y gestión y permitirá: Dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público)
- b. Aprobar políticas, planes, programas, estrategia, requerimientos y plazos internos para la implementación.
- c. Determinar responsables de la ejecución de los requerimientos de las políticas, planes y programas
- d. Revisar trimestralmente las evaluaciones de seguimiento a la implementación y ejecución.
- e. Conforme el artículo 11 del decreto 2609 de 2012, aprobar el Programa de Gestión Documental.
- f. Ejercer las funciones del Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el párrafo del artículo 14 del decreto 2578 de 2012. Exceptuando las funciones técnicas y especializadas de las que se ocupará el Comité Interno de Archivo.
 - a. Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD), así como su actualización y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - b. Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados.
 - c. Hacer seguimiento a las acciones del Sistema de Gestión Integral conforme a los informes presentados por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - d. Hacer seguimiento a los planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan de eficiencia administrativa (en la iniciativa cero papeles), plan de racionalización de trámites.

9.1.3 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Es un organismo de carácter asesor de la Dirección de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de archivo que está integrado por los jefes de las siguientes dependencias: **Secretaría General, quien lo preside**, Vicerrector Administrativo, oficina de Planeación, oficina Jurídica, CTIC, Coordinación de Calidad, Jefe Oficina de Archivo.

9.1.4 FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.

Desarrolla entre otras, las siguientes funciones:

- 1 Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de archivo Institucional.
- 2 Estudiar y aprobar la generación de nuevos códigos para el archivo siempre y cuando estos sean absolutamente necesarios.
- 3 Definir y aprobar los tiempos de conservación de los documentos de acuerdo al valor primario (administrativo, contable, fiscal y legal) y valor secundario (histórico, cultural, patrimonial).
- 4) Brindar capacitación, asesoría y actualización archivística al personal responsable de la organización de los archivos de gestión de las sedes de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, y proponer acciones de mejoramiento.

9.4 SISTEMA DE ARCHIVO

El Sistema de Archivo está conformado por el Área de Correspondencia y Recepción - (Ventanilla Única), los Archivos de Gestión, el Archivo Central, el Archivo de Historias Laborales y el Archivo Histórico. El sistema de Archivo contribuye con la misión de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA, mediante la administración de la Gestión Documental, la aplicación de principios de economía, eficiencia y eficacia administrativa y la utilización de la tecnología apropiada, para facilitar el acceso rápido y oportuno.

9.5 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El sistema de Archivo de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, tiene entre otros objetivos, los siguientes:

- a. Mantener el sistema de archivo institucional organizado y disponible para la expedida consulta de sus usuarios.
- b. Ser una unidad de información proactiva, que atienda las necesidades de la comunidad universitaria y en general.
- c. Garantizar la conservación del acervo documental y el uso adecuado de la memoria institucional.

9.6 FUNCIONES DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El sistema de Archivo tiene dentro de sus funciones: Dirigir, coordinar y controlar bajo su responsabilidad, la elaboración de los planes, Programas y actividades relacionadas con:

- a) Producción de los documentos y la gestión de las comunicaciones.
- b) Implementar los mecanismos adecuados, que garanticen el suministro de información para la toma de decisiones.
- c) Optimizar los tiempos de búsqueda y localización de la información.
- d) Normalizar la utilización, el control y el almacenamiento de los documentos de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**.
- e) Administrar el sistema de mensajería entre las diferentes dependencias y utilizar los medios apropiados para recibir y enviar.
- f) Aplicar el Sistema de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, para la correcta administración y disposición final de los documentos.
- g) Participar en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en los procesos de evaluación de los documentos que deben ser conservados o destruidos, considerando informe de concepto técnico del Comité Interno de Archivo.

10. ARCHIVO DE GESTIÓN

En cada una de las dependencias de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, se constituye un Archivo de Gestión, como elemento legítimo, necesario y útil de la gestión administrativa, que debe cumplir una función esencialmente informativa, guardando las técnicas de conservación.

La información sin interesar su soporte tiene un trámite normal dentro de ese proceso de gestión. Interrelacionan todas las dependencias comprometidas en el proceso.

A mayor claridad en la estructura, menos riesgo de un mal trámite y, por consiguiente, de pérdida de información o de tiempo en su búsqueda.

Los Archivos de Gestión, son administrados por los jefes, las secretarías o auxiliares de los Grupos Funcionales; por lo general conservan el 100% de la información durante el año de la vigencia, al finalizar este y con base en los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, unos se transfieren para su conservación al archivo central o al archivo histórico y otros se eliminan. Ejemplo: las copias, fax, fotocopias.

De ahí la importancia y responsabilidad con que los funcionarios de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, deben administrar esta información en esta fase de gestión, aplicando estrictamente las pautas definidas en la norma y en la tabla de retención documental, herramientas básicas, para definir con criterio, la organización, conservación o eliminación de la información.

10.1 OPERACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los Archivos de Gestión de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, son los que se conforman durante el año de la vigencia, en cada una de las dependencias con aquella documentación que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometidos a continua utilización y consulta administrativa, por las mismas oficinas u otras que los soliciten.

10.2 RESPONSABILIDAD

La adecuada organización y funcionamiento de estos archivos, es responsabilidad de cada jefe, aunque su manejo sea competencia de una secretaria o de un auxiliar.

10.3 ORGANIZACIÓN

Para la organización de los archivos de gestión, es importante tener en cuenta la aplicación estricta de la Tabla de Retención Documental (TRD), la Ley General de Archivos y los Manuales de Procesos y Funciones establecidos; la asesoría y capacitación de los responsables (jefes) y encargados (secretarías o auxiliares) son funciones del Equipo de Trabajo de Gestión Documental del Archivo Central, la Secretaría General y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

De conformidad a lo anterior, cada dependencia, organiza, conserva y controla los archivos de gestión, teniendo presente los principios de procedencia y de orden original de los documentos y la normatividad archivística.

10.4 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Principio de Procedencia. Los documentos producidos por una dependencia no pueden ser mezclados con los de otra. Esto es que los documentos deben conservarse dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Con la aplicación del principio de procedencia en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA, se obtienen muchas ventajas como proteger la integridad de las agrupaciones documentales: fondos, secciones, series. Ubicar correctamente el documento, de acuerdo con la actividad, operación o función que lo genera.

Para la aplicación del principio de procedencia es importante tener en cuenta:

- 1 Identificar el nombre de la dependencia o persona productora.
- 2 Reconstruir la organización jerárquica de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, como entidad productora.
- 3 Precisar funciones y actividades correspondientes a cada dependencia.

Principio de Orden Original. Debe respetarse en la producción y ordenación de expedientes el orden y la secuencia lógica de los documentos. Siempre hay uno que inicia, otro que le sigue y uno que finaliza.

10.5 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PAUTAS)

La descripción consiste en el análisis de las características propias de los documentos, de forma tal, que otras personas a diferencia de quien los produjo y archivó, puedan tener un claro conocimiento de los elementos que los identifican y su contenido. Para una rápida consulta, es necesario utilizar los descriptivos de búsqueda como son los índices, guías, catálogos e inventarios (Ver Anexo), cuyo objetivo es condensar la información que contienen, tanto las unidades de conservación (carpetas, legajo, expedientes) como los fondos documentales y ofrecerla a los interesados según las competencias.

En general, la descripción documental consiste en el análisis de las características propias de los documentos, las cuales son de dos naturalezas:

- a) Naturaleza o característica externa de los documentos: hace relación a la materialidad del soporte que contiene la información, es decir la parte física, que tiene que ver con: soporte, formato, clase y tipo documental, cantidad, tamaño, forma de presentación, si es original o copia.
- b) Naturaleza o característica Interna de los documentos: se identifican con la parte intelectual del documento, hacen relación a: entidad productora, contenido, destinatario, idioma, función, lugar de producción, trámites (diplomática de los documentos).

10.6 PAUTAS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

- 1) La organización y codificación de los documentos, debe basarse en la Tabla de Retención Documental.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas o unidades de conservación, debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada dependencia definidas en la Tabla de Retención Documental.
- 3) La ubicación física de los documentos se realiza, de acuerdo con la conformación de los expedientes, tipos documentales que se ordenan de manera, que se evidencie el desarrollo de los trámites.
- 4) El documento con la fecha más antigua de producción es el primer documento al abrir la carpeta y el de la fecha más reciente al final de la misma, se usan carpetas cuatro solapas.

- 1) Al iniciar el proceso de archivo del expediente de una serie o subserie se debe prever dentro de la carpeta o legajo la elaboración de la relación de contenido o índice, que permita la consulta. (hoja de control o inventario de tipo documental).

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional NIT: 800.124.023-4				
CONTROL DE INVENTARIO		Código: FOR	Versión:	Vigencia:
FORMATO CONTROL DE INVENTARIO OFICINA Al iniciar el proceso de archivo del expediente de una serie o subserie se debe prever dentro de la carpeta o legajo la elaboración de la relación de contenido o índice, que permita la consulta. (hoja de control o inventario de tipo documental).				
EXPEDIENTE				
FUNCIONARIO			FECHA DE REGISTRO	
N-°	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA REGISTRO	FOLIOS	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
RESPONSABLE, GESTION DOCUMENTAL _____				
FECHA DE ELABORACION DIA _____ MES _____ AÑO _____				

Tabla 5. Control de inventario (consultar formato original en la pág., web)

- 1) Las carpetas, legajos, cajas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular con los formatos establecidos, de tal forma que permita su ubicación y recuperación, como se indica a continuación:
 - a. **Identificación de fondo, sección y subsección:** Fondo, se refiere a la producción documental Sección (hace referencia a cada dependencia, subsección (corresponde a grupos de trabajo, creados a partir de un acto administrativo).
 - b. **Identificación documental:** Series, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas (desde – hasta).
- 2) Los tipos documentales y los soportes, que integran las series y subseries, deben estar foliados de manera consecutiva de la misma forma en que se producen, con el fin de facilitar su ordenación y control. La foliación se registra a lápiz (HB2) de mina negra, en la margen superior derecha, a un centímetro de los bordes del folio siempre en espacio en blanco, el número de folio debe ser legible. En caso de error se traza sobre el mismo una línea oblicua.

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES
130	
130.01	ACTAS
130.01.01	Actas Comité Interno
130.02	INFORME
130.02.01	Informe Técnico

TABLA 6. Rotulo archivador

A1 - G1	A2 - G1	A3 - G1
A1 - G2	A2 - G2	A3 - G2
A1 - G3	A2 - G3	A3 - G3

TABLA 7. Rotulo numeración de las gavetas

8. En las dependencias donde se emplea archivador de gavetas o cajones se debe identificar cada uno de ellos con letras secuenciales, para este mueble son necesarias las carpetas colgantes de corte recto en yute plastificado grueso con pestaña, dentro de las cuales se ubican las carpetas cuatro solapas. (unidades documentales). Así mismo, se pueden utilizar guías separadoras entre cada serie, subserie o asunto, con pestañas preferiblemente ubicadas en la parte central de la carpeta colgante; estas deben ser rotuladas de manera uniforme, en lo posible a computador y tamaño de fuente estandarizado por Gestión Documental.



Tabla 8. Tipos de carpetas y separadores

8. Para las dependencias que poseen muebles modulares verticales y folderamas, deben numerarse por mueble y por dentro cada entrepaño respectivamente, siguiendo los parámetros establecidos por el Proceso de Gestión Documental, de tal manera que sea funcional y no riña con la normativa al respecto.

Las guías con letras o números se deben usar de acuerdo con el sistema de clasificación aplicado.



Imagen 9. Folderamas



Imagen 10. Manejo de las AZ

1. El uso de A-Z no se autoriza para organizar ni almacenar documentos de archivo.
2. Los documentos de archivo al interior de cada carpeta o expediente deben ser debidamente foliados, siguiendo la directriz del acuerdo 042 de 2002. Se debe llevar hoja de control por cada expediente o carpeta, y un inventario documental de las carpetas o expedientes de archivo, según las series y subseries que correspondan de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
3. De esta forma se podrán extraer los folios que se necesitan consultar, sin correr el riesgo de pérdida del documento; para ello, que se debe dejar una guía de "afuera" que nos indica que los documentos no han sido devueltos a su lugar y realizar el respectivo control.
4. Si los documentos son más grandes que la carpeta, deben conservarse acomodarse evitando dobleces y pliegues que los puedan deteriorar. Al archivar es necesario tomar como medida el tamaño de la mayoría de los documentos y así conservarlos sobre la parte superior y el lado izquierdo de tal forma que se consolide un libro debidamente alineado.

➤ **Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.**



Imagen 11. Alineación de Documentos en un Expediente

1. En las oficinas o dependencias, se hace apertura de las carpetas o legajos para los expedientes de cada serie o subserie documental a comienzo de cada año (en enero).
2. Una vez finalizado el trámite o terminada la vigencia, los expedientes se transfieren al archivo central, aplicando el procedimiento de transferencia y de acuerdo con lo estipulado en la TRD.
3. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas, o unidades de conservación, dependiendo del tiempo en que transcurra su trámite en el Archivo de Gestión. Ejemplo: En una serie documental que genere un alto volumen de documentos (200 a 250 folios), éstos deben estar ubicados en varias unidades de conservación, 200 o 250 folios por cada carpeta. La carpeta cuatro solapas estandarizada por la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, (para conservación de documentos de archivo), tiene una capacidad de almacenamiento máximo de 280 folios.



Imagen 12. 4 aletas para 250 folios



Imagen 13. Tipo de lápiz para foliación

8. La foliación se efectúa de manera consecutiva, a la totalidad de los folios del expediente cada vez que se archiva, lápiz de mina negra HB dos (2).

8. De acuerdo con las funciones u operaciones, cuando en una dependencia sea necesario llevar Consecutivos, se debe hacer la recopilación numérica - cronológica de los originales debidamente firmados. Se conservan en el respectivo Archivo de Gestión, la vigencia o el tiempo que establece para cada caso, la Tabla de Retención Documental.
9. En cada archivo de las dependencias u oficinas se debe tener y mantener actualizado el Inventario Documental, en el formato único de inventario documental –FUID, que se constituye en una herramienta de control y permite saber qué documentación se tiene y donde ésta ubicada.
10. El ordenamiento de los documentos al interior de cada carpeta o expediente se debe hacer con base en la naturaleza del trámite y las actividades de cada dependencia. Para ello, puede utilizarse, sistema de clasificación alfabética, numérica y cronológica.
11. En la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA,, se aplicará el sistema numérico, teniendo en cuenta los códigos determinados en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada Unidad académica y administrativa, de acuerdo con las series o subseries documentales.

Imagen 14. Sistema Alfabético



Imagen 15. Sistema Cronológico



8. Es indispensable que los funcionarios responsables de la función archivística en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, archiven diariamente los documentos que cumplan su trámite. Antes de colocar los documentos en las carpetas, se debe:
 - a. Inspeccionar: Cerciorarse que el documento está listo para archivar, es decir, que ya cumplió su trámite y que tiene la indicación de archivar. Adicionalmente, se deben retirar de los documentos los ganchos de cosedera, clips y demás material metálico.
 - b. Clasificar: Determinar el nombre, número o fecha con la cual se organizan los documentos que se van a archivar; así, se colocan en grupos homogéneos de acuerdo con la actividad u operación realizada y con el sistema de clasificación definido para cada tipología documental que tiene la INSTITUCIÓN.
 - c. Distribuir: Después de clasificar los documentos, se colocan en grupos homogéneos de acuerdo a las series, subseries, según el orden en que se van a organizar los expedientes.
 - d. Archivar: Finalmente, se colocan los documentos en la unidad de conservación, luego en la carpeta colgante correspondiente a la serie o subserie y ésta, en el archivador.

10.7 FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El funcionamiento de cada archivo de gestión depende del cumplimiento de las pautas para la apertura y organización de los archivos, para cada una de las series definidas en la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), lo que garantiza la rápida localización y consulta de cualquier documento. Cada dependencia debe tener una persona idónea y responsable del manejo del Archivo de Gestión. En caso de su ausencia, habrá un responsable y debe reportarle al jefe las novedades correspondientes, como la extracción o préstamo de documentos llevando el debido control, registrando e indicando quién lo tiene, cantidad de folios prestados, en los formatos establecidos. Para hacer más efectivo el funcionamiento de los archivos de gestión, es necesario que cada funcionario de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, conozca plenamente, interprete y aplique la TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL correspondiente a su dependencia.

10.8 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

Los funcionarios encargados de la administración y manejo de los archivos de gestión deben velar porque estos se encuentren siempre limpios, ordenados y organizados. Además, que los muebles destinados para la conservación de los mismos sean utilizados exclusivamente para este fin, y no para guardar elementos ajenos a esta labor, que en ocasiones terminan por convertirlos en depósito de cosas inservibles.

1. Las dependencias u oficinas productoras o las que custodian documentos de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA,, son responsables del manejo directo y conservación de sus documentos. Por lo tanto, deben cumplir cabalmente con las prácticas archivísticas definidas en esta Norma, que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en ellos.
2. Para lograr la conservación del material documental es necesario que cada archivo de gestión desarrolle programas básicos y sistemas de limpieza, como acciones de tipo preventivo; desde su misma producción hasta su disposición final en el Archivo Central o Histórico.
3. Para controlar los factores de deterioro, el Grupo de Gestión Documental de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, viene trabajando en la elaboración de un Sistema Integrado de Conservación preventiva (SIC) que contempla algunos programas de conservación preventiva o de preservación del material documental, que abarcan acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos y factores externos e internos del deterioro documental.

Como una buena práctica, algunas de las acciones que se deben aplicar a los archivos, deben venir precisamente de las iniciativas de cada jefe de dependencia; solicitar al Área de Servicio de Aseo y Mantenimiento, las siguientes tareas:

- a. Se realice el control de entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas.
- b. Solicitar limpieza a diario, del piso, con aspiradora o con un trapero humedecido en pequeñas cantidades de Varsol, alcohol, lisol.

- c. Solicitar la Utilización de aspiradora dotada de boquilla para la limpieza de estanterías y muebles, evitando el roce con los documentos. También se puede limpiar con alcohol antiséptico, pero con especial cuidado.
- a. Requerir que, para la limpieza interna de la documentación, se utilicen brochas de cerda suave.
- b. Tener en cuenta siempre la eliminación de material metálico como clips y ganchos.

En caso de detectar material afectado por hongos, insectos, humedad o roedores, solicitar limpieza de la documentación. Dicha labor debe ser realizada cuidadosamente y en un lugar diferente al que se encuentra almacenada, con una brocha exclusiva para esa labor.

10.9 SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Corresponde al jefe de la dependencia, como responsable de la administración del archivo de gestión, periódicamente y por muestreo, verificar que todas las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) estén constituidas. Que los expedientes conserven los soportes y estos se encuentren en el orden establecido (cronológico o consecutivo), o según el trámite.

Estas revisiones garantizan una buena organización y funcionamiento del archivo; sirven como medio de control de la labor del personal que tiene a su cargo con responsabilidades de manejo de archivo.

Igualmente, es importante verificar que los funcionarios de la dependencia no estén guardando innecesariamente los documentos ya estudiados o que conformen archivos personales lo cual dificulta el trabajo de archivo en la dependencia y altera el normal desarrollo de las actividades.

10.10 OPERACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES

Este archivo de gestión se maneja de acuerdo a los instructivos emitidos por el Sistema Nacional de Historias Laborales y las Circulares 04 de 2003 y 012 de 2004 emitidas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública; y el Reglamento de servicio.

- a) Establecer mecanismos para evitar la pérdida y/o adulteración de los documentos y evitar demandas que puedan afectar el patrimonio.
- b) zEstablecer un flujo documental que corresponda a los procesos delimitados por norma para dar respuesta a las solicitudes.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se reglamentan en el siguiente aparte, las actuaciones que se deben realizar para el manejo de las historias laborales en la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA,

- c) La solicitud de préstamo de la Historia laboral, la debe realizar el peticionario, de acuerdo al marco normativo (previa autorización si es del caso); llenando la solicitud de préstamo de documentos establecido por Sistema de Calidad.
- d) El funcionario encargado de la custodia de la historia laboral facilitará el expediente para que sea consultado dentro de la oficina donde se custodia y en presencia del funcionario que las administra.
- e) En el evento en que el usuario requiera fotocopiar algunos de los documentos o todo el expediente, este debe expresar la necesidad puntualizando qué documentos se deben reprografía y cancelar el valor de las fotocopias con el fin de que el encargado del archivo de las historias laborales realice la reprografía de los documentos.
- f) Las historias laborales no pueden ser consultadas por terceros, pues la información que se consigna en este documento es de carácter personal y privado, solo puede acceder a ella el jefe de la Oficina de Talento Humano, el Representante Legal o algún ente judicial o fiscal que la requiera para efectos de análisis para una toma de decisiones.
- g) Se debe tener en cuenta **el derecho del Habeas Data**, que consiste en conocer, actualizar y rectificar la información que se haya consignado en la historia laboral, en las bases de datos y en los archivos públicos y privados. Dado que la Historia Laboral es personales y por lo tanto su acceso y circulación son restringidos.
- h) Se establece como horario de consulta de las Historias Laborales en la Oficina de Talento Humano: de lunes a viernes: 3:00 pm. -5:00 pm.

10.12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Es el procedimiento mediante el cual se efectúa el traslado de las Series y/o subseries documentales que han cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.

Las Transferencias Documentales facilitan a la Institución:

- a Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- b Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.
- c El acceso a la información.
- d Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- e Guardar con precaución o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación
- f Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- g Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las unidades documentales, series, subseries, consignando las fechas extremas y el número de legajos o carpetas.

Con la ejecución de las transferencias se descongestionan las oficinas y se establece un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

10.12.1 CÓMO SE HACE LA TRANSFERENCIA

Los documentos propios de cada dependencia, de acuerdo a sus funciones se separarán según el cuadro de clasificación, herramienta que permite la codificación de cada una de las series, subseries y tipologías documentales en cada dependencia.

Imagen 16. Ordenación de expedientes

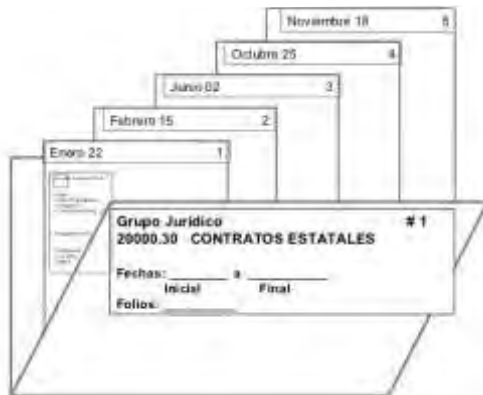


Imagen 17. Rotulo para marcar carpetas

1 ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

“Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o tramite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizaran en el orden en que se incorporan al expediente” (Art. 12, Acu. AGN 002 de 2014).

- a Ordenación cronológica: se ubicarán los documentos dentro del expediente en forma ascendente por día, mes, año.
- b Ordenación Numérica: Se ordenarán en forma numérica ascendente, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación.

2 PREPARACIÓN FÍSICA:

- a Los expedientes deben ir con la documentación completa, estar previamente seleccionados sin borradores, notas marginales, formatos sin diligenciar, recortes de prensa, manuscritos, sobres de correo, material bibliográfico, documentos duplicados, ganchos de grapadora, clips, autoadhesivos, cinta pegante o elementos que puedan causar deterioro físico.
- b Capacidad de almacenamiento: Cada expediente tiene la capacidad estándar para el almacenamiento de los documentos (280) folios, esto está condicionado a la capacidad y amplitud del fuelle de la unidad de conservación.

3 FOLIACIÓN:

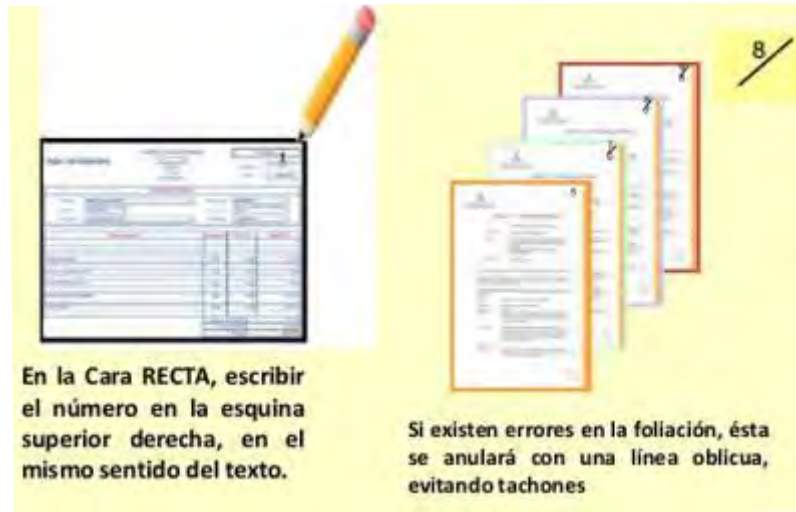


Imagen 18. Foliación de expedientes

- c A cada folio debe asignársele un número en forma ascendente, haciendo la respectiva foliación por cada documento dentro del expediente, utilizando lápiz de mina negra HB número dos (2).

4 MARCADO O DESCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los expedientes se identificarán con un rótulo adhesivo el cual debe tener los siguientes campos: Fondo, nombre de la dependencia, código de la dependencia, título de la carpeta o nombre del asunto y fechas extremas.

Los responsables de realizar las anteriores actividades recaen en el jefe de la dependencia, quien debe velar por que la secretaria o auxiliar, ejecute la tarea correctamente.

ROTULO IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		
CARPETA		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Nombre del Proceso:	CÓDIGO:
	Nombre del Documento:	VERSION:
		FECHA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
UNIDAD PRODUCTORA:		
NOMBRE CARPETA:		FECHA INICIAL: D. M. A.
		FECHA FINAL: D. M. A.
Nº DE FOLIOS:	Nº DE CARPETAS:	Nº DE CAJAS:
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Imagen 19. Rotulo identificación de expedientes

5 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán al Archivo Central sólo los documentos que hayan cumplido el tiempo de vigencia o que hayan terminado su trámite en el Archivo de Gestión, estipulado en la TRD. Se transferirán las series que respondan a las funciones específicas.

6 CÓMO ALMACENAR EN LAS CAJAS DE ARCHIVO

Una vez ordenados los expedientes internamente, se procederá a registrarlos en el Formato Único de Inventario (FUID) y a ubicarlos, de izquierda a derecha, dentro de las cajas de archivo, de manera consecutiva con el número asignado a cada serie y subserie documental.



Imagen 20. Ordenación de expedientes en cajas

10.12.3 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos en desuso (copias idénticas, documentos con deterioro y documentos de apoyo), autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de la Universidad.

“La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA.

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, está deberá constar en Actas de Eliminación, 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". (Artículo 2.8.2.2.5, Decreto 1080 de 2015).

Los documentos que fueron eliminados serán rasgados y entregados a los gestores ambientales del programa de gestión ambiental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA.**

10.12.4 INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- a Número de orden.** En esta columna se deben escribir los datos correspondientes al número consecutivo.
- b Código:** Se registran los números de identificación de la serie a la cual corresponde el expediente referenciado.
- c Nombre de la serie y denominación del expediente:** En esta columna se escribe el nombre de la serie o subserie que se transfiere.

- d Fechas extremas:** Incluyen las fechas del primer documento que dio origen al expediente y la del documento que finalizó el trámite. Se registra de la siguiente manera: día, mes, año.
- e Numero de folios:** Se consigna el número total de folios que integran el expediente transferido.
- f Unidad de conservación:** Se registra el nombre de la unidad de conservación que contiene los documentos.
- g Signatura en el Archivo Central:** Se registra el Código asignado mediante la clasificación de los grupos documentales de las dependencias.
- h Ubicación Física:** Se registra el número asignado a la unidad de almacenamiento (Caja), para la recuperación de la información.

Observaciones: Se Consigna en este espacio las novedades presentadas. Documentos deteriorados, faltantes, anexos, complementarios, entre otros.

10.13 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se concibe como un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Universidad, acorde con su estructura orgánica- funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultantes de la valoración de los documentos por cada una de las agrupaciones documentales.

10.13.1 CICLO VITAL O VIDA DEL DOCUMENTO

El documento nace en Archivo de Gestión, sin embargo, algunos de ellos son calificados como documentos de apoyo o facilitativos y se descartan en este primer ciclo, debido que solo se consideraron útiles durante su primer ciclo. Otros trascienden en su recorrido por tratarse de documentos importantes y se conservan permanentemente.

El comportamiento del documento se observa plenamente en el desarrollo de la Tabla de Retención Documental, herramienta facilitadora del proceso de selección y depuración de los archivos en todas sus etapas, para no llegar a la acumulación documental como se puede observar en el gráfico siguiente.

En consecuencia, los documentos de gestión se encuentran en las DEPENDENCIAS, etapa que define el destino de los documentos y así es como algunos se transfieren al ARCHIVO CENTRAL. Otros, previa valoración, van al ARCHIVO HISTÓRICO. Esta es la vida de los documentos desde que se reciben o producen hasta que se define su conservación o eliminación, es decir, tienen un momento de creación (nacimiento), trámite y vigencia (vida productiva), plazo precaucionar (estado de retención), y destino final, el cual puede ser destrucción (eliminación) o conservación para la (historia).

Por los análisis efectuados, es importante saber cómo y dónde se va a guardar esta información, de ahí que para tener claridad sobre la vida del documento se definen tres edades o etapas que están directamente relacionadas con la actividad del documento y que son:

FASES DOCUMENTALES

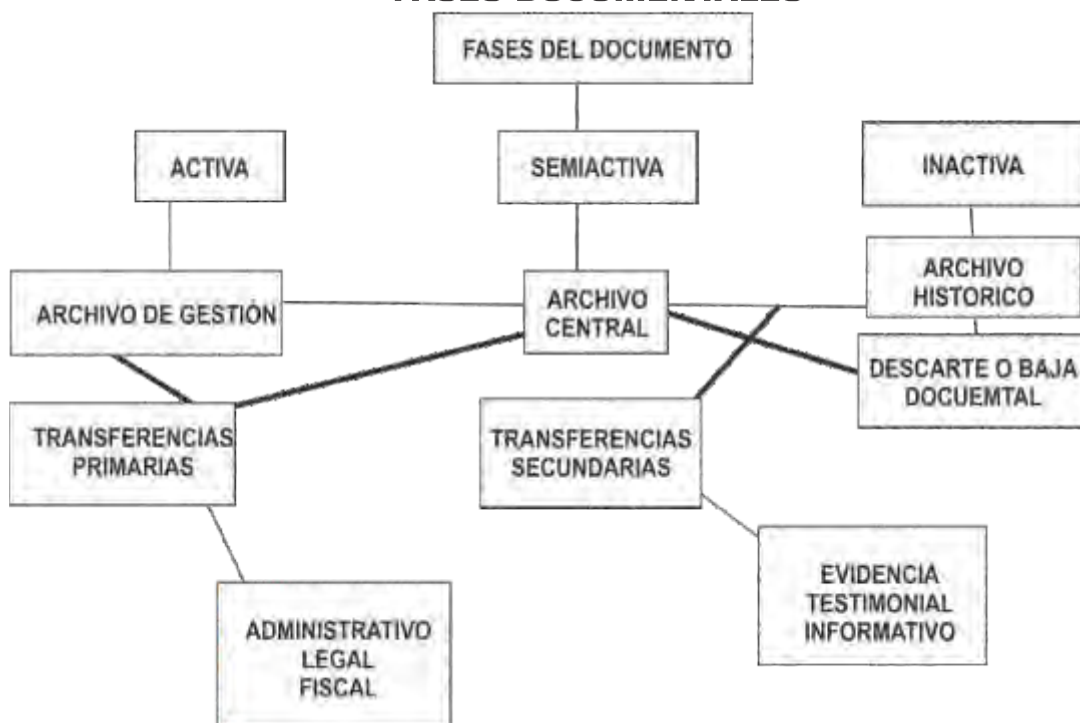


Imagen 23. Edades o etapas de los documentos de archivo

La Función de la TRD es regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa.

10.13.2 ELABORACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Primera Etapa. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales. En esta primera etapa se aplica la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información recolectada. Se analiza la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos. Se identifican los valores primarios de la documentación, o sea, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales. Se conforman las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Se establecen los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico, con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Se adelanta la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan la producción de documentos. Se determina el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

Tercera Etapa. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención para su aprobación. El jefe del Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustentan el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

La Secretaría General, remitirá a la instancia evaluadora del AGN, correspondiente el proyecto de Tablas de Retención Documental, para su evaluación y convalidación.

Cuarta Etapa. Aplicación. Aprobadas las Tablas de Retención

Documental por el Archivo General de la Nación, el representante legal, expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los funcionarios de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, para garantizar su aplicación. Una vez aprobadas, el Secretario General solicitará su convalidación ante la Gobernación Departamental, luego de su convalidación serán ingresadas al Registro Único de Series y Subseries (RUSD) del Sistema Nacional de Archivo.

La Unidad de Archivo, por su parte capacitará a todos los funcionarios de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo, gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental y cronograma de transferencias, siguiendo los procedimientos de limpieza de los documentos, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por bio-deterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, que se ejecutará de acuerdo a la capacidad de almacenamiento en los depósitos de archivo.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el presidente o secretario técnico (a) del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el Jefe de Archivo General de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Quinta Etapa. Seguimiento y actualización El jefe de cada dependencia liderará y propenderá por la aplicación de la TRD. La **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias, así como un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos,

reestructuraciones organizacionales y funciones y requeridas por el jefe de cada Unidad.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo y aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, previo estudio y análisis del fondo documental.

11. ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central se conforma por la documentación transferida de las dependencias (archivos de gestión), que se trasladan anualmente con base en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos contenidos en ellos, aunque ya han concluido su trámite y tienen menor frecuencia de consulta aún siguen vigentes por razones legales, fiscales o administrativas y, es por esto que deben conservarse, como los libros de una biblioteca, con descriptivos de búsqueda y con ubicación topográfica.

Esta fase es llamada etapa archivística, puesto que aquí intervienen propiamente el control y la administración de los documentos, a responsabilidad de la Secretaría General de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, a través del Grupo de Gestión Documental. En esta fase, se realizan los procesos de evaluación y selección de documentos, así como la ordenación y conservación de los mismos de acuerdo a la estructura orgánica de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**. Igualmente, es donde se lleva el control de las fechas límite, para la disposición final, previa valoración (destrucción o conservación en el Archivo Histórico). Por ello, al igual que en la etapa anterior, se deben realizar evaluaciones periódicas de esta información para decidir su conservación permanente o eliminación de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

11.1 OPERACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

Es de suma importancia que el personal de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, conozca y valore la jerarquía que se le debe dar a la Unidad de Archivo Central, como oficina encargada de dirigir las políticas en materia de gestión documental en la Entidad, con su estructura orgánica, funciones, los recursos humanos, económicos y físicos suficientes para su óptimo funcionamiento,

velando por el estricto cumplimiento de las normas aquí contempladas; si se desestiman, no se cumplen o se modifican sin un criterio funcional, todo el esfuerzo inicial se perderá sin alcanzar la finalidad esperada y con detrimento de la organización operativa.

11.2 RESPONSABILIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central vela por la preservación del patrimonio documental de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, y se constituye como una unidad de información y centro de consulta, porque mantiene en forma integrada la memoria de cada dependencia, le corresponde efectuar las transferencias secundarias, quiere decir seleccionar los documentos de cada oficina que están en el Archivo General de la Universidad, pero que ya cumplieron su tiempo según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para la etapa final y trasladarlos al Archivo Histórico para su conservación definitiva o destruirlos.

11.3 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

La organización de la Unidad de Archivo Central es responsabilidad directa de la Secretaría General a través de la Unidad de Archivo General, de su equipo de trabajo, dirigido por el jefe de Archivo y del Comité Interno de Archivo de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**. Se trata de la organización de los documentos que conserva, de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

- 1 Se Clasifican y organizan los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental. Es decir, verifican la identificación de los expedientes de las series y subseries documentales que deben archivarse o eliminarse.
- 2 Se adelanta la depuración retirando aquellos documentos no esenciales, tales como formatos sin diligenciar, tiras sumatorias de calculadora, hojas en blanco, borradores escritos para verificaciones, copias o fotocopias cuyos originales se encuentran en el expediente, etc., y que se omitieron en el proceso de transferencia del Archivo de Gestión al Central.
- 3 Se adelanta una preparación física de los documentos, que incluye:

- a Limpieza (eliminación de residuos de polvo)
 - b Eliminación de material metálico como los clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.
 - c Se alinean los documentos en la parte superior y al lado izquierdo
 - d Se identifica el material afectado por bio-deterioro (hongos o insectos), el cual debe separarse del no contaminado, manteniéndolo bajo condiciones adecuadas de ventilación y aislamiento de fuentes de alta humedad o temperaturas. Se identifica con punto rojo.
- 4 Se verifica la foliación cuya numeración se en el mismo orden en que se producen los trámites administrativos, correspondiendo en número uno (1) al documento con el cual se inició el trámite y el número mayor, al documento de producción más reciente, con el cual se finaliza el trámite.



Imagen 23. Numeración de carpetas

Imagen 24. Verificación de foliación



11.4 FUNCIONAMIENTO Y ACCESO AL ARCHIVO CENTRAL

Las condiciones de funcionamiento y acceso al Archivo Central se rigen de la siguiente manera:

- a Sólo personal autorizado tendrá libre acceso al área.
- b Para seguridad, delimitar las responsabilidades y asegurar la correcta conservación del acervo documental en custodia en el Archivo Central de la Universidad, para la consulta de documentos se debe diligenciar el formato establecido y cumplir con los requisitos del servicio.
- c No se autoriza el retiro de documentos fuera de las instalaciones de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA.**

- d Al retiro o traslado de un funcionario administrativo o docente de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, se debe verificar la entrega de los documentos que tenga a su responsabilidad, de acuerdo al Procedimiento.
- e El jefe o director del Archivo, debe velar porque el sitio destinado al Archivo Central se utilice únicamente para conservar documentos archivísticos y no materiales inservibles o desechos.
- f La capacitación en el manejo de extintores y sobre normas de seguridad es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios, a fin de lograr el adiestramiento que les permita asumir eficazmente una emergencia.
- g En el Archivo Central debe reposar sólo un ejemplar de cada documento y que corresponda a aquel que contenga mayor cantidad de datos útiles, se encuentre en mejor estado de conservación o se considere de mayor importancia.
- h En ninguna circunstancia los funcionarios del Archivo Central podrán facilitar documentos o comentar con terceros cualquier hecho conocido en el desempeño de sus funciones. Por ser el lugar donde se conservan los documentos institucionales, se recomienda a los responsables de su manejo, aplicar el código de Ética Profesional.

11.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL

El jefe o director del Archivo Central, debe velar por el cumplimiento estricto de sus funciones y servicios que presta la Unidad. Tiene la potestad de ejercer vigilancia sobre los procedimientos y el manejo que se dé a los documentos archivísticos, sobre todo a la aplicación estricta de la reserva legal.

12. RECOMENDACIONES GENERALES PARA BUENAS PRÁCTICAS.

- a. Utilizar siempre los modelos y formatos estandarizados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- b. Dedicar tiempo diariamente para las labores archivísticas, entre otras: ordenación, foliación, elaborar hoja de control, realizar inventario documental.

12.1 ARCHIVO HISTÓRICO

La fase de archivo histórico se puede decir, que es el fin de la vida del documento, sin embargo, por tratarse de documentos vitales, deben conservarse físicamente y también en medios tecnológicos de conservación.

Esta parte final representa el 10% de la documentación institucional y da cuenta de su esencial gestión. El Archivo Histórico lo conforman los documentos que deben conservarse en forma permanente y que son transferidos por el Archivo Central o directamente de los Archivos de Gestión. Para ello, se define siempre un sitio privilegiado, de alta seguridad e independiente de otros sub-fondos. La información contenida en él se considera vital, producida desde la creación de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, y durante el tiempo de su existencia.

12.1.2 OPERACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- 1 El Archivo Histórico se constituye con las transferencias secundarias recibidas de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, con base en la aplicación de la Tabla de Retención.
- 2 La documentación del Archivo Histórico de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**, actualmente está en la institución.
- 3 Su organización refleja la estructura organizacional de cada época y se encuentra almacenada, digitalizada e inventariada y disponible para ser consultada.
- 4 Se custodian en forma definitiva documentos que representan la existencia legal de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, que se consideran vitales para su funcionamiento. Para mayor organización del fondo se optó por un sistema mixto que se basa en una combinación de letras y números, el cual permite algunas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras, etcétera. Por ejemplo: B-21.

La administración del Archivo histórico se da desde el Archivo Central, que tiene facultad para recibir o entregar documentos en el servicio. Su consulta es eventual y de restricciones específicas, una de ellas es que los documentos aquí archivados no podrán salir de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, salvo un caso excepcional por solicitud de autoridades de control y vigilancia, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos.

12.2 CONSULTA Y CONTROL DE DOCUMENTOS

12.2.1 Acceso y Restricciones

El acceso a la información y a los documentos es el derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la ley. Este derecho fundamental lo desarrolla el archivo, facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión y que no tengan reserva legal.

12.2.2 Servicios de Archivo Histórico

El archivo pone a disposición de la comunidad la documentación de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, con fines de información, consulta e investigación. El planteamiento de los servicios archivísticos se fundamenta en las necesidades de información de la comunidad tanto interna como externa.

Por lo anterior, el Archivo General en cada una de sus etapas cuenta con las herramientas que permiten proporcionar de manera ágil y oportuna los documentos o la información requerida.

12.2.3 El Archivo General presta los siguientes servicios

Los usuarios del archivo deben observar el siguiente procedimiento cuando requieran consultar o retirar cualquier documento en los Archivos de Gestión:

- 1 Servicio de consulta directa de documentos.
- 2 Servicio de reprografía para la reproducción de documentos, por escáner. El Archivo atiende responsablemente las restricciones por razones legales, de conservación, administrativas, etc., para la prestación de este servicio.
- 3 Servicio de información sobre la memoria institucional y técnica de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**, y sus dependencias, que se encuentran registradas en diferentes medios o soportes desde sus orígenes hasta la actualidad.
- 4 Capacitación sistemática en temas archivísticos a funcionarios **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR – ITA**,
- 5 Préstamo de documentos

- c. Utilizar los sistemas estandarizados para la organización del archivo de gestión, con base en la Tabla de Retención Documental –TRD, para que las actividades se realicen de manera uniforme.
- d. Examinar cuidadosamente el contenido de las carpetas que hayan terminado su trámite y requieran ser transferidas al Archivo Central, para verificar que la documentación que contienen corresponda al expediente respectivo.
- e. No utilizar las áreas de Archivo ni los archivadores para guardar elementos diferentes a documentos de archivo.
- f. No exceder el número de documentos en una carpeta. El promedio normal para carpetas tipo legajo es de 200 folios; estas se pueden utilizar para documentos de apoyo. La INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA,, estandarizó el uso de la carpeta cuatro solapas, que tiene una capacidad máxima de 280 folios.
- g. No saturar las gavetas de los archivadores, para evitar que los documentos se deterioren y para facilitar su búsqueda.
- h. No colocar cinta adhesiva a los documentos rotos.
- i. Cuando haya documentos pequeños que puedan perderse, se deben pegar en hojas estándar (tamaño carta).
- j. Rotular e identificar las carpetas o expedientes, con base en la Tabla de Redención Documental, al inicio de cada vigencia, archivar y localizar los documentos en forma organizada.
- k. Llevar actualizados los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión, en el formato respectivo.
- l. Las comunicaciones en el Expediente de Consecutivo, que se administra en la Ventanilla única, deben estar debidamente firmadas.
- m. Es importante elaborar tablas de numeración para los consecutivos (documentos normativos, contractuales, circulares, entre otros).
- n. Se debe administrar un consecutivo de las comunicaciones internas que se producen en cada dependencia y que se remiten a otras dependencias de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA,.

14. CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL

Atendiendo directrices emanadas en los artículos 49, 50-69, de la ley 594 de 2000, la cual exige garantizar la conservación y preservación documental, se debe considerar la ocurrencia de riesgos a los que están expuestos los documentos entre los cuales, se prevén los siguientes:

- Inundaciones
- Asonadas o terrorismo
- Destrucción deliberada (sabotaje)
- Medio ambiente (humedad, polvo, etc.)
- Plagas (insectos, roedores, hongos y otros microorganismos, etc.).

Antropogénicos, por mal manejo e incompetencia de funcionarios por desconocimiento de técnicas adecuadas para el almacenamiento y archivo de la documentación, Independientemente del soporte (papel, archivos magnéticos, etc.) en que esta se encuentre. Un documento que no se localiza oportunamente es igual, para efectos prácticos, como si no existiera o se hubiera destruido.

Probablemente los más comunes sean los tres últimos. Sin embargo, el riesgo potencial los cubre a todos con diferentes posibilidades de ocurrencia, por factores tales como localización geográfica, clima, antigüedad y materiales de las instalaciones físicas, etc.

Aunque es evidente que no disponer de la información o de las pruebas documentales puede ocasionar altos costos y aún, en casos extremos, provocar la desaparición de una organización, no siempre se toman las medidas preventivas para evitarlo.

Igualmente, importante es la protección de las personas que manipulan la documentación. Muchas enfermedades, especialmente de la piel y del sistema respiratorio, tienen su origen en archivos mal protegidos, donde suelen tener su hogar ácaros, hongos y otros microorganismos nocivos para la salud del ser humano.

Las acciones tendientes a prevenir la pérdida o destrucción del archivo, así como las medidas de prevención y protección de la salud del personal que maneja los archivos deben quedar plasmadas en el presente documento que indique, lo que debe hacerse con el fin de evitar traumatismos en el funcionamiento normal de la organización. En muchas organizaciones este aspecto hace parte del manual general de prevención de desastres o de seguridad industrial.

14.1 RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN Y PRESERVACIÓN

La Universidad a través del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe aplicar las acciones a que tengan lugar, para la prevención y protección, tanto de los documentos como de las personas que a diario están en contacto con los mismos.

Aunque los aspectos que se mencionan a continuación no son acciones directas que se deban tener en cuenta como plan de seguridad de los archivos, se recomienda su aplicación con el objeto de que complementen el programa del Sistema Integrado de conservación de documentos el aspecto ambiental.

14.1.1 REUTILIZACIÓN DE PAPEL

El papel se fabrica a partir de fibras vegetales proveniente de árboles que son cortados para satisfacer esta demanda. En la medida en que el consumo de papel sea mayor, el impacto por el consumo de madera será también mayor. Por tanto, cada uno de nosotros debe poner su granito de arena en la preservación de los ecosistemas, controlando el consumo de este recurso.

Para ello, se sugiere, reutilizar el papel sobrante de documentos no confidenciales, utilizando ambas caras para imprimir borradores o documentos internos que no requieren una presentación impecable, o para su uso como papel, para hacer anotaciones o agregar información, sobre algunos documentos.

14.1.2 PROGRAMA DE RECICLAJE

Materiales como el papel se pueden reciclar con éxito si se cumplen algunas condiciones como son:

No arrugar el papel al arrojarlo a las cestas o papeleras.
No ensuciarlo con otros residuos (alimentos, grasas, etc.)

14.1.3 PROTECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTRA PLAGAS

Descripción

La documentación, especialmente en climas cálidos, suele estar expuesta al ataque de plagas de insectos como (pescadito de plata), roedores y una gran variedad de microorganismos que deterioran y destruyen la documentación.

- o. Todo legajo, carpeta o expediente debe tener relación de contenido o índice. (Inventario de tipo documental u hoja de control).

14.1.4 PROTECCIÓN CONTRA ENFERMEDADES TÍPICAS

Se deben utilizar elementos de seguridad industrial, para las personas que van a realizar la intervención.

Descripción. Aunque este ítem habitualmente forma parte del manual de seguridad y salud en el trabajo, se incluye aquí, puesto que los archivos suelen ser fuentes de enfermedades típicas que afectan especialmente la piel y las vías respiratorias y se presentan con mayor frecuencia en climas tropicales húmedos.

- a. Entre las enfermedades más comunes, que afectan principalmente el sistema respiratorio y la piel, por la presencia de polvo y humedad, se conocen las siguientes:
- b. Dermatitis: Es la inflamación de la piel desencadenada por factores externos que irritan la piel. En este medio las más comunes son las producidas por hongos y virus.
- c. Se deben tener en cuenta las siguientes precauciones:
- d. Realizar exámenes pre ocupacionales de las personas que van a laborar en estas áreas.
- e. Realizar exámenes periódicos de salud ocupacional.
- f. Utilizar guantes de cirugía al manipular los documentos de archivo.
- g. Lavar frecuentemente las manos luego de manipular documentos y demás elementos de fondos acumulados.
- h. Identificar por parte del profesional de la salud el agente que esté produciendo la dermatitis.
- i. Cuando se presenten síntomas en la piel acudir al médico de forma inmediata.

Enfermedades Pulmonares. Son aquellas relacionadas con la inhalación de polvo, vapores y gases en el medio ocupacional.

14.1.5 Protección Contra Incendios

Recomendaciones:

- a. Utilizar, en lo posible muebles metálicos, ignífugos (cortafuego), con pinturas electrostáticas, preferiblemente archivadores de sistema rodante.
- b. El plástico y el vinilo en los pisos y otros elementos son altamente combustibles. Por lo tanto, debe evitarse su empleo.
- c. Evitar el uso de cortinas en tela u otros materiales combustibles.
- d. Es recomendable la utilización de puertas metálicas para los accesos. Ello brinda protección adicional contra acciones de sabotaje o destrucción deliberada.
- e. Dotar las instalaciones de extintores químicos secos (solkaflan), en cantidad y ubicación conveniente y de fácil acceso.
- f. Capacitar permanentemente al personal sobre acciones y procedimientos en caso de incendio.
- g. Al terminar la jornada los equipos y otros aparatos eléctricos deben quedar desconectados de la fuente de energía. El uso de letreros de advertencia en lugares convenientes es recomendable.

14.1.6 PROTECCIÓN CONTRA EXTRAVÍO Y PÉRDIDA.

Descripción: La pérdida o el extravío de documentos son uno de los problemas más comunes en las organizaciones, generalmente por falta de mecanismos de control para la circulación y préstamo de la documentación. Con frecuencia se cuenta con alguien que archiva, pero no hay control en el retiro y devolución.

Acción: Si no existe control, debe designarse un funcionario con responsabilidades de control de la circulación de documentos.

- ⇒ Establecer formatos que conduzcan a la trazabilidad y control del préstamo.
- ⇒ Diseñar recordatorios para su pronta devolución.
- ⇒ Establecer acciones para prevenir la pérdida de documentos y en caso de suceder, instaurar sanciones y socializarlas ampliamente.

14.1.7 Protección de Archivos en Medio Magnético: datos y otros.

Descripción: Las bases de datos del archivo y otros documentos en medio magnéticos y digitales, normalmente se encuentran expuestos a daños por diferentes factores tales como el mal funcionamiento en los ordenadores, destrucción deliberada o descuido en el manejo de los equipos.

Acción: Producir regularmente (preferiblemente cada semana) copias de seguridad de aquellos archivos cuya destrucción pueda ocasionar traumas en el normal funcionamiento de la dependencia o de la organización. Asignar un responsable y verificar que se cumpla. Es conveniente almacenar una copia de los archivos en un lugar fuera de la organización. La base de datos del archivo deberá tener un respaldo o copias de seguridad en discos ópticos o extraíbles, lo cual deberá efectuarse con una periodicidad mensual y almacenada en un lugar seguro.

14.1.8 PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES

Descripción: Las inundaciones no solo se producen por invasión de aguas lluvias. Estas se pueden producir por rotura o filtración en tubos de agua, descuido o daño en instalaciones sanitarias, entre otros.

Acción:

- a. No depositar o almacenar documentos ni equipos a ras de piso.
- b. En las instalaciones de los archivos, los sanitarios y cafetines deben estar aislados de las áreas de depósito de archivo.
- c. Los sótanos no deben ser utilizados para ubicar el archivo, este debe quedar localizado preferiblemente en pisos altos. (Asegurando la capacidad y resistencia del edificio).
- d. Si existe peligro de inundación se debe tener a mano elementos destinados a evacuar el agua en forma rápida.
- e. En caso de que se presente inundación moderada se procede a secar rápidamente pisos y muebles, ventilar el lugar hasta que desaparezca la humedad.

La INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - ITA, en cumplimiento del Artículo 46 de la ley 594 de 2000, a través del Grupo de Gestión Documental, está elaborando la propuesta de Sistema Integrado de Conservación de Documentos, que próximamente será socializada en Comité Administrativo.

15. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

15.1 DEFINICIÓN

1. “Un sistema de Gestión Electrónica de Documentos GDE es un software que posibilita guardar toda la información de una empresa; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y, por otro, la contenida en ficheros informáticos.
2. Utilizando un Sistema de Gestión Electrónica de documentos GED, puede crearse una serie de estructuras clasificatorias donde organizar su información, según las necesidades propias de la empresa y permitir su localización de forma precisa e inmediata”.
3. Este capítulo proporciona asesoramiento a nivel técnico, pero no recomienda un software o un hardware específico. Dados los rápidos cambios que se suceden en las tecnologías de la información aplicadas por los sujetos productores, cualquier recomendación a este respecto quedaría rápidamente obsoleta.
4. No se ocupa de cuestiones de valoración documental en detalle, sobre todo porque muchos de los principios fundamentales relacionados con la valoración son comunes a todos los soportes. En lugar de ofrecer soluciones específicas, el Manual trata de concienciar, estimular el debate y contribuir a la continua mejora de la gestión archivística, en cumplimiento del Decreto 2609 , que en el Capítulo IV, da directrices para Documentos Electrónicos de Archivo.
5. La transformación tecnológica ha repercutido en una serie de aspectos, relacionados con el manejo de la información y que sin lugar a dudas tienen una incidencia jurídica:
 - a. - Incremento exponencial de la producción documental.
 - b. - Evolución incesante de las tecnologías empleadas para la creación y gestión de estos documentos, con mayor potencia, rapidez y soportes de almacenamiento.

6. Los nuevos soportes tecnológicos conviven con los documentos en papel, existiendo en muchos casos duplicidad de soportes por el paso a papel de los documentos electrónicos, y en otros casos a la inversa, con la digitalización de documentos. En tal sentido, estamos ante la apertura a un nuevo paradigma, en el que se requiere de la disposición de los funcionarios para asimilar y afrontar el cambio.
7. La Administración electrónica es una vía para avanzar hacia el desarrollo del “mejor gobierno” de las Administraciones Públicas, en donde la tecnología es fundamentalmente un medio y no un fin.
8. El valor de la Administración electrónica, por tanto, no reside en el traslado de los servicios que presta la Administración, sino que debe responder a la optimización y reorganización de los esquemas del servicio público, de tal forma que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las relaciones con los ciudadanos y empresas, así como propiciar el cambio cultural que exige la implantación de la Sociedad de la Información.

15.2 MARCO DE REFERENCIA Y CONTENIDO

15.2.1 Antecedentes

Durante siglos, la gestión documental en las organizaciones fue del dominio exclusivo de administradores, archivistas y bibliotecólogos, cuyas herramientas manuales básicas eran los libros de registro, las carpetas, archivadores, cajas y estanterías en que se guardan los documentos de papel (y más tarde los audiovisuales y los documentos en soportes magnéticos u ópticos), los ficheros o kárdex que permiten hacer referencias cruzadas y una larga lista de técnicas de recuperación de información mediante sistemas de codificación y clasificación.

Más recientemente se fueron sumando a ellos los ingenieros informáticos, que son cada vez más necesarios, debido a la complejidad y nivel de sofisticación que van alcanzando los sistemas computacionales de apoyo de la actividad administrativa. Aunque los informáticos benefician sustancialmente la gestión documental, aun los profesionales en sistemas de información son los expertos en los flujos de documentos y los procesos de cada documento de soporte papel o electrónico.

El uso del ordenador en la gestión documental se inicia, a partir de la experiencia de las grandes bibliotecas nacionales anglosajonas, la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de América y la British Library, que en los años 60 del siglo XX crean el formato bibliográfico MARC (Machine Readable Cataloguing) o catalogación legible por máquina, para sus bases de datos. Unos años más tarde el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el uso generalizado de bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y otras aplicaciones ofimáticas.

En la actualidad, coexisten en el mundo los más diversos sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la comunicación oficial que entra y sale, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan, no sólo la documentación administrativa propiamente, en soporte papel o en formato electrónico, sino que además controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

15.2.2 Documento Convencional y Documento Electrónico

El Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos [1997, 23-25] lo hizo a través de las diferencias con el documento tradicional, que lo define como registro y uso de símbolos: mientras que el contenido de un documento tradicional está recogido en un medio y a través de símbolos que lo hacen directamente accesible para el ser humano; en cambio, el documento electrónico está recogido en un medio a través de símbolos que deben ser decodificados para hacerlo accesible al ser humano.

15.2.3 Conexión entre Contenido y Medio:

Mientras que el contenido de un documento tradicional es inseparable del medio (soporte) que lo recoge, el de un documento electrónico puede ser separado del medio original y transferido a otro u otros soportes. Ello aumenta las posibilidades de corrupción y es un factor crítico para asegurar la autenticidad.

15.2.4 Características de la Estructura Física y Lógica

Mientras que la estructura es una parte integral y aparente del documento tradicional, y uno de los principales criterios para valorar la autenticidad; la del documento electrónico no es tan aparente, sino que depende del hardware y del software, hasta el punto de cambiar cuando se pasa de un medio a otro; por lo que no puede tener el mismo valor que en el tradicional.

La estructura lógica, por otra parte, lo identifica y representa los elementos de su estructura interna, la que le ha dado su creador. Para considerarlo completo y auténtico el documento debe conservar esta estructura original.

15.2.5 Ámbitos de la Gestión Electrónica

La gestión electrónica fija su atención en los documentos que se producen y deben producirse en los sistemas ofimáticos o entornos de red, incluyendo bases de datos y objetos en cualquier forma y formato, siempre que sean resultado de actividades u operaciones de entidades e individuos. En este contexto se tomarán los documentos nacidos digitales o documentos que fueron digitalizados como parte de un proceso o de un trámite.

Esta actividad automatizada no trata de documentos que fueron digitalizados, para asegurar su conservación y ágil acceso. Aunque las recomendaciones expuestas sobre digitalización de documentos por conservación podrían ser útiles para este tipo de documentos. Importante tener en cuenta que los documentos, nacidos digitales o digitalizados; privados o públicos, están sujetos a unas normas jurídicas determinadas. La naturaleza de esas normas varía mucho de un ordenamiento jurídico a otro.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada.

En otros es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

15.3 SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL O SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La traducción del término en inglés, al español: records management electronic, podría dar lugar a ambigüedad, dado que puede significar sistema de gestión de documentos electrónicos exclusivamente, como también, sistema electrónico de gestión de documentos de archivo.

En el resto de este capítulo se considerará, en general, que se está hablando de un sistema electrónico de gestión de documentos electrónicos, entendiéndose que muchos de ellos permiten también registrar en el sistema referencias a documentos en papel que habrá que ir a buscar a un archivo físico y no al repositorio de los documentos electrónicos.

Un sistema de gestión de documentos electrónicos se concibe, un sistema computarizado, un conjunto de programas, utilizado para rastrear y almacenar documentos electrónicos y/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel. El término puede ser relacionado con conceptos como sistemas de administración de contenido (CMS) y es comúnmente visto como un sistema de administración de contenido corporativo y relacionado con el término Digital Asset Management.

15.3.1 Medios que permiten los flujos del Sistema

15.3.1.1 Bases de Datos

La aplicación de la informática en todos los niveles de las organizaciones comprende un fenómeno que tiene sus implicaciones en la gestión documental, por la proliferación de bases de datos sobre distintos aspectos, que en algunos casos están sustituyendo a los documentos como soporte de información valiosa para la organización. Esta tendencia se agudiza todavía más en un entorno de e-business en el que las relaciones con los clientes se realizan a través de Internet.

Desde el punto de vista de gestión documental, uno de los principales problemas es cómo identificar los documentos dentro del entorno de la Base de Datos, saber qué parte del contenido constituye los documentos que se han de gestionar.

Al respecto existen diversas opiniones. Por una parte, hay quienes piensan que una Base de Datos simplemente contiene información

para realizar cálculos u operaciones. En el otro extremo, está la opinión de que una Base de Datos es el resultado de las actividades de la empresa y por ello se las puede considerar documentos de gestión. Para sopesar lo planteado, se considera que las entidades deben adquirir un software administrador de gestión documental, parametrizado sobre una misma plataforma amigable y robusta, que a través de interfaces desarrolle de manera automatizada y concatenada la ejecución de los trámites en su totalidad.

15.3.1.2 Hardware

Se mencionan entre otros: Escáneres y dispositivos de digitalización: Los documentos originales, una vez preparados, son transformados en documentos digitales, los cuales serán guardados o almacenados.

Servidores: Contienen la información previamente digitalizada. Los usuarios finales se conectarán a un servidor para poder acceder a dicha información, para su modificación o revisión.

Software gestor documentales: Programas de apoyo al proceso de gestión de la documentación que se maneja en la empresa.

Existen soluciones informáticas para: la gestión documental, administración de archivos digitales y para administración de bibliotecas de diversa índole.

15.3.1.3 Redes

Por las redes los usuarios podrán acceder a la información que se encuentra en los servidores. Las redes pueden ser locales, aunque también se puede acceder a la información por Internet.

15.3.4 Usuarios

A través de una cuenta de Usuario, se lleva a cabo el acceso a los documentos digitalizados dentro del Sistema de Gestión Documental permitiendo así, realizar la consulta electrónica de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.

15.3.5 Administradores del Sistema de Gestión Documental

Desde el puesto del Administrador del Sistema, los documentos digitalizados se codifican e indexan en la base de datos del servidor, identificando la ubicación física del documento original y asignando, a cada documento lógico, las claves de acceso. Los documentos digitalizados se almacenan en su correspondiente fichero.

15.4 ALGUNOS CRITERIOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA EN EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un sistema de gestión documental (en la parte física) por lo general se refiere a las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación, lo que debe ser tenido en cuenta por los Directivos y Comité de Archivo, en proyectos para la gestión documental:

Almacenamiento ¿Dónde guardaremos nuestros documentos? ¿Cuánto podemos pagar para almacenarlos?

Recuperación ¿Cómo puede la gente encontrar documentos necesarios? ¿Cuánto tiempo se puede pasar buscándolo? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles para la recuperación?

Clasificación ¿Cómo organizamos nuestros documentos? ¿Cómo aseguramos que los documentos estén archivados siguiendo el sistema más apropiado?

Seguridad ¿Cómo evitamos la pérdida de documentos, evitar la violación de la información o la destrucción no deseada de documentos? ¿Cómo mantenemos la información crítica oculta a quién no debiera tener acceso a ella?

Custodia ¿Cómo decidimos qué documentos conservar? ¿Por cuánto tiempo deben ser guardados? ¿Cómo procedemos a su eliminación (expurgo de documentos)?

Distribución ¿Cómo distribuimos documentos a la gente que la necesita? ¿Cuánto podemos tardar para distribuir los documentos?

Workflow ¿Si los documentos necesitan pasar a partir de una persona a otra, ¿cuáles son las reglas para estos documentos?

Creación ¿Si muchas está implicada en creación o modificación de un documento, ¿cómo se podrá colaborar en esas tareas?

Autenticación ¿Cómo proporcionamos los requisitos necesarios para la validación legal al gobierno y a la industria privada acerca de la originalidad de los documentos y cumplimos sus estándares para la autenticación?

15.4.1 Destinatarios (operadores el Sistema de Gestión Documental)

Se elabora desde una perspectiva de conservación a largo plazo. Es decir, está dirigido a todos los funcionarios que aplican gestión y conservación de documentos electrónicos para mantenerlos accesibles a largo plazo. A todos los denominados gestores de documentos; pretendiendo proporcionar asesoramiento práctico, particularmente a los funcionarios de la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

15.4.2 Ventajas de un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos

Los documentos electrónicos son un elemento cotidiano y en constante evolución en la vida moderna. Este capítulo pretende ayudar a enfrentar los retos que plantean las modernas tecnologías de la información para los archivos. Como ventajas ofrece orientación en un entorno rápido de cambio y enfoques tácticos para problemas prácticos.

15.4.3 Destinatarios quienes operan el Sistema de Gestión.

Se elabora desde una perspectiva de conservación a largo plazo. Es decir, está dirigido a todos los funcionarios que aplican gestión y conservación de documentos electrónicos para mantenerlos accesibles a largo plazo. A todos los denominados gestores de documentos; pretendiendo proporcionar asesoramiento práctico, particularmente a los funcionarios quienes proyectan adherir a la tendencia de la Gestión Electrónica de Documentos, en el cumplimiento normativo.

15.4.4 Ventajas de un Sistema de Gestión Electrónico de Documentos

Los documentos electrónicos son un elemento cotidiano y en constante evolución en la vida moderna. Este capítulo pretende ayudar a enfrentar los retos que plantean las modernas

tecnologías de la información para los archivos. Como ventajas ofrece orientación en un entorno rápido de cambio y enfoques tácticos para problemas prácticos. Su objeto es contribuir a la conservación de documentos electrónicos para que sean comprensibles y accesibles a lo largo del tiempo.

En general la terminología y los conceptos básicos utilizados en este Manual proceden de la Norma ISO 15489, que normaliza la producción documental física. Pero, además, se hará una asimilación a la ISO 3030.

15.4.5 Función archivística

Se define como al conjunto de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguarda y conservación permanente de los documentos de valor histórico y garantizar que sean accesibles e inteligibles.

15.4.6 Documento

Desde la perspectiva archivística, independientemente del formato y del soporte, se define como la información registrada, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una actividad personal o institucional y que incluye contenido, contexto y estructura suficientes para servir de testimonio de la actividad que realiza.

Este amplio concepto cubre todos los tipos diferentes de documentos producidos en una institución. Los documentos pueden adoptar varias formas y representaciones; se suelen representar como elementos de información delimitados de forma lógica, como por ejemplo documentos diferenciados. Pero cada vez con mayor frecuencia encontramos documentos en forma de elementos de información distribuidos, como las bases de datos.

15.4.7 Los documentos pueden clasificarse en función de dos criterios.

- a Por función; es decir, en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo; entre los ejemplos podemos encontrar series que conforman los expedientes, procesos judiciales, dossiers temáticos, páginas web etc.

- b Por su forma y formato: entre los ejemplos podemos encontrar documentos de procesadores de texto, bases de datos, documentos de hipertexto, imágenes, hojas de cálculo, correos electrónicos, mensajes de voz, videos.

Un documento tiene que estar relacionado con una actividad de una institución o persona y esa actividad y la función que sustenta, determina la procedencia del documento, siendo este a su vez, la prueba o reflejo de esa actividad.

Desde esa perspectiva, el principal objetivo de la producción de documentos y de su tratamiento archivístico es proporcionar pruebas del funcionamiento de una organización o en caso de exigencia de responsabilidades a una entidad.

Para servir de apoyo a las funciones de la Organización y poder servir de prueba, un documento debe poseer las siguientes características:

AUTENTICIDAD: Entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento frente al contexto, estructura y contenido, es decir que un documento sea lo que pretende ser.

FIABILIDAD: Entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba. La Norma Internacional ISO 15489 ha señalado la importancia de esas cualidades a las que han añadido otras dos íntimamente relacionadas.

INTEGRIDAD: Entendida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.

DISPONIBILIDAD: Entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento.

Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren y también reflejaran las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se disponen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrían servir de apoyo a la gestión y utilizarse para efectos de justificar su permanencia a lo largo del tiempo.

15.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA.

El concepto de estructura está relacionado con la forma en que se registra el documento, lo que incluye la utilización de signos, el diseño, el formato, el soporte etc. En el caso de los documentos electrónicos, se debe distinguir entre una estructura física y una estructura lógica; la estructura física de un documento tradicional resulta evidente para el usuario, lo que no ocurre en el caso de documentos electrónicos es variable y depende del Hardware y el Software; su estructura lógica.

Metadatos: Se definen como datos sobre los datos y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido. El documento electrónico carece de los elementos que en uno tradicional permiten establecer su contexto funcional y administrativo; y hacen que el documento pueda ser utilizado y comprendido; esa función la cumplen los metadatos, que describen cómo ha registrado la información, cuándo y por quién, cómo está estructurada, cuándo se ha utilizado.

Registro: Información relativa a la captura del documento. Términos y condiciones para saber si está disponible para su lectura, por parte de quien y en qué condiciones.

Estructura: informa sobre la dependencia del software necesario para su representación y las posibilidades de interoperabilidad con otros sistemas en función de las normas seguidas.

Contexto: son los metadatos que preceden al contenido y cumplen la función de demostrar la procedencia, el entorno en el que el documento ha sido creado.

Historia del uso: permite conocer cuándo, cómo y de qué manera ha sido archivado, clasificado, valorado, seleccionado y utilizado.

Identificación: No puede hacerse por los medios tradicionales, sino a través de los metadatos.

Conservación: No depende sólo de las condiciones de almacenamiento, sino de la rápida obsolescencia de los sistemas.

15.5.1 Contexto y Metadato Se pueden mencionar tres aspectos del contexto de un documento, pero esto no significa que sean los únicos. En primer lugar, está la información contextual:

- a) Medio (el portador físico del mensaje).
- b) Contenido (el mensaje que el documento trata de comunicar).
- c) Forma física e intelectual (las reglas de representación tenidas en cuenta para la comunicación del mensaje).
- d) Acción (el ejercicio de voluntad que da origen al documento).
- e) Las entidades participantes dentro del contexto del documento lógico o electrónico: (autor, destinatario, redactor, creador).

Vínculo archivístico: La relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente

Contexto: (el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental en el que es creado el documento). Además de las aducidas por Schellenberg desde una perspectiva organicista, el documento posee otras características definitorias y diferenciadoras [ISO 15489- 1:2001, 7]:

Autenticidad: un documento auténtico es aquel que puede probar que:

- a) Es lo que pretende ser,
- b) Ha sido creado o enviado por la persona que se presume,
- c) Ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.

Fiabilidad: sus contenidos pueden ser creídos como una representación exacta y completa de las transacciones, actividades o hechos de los cuales dan fe y seguridad, así durante su desarrollo, como en transacciones o acciones futuras. Sus contenidos son fidedignos.

Integridad: está completo e inalterado.

Manejabilidad: es accesible, puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Como resultado final podemos admitir el concepto que ofrece en su guía el Comité de Documentos Electrónicos del CIA [Comité de documentos electrónicos, 1997, 22]: “Un documento es información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad”.

15.6 LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Aunque estén relacionadas y tiendan a ser utilizadas como sinónimos, no es lo mismo la gestión electrónica de documentos, que la gestión de documentos electrónicos. Gestión electrónica de documentos: enfatiza la aplicación de las tecnologías para la administración

15.7 TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN

15.7.1 Sistema de Gestión de Contenidos

El Sistema de gestión de contenido podría tender a confundirse con un sistema de Gestión Documental pero un Sistema de gestión de contenido es utilizado principalmente a nivel web; y si bien es cierto comparten características como administración de información e incluso en algunas de sus formas utilizan bases de datos, el objeto de administración de este sistema está predominantemente orientado a la WEB.

15.7.2 Gestión del Conocimiento

La Gestión del Conocimiento es, en síntesis, la gestión de los activos intangibles de conocimiento que generan valor para la organización. La mayoría de estos intangibles tienen que ver con procesos relacionados de una u otra forma con la captación, estructuración y transmisión de conocimiento. Por lo tanto, la Gestión del Conocimiento tiene en el aprendizaje organizacional su principal herramienta. La Gestión del Conocimiento es un concepto dinámico o de flujo. Probablemente esta definición nos permita avizorar que un sistema de gestión documental se constituye en una herramienta trascendental en la que puede incidir la gestión del conocimiento para gestionar de mejor forma, más eficiente y de manera estratégica, con las ventajas que ello contiene, racionalizando y agilizando los flujos documentales, para una administración eficaz.

15.7.3 Bases de Datos Documentales

En las bases de datos documentales cada registro se corresponde con un documento; sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico. Es erróneo relacionar Sistema de Gestión Documental con Bases de Datos Documentales, pues la

gestión documental es un concepto que abarca a la Base de Datos documental. La gestión documental comprende proyectos complejos, planes, programas y muchas más variables; las bases de datos documentales son unos repositorios de información.

15.7.4 Oportunidades Ventajas de la Gestión

Documental Las oportunidades que ofrece la gestión documental son múltiples; la principal es la de mejorar su productividad en el ejercicio de sus actividades y servicios hacia sus clientes. La optimización y organización de los documentos son una oportunidad de aligerar la estructura de costes; es decir, delimita el alcance de la estructura de un sistema, permitiendo una mayor agilidad y control sobre los gastos de la entidad; racionaliza y mejora la capacidad de almacenamiento de sus recursos de información electrónica

15.7.5 las ventajas

Gestión y control efectivo que se realiza en el medio electrónico del documento: rapidez y ahorro de una forma sencilla; la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema.

Uso racional de los recursos: La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos.

Seguridad y Fiabilidad de Información y Documentos: De gran valor para la organización. Pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación. Productividad y valor Agregado: la gestión electrónica documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor agregado, originados por el rápido acceso a la información.

15.7.6 Desventajas

Si bien es cierto las desventajas más comunes que tiene la aplicación de nuevas tecnologías es el factor económico, por los altos costos de la infraestructura tecnológica, que deben asumir las instituciones, así

como la insuficiencia de personal formado en el manejo de las Tecnologías de la información (TI), a pesar lo anterior, las instituciones en cumplimiento de la normativa deben asumir la gestión electrónica de documentos, dada la tendencia de producción.

Influencia de la gestión electrónica de documentos en las instituciones Influye en la planeación, al proporcionar una lista básica de verificación de los aspectos estratégicos que la institución debe tener en cuenta cuando se pretendan incluir los temas relacionados con los documentos electrónicos

15.8 ESTRUCTURA

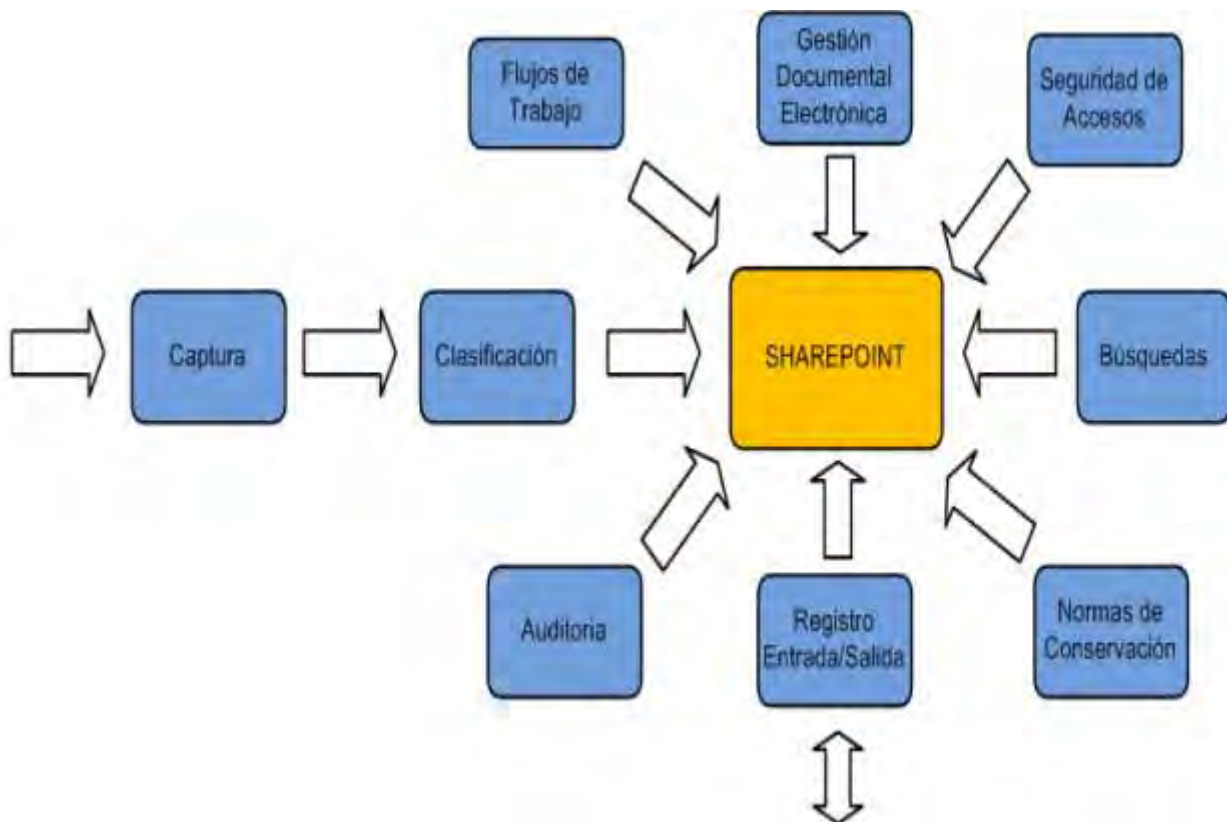


Imagen 27. Estructura de un Sistema de Gestión Documental

¿Qué es SharePoint? Las organizaciones usan SharePoint para crear sitios web. Se puede usar como un lugar seguro donde almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo, así como acceder a ella. Lo que necesita es un explorador web, como Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome o Firefox. ¿Quiere más información? Introducción a SharePoint. (<https://support.office.com/es-es/article>)



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



15.8.1 Retos de la Gestión de la Información

- a. Gestionar la información de una manera segura (Volumen, formatos y repositorios) Realizar procesos archivísticos aplicados a todos los archivos electrónicos y documentos de un trámite.
- b. Sensibilizar a los empleados acerca de la adecuada gestión y uso de la información.

Realizar procesos archivísticos aplicados a todos los archivos electrónicos y documentos de un trámite.

Sensibilizar a los empleados acerca de la adecuada gestión y uso de la información.



Imagen 28. Almacenamiento Recuperación de un Sistema de Gestión

15.8.2 Generación o Recepción de los Documentos Electrónico



Imagen 29 Sistema de Gestión de Información

15.8.3 Creación o Recepción

- Reemplazar el documento papel por el soporte electrónico en la generación de documentos formales y oficiales
- Estandarizar y reglamentar el QUÉ, CUÁNTO Y CUÁNDO de la producción.
- Aplicar la imagen corporativa siguiendo los lineamientos del Manual del PGD y las normas vigentes (ISO 15489, ICONTEC, ISO 30300)
- Los estándares de descripción que para la documentación física.

15.8.3 Distribución, Divulgación o Publicación

- Se deben estandarizar políticas respecto a lo que se distribuye.
- Establecer herramientas que permitan identificar del histórico de las publicaciones y su vigencia de publicación
- Implantar controles de distribución documentos electrónicos

- d. Implementar una política clara de divulgación de información, que tenga destinatarios específicos.

15.8.4 Trámite

- a. Se debe establecer un seguimiento de tal forma que se logre hacer trazabilidad sobre los documentos.
- b. Debe establecerse vinculación entre los documentos de un mismo trámite, e identificarse el inicio y la finalización del mismo, para aplicar tiempos de retención que tenga el comportamiento de expediente electrónico.
- c. Establecer la identificación final, oficial e íntegra de un archivo electrónico. Contar con herramientas de seguridad necesarias, facilitar y establecer las modificaciones que se deban realizar a un archivo electrónico.

15.8.5 Almacenamiento, Recuperación y Consulta

- a. Establecer estándares de clasificación, descripción y ubicación para facilitar el acceso a los documentos electrónicos.
- b. Aplicar el concepto de tradición de documento.
- c. Establecer claridad, la versión final oficial de los documentos electrónicos.

15.8.6 Disposición Final

- a. Debe establecerse la valoración documental con mayor rigor que en el documento electrónico, teniendo en cuenta los criterios y las características del documento electrónico.
- b. Establecer procedimientos que garanticen la conservación de los documentos electrónicos y su futura recuperación
- c. Tiempos de retención deben contarse a partir de la finalización del trámite.
- d. Diferenciar las copias de Backup, de las copias que garantizan la conservación de los originales en otro medio técnico.

- e. Los procesos archivísticos de Transferencia y Evaluación/ Eliminación, deben realizarse con la misma rigurosidad del medio físico.
- f. Plantear soluciones a la problemática de la seguridad del sistema de gestión electrónica de documentos:

15.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y NUEVAS TENDENCIAS

Los sistema de Información de la **INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

Herramienta fundamental para el manejo de gestión de documentos en todos los procesos académicos desde que un aspirante ingresa a la Universidad hasta su graduación.



Imagen 30 Sistema de Gestión de Información

15.9.1 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Administra las comunicaciones internas y externa diseñado como aporte de la Universidad a la política nacional como Gobierno en Línea, Cero Papel, etc.

15.9.2 SISTEMA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Administra todos los servicios ofrecidos: médicos, odontológicos, psicológicos, culturales, trabajo social, extensión cultural, deportivos, seguridad y salud en el trabajo.

15.9.3 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de información para el registro y administración de la contratación y publicación de procesos contractuales

15.9.4 SISTEMA DE INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL

Sistema de información para la administración de proyectos (Convocatorias, proyectos de investigación, proyección social y desarrollo institucional, grupo de investigación y semilleros de investigación) Sistema de facturación Administra la facturación de servicios académicos en general y la liquidación de los estudiantes nuevos y antiguos

15.9.5 CONVOCATORIAS DOCENTES

Sistema para la apertura y administración de los concursos de méritos para proveer cargos docentes de planta y ocasionales de tiempo completo y medio tiempo y cátedra por hora en las diferentes redes del conocimiento

15.9.6 MODULO DE PERSONAL

Permite el ingreso de información de la hoja de vida y manejo de vinculaciones del personal de planta (docentes, administrativos, trabajadores oficiales) y contratistas.

15.9.7 SISTEMA DE INTERNACIONALIZACIÓN

Administra los procesos de internacionalización movilidad, convenios, caza de becas y eventos internacionales.

15.9.8 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EGRESADOS

Realiza seguimiento a graduados, controla la inscripción de egresados para elecciones de estamentos académicos, informa sobre oferta laboral y mantiene comunicación constante con esta población

15.9.9 APLICACIONES MÓVILES

Permite la consulta de cursos, horarios, registro de matrícula, ficha académica, reserva de restaurante y georreferenciación de estudiantes nuevos.

15.9.10 HERRAMIENTA DE MIGRACIÓN AL SNIES

Permite integrar la base de datos de población estudiantil con el sistema de información del SNIES

15.9.11 KOHA

Sistema integrado de gestión de biblioteca.
De código fuente abierto liberado

15.9.12 PORSDC

Sistema de información para peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas PORSDC

15.9.12 PORTAL INSTITUCIONAL

Administrador de contenidos creado como medio de comunicación entre institución y la comunidad académica y en general. Cumple parámetros de gobierno en línea

15.9.13 LINUX

Sistema financiero que integra los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, nomina e inventarios

15.9.14 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE EVENTOS Y CONGRESOS

Diseñado para la administración y gestión de eventos.
Para efectos de visualización se enuncian los sistemas de información que a la fecha ha adquirido y desarrollado el Centro de Tecnología de Información y Comunicación (CTIC).

El funcionamiento, manejo y administración; procedimientos documentados de cada uno de ellos, pueden ser consultados en la dirección web asignada para los medios de información

15.10 CONSERVACIÓN O ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El aseguramiento de la información es la base sobre la que se construye la toma de decisiones de una organización. Sin aseguramiento, las empresas no tienen certidumbre de que la información sobre la que sustentan sus decisiones de misión crítica es confiable, segura y está disponible cuando se necesita.

Se define como aseguramiento de la Información, la utilización de diferentes actividades operativas, con el fin de proteger la información, los sistemas de información y las redes; a fin de preservar la disponibilidad, la integridad, la confidencialidad, la autenticidad, así como el no repudio; por el inminente riesgo e impacto de amenazas locales o remotas que a diario se dan a través de las comunicaciones e Internet.

Las siguientes son tareas susceptibles de aseguramiento:

Desde la planeación concebir cuál es la información a la que se le va hacer el aseguramiento; esto, desde la producción documental específica que concluya en la expedición final de informes sobre un amplio rango de asuntos que cubran aspectos de información financiera y de otros recursos patrimoniales y estructuras de la Institución, la información que sirve como atestiguación o testimonio, de opinión directa (evidencia), de información relativa a la producción intelectual a nivel interno o externo de la institución; aplicable al sector privado como al sector público.

El aseguramiento puede involucrar los siguientes actores:

Al Profesional actuante. Quien lidera el proceso de aseguramiento. El profesional provee aseguramiento al usuario acerca de un asunto que es responsabilidad de otro actor. Para ello, sigue un código de ética: integridad, objetividad, competencia profesional, debido cuidado, confidencialidad, comportamiento profesional y aplicación de normas técnicas.

A la Unidad responsable del aseguramiento. La parte responsable y el usuario pueden ser de diferentes organizaciones, pero no necesariamente, ya que el Consejo Directivo de una organización, por ejemplo, puede buscar aseguramiento respecto de la información provista por un componente de la misma organización. Por lo tanto, la relación entre la parte responsable y el usuario debe ser vista dentro del contexto del compromiso específico y puede sustituir otras líneas de responsabilidad más tradicionalmente definidas.

Al usuario, para garantizar su accesibilidad.

Es la persona o personas para quien el profesional prepara el informe para un uso o propósito específico.

15.10.1 ELEMENTOS QUE DEFINEN ASEGURAMIENTO.

- a El Asunto, definido por palabras claves o metadatos. El asunto puede presentarse como un punto en el tiempo.
- b El asunto de una tarea de aseguramiento debe ser identificable, factible de una evaluación o medición consistente contra un adecuado criterio que pueda estar sujeta a procedimientos de recolección de la evidencia que sustentan la evaluación o medición.
- c El Asunto puede darse, por ejemplo, con información histórica o prospectiva, probabilística, indicadores de desempeño, Sistemas y Procesos, Conformidad (por ejemplo buen gobierno corporativo, conformidad con normas, regulaciones o mejores prácticas).
- d Un adecuado criterio de trabajo, con pautas a seguir para el aseguramiento. Se trata de las normas o benchmarks usados para evaluar o medir el asunto de la tarea de aseguramiento. El adecuado criterio es sensible al contexto de cada tarea, por ejemplo, al informar sobre control interno, el criterio puede estar establecido por determinado modelo o estructura y al informar respecto de conformidad, el criterio puede ser la ley, contrato o reglamentación aplicable.
- e Un proceso para cumplir la tarea, o el paso a paso de cómo hacer el aseguramiento. Se trata de la aplicación de una metodología sistemática que requiere conocimiento especializado y habilidades básicas y técnicas para la recopilación de evidencia, y evaluación y medición para dar sustento a la conclusión.
- f Una conclusión, basada particularmente en la realidad de la entidad y en el entorno normativo que rige para el aseguramiento de la información electrónica, como el caso de las normas de la familia ISO 27000 “que son estándares de seguridad publicados por la organización internacional para la estandarización (ISO), y la Comisión Electrónica Internacional (IEC)”.
- g Finalmente, los profesionales actuantes expresan una conclusión que provee determinado nivel de aseguramiento respecto de si el asunto atiende, en todas las necesarias consideraciones materiales, con el adecuado criterio que se ha identificado.

- h) Las tareas de aseguramiento, deben entonces encontrarse en un software que con base a tareas de consultoría, capacitación y con el apoyo de herramientas, cumplan los requisitos necesarios para la Institución.
 - i) Auditar y hacer seguimiento sistemático del SGSI.
 - j) Normas ISO 27000 y Características
 - k) La Norma ISO 27000 es una familia de estándares internacionales, que busca garantizar el aseguramiento de un sistema de gestión electrónico de documentos.
 - l) Tiene como objeto el cumplimiento de requisitos para la seguridad de la Información, garantizando la selección de controles de seguridad adecuados, protegiendo así la información.

15.10.1 ESTRUCTURA DE LA ISO 27000

- La ISO 27000, Especifica el vocabulario de la Norma
- La ISO 27001, Especifica los requisitos para su implementación
- La ISO 27002, Es el código de buenas prácticas para la Seguridad.
- La ISO 27003, Enuncia directrices para la implementación del SGSI
- La ISO 27004, Métricas para la Gestión de la seguridad.
- La ISO 27005, Gestión del riesgo de la seguridad en la Información
- La ISO 27006, Requisitos para acreditación de organizaciones.
- LA ISO 27007, Es una guía para auditar el SGSI
- La ISO 27799, Es una guía para implementar ISO 27002
- La ISO 27035, Actividades de detección, reporte y evaluación.

15.10.1 Confidencialidad: es la propiedad que garantiza que la información debe estar disponible, no sea divulgada a personas o empresas o procesos no autorizados

15.10.2 Seguridad de la Información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, también pueden estar involucradas otras propiedades como la autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad.

15.10.3 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Parte del sistema Gerencial general, basado en un enfoque de riesgo comercial; para Establecer, implementar, revisar y mejorar la seguridad de la Información. Qué hacer para Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Contar con el compromiso del representante legal, el Sistema requiere del apoyo y la fuerza para su aceptación e implementación en la Entidad, desde el nivel directivo hacia los estamentos de base.

15.10.4 Cómo Implementarlo?

Establecer y adiestrar un equipo líder de la implantación del aseguramiento.

El equipo debe tener un líder, todos los miembros deben ser designados formalmente y deben recibir, adiestramiento y capacitación en ISO 27000, documentación, Archivística y Auditoría como mínimo.

Establecer los formatos, documentar los procedimientos y elaborar la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). La documentación se debe elaborar de la manera más sencilla posible, aplicando los siguientes principios:

**PIENSE LO QUE HACE
ESCRIBA LO QUE PIENSE
HAGA LO QUE ESCRIBIÓ**

Se deben elaborar manuales que reflejen la realidad de la institución; que sean organismos dinámicos, los cuales juegan un papel importante porque reflejan los flujos documentales y roles que son fundamentales para el adecuado funcionamiento y desarrollo del SGSI.

15.10.5 Qué se debe documentar?

Se debe documentar información y documentación relacionada con:

- Evaluación y tratamiento del riesgo
- Políticas de seguridad
- Aspectos organizativos
- Gestión de Activos
- Seguridad del talento Humano
- Seguridad física y ambiental
- Gestión de comunicaciones y operaciones
- Control de accesos
- Adquisición desarrollo y mantenimiento del Sistema
- Gestión de Incidentes de seguridad

Implementación de un Sistema de Seguridad de la Información

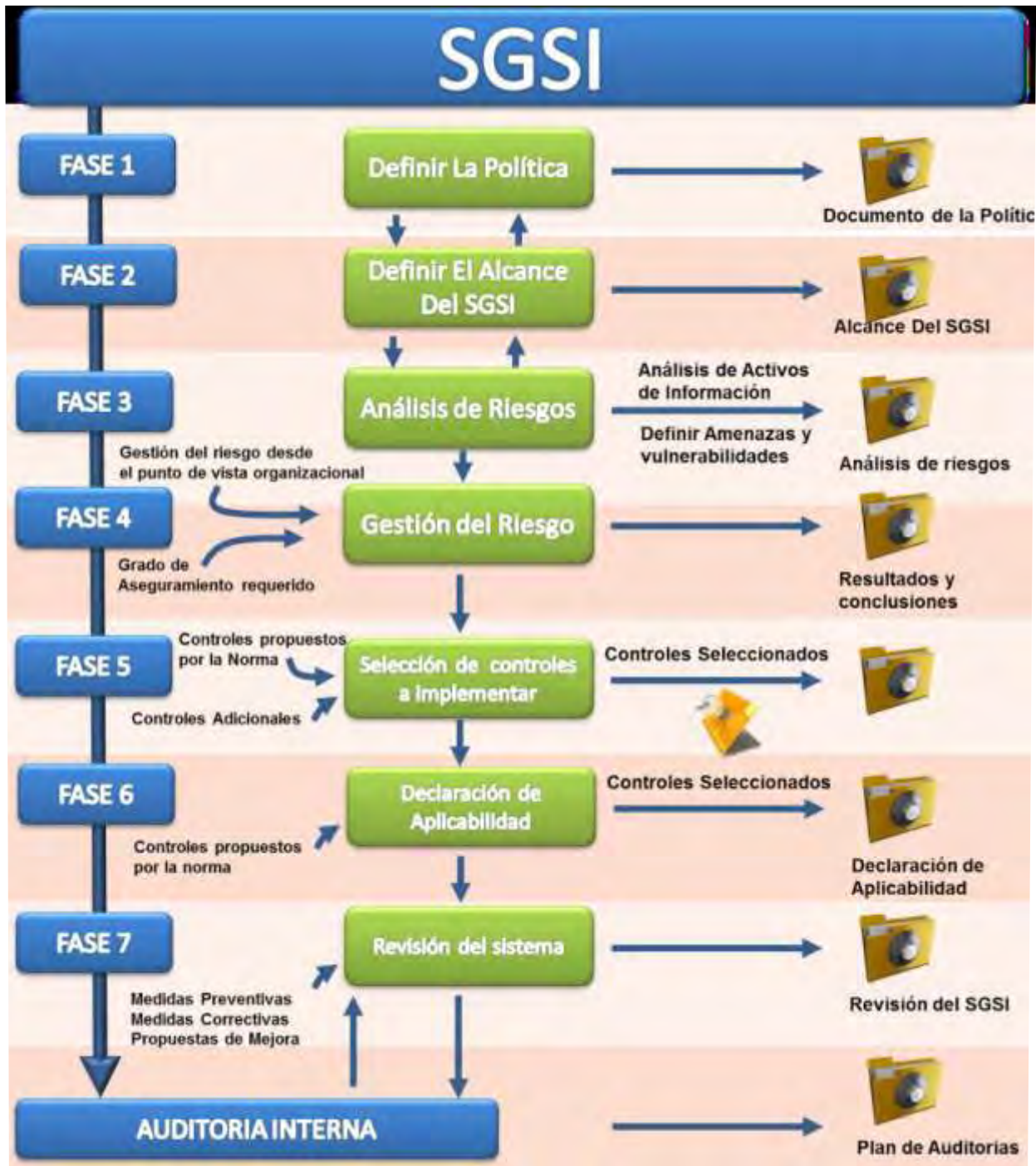


Imagen 29 Sistema de Gestión de Información

15.10.6 Cómo se implementa un sistema de Gestión documental?

Un Sistema de Gestión documental se implementa de la siguiente manera aplicando el ciclo del PHVA:

- **PLANEAR:** (Establecer el SGSI)
- **HACER:** (Implementar y utilizar el SGSI)
- **VERIFICAR:** (monitorear y revisar el SGSI)
- **ACTUAR:** (Mantener y mejorar)

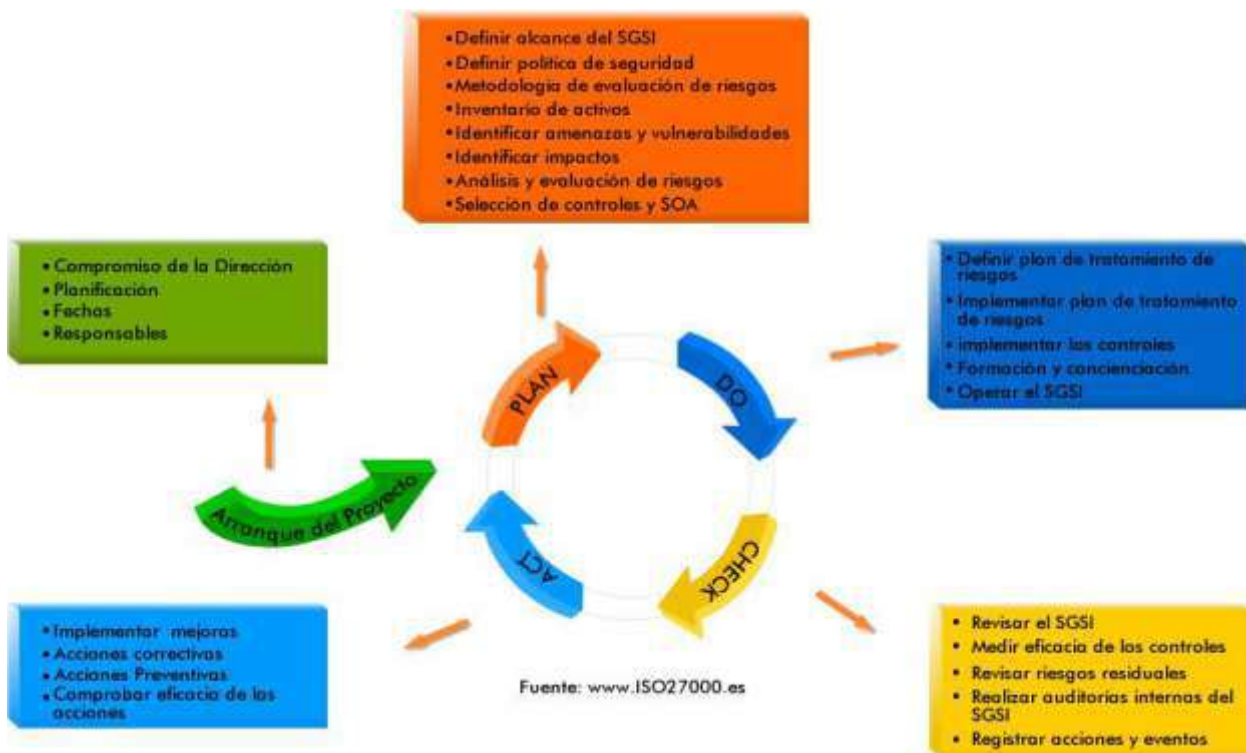


Imagen 30 Sistema de Gestión de Información

Beneficios al aplicar la ISO 27000

1. Permite a las Organizaciones demostrar que dispone de los controles y procedimientos adecuados para asegurar el tratamiento seguro de los datos y la información.
2. Además cuenta con un ciclo PHVA, que asegura la mejora continua en lo que respecta a los controles de seguridad, establecidos en la Organización.
3. Implantada la norma en la organización, se obtiene un importante elemento diferenciador; que a un costo bajo permite destacar sobre la competencia.
4. Aseguramiento de la seguridad de la Información, lo que aumenta la confianza por parte del cliente
5. Elemento diferenciador que permite, destacar sobre la competencia.
6. Cumplimiento de las normativas legales relativas a la protección de datos, lo que permite reducir los problemas con clientes y usuarios.

15.11 NORMA ISO 30300 LA GESTIÓN ELECTRÓNICA

15.11.1 Sistema de gestión documental en ambiente electrónico

- a El sistema de Gestión Documental, toma como entrada los requisitos de Gestión Documental y las expectativas de las partes
- b Se deben tener en cuenta requisitos y expectativas de legislación de documentos, cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- c Se debe revisar el contexto y el marco de gobierno de la Institución u Organización.
- d Se sugiere la existencia de un líder del proceso quien se encarga de la planificación, la administración de los soportes documentales, la operación del sistema, en conjunto con la oficina de las TI (tecnologías Informáticas y comunicaciones)

- e En conjunto con el Comité de Archivo y el Comité de Calidad evaluar, solicitar y realizar mejoras
- f El resultado final será documentos elaborados con calidad, decisiones de gestión correctas para alcanzar la política y los objetivos.



Imagen 31 Sistema de gestión documental en ambiente electrónico

Esta norma es aplicable a cualquier organización, para ello debe:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar un Sistema de gestión para los documentos (MSR) de soporte en una organización
- Asegurar la conformidad con las políticas documentales adoptadas. (Manual del Programa de Gestión Documental)
- Demostrar la conformidad con esta norma (requisitos)
- La integración de un Programa de Gestión Documental en los sistemas de cumplimiento, desempeño, auditoría y automatización de la Organización proporciona múltiples beneficios.

ISO 30301:2001

- 01 - Alcance
- 02 - Normativa
- 03 - Términos de referencia
- 04 - Contexto de la organización
- 05 - Liderazgo
- 06 - Planificación
- 07 - Recursos
- 08 - Implementación operativa
- 09 - Evaluación del rendimiento
- 10 - Mejora , Anexos B (procesos y controles) C (auto - evaluación)

Para nosotros en este contexto de la ISO 30300, se cumple el **PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)**

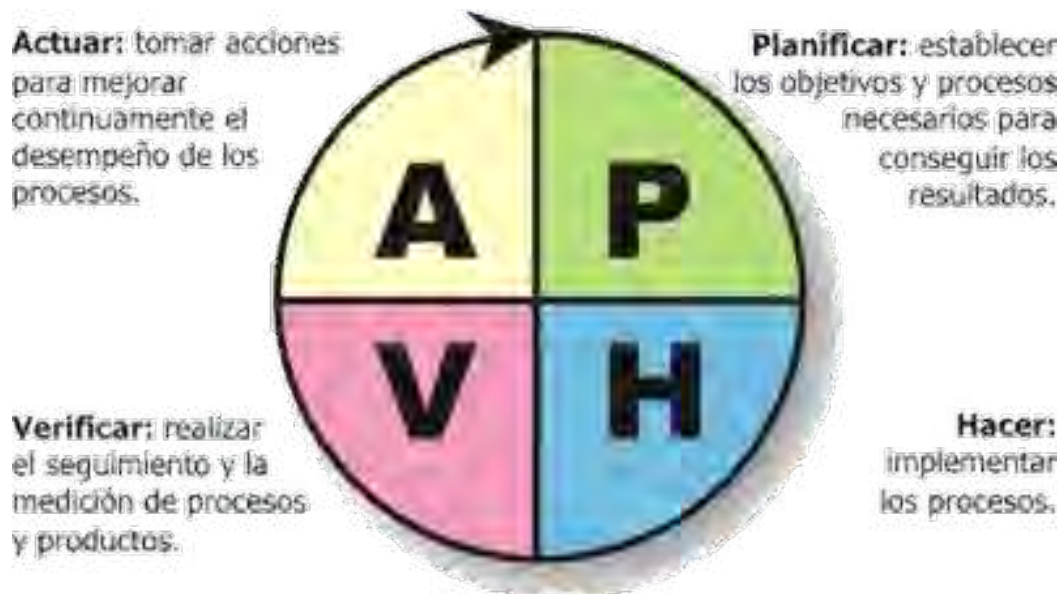


Imagen 32 Sistema de gestión documental

El sistema de Gestión Documental debe ser consistente con la política de Gestión Documental.

- Deben ser medibles si es posible
- Deben tener en cuenta los requisitos aplicables
- Deben supervisarse

Para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, la institución determinará:

- Los responsables del funcionamiento del sistema
- Actividades Por Realizar
- Recursos necesarios
- Cronograma de desarrollo de las actividades
- Métodos para la evaluación de los resultados

El proceso de trabajo para la implementación de un sistema de gestión documental varía susceptiblemente, de acuerdo a la misión de cada institución. Retomando las funciones tradicionales del Archivo: recibir, radicar, clasificar, distribuir, tramitar, conservar y disponer para consulta la información; son algunas de las actividades preponderantes, se expone la relación de procesos que señalan las fases de atención en el sistema definido en el recogido en el modelo de la ISO 30300; Fase de creación y Fase de control.

16 DISPOSICIÓN FINAL EN UN SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICO

Establecer la disposición – eliminación autorizada de los documentos

Implementar la disposición

Se deben establecer procedimientos para la revisión, autorización e implementación de las decisiones sobre la retención/conservación y disposición / eliminación de los documentos de cada proceso de trabajo

Autorizar la disposición

Las decisiones sobre transferencias, traslado o destrucción de los documentos deben ser autorizadas y documentadas.

Transferir

Se deben establecer e implementar procedimientos para transferencia autorizada y controlada de los documentos a otra organización o sistema.

Trasladar

Se deben establecer e implementar procedimientos para traslado autorizado y periódico de documentos que ya no son necesarios, incluso para almacenamiento fuera del repositorio y fuera de línea (off site - off line)

Destruir

Los documentos autorizados deben ser destruidos bajo supervisión adecuada. La destrucción debe documentarse.

Mantener información sobre los documentos destruidos.

Cuando la naturaleza y complejidad del negocio y las responsabilidades formales lo requieran, se debe conservar información de control (metadatos de registro, identificación e históricos) sobre los documentos que han sido destruidos.

Establecer las condiciones de administración y mantenimiento de las aplicaciones de Gestión de documentos.

Estructura Normas ISO Aplicables a Sistemas de Gestión de Documentos Estructura	Normas ISO MSS	Serie ISO 30300
Fundamentos, principios y vocabulario	ISO 9000 - ISO 14050 - ISO 27000	ISO 30300:2011
Requisitos del sistema	ISO 9001 - ISO 14001 - ISO 27001	ISO 30301:2011
Directrices de implementación y guías de diseño	ISO 9004 - ISO 14004 ISO 27002 e ISO 27003	ISO 30302. En discusión nuevo proyecto
Evaluación	ISO 19011 - ISO 27006	ISO 30304. No empezado
Acreditación/certificación	ISO 17021 - ISO 27006	ISO 30303 En discusión nuevo proyecto
Desarrollo complementario	ISO 10013 - ISO 27005 etc.	

Imagen 32 Estructura Normas ISO Aplicables a Sistemas de Gestión

Imagen 33. Normas ISO Aplicables a Sistemas de Gestión de Documentos

Punto de verificación	adecuado	Necesita mejora	No.	Próximo	No Aplica
¿Ha identificado y documentado la organización de los factores internos y externos que afectan el SGD, incluyendo las partes interesadas que pueden estar involucradas en los objetivos de la Gestión Documental?					
La documentación del SGD identifica los requisitos					
claves: -Legislativos -Reglamentarios -De negocios que debe satisfacer?					
¿Ha identificado y documentado la organización de los factores internos y externos que afectan el SGD, incluyendo las partes interesadas que pueden estar involucradas en los objetivos de la Gestión Documental?					
El alcance identifica: 1) El (los) sectores 2) Las funciones					

17. CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA

- ☞ El Archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia, para que constituya un fiel testimonio del pasado.
- ☞ El Archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia en los documentos de archivo.
- ☞ El Archivista evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos.
- ☞ El Archivista garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos.
- ☞ El Archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo.
- ☞ El Archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial.
- ☞ El Archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
- ☞ El Archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él.
- ☞ El Archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento de sus investigaciones y experiencias.
- ☞ El Archivista trabajará juntamente con sus colegas, así como con profesionales de otras disciplinas, para promover la conservación de la herencia documenta

☞

18. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación de Colombia y Ministerio de Educación y Cultura de España. Hacia un diccionario de terminología Archivística. Bogotá, 1997. PGI-91/WS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual. 2a. ed. actualizada, Bogotá, 2001.

BOADAS I. RASET, Joan. "Gestión, evaluación, conservación y servicio".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa / Grupo de Archivo y Correspondencia. Bogotá: El Archivo, 1996.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

DOYLE, Murielle y Andrée Fréniere. La preparación de manuales de gestión de documentos para la administración pública; Un estudio de RAMP. París; UNESCO; 1991.

GONZALEZ DE RÍOS, Beatriz y SÁNCHEZ DE LAGUNA, Amparo. Organización de Archivos: Administración de la información. Ed. Norma S.A., Colombia.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS (G.I.T.A.A.). Archivos Administrativos Iberoamericanos. Modelo y Perspectivas de una Tradición Archivística. Bogotá D.C. Colombia. Archivo General de la Nación, 1996.

GUZMÁN MORA, Leonardo David. Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1998. (Mini/Manual.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica: actualizada y aumentada (5 edición). Sevilla: Provincial de Sevilla, 1991.

MEJÍA, Myriam. Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la información. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1994. (Guías y Manuales; 1).

MILLER, Frederick. Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación Colombia.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Santafé de Bogotá, 1995. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 2ª. Ed. 1997.

Z Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósito de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1995. (Guías y Manuales; 2).

Ling oficiales de consulta parmente

<http://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Gestion-Documental-y-Administracion>

<http://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-01-Manual-Gestion-Documental.pdf>

<http://www.defensoria.gov.co/public/pdf/01/ManualdeArchivo.pdf>

http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf

<http://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/consulta-trd.aspx>

<http://www.ucc.edu.co/gestion-documental/Paginas/preguntas-frecuentes.aspx>

<http://www.mincultura.gov.co/ministerio/oficinas-y-grupos/grupo%20de%20gestion%20de%20archivo%20y%20documentacion/Paginas/default.aspx>

<https://www.google.com.co/search?q=que+es+el+programa+de+gestion+documental+pgd&sa>

<http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PgdAgn_29122014.pdf

PROFESIONAL



FORMATOS

DE

GESTIÓN DOCUMENTAL

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011
 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA	Código: FOR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
----------------------------	--------------------	------------	----------------------

PREGUNTA	RESPUESTA
1. DEPENDENCIA	
1. Ubicación orgánica	
2. Asignación de funciones	
3. Acto Administrativo	
4. Funciones	1- _____ 2- _____ 3- _____
5. Documentos que tramita	1- _____ 2- _____ 3- _____
6. ¿Realizan selección y descarte documental?	SI ___ NO ___
7. Sistema los archivos de	SI ___ NO ___
8. ¿Qué volumen documental promedio anual?	_____ Metros lineales
II. UNIDAD DOCUMENTAL	
1. Oficina Productora	
2. Nombre la Unidad	
3. Función de la Oficina que la genera o la tramita	
	4.1 SOPORTE 4.2 FORMATO

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
Resolución 8958 octubre 13 de 2011
Ministerio de Educación Nacional
NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA		Código:	FOR-GD-006	Versión:	2	Vigencia:	24/06/2016
4. Caracteres externos:	<input type="checkbox"/> Papel <input type="checkbox"/> Cinta magnética <input type="checkbox"/> Microfilme <input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Expediente <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Documento simple					
		¿Cuál?					
PREGUNTA		RESPUESTA					
4.3 Ordenación							
4.4 Estado de Conservación							
5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación.							
6. Trámite:		Original _____ Número de Copias _____					
7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra.		SI _____ NO _____					
8. ¿Qué documentos conforman esta unidad?							
9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite							
10. ¿Con qué periodicidad se produce?		10.1 Diaria _____ 10.2 Semanal _____ 10.3 Mensual _____ 10.4 Otra _____ ¿Cuál? _____					
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de Gestión y quien lo establece?							
12. En el Archivo de Gestión, lo consultan:		12.1 La misma oficina _____ 12.2 Otras Oficinas _____ ¿Cuáles? _____ 12.3 Otras entidades _____ ¿Cuáles? _____ 12.4 Personas Naturales _____ 12.5 ¿Por qué la consultan? _____					
13. ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de		Central _____ Histórico _____ Otros _____ ¿Cuáles? _____					

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011
 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA	Código: FOR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
----------------------------	--------------------	------------	----------------------

transferencias del Archivo de Gestión a otros archivos?	13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?
14. En el Archivo Central ¿La oficina sigue consultando esta unidad documental?	14.1 ¿Con qué frecuencia? _____ 14.2 ¿Qué años? _____
15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental?	
16. OBSERVACIONES	
Funcionario (S) entrevistado (s):	Nombre: _____ Cargo: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Funcionario responsable del archivo Ciudad: _____ Fecha: _____

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011
 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA	Código: FOR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
----------------------------	--------------------	------------	----------------------

INSTRUCTIVO

El estudio de unidades documentales debe aplicarse a cada dependencia administrativa productora de documentos. Este instrumento comprende dos partes: la primera identifica la oficina y la segunda cada Unidad Documental producida por dicha oficina.

I. NOMBRE DE LA OFICINA

Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

1. **Ubicación dentro de la estructura orgánica.** Teniendo en cuenta el organigrama de la entidad se señalará la unidad administrativa de la cual dependa la oficina objeto de estudio.
2. **Fecha de última asignación de funciones.** Debe anotarse la fecha en la cual fue creadas o le fueron asignadas últimas funciones a la oficina.
3. **Acto Administrativo.** Debe especificarse el documento que le dio origen y asignó funciones (decreto, resolución, acuerdo de junta, entre otros)
4. **Funciones.** Teniendo en cuenta los estatutos internos o manuales de funciones y de procedimiento se anotarán aquellas que correspondan específicamente a la oficina en cuestión.
5. **Unidades documentales que tramita.** Se identificarán y anotarán las Unidades Documentales que se tramitan en la oficina, las cuales son el resultado del ejercicio de las funciones que le han sido asignadas.
6. **Realizan selección y descarte documental.** De acuerdo a las labores archivísticas que desarrollen tendientes a la separación y eliminación de copias o documentos que no tengan valor administrativo ni histórico.
7. **Sistema de organización de los archivos de oficina.** Deberá señalarse la clasificación y ordenación establecida en la oficina para archivar los documentos. Podría darse como ejemplo una clasificación orgánico-funcional con una ordenación temática por cronología.
8. **¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?** Deberá registrarse la producción documental ya sea por unidades de conservación (carpetas, libros, legajos, cajas, entre otros) o en metros lineales.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011
 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA	Código: FDR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
----------------------------	--------------------	------------	----------------------

resolución de un asunto: señalando las oficinas que intervienen, el destino del original y de las copias respectivas:

7. **¿La información contenida en esta Unidad Documental se halla registrada o condensada en otra? SI_ NO_.** Es necesario tener en cuenta si la Unidad Documental en mención está registrada en un libro radicador, en un informe, en un balance, en un consolidado o en un resumen general. En caso afirmativo en cuál o cuáles está incluido.
8. **¿Qué documentos conforman esta Unidad Documental?** En el evento que la Unidad Documental sea un expediente deben señalarse los documentos que se produjeron en la tramitación del asunto.
9. **Oficinas que tienen alguna relación con el trámite de la Unidad Documental.** Deben anotarse las oficinas que intervienen en la gestión documental. Esta debe coincidir con lo relacionado en el numeral 11.6
10. **¿Con qué periodicidad se produce esta Unidad Documental?** Diaria__
 Semanal__ Mensual__ Anual__ Otra__ ¿Cuál? _____. Se debe señalar con una X la opción acertada y en el caso de no estar contemplada, citarla.
11. **¿Por cuánto tiempo conservan esta Unidad Documental en el archivo de oficina y quién lo establece?** Debe anotarse el tiempo de retención (meses o años) en la oficina señalando los motivos y criterios para hacerlo.

12. En el archivo de Gestión esta Unidad Documental la consultan:

- 12.1 La misma oficina_____
- 12.2 Otras Oficinas_____ ¿Cuáles? _____
- 12.3 Otras Entidades_____ ¿Cuáles? _____
- 12.4 Personas Naturales_____
- 12.5 Por qué lo consultan?

Deben registrarse los usuarios internos (Administración) y externos (otras entidades y particulares) de la unidad documental, los fines de la consulta.

13. **¿Ha sido objeto de transferencias de la oficina a otros archivos?**
 Central__ Histórico__ Otros__ ¿Cuáles? ____
- 13.1 **¿Con qué periodicidad se realizan?**

Deben consignarse los traslados de las Unidades Documentales mencionadas efectuados internamente en la entidad, es decir, de la oficina productora al archivo.

14. **¿En el Archivo Central la oficina sigue consultando esta Unidad Documental?**

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
Resolución 8958 octubre 13 de 2011
Ministerio de Educación Nacional
NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA	Código:	FOR-GD-008	Versión:	2	Vigencia:	24/06/2016
----------------------------	---------	------------	----------	---	-----------	------------

II. UNIDAD DOCUMENTAL

Esta segunda parte debe diligenciarse para cada unidad documental relacionado en el numeral 1.5 de la primera hoja.

1. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
2. **Nombre de la Unidad Documental.** Debe registrarse el nombre que le asigna la oficina que la tramita o conserva.
3. **Función de la oficina que la genera o tramita.** Anotar la función específica de la oficina productora (o tenedora) en desarrollo de la cual se genera (o custodia) esta Unidad Documental.
4. **Caracteres externos.** Debe señalarse la materia, forma y estado de conservación de la Unidad Documental, objeto de análisis.
 - 4.1 **Soporte.** Debe anotarse la materia donde se registra la información (papel, microfilm, cinta magnética, entre otros).
 - 4.2 **Formato.** Teniendo en cuenta el número de folios que conforman la Unidad Documental debe anotarse si se trata de un expediente, de un libro o de un documento simple. Puede complementarse la información especificando el tamaño que puede cambiar de acuerdo con el soporte y contenido de los documentos.
 - 4.3 **Ordenación.** Se anotará el tipo de ordenación utilizada en la oficina productora que puede atender a la fecha, el autor, al número de radicación, al tema, entre otros de lo cual resultará la ordenación cronológica, onomástica, numérica o alfa temática.
 - 4.4 **Estado de Conservación.** Debe señalarse si la Unidad Documental está **buena, regular o mala**; indicando en lo posible si el deterioro es físico (rasgado, arrugado, doblado, quemado), químico (acidez de las tintas y del papel) y biológico (ataque de hongos, insectos, gusanos).
5. **Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación de la unidad Documental.** Debe anotarse la legislación y la normatividad existente tanto a nivel general (leyes, códigos, decretos, reglamentos entre otros) como al interior de cada Institución. Asimismo, debe señalarse si la práctica se deriva de una costumbre o rutina Institucional.
6. **Trámite. Original. Número de Copias.** Se deben tener en cuenta los procedimientos que describen cada uno de los pasos que se realizan para la

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011
 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



FORMATO DE ENCUESTA	Código:	FOR-GD-006	Versión:	2	Vigencia:	24/06/2016
----------------------------	---------	------------	----------	---	-----------	------------

14.1 ¿con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué Años?

Debe consignarse si la oficina productora sigue haciendo uso de la Unidad Documental una vez que ha sido transferida a otro archivo, anotando la frecuencia y años consultados.

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Debe anotarse cualquier anomalía que incida en la producción, recepción, uso, circulación y conservación de la Unidad Documental como pasos y/o copias innecesarias, falta de claridad en la ejecución de procedimientos y funciones.

16. **Observaciones.** Se anotarán todos aquellos datos que el encuestador considere y que no fue contemplados en las preguntas anteriores.

Funcionarios entrevistados. Se deben registrar los nombres, y cargos de los funcionarios de la oficina productora que se diligenció la encuesta.

Funcionario que diligencia la encuesta. Se anotará el nombre de la persona que realiza en la cuenta con el fin de establecer responsabilidades.

Jefe de Archivo. Se registrará el nombre y la firma del Jefe de Archivo de la Institución quien liderará todas las labores archivísticas.

Ciudad y Fecha. Se consignará la ciudad y la fecha en que se realiza-

Bibliografía

Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Archivo General de la Nación.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
NIT: 800.124.023-4



CONVENCIONES	Código:	FOR-GD-006	Versión:	2	Vigencia:	24/06/2016
---------------------	---------	------------	----------	---	-----------	------------

7. DISPOSICIÓN FINAL :

La disposición final se refiere al destino que debe darse a cada serie documental, una vez que ha cumplido los periodos de retención establecidos en las columnas anterior.

- ✓ **CT = Conservación Total:** La conservación total quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el archivo histórico de la institución.
- ✓ **S = Selección:** Esta opción significa que una vez que la serie documental ha cumplido su periodo de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia.
- ✓ **M = Microfilm:** A pesar de que la microfilmación es una técnica bastante antigua y que se han desarrollado tecnologías más modernas para la copia y conservación de documentos, en la actualidad, es la técnica más utilizada.
- ✓ **E = Eliminación:** una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin y que se mencionarán más adelante.

8. PROCEDIMIENTO

Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

9. CONVENCIONES GENERALES

AGN = Archivo General de la Nación
PGN = Procuraduría General de la Nación
TRD = Tablas de Retención Documental
TVD = Tablas de Valoración Documentos

Capacitamos para la Transformación Productiva
Carrera 12 calle 26C - 74 Guadalajara de Buga
★ PBX 228 7544 ★ Fax: 228 8080
www.ita.edu.co ★ E-mail: rita@ita.edu.co

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



CARATULA ARCHIVO	Código: FOR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
-------------------------	--------------------	------------	----------------------

COMPONENTE	Misional	Estratégico	Apoyo	Evaluativo	PROCESO					
	OFICINA PRODUCTORA					CÓDIGO				
NOMBRE SERIE					SERIE					
NOMBRE SUB SERIE					SUB SERIE					
FECHAS EXTREMAS					INICIO			FINAL		
NÚMERO DE FOLIOS					DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
NÚMERO DE LEGAJO		DE								

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



ACTA	Código: FOR-GD-008	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
-------------	--------------------	------------	----------------------

ELIMINACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL

Nº ACTA	FECHA (aaaa, dd, m)	HORA	LUGAR

APROBADO POR:

COMITÉ DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	FECHA		Nº ACTA
--	--------------	--	----------------

En respuesta a la aprobación de eliminación, presentada por: _____ y sometida a consideración del Comité de Archivo Regional y/o de Desarrollo Administrativo No: _____ del (mes) de (año) se procede a efectuar la eliminación de los archivos, relacionados en el Inventario Único Documental anexo.

Con el fin de registrar la entrega de los documentos contenidos en (_____) _____ unidades de conservación y descritos en el Inventario anexo a esta Acta se procede a eliminar por medio de la empresa de reciclaje _____ con NIT _____, contrato No. _____ Con documentos anexos.

Metros lineales (_____) en letras: _____

Peso en kilos (_____) en letras: _____

Material eliminado: PAPEL: (_____); CARTON (_____); CD O DISKJET (_____)

FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL AREA DE GESTION DOCUEMTAL

 DIRECTOR DEL AREA
 DE GESTION DOCUETAL

 LIDER DEL PROCESO
 DE GESTION DOCUEMTAL

ANEXOS: Inventario Documental, Registro Fotográfico, Certificado de Destrucción, Video proceso de picado por la empresa recicladora.

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
NIT: 800.124.023-4



CONTROL HISTORIA LABORAL Código: FCR-GD-006 Versión: 2 Vigencia: 24/06/2016

FORMATO HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL

Los documentos de cada historia Laboral se ordenarán cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. Realizada esta labor se procederá a foliar a partir del documento número 1 hasta n veces de manera consecutiva, todo documento que conforme el expediente laboral, y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:			
IDENTIFICACION:		FECHA DE INGRESO:	
TIPO DE VINCULACION	Carrera Admi.	Provisionalidad	Libre nombramiento
Otro tipo de contrato:			

N-º	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	FOLIO Nº
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
18			
20			

FUNCIONARIO QUE ELABORO: _____ FIRMA: _____

FUNCIONARIO QUE REVISÓ: _____ FIRMA: _____

V/B DE TALENTO HUMANO: _____ FIRMA: _____

RESPONSABLE, GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA DE ELABORACION DIA _____ MES _____ AÑO _____

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



HISTORIAS LABORALES	Código: FOR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/05/2016
----------------------------	--------------------	------------	----------------------

4. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

4.1 Documentos mínimos que debe contener la Historia Laboral y su ordenación


- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía • Fotocopia de la Libreta Militar
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Declaración de Bienes y Rentas
 - Documentos de identificación
- Pasaporte Judicial, Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Formato afiliación aportes de ley
- Afiliación a la eps y certificación de última afiliación en salud
- Afiliación a pensión, certificación de última afiliación en pensión
- Afiliación a cesantías: Fomprecom o Fondo Nacional del Ahorro
- Afiliación a la caja de compensación familiar cafam
- Declaración de proceso de demanda de alimentos
- Declaración juramentada, que los documentos que anexa son válidos y verdaderos
- Certificación en la que conste el número de la cuenta bancaria
- Formato de autorización de descuentos liquidación de vacaciones colectivas
- Entrega de funciones del cargo
- Formato diligenciado de evaluación de la inducción
- Acta de posesión
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones. El objetivo de estas disposiciones es asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información, que en la serie "Historias Laborales" implica que exista una foliación y el diligenciamiento de una Hoja de Control que relacione los tipos documentales que la constituyen.

4.2 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES : En cada expediente los documentos se encontrarán ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción y su disposición reflejara el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. Los documentos de cada Historia Laboral deberán estar ubicados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen del mismo, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 220 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc. Dichos documentos se registrarán en el Formato inventario de carpeta —, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboraran el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos" Circular No. 004 de 2003 - Organización de las Historias Laborales Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales) de contrato, pago de prestaciones, entre otras.

- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. De otra parte, se deberá establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

17 - 2 FORMATO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS Resolución 8958 octubre 13 de 2011 - Ministerio de Educación Nacional NIT: 800.124.023-4							Código: FCR-0001 Versión: 2 Vigencia: 24/06/2016 Página: 1 DE
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA							
RADICADO	FECHA	HORA	CODIGO OFICINA	ASUNTO			
00001	RECIBIDO DE	FIRMA RESPONSABLE		ENVIADO POR		CARGO	
	ANEXOS	PRIORIDADES					
	DESTINO	ENTREGA					
	DIRIGIDA A:	CARGO		CARACTER			
FUNCCIONARIO	DOCUMENTO DE ENVIO	EMPRESA		FINAL SEGUIMIENTO			
NOTA DE RASTREO							

17 - 3 FORMATO DE CORRESPONDENCIA PARA SEGUIMIENTO

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS Resolución 8958 octubre 13 de 2011 - Ministerio de Educación Nacional NIT: 800.124.023-4							Código: FCR-GD-006 Versión: 2 Vigencia: 24/06/2016 Página: 1 DE
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA PARA SEGUIMIENTO							
RADICADO	FECHA	HORA	CODIGO OFICINA	TIPO DOCUMENTO	FACTURA	TEL CONTACTO	
00001	RECIBIDO DE	PORTERIA		RESPONSABLE	ALMACEN	FUNCIONARIO	
	ANEXOS	Ot. noona planon		PRIORIDADES	RECIBOVENCIDO	FECHA DE CORTI	
	NUMERO DE DOCUMENTO			EMPRESA			
	DIRIGIDA A:	Calle 11 Avenida 1 Medios Pisos		CARGO	Director General	CARÁCTER	
FUNCCIONARIO	DOCUMENTO DE ENVIO	EMPRESA		Envio planon	FINAL SEGUIMIENTO	Recibido deavento	
Luz Arbo Torres R	NOTA DE RASTREO	SOLICITUD PORQUE LA FECTURA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS					

17 - 4 FORMATO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS Resolución 8958 octubre 13 de 2011 - Ministerio de Educación Nacional NIT: 800.124.023-4							Código: FCR-GD-006 Versión: 2 Vigencia: 24/06/2016 Página: 1 DE
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA							
RADICADO	FECHA	HORA	CODIGO OFICINA	SERIE DOC	ASUNTO		
00001	FECHA GENERADA	13/11/2015		RADICADO	ANEXOS		
	ENTIDAD			DEPENDENCIA	ORIGEN		
	PRIORIDAD			CONTENIDO	ENVIO POR		
	DIRIGIDA A:			CARGO	CARACTER		
FUNCCIONARIO	TRAMITE CORRESPONDENTE						
Luz Arbo Torres R	NOTA DE SEGUIMIENTO						

17 - 5 FORMATO DE CORRESPONDENCIA INTERNA

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACION SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS Resolución 8958 octubre 13 de 2011 - Ministerio de Educación Nacional NIT: 800.124.023-4							Código: FCR-GD-006 Versión: 2 Vigencia: 24/06/2016 Página: 1 DE
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA							
Nº	RADICACION	FECHA ENVIO	FECHA RECIBO	DETALLE DE LA CORRESPONDENCIA	DIRIGIDO A: NOMBRES Y APELLIDOS	RECIBIDO POR: NOMBRES Y APELLIDOS	
						HORA	FECHA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

ESTABLECIMIENTO PUBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



PRESTAMO DE DOCUMENTOS		Código:	FOR-GD-008	Versión:	2	Vigencia:	24/06/2016
NOMBRE DEL SOLICITANTE					FECHA		
DOCUMENTO		CARGO		RADICADO			
PARA USO EN:							
TIPO DE DOCUMENTO							
NOMBRE DEL INDIVIDUO							
FECHA BUSQUEDA	INICIAL			FINAL			
FECHA DE ENTREGA			HORA		N° FOLIOS		
BREVE RESEÑA							
FIRMA SOLICITANTE _____ NOMBRE: _____							
FECHA DEVOLUCION			HORA		N° FOLIOS		
NOTA: NO CONFORME							
RECIBI: _____ NOMBRE: _____							
NUMERO DE CONSECUATIVO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL					FECHA		
LOS DOCUMENTOS SON PARA ENVIAR A TRAMITE OFICIAL O JUDICIAL:							
ENTIDAD _____							
DESCRIBA LA INFORMACION DE SOICITUD:							

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4



PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código: FOR-GD-006	Versión: 2	Vigencia: 24/06/2016
-------------------------------	--------------------	------------	----------------------

NORMAS INTERNAS PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El Archivo Central del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS ITA que pertenece a la Secretaría General, tiene a cargo reunir, custodiar y administrar el conjunto de documentos recibidos y producidos por las diferentes dependencias en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la investigación, la cultura, la expansión, la proyección y la información a los ciudadanos. **1 - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS** Su entiendo por préstamo a la entrega provisional de un documento por parte del Archivo Central, con fines de búsqueda de antecedentes o información administrativa para la toma de decisiones. **2 - USUARIOS INTERNOS** El préstamo de documentos puede hacerse a los funcionarios, pero estos no podrán salir de la institución, salvo regulación específica reglamentaria o por la autorización por **escrito y expresa del Rector**. Para efectos de préstamo de documentos, se deberá llenar este formato de préstamo con toda la información anexa. La unidad administrativa y/o académica que haya recibido documentos en préstamo quedará obligada a devolverlos con carácter inmediato al Archivo, una vez haya culminado la revisión, siendo el plazo máximo de préstamo de **15 DÍAS HÁBILES**, prorrogables, si existen circunstancias que lo requieran. Los documentos devueltos al Archivo Central serán revisados para constatar su estado. **3** Durante el tiempo del préstamo, la responsabilidad por la integridad de los documentos prestados recaerá sobre el jefe de la unidad solicitante, por lo cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que fue recibida. **4** Sobre los documentos devueltos que presenten daños, deberá notificarse al responsable del Archivo Central para que realice las gestiones correspondientes a fin de que sea sancionado el prestatario y éste asuma el costo de la correspondiente reparación o reposición según el caso. **5** Cuando los usuarios no efectúen la devolución de los documentos o expedientes al vencimiento del plazo conferido, el Archivo Central procederá a solicitarle por escrito la entrega de los mismos, dentro de los siguientes tres días. **6** A quién vencido el término por el cual se le entregó en calidad de préstamo determinada documentación, no haya hecho devolución de ésta, se le mantendrá en suspenso cualquier otra solicitud en tanto persista esa situación. **7** Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en la paz y salvo que le expedirá el Archivo Central. **8** Cuando un funcionario se ausente por un periodo mayor al del tiempo otorgado para el préstamo de la documentación, ya sea por vacaciones, licencias o permisos, deberá devolver al Archivo Central los documentos prestados, con la debida anticipación. **9** Quien extravía o devuelva en mal estado la documentación prestada, no podrá ser objeto de nuevos préstamos y únicamente podrá hacer uso del servicio de consulta y obtención de fotocopias dentro del Archivo. **10** Los funcionarios que sean removidos de sus cargos, deberán devolver al Archivo Central todo documento que haya solicitado, antes de dejar su puesto de trabajo, con la debida anticipación y en caso contrario se verá reflejado en el paz y salvo que le expedirá el Archivo Central. Acuerdo AGN 042 de 2002. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.

Acepta los términos y me acuso a la ley. Firma _____

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS
 Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional
 NIT: 800.124.023-4

**CONTROL DE INVENTARIO**

Código: FOR

Versión: 1

Vigencia: 1

FORMATO CONTROL DE INVENTARIO OFICINA

Al iniciar el proceso de archivo del expediente de una serie o subserie se debe prever dentro de la carpeta o legajo la elaboración de la relación de contenido o índice, que permita la consulta. Hoja de control o inventario de tipo documental.

EXPEDIENTE			
FUNCIONARIO		FECHA DE REGISTRO	
Nº	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA REGISTRO	FOLIOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

RESPONSABLE, GESTIÓN DOCUMENTAL _____

FECHA DE ELABORACION DÍA _____ MES _____ AÑO _____

N°		DATOS DEL DOCUMENTO		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DEPENDENCIA	FUNCIÓNARIO QUE SOLICITA	ENTREGA		RECIBIDO	FIRMA
		DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	DD/MM/AA	DD/MM/AA	DD/MM/AA		DD/MM/AA	FIRMA	DD/MM/AA		
		<p style="text-align: center;">ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR REDEFINIDA POR CICLOS PROPEDEUTICOS Resolución 8958 octubre 13 de 2011 Ministerio de Educación Nacional NIT: 800.124.023-4</p>									
PRESTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											



PBX 57 (2) 228 7544 - Fax 57 (2) 228 8080
Carrera 12 calle 26C - 74
www.ita.edu.co E-mail: rectoría@ita.edu.co
Guadalajara de Buga, Valle del Cauca

Capacitamos para la Transformación Productiva