



--- GESTIÓN DOCUMENTAL ---

E-LERNOVA

CARLOS ENRIQUE DIAZ TORRES
Administrador de empresas

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN

- Presentación de la institución.
- Metodología empleada
- Presentación de los asistentes
- Conceptos básicos, historia y funciones
- ¿Qué es un tipo, unidad y serie documental?
- CCD
- Organización



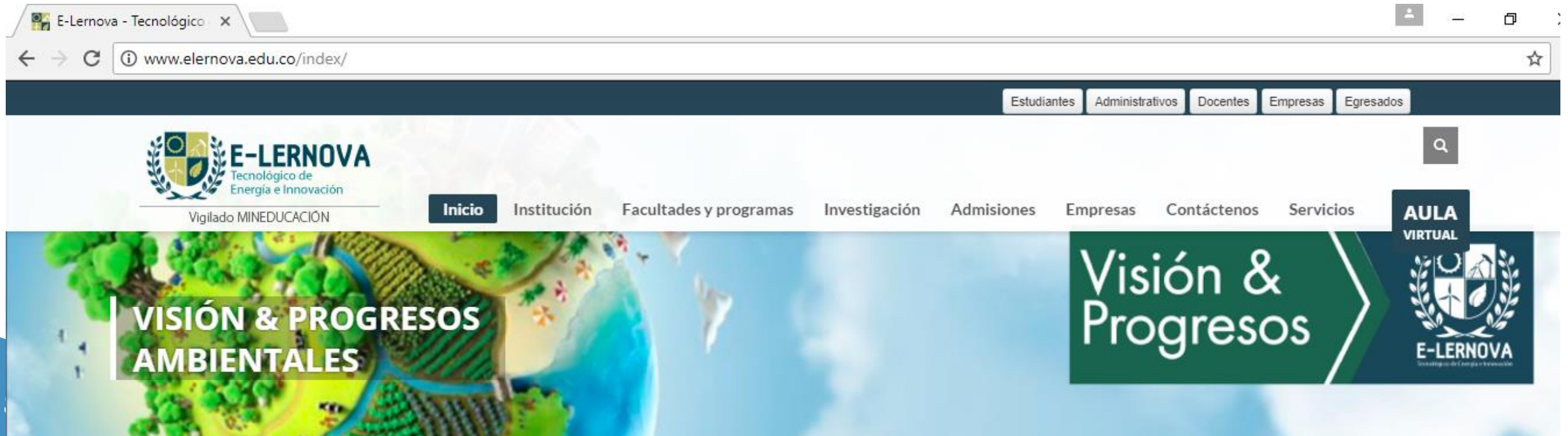
PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y EL DOCENTE

Misión

La misión del tecnológico de energía e innovación es contribuir a la sociedad y al desarrollo del país, brindando educación superior pertinente por medio de programas de alta calidad, investigación aplicada y proyección social.

Visión

Para el 2021 el tecnológico de energía e innovación E-lernova será acreditada y reconocida como líder en Colombia por la pertenencia, innovación, cobertura y calidad de sus programas de pregrado, investigación aplicada y proyección social.



METODOLOGÍA EMPLEADA

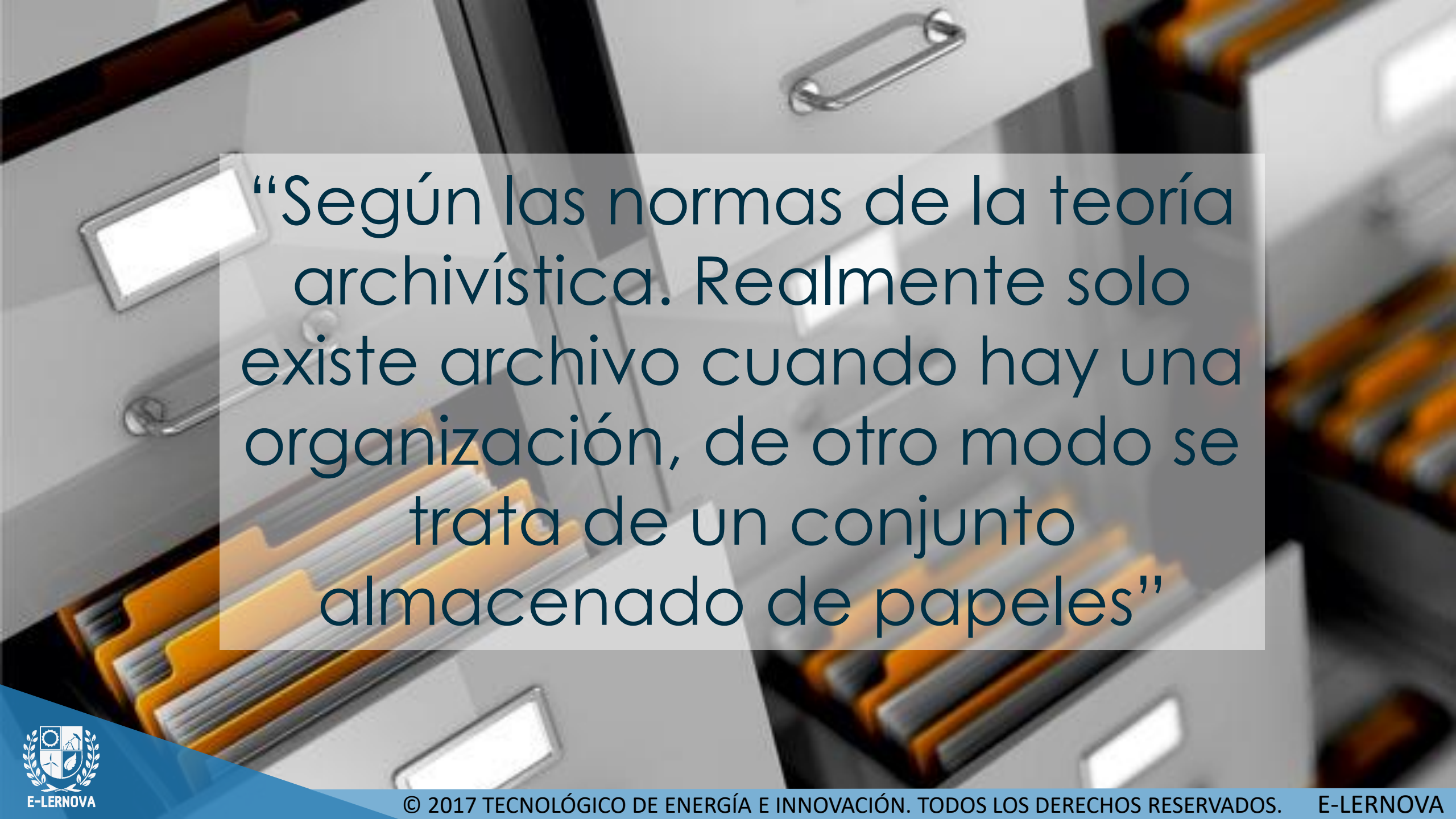
- Lecturas de textos
- Taller
- Material audiovisual
- Evaluación final

PRESENTACIÓN ASISTENTES

- Nombre
- Cargo
- Qué tanto sabe de los principios de Gestión Documental

Nota:

Deberás presentarte en el foro (pestaña Discusión del menú a tu izquierda)



“Según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles”

CONCEPTOS BÁSICOS

Historia de la
gestión
documental

Gestión
documental

Tipo
documental

Unidad
documental

Cuadro de
clasificación
documental

Tabla de
retención
documental

Inventario
documental

Ciclo vital
de los
documentos

HISTORIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



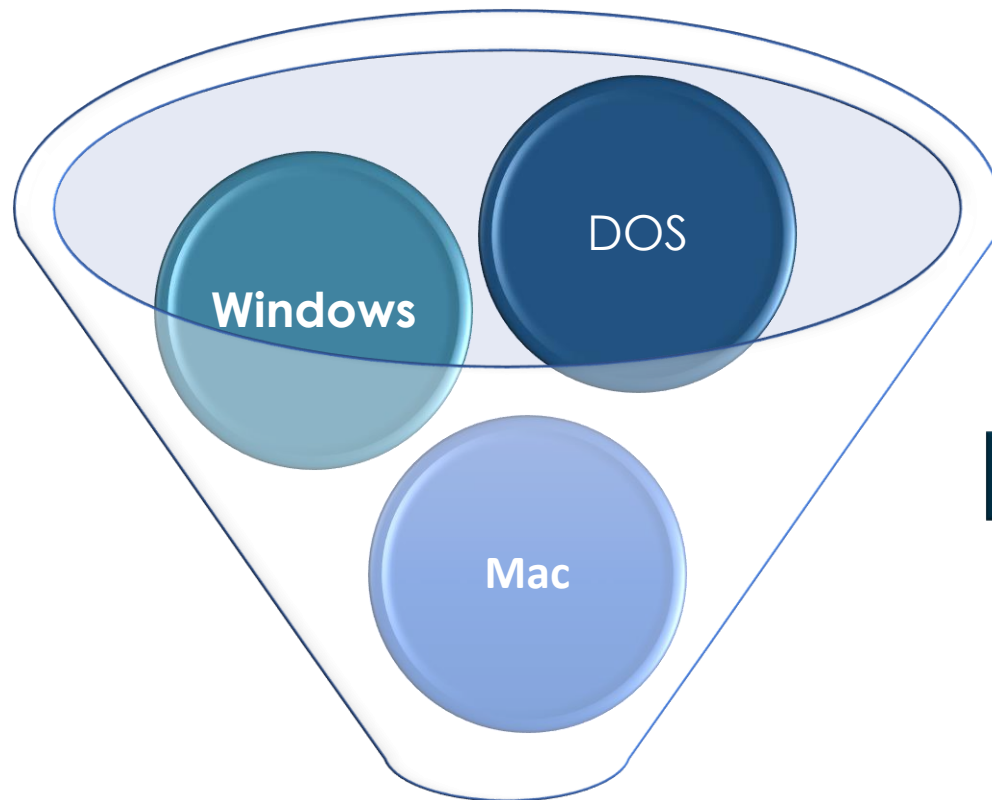
Bibliotecas antiguas

Sistema decimal

Manejo en las oficinas

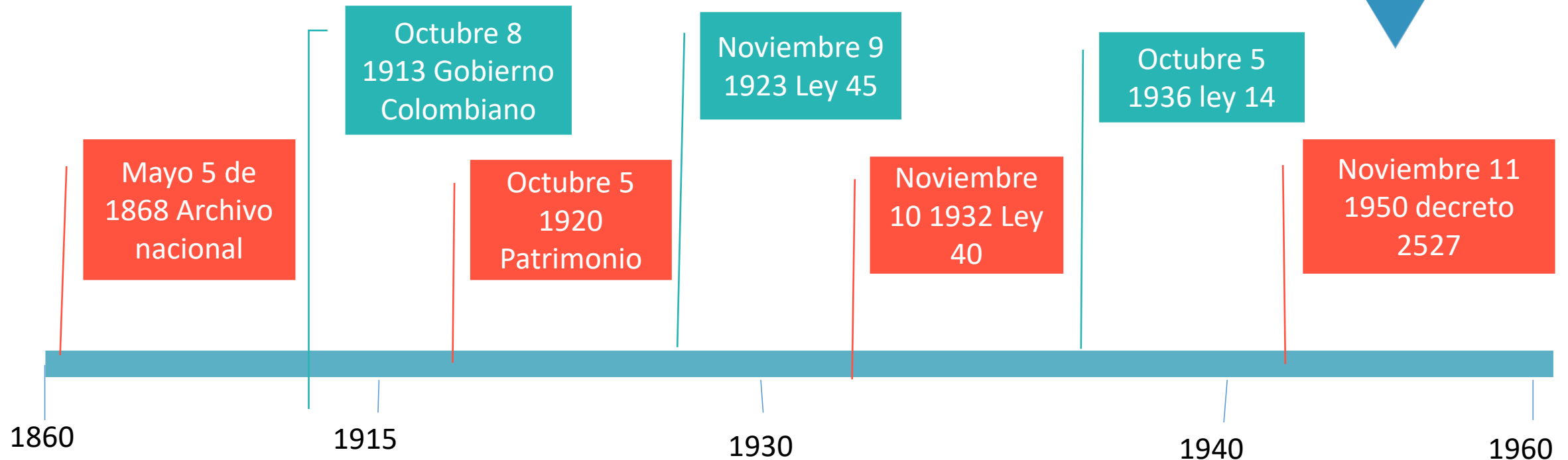
INICIOS

HISTORIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

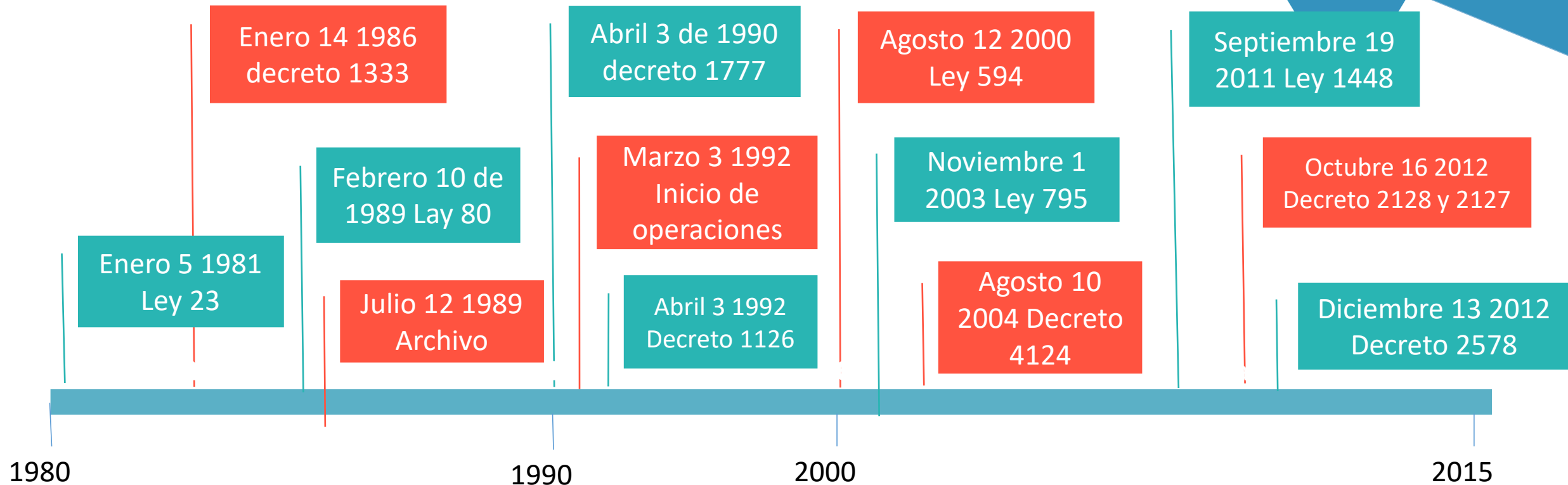


COMPUTADORAS

HISTORIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA

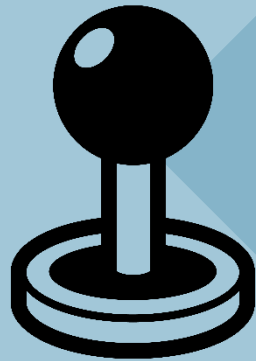


HISTORIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN COLOMBIA



FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

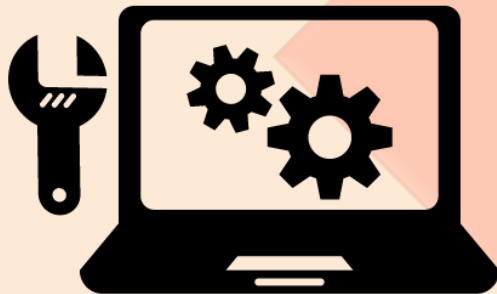
Control



- Recibo de documentos
- Despacho de documentos
- Elaboración (normalización-normalización)
- Tramite
- Préstamo

FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Mantenimiento



- Información
- Físico
- Documentos
- Equipos

FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Almacenamiento de documentos



- Depósitos de archivos
- Unidades de conservación e instalaciones
- Organización documental
- Transferencia

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento.

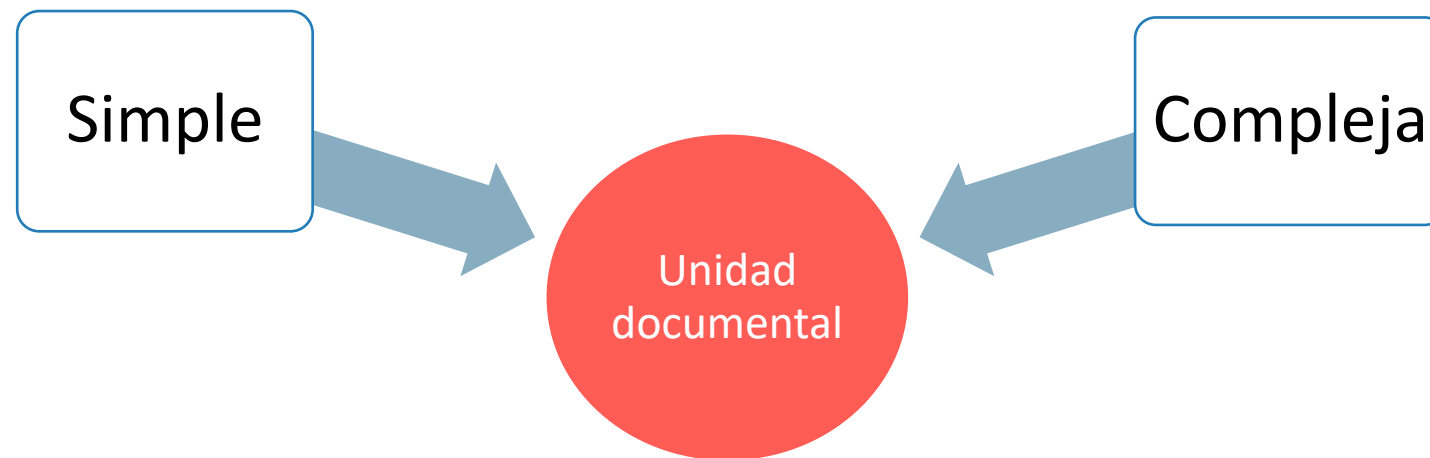
Son ejemplos de tipos documentales un acta, un informe, un memorando, una factura, entre otros.

 Tecnológico De Energía e Innovación Formulario de Inscripción					
FOR-TI-001				REVISIÓN: 0	
Programa		Modalidad		Solicitud	
INFORMACION PERSONAL					
Nombres		Apellidos			
Tipo de Documento		Numero de Documento			
Fecha de Expedición		Fecha de Nacimiento			
Nacionalidad		Sit Militar		EPS	
Dirección Residencia		Barrio			
Ciudad		Estrato		Teléfono	
Celular		Email			
INFORMACION LABORAL					



¿Qué es una Unidad documental?

Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental..., o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

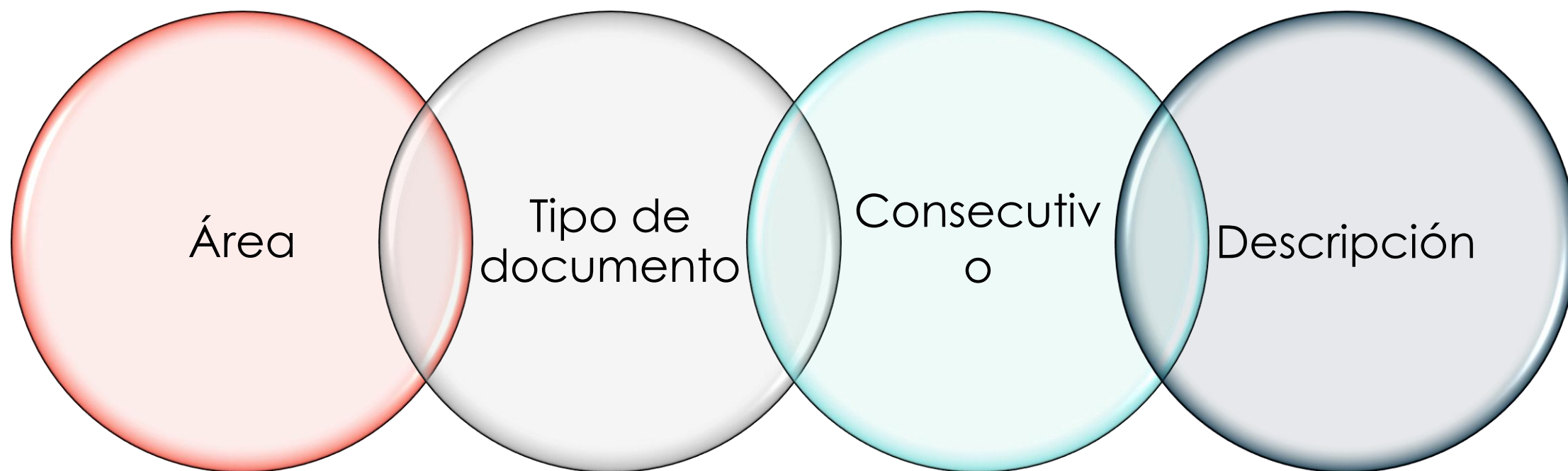




¿Qué es una Serie documental?

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SERIE DOCUMENTAL





Ejemplo:

Establezca una codificación que se adapte a su Organización. Puede elegir según la Estructura Organizativa de su Empresa, o bien de los servicios prestados.

Ejemplo:

1. POR ÁREA	
UNIDAD	CÓDIGO
Presidencia	PRE
Cobranzas	COB
Compras	COM
Calidad	CAL
Soporte	STE
Desarrollo	DES
Recursos humanos	RHH
Mercadeo	MER
Servicios	SE

2. TIPOS DE DOCUMENTOS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
CAR	Carta
CIR	Circular
COT	Cotización
FAC	Factura
FOR	Formulario
INS	Instructivo
MAN	Manual
MEM	Memorando
NOT	Notificación
O/C	Orden de compra
O/P	Orden de pago
PPT	Presupuesto
PRO	Procedimiento
TAB	Tabla

¿QUÉ ES UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)?

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sub-series documentales con su correspondiente codificación.

3, REGISTRO DE DOCUMENTOS				
ÁREA	DOC	CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA
CAL	MAN	01	Manual de organización	01/02/17
CAL	MAN	02	Manual de la oficina	02/06/17
RHH	FOR	01	OFERTA DE EMPLEO	12/05/15

¿QUÉ ES TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL?

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales producidos por las unidades administrativas de una entidad, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



[illegible]

CONVENCIONES:			
S	SELECCIÓN	M	MICROFILMAR
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL	E	ELIMINACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN		

Fecha de aprobación:	DD	MM	AAAA
Nombre y firma del responsable del proceso		Nombre y firma Responsable del Archivo	

 E-LERNOVA Tecnológico de Energía e Innovación RESOLUCIÓN 4283 DE 27 DE MARZO DE 2014 VIGILADA MANEJO EDUCACIÓN	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código: GC-F-AC-43
		Versión: 01
		Hoja: 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE: Nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

ENTIDAD PRODUCTORA: Nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

OBJETO: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	NT
XXXX	XX	XX	XX

NT= Número de Transferencia

Nro. de Orden	Código	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Contenido
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												

	ELABORADO POR:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
Nombre:			
Firma:			
Cargo:			
Lugar y fecha:			

Fecha de aprobación del formato: 16-05-2011

¿Qué es el inventario documental?

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



Las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

- Es archivo completamente de oficina, es decir que comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras o las que lo soliciten.
- El tiempo de permanencia de los documentos en este archivo depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego ser trasladadas al Archivo Central.

ARCHIVO DE GESTIÓN.

ARCHIVO CENTRAL

- Aquí se agrupan los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión, de las entidades, cuya consulta no es tan frecuente. La misión de este archivo es la de facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

- Se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO HISTÓRICO

¿QUE ES EL ARCHIVO?

Edificio, local o lugar donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades

Funciones del archivo

- La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.
- Es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
- También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

SEGÚN EL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO

- Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- Descentralizados o parciales: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
- Departamentales o por secciones.- en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
- Personales.- de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

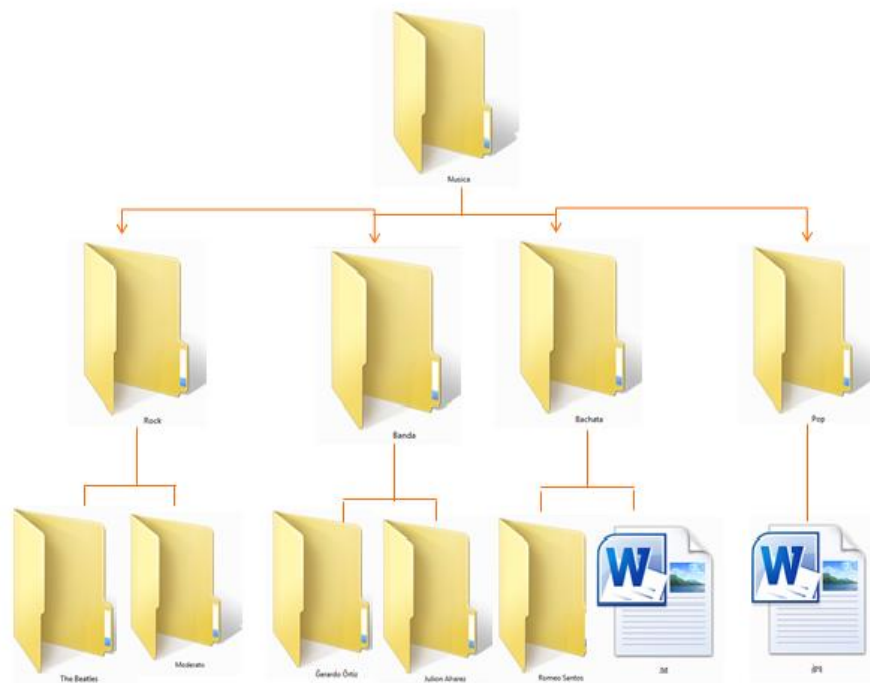
- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
- Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
- Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- Restauración de documentos deteriorados. - Reproducción de la documentación más representativa.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS



Clasificación

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.



Ordenación

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

SISTEMAS DE ORDENACIÓN

1. Numéricos: simple, ordinal o cronológico.
2. Alfabéticos: onomástico, toponímico, temático.
3. Mixtos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico.

Principio de orden original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la **secuencia** de los trámites que los produjo.

MODELO CARPETA MARRÓN

PRIMERA
ETIQUETA

Imponaciones
Empresa xxx
RIF: 12345678-9
Solicitud N° 123456789
Destino: Elaboración de alimentos

SEGUNDA
ETIQUETA

Solicitud N° 123456789

Descripción

La identificación bien sea de las carpetas o de las cajas de archivos son una pequeña descripción de la información contenida.

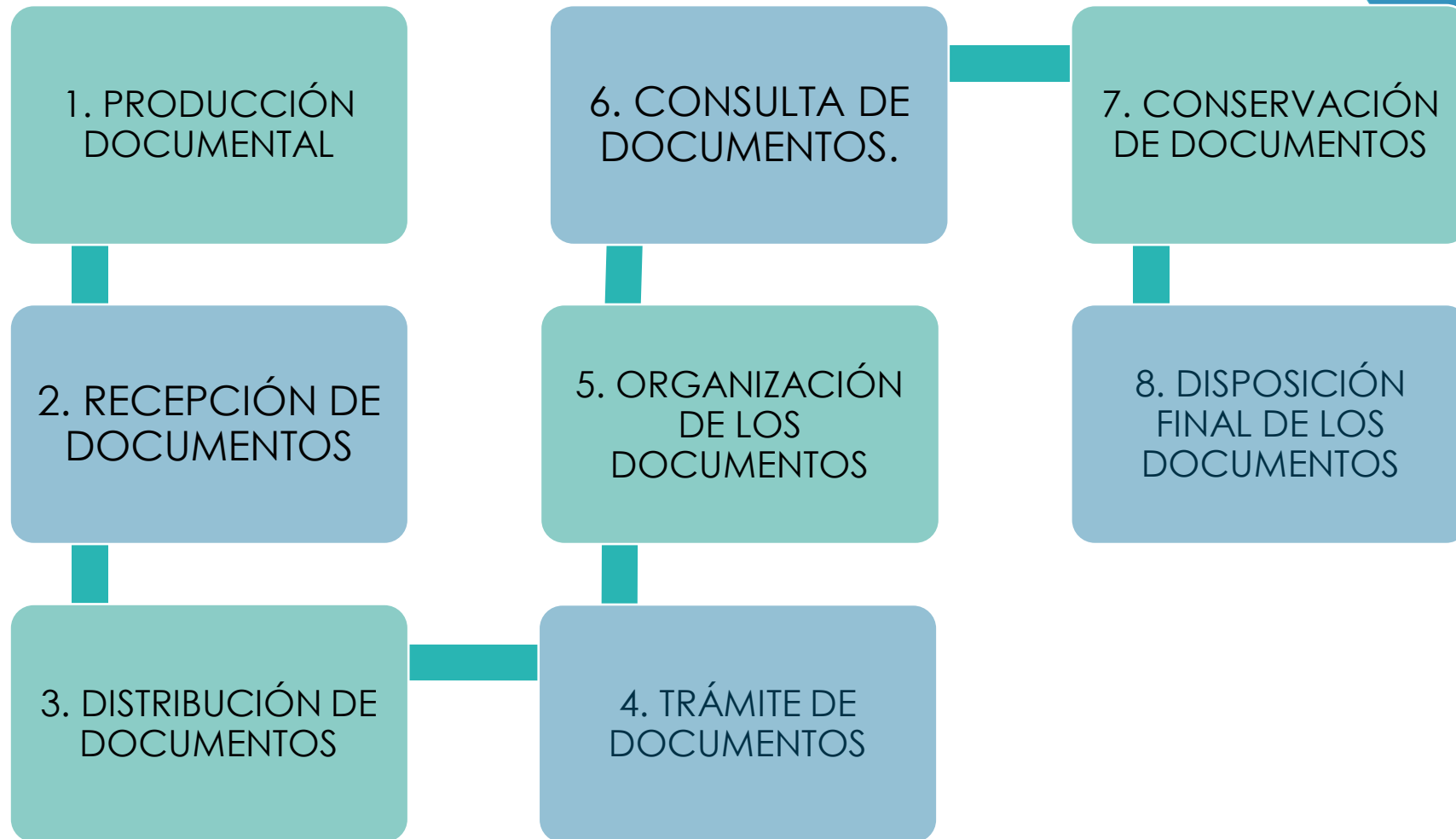
¿QUE ES UN REGISTRO?

Es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Clases de registros

1. Registro general
 - 1.1. Registro general de entrada.
 - 1.2. Registro general de salida.
2. Registro auxiliar:
3. Registro de archivo:

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



Lo que veremos la PRÓXIMA CLASE

ETAPAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Planeación
- Producción documental
- Generación de documentos internos
- Gestión y tramite
- Organización documental
- Transferencia de documentos
- Ciclo vital de los documentos
- Actividades de disposición de los documentos
- Preservación
- Valoración



E-LERNOVA

A un clic de la Industria

Gracias!

www.elernova.edu.co

info@elernova.edu.co