

Portafolio de Servicios Gestión Documental y Administración de Archivos



**Universidad
Industrial de
Santander**



PRESENTACIÓN

La Universidad Industrial de Santander presta los servicios profesionales relacionados con la gestión documental y la administración de archivos a entidades públicas y privadas, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la normatividad archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Para adelantar los diferentes servicios archivísticos contamos con el equipo profesional, los recursos tecnológicos y la experiencia acumulada para prestar servicios de calidad.

BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Eficiencia administrativa en la gestión documental.

Rapidez en la búsqueda y consulta de documentación e información institucional.

Mejora en los servicios a la comunidad relacionados con documentación e información pública.

Formación en competencias archivísticas a los funcionarios y contratistas.

Transparencia de la gestión institucional.

Cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Articulación estratégica entre Gestión Documental, Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

PRINCIPAL NORMATIVIDAD QUE SE APLICA A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y se regula el Inventario Único Documental.

Acuerdo 002 de 2004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura. Por el cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se establece la Red Nacional de Archivos.

Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación. 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.

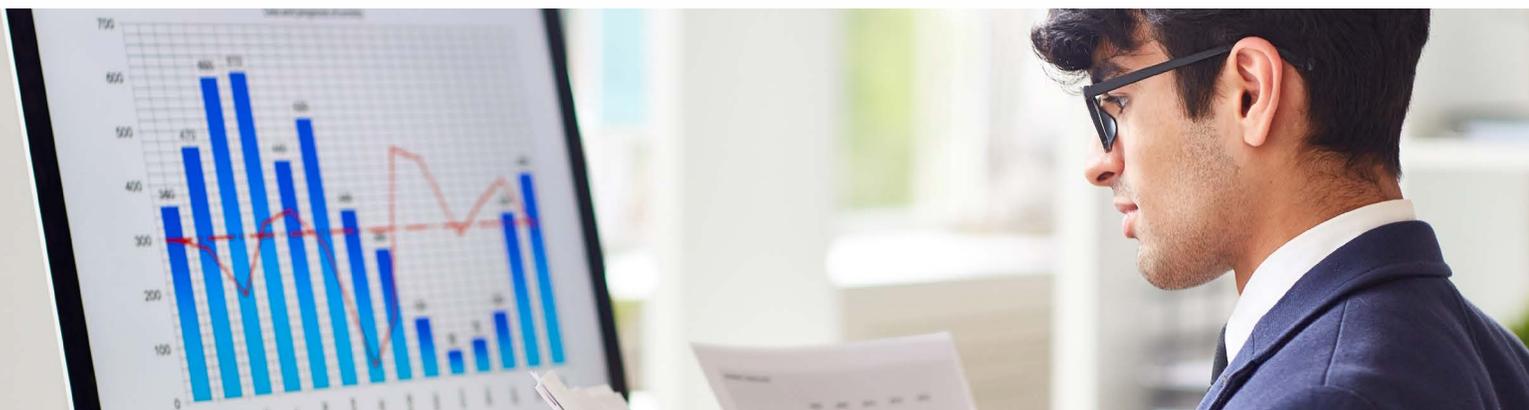
Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y co-validación, implementación, publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Acuerdo 006 de 2019 del Archivo General de la Nación. Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA.



SERVICIOS



ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Documentamos todo el proceso de gestión documental dentro del Mapa de Procesos institucional, creando todos los instrumentos necesarios para su implementación, tales como: procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos que permitan el desarrollo de los requerimientos archivísticos en la entidad y el cumplimiento de los requerimientos normativos archivísticos.



ASESORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Asesoramos a las empresas públicas y privadas en la armonización del sistema de gestión documental, gestión de calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en los aspectos referentes a la gestión de la documentación y la información, de manera que se logre una coordinación en la implementación de los lineamientos archivísticos.



ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Organizamos los fondos documentales acumulados (documentación de la institución que no cuenta con criterios de organización documental) aplicando los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción establecidos por el Archivo General de la Nación.



ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Organizamos la documentación producida por las diferentes dependencias o áreas administrativas, tales como: historias laborales, contratos, nóminas, comprobantes contables, actos administrativos, proyectos, planes, programas, y demás documentación producida en razón de las funciones institucionales. Aplicamos los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción establecidos por el Archivo General de la Nación para tal fin.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD												
SECCIÓN						CÓDIGO SECCIÓN						
SUB SECCIÓN						CÓDIGO SUB SECCIÓN						
CODIGO	NOMBRE SERIES /Subseries / Tipos Documentales	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
Sección/Serie/Subserie		EL	P	A.G.	A.C.	C.T.	E	M	S	D		

ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son el instrumento archivístico fundamental para la organización de los archivos de una entidad, al establecer los nombres y códigos de los documentos que produce cada dependencia, asignándoles el tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central, y estableciendo su disposición final (conservación total, digitalización, selección o eliminación). Este instrumento es de obligatorio cumplimiento.

Elaboramos las TRD aplicando la metodología del Archivo General de la Nación y los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Elaboramos el Programa de Gestión Documental, el cual es el instrumento archivístico que establece el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a las mejoras en los procesos institucionales de gestión documental, como son: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Este instrumento permite a las entidades definir estratégicamente sus planes, programas y proyectos de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo.



MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articulan los planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad y se les hace medición a los indicadores establecidos para su respectivo seguimiento.



PLANES DE CAPACITACIÓN

Capacitamos a los funcionarios y contratistas de las entidades en competencias archivísticas con el objetivo de formarlos en aspectos prácticos relacionados con la organización de los archivos, implementación de las Tablas de Retención Documental, transferencias documentales, producción documental, conservación y preservación, y demás temas de interés institucional.



DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Realizamos la digitalización de expedientes y unidades documentales con miras a la eficiencia en la consulta y la conservación documental en un soporte diferente al físico. Los documentos digitalizados son gestionados en repositorios virtuales que permiten una rápida búsqueda y consulta, agilizando los procesos administrativos en los que se requiere la recuperación de documentación e información para atender los requerimientos internos y externos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL										
TVD										
SECCIÓN					CÓDIGO SECCIÓN					
SUBSECCIÓN					CÓDIGO SUBSECCIÓN					
CODIGO	NOMBRE SERIES / A SUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE		ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Sección/Serie/Subserie		EL	P		C.T.	E	M	S	D	

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

Las Tablas de Valoración Documental son el instrumento archivístico que se elabora para valorar toda la documentación producida por la entidad de años anteriores y que no cuenta con criterios de organización técnica. La elaboración de este instrumento permite a la entidad proceder a realizar los procesos archivísticos de organización y aplicar la disposición final que se haya establecido en ellas, tales como: conservación, eliminación, selección o digitalización.

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación

→ **SIC** Componente Plan de Conservación Documental

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación es una herramienta que propende por las mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la documentación en sus diferentes soportes, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida.

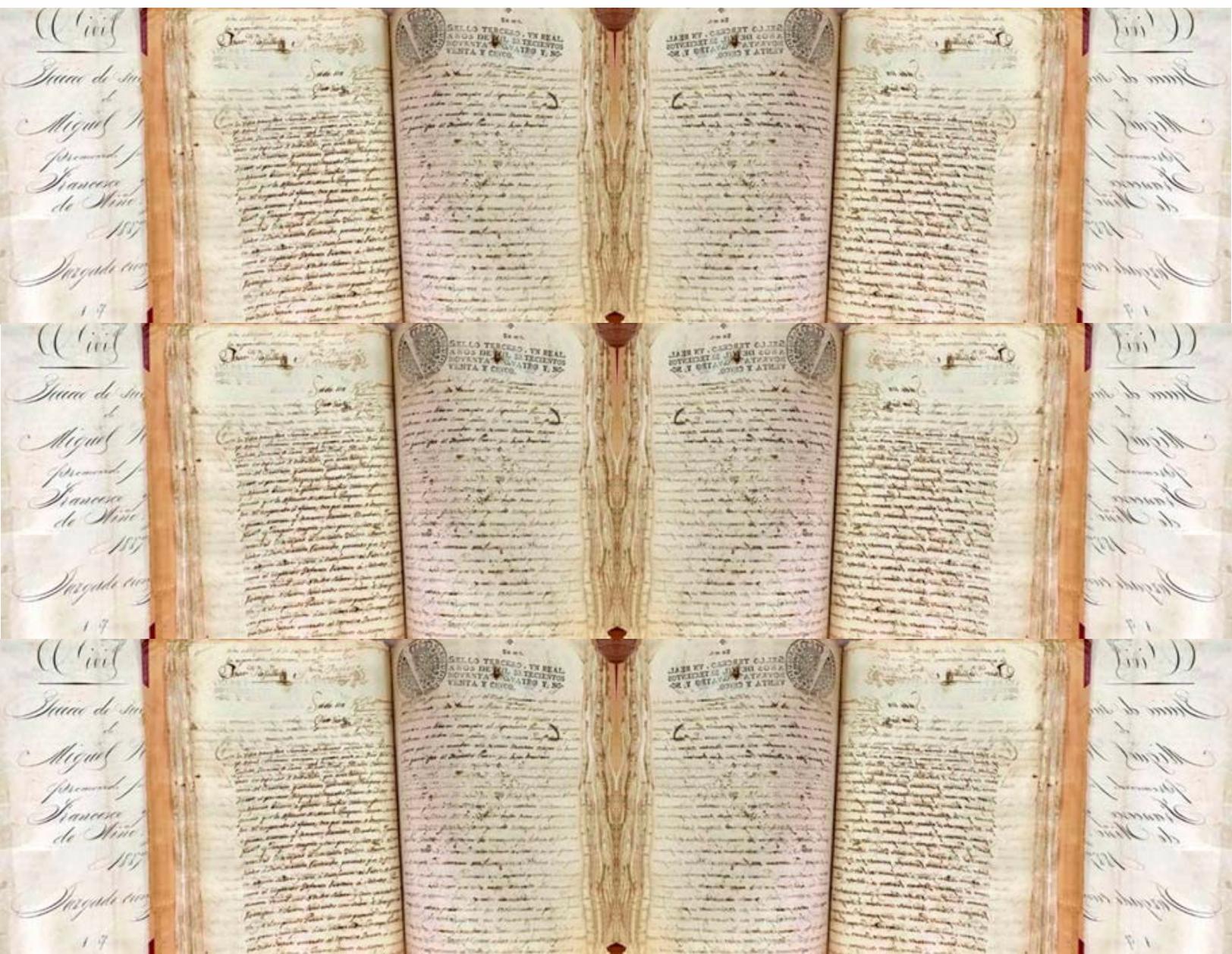
Elaboramos e implementamos este instrumento archivístico cuyo objetivo es el diagnóstico, identificación y conservación de los diferentes soportes documentales (físicos y digitales) que produce la entidad en el desarrollo de sus actividades y funciones.



IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (VENTANILLA ÚNICA)

Implementamos los procesos de recepción, despacho y distribución de las comunicaciones oficiales (correspondencia) de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Las entidades deben establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada la documentación institucional, usando para ello los equipos tecnológicos que permitan una gestión más eficiente de las comunicaciones enviadas y recibidas.



DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS CON FINES DE DECLARATORIA COMO BIENES DE INTERÉS CULTURAL

Realizamos el estudio de documentación tendiente a la propuesta de declaratoria de archivos y unidades documentales como Bienes de Interés Cultural BIC, por su valor patrimonial y su importancia para la memoria institucional, local, regional o nacional.

Contacto:

Universidad Industrial de Santander
Carrera 27 calle 9, ciudad universitaria
Teléfono: 6344000
www.uis.edu.com



Universidad
Industrial de
Santander