

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ZCSUR



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2015

Marco Jurídico:

Ley 594 de 2000 del AGN – Decreto 514 de 2006 – Acuerdo No. 042 de 2002 - Acuerdo No. 027 de 2006 - Acuerdo No. 039 de 2002 -

Objetivo General:

Optimizar la organización y valoración técnica de los archivos de gestión y acumulados de la sede generados desde su creación, con el fin de implementar las fases de gestión, central e histórico del sistema de archivos, regulando la gestión documental, mediante la estandarización de las transferencias de los documentos generados en desarrollo de las actividades propias de cada unidad al grupo de archivo.

Objetivos Específicos:

- Finalizar la organización de los archivos de gestión a partir de la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- Organizar técnicamente los archivos acumulados e históricos de la sede.
- Implementar los procesos técnicos de selección, transferencia y eliminación documental.
- Divulgar y socializar los resultados del proyecto que contribuyan a sensibilizar a la comunidad frente al uso y aplicación del sistema de archivo.
- Realizar ordenación y descripción del archivo que se va a conservar permanentemente.

Beneficiarios:

La comunidad universitaria, los usuarios internos y externos, el público en general, puesto que los documentos organizados técnicamente e inventariados adecuadamente, hacen más ágil la consulta, mejora el tiempo de respuesta y son una mayor fuente de información para la ciencia, la cultura y la investigación.

Resultado General:

Se espera la organización técnica de los archivos de gestión acumulados de tal manera de que queden organizados e inventariados y listos para ser trasladados y entregados al archivo central.

Resultados Específicos:

- este proceso se orienta hacia la recuperación y preservación de la memoria institucional al igual que hacia la administración adecuada de la producción documental de la sede.
- Implementación del sistema de archivo de la Universidad, conformado por el archivo de gestión, el archivo central y el archivo histórico, cada uno de ellos con sus singularidades dependiendo del valor del documento, del tiempo de conservación en las dos primeras etapas y de la conservación final.
- Aplicación de políticas archivísticas, encaminadas al adecuado manejo documental en los diferentes niveles de la estructura orgánico-funcional de la sede.
- Archivos de gestión clasificados y organizados de acuerdo con las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
- Organización de la acumulación de los documentos de acuerdo con principios y metodologías archivísticas, con la finalidad de descongestionar las unidades.
- Archivo histórico clasificado y organizado con la finalidad de servir de prueba y consulta para la ciencia, la cultura y la investigación.

Metas Proyectadas:

Funcionario GEDOC

- Orientar a todos los funcionarios del centro, para continuar con el proceso de organización de los archivos de gestión de cada dependencia.
- Brindar conceptos archivísticos al personal encargado de cada unidad o dependencia.
- Realizar visitas periódicas a las oficinas para verificar como se está organizando los archivos y proyectar el respectivo informe de ejecución.

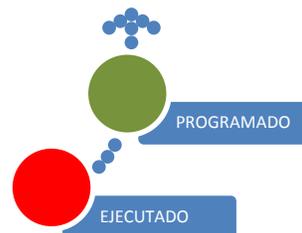
- Hacer plan de seguimiento para verificar que las unidades ya están aplicando las tablas de retención documental.
- Explicar al personal de cada unidad como quedaron conformadas las series documentales y cuál fue su organización.
- Hacer acta de recibo del archivo organizado.

Funcionario Oficina

- Aplicar el Instructivo del SIG, sobre las la metodología para realizar las Transferencias Documentales.
<http://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/instructivos/l-2-2-9.pdf>
- Organizar técnicamente los archivos de gestión acumulados de las unidades de la institución.
- Separar la documentación con deterioro microbiológico.
- Limpiar los documentos con una brocha para retirar el polvo.
- Retirar los elementos metálicos.
- Retirar dobleces y arrugas para evitar que el documento se rompa.
- Cambiar las unidades de conservación en caso de que estén deterioradas.
- Revisar la documentación de la oficina y clasificarla por series.
- Ordenar los documentos cronológicamente.
- Organizar los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Efectuar la depuración de los documentos.
- Elaborar acta de depuración.
- Hacer la foliación de los documentos.
- Rotular las carpetas.
- Diligenciar el Inventario Documental formato 2015.
- Hacer acta de entrega del archivo organizado.
- Recibir acta de recibo del archivo transferido.

Unidad Responsable:	ARCHIVO CENTRAL CEAD/CERES/UDR
Oficina Local:	DIRECTOR CEAD/CERES/UDR
Oficina Zonal:	CONTRATISTA SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - UNAD
Oficina Nacional:	GESTION DOCUMENTAL – SEDE NACIONAL
Oficina Responsable:	SECRETARIA GENERAL

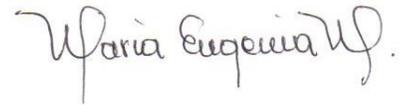
UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA DE DOCUMENTOS				AGOSTO							
No.	ESTRUCTURA ORGANICA	RESPONSABLE	MES								
			DIA	3	5	10	13	19	25	28	
10	INNOVACION DESARROLLO TECNOLÓGICO		PROGRAMADO	█							
			EJECUTADO								
11	CONSEJERIA ACADEMICA		PROGRAMADO					█			
			EJECUTADO								
12	RECEPCION- SAU		PROGRAMADO			█					
			EJECUTADO								
13	GESTION ADMINIST. Y FINANCIERA		PROGRAMADO								█
			EJECUTADO								
14	COMUNICACIÓN PUBLICA		PROGRAMADO	█							
			EJECUTADO								
14	DESARROLLO REGIONAL Y PROYECCION COMUNITARIA		PROGRAMADO			█					
			EJECUTADO								
16	BIENESTAR INSTITUCIONAL		PROGRAMADO				█				
			EJECUTADO								
17	GESTION DOCUMENTAL		PROGRAMADO								█
			EJECUTADO								



Cualquier modificación, aclaración, sugerencia o requerimiento debe ser dirigido por escrito al Área de Administración de Documentos con el fin de controlar su respectiva aplicación.



JOSE LUIS MONTAÑO HURTADO
Director Zonal ZCSUR



MARIA EUGENIA MARTINEZ LOPEZ
Contratista – Sistema de Gestión
Documental ZCSUR