

Capacitación Gestión Documental (Grupo CPS 1)	
DIA	MIÉRCOLES
FECHA	04 de Noviembre de 2020
HORA	2:30 pm a 5:30 pm
TEMAS	Organización de Archivos de Gestión, Tablas de Retención Documental, manual de Archivo y Correspondencia y Socialización Instructivo de Digitalización.
ENLACE PLATAFORMA TEAMS	https://bit.ly/3oKBFyC

Capacitación SIG UTS

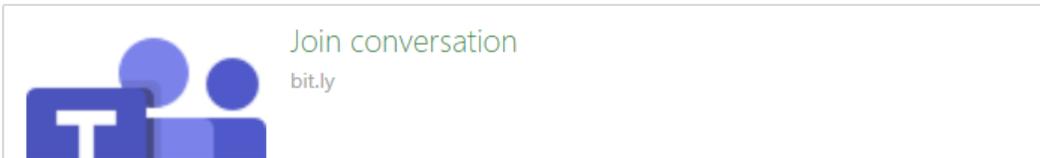
 Amarfy Rondon Camacho
 Mar 03/11/2020 9:48

Para: Luz Helena Mendoza Castro; Humberto Jose Navarro Nigrinis; María Smaya González Delgado y 6 más
 CC: Javier Mauricio Mendoza Paredes

Buenos días
 Grupo de Apoyo - DIE

Hago extensiva la capacitación para mañana 4 de noviembre de 2:30 a 5:30 pm, según citación de Gestión Documental; actividad pendiente para ejecutar a cabalidad los controles y así mitigar el riesgo "No aplicación de la ley de archivística en los archivos de gestión del proceso". Riesgo descrito en las matrices de los procesos de Investigaciones y Gestión del conocimiento.

conectarse al siguiente link: <https://bit.ly/3oKBFyC>



Capacitación SIG UTS (Sin asunto)

Mostrar todo

10:48 a. m. 3/11/2020

FECHA: 30 DE OCTUBRE DE 2020

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Y SECRETARÍA GENERAL

PARA: CONTRATISTAS (CPS) UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER

ASUNTO

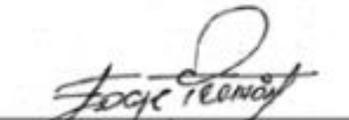
El Grupo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General de las Unidades Tecnológicas de Santander, con apoyo de la Dirección Administrativa de Talento Humano, se permite convocar a la capacitación en **GESTION DOCUMENTAL**, cuyo objetivo es fortalecer los conocimientos en temas de organización de archivos de gestión, Tablas de Retención Documental, Manual de Archivo y preservación digital.

La actividad se llevará a cabo en dos (2) jornadas a través de la plataforma tecnológica Microsoft Office 365, mediante link, que se remitirá previamente a su correo electrónico institucional, en el cual se le indicará la fecha, hora, y grupo que debe vincularse; se le recomienda agendar el espacio, para que se pueda atender de conformidad la capacitación en mención, la cual representa un gran aporte a nivel personal y profesional.

CRONOGRAMA			
DIA	Miércoles	Viernes	Jueves
FECHA	04 de Noviembre de 2020	06 de Noviembre de 2020	12 de Noviembre de 2020
HORA	2:30 pm a 5:30 pm	2:30 pm a 5:30 pm	2:30 pm a 5:30 pm
TEMAS	Organización de Archivos de Gestión, Tablas de Retención Documental, manual de Archivo y Correspondencia y Socialización Instructivo de Digitalización.		

Lo anterior, en cumplimiento de los principios Institucionales, en concordancia con la materialización de los Planes de Acción y el proceso misional de Gestión Administrativa.

Es importante para la Institución contar con su participación.


EDGAR PACHÓN ARCINIEGAS


SONNIA YANETH GARCÍA BENÍTEZ

▲ La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. [Política de privacidad](#) Descartar

Archivo de Gestión




Archivo Activo o de Oficina

➔

Se conserva en cada oficina o dependencia ✓

Consiste en la documentación en trámite que esta siendo utilizada y consultada constantemente por los funcionarios de las diferentes oficinas

02:24

🔊
🎤
📶
⋮
👤
💬
👥

Solicitar control

📞

Final, dependen del trámite y de las Tablas de Retención Documental (TRD) uts

+8

MP

TH

MV

SU

RI

MC

Monica Parra (Invitad...)

Talento Humano

MARIA ISABEL VELA...

Secretaría General UTS

Repositorio Institucio...

MODERADOR CAPACITACI...

ESP 2:38 p. m.
4/11/2020

Archivos de gestión de las UTS

Estructura Organizacional a Nivel de Oficinas

✓ codificados con base en la estructura orgánica





deben organizarse de conformidad con



El Jefe de cada oficina

Será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación, custodia y seguridad del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada para todo servidor público.

05:39

🔊
🎤
📶
⋮
👤
💬
👥

Solicitar control

ts

MP

TH

MV

SU

RI

MC

Monica Parra (Invitad...)

Talento Humano

MARIA ISABEL VELA...

Secretaría General UTS

Repositorio Institucio...

MODERADOR CAPACITACI...

Colombia)

ESP 2:41 p. m.
4/11/2020

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL F - GD - 04

Las oficinas productoras deberán llevar un control y registro de todas las unidades documentales del archivo de gestión, mediante el formato de inventario documental F-GD-04, como parte de sus funciones, con el fin de llevar un control de la documentación a su cargo.

Elaborado por:
Cargo:
Firma:

Revisado por:
Cargo:
Firma:

Frecuencia de Consulta
Ano Alto
Mes Medio

28:33
🔊
🎤
📶
⋮
💬
👤

Solicitar control

+10
CD
MP
TH
MV
SU
RI
MC

Secretaría General UTS
Repositorio Institucio...
MODERADOR CAPACITACI...

Cada oficina es responsable de su propio archivo

octubre - Word Herramientas de imagen Inc. ses.

¿Donde encuentro los documentos?

1. Servicios

2. Base Documental

3. GESTIÓN DOCUMENTAL

uts

Actualmente en esta reunión (17)

- amarfy (Invitado)
- ALEXANDER QUINTERO RUIZ
- Atención Chat 01
- Auxiliar Investigaciones
- CLAUDIA LIZCANO (Invitado)
- Contratación Docente
- dayra.mesa
- juan felipe (Invitado)
- Maria Camila Pineda Rivera
- MARIA ISABEL VELANDIA

Página 40 de 41 1667 palabras Español (Colombia)

3:06 p. m. 4/11/2020

BASE DOCUMENTAL > 3. APOYO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Ordenados por nombre

4. GESTIÓN DOCUMENTAL

5. 2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

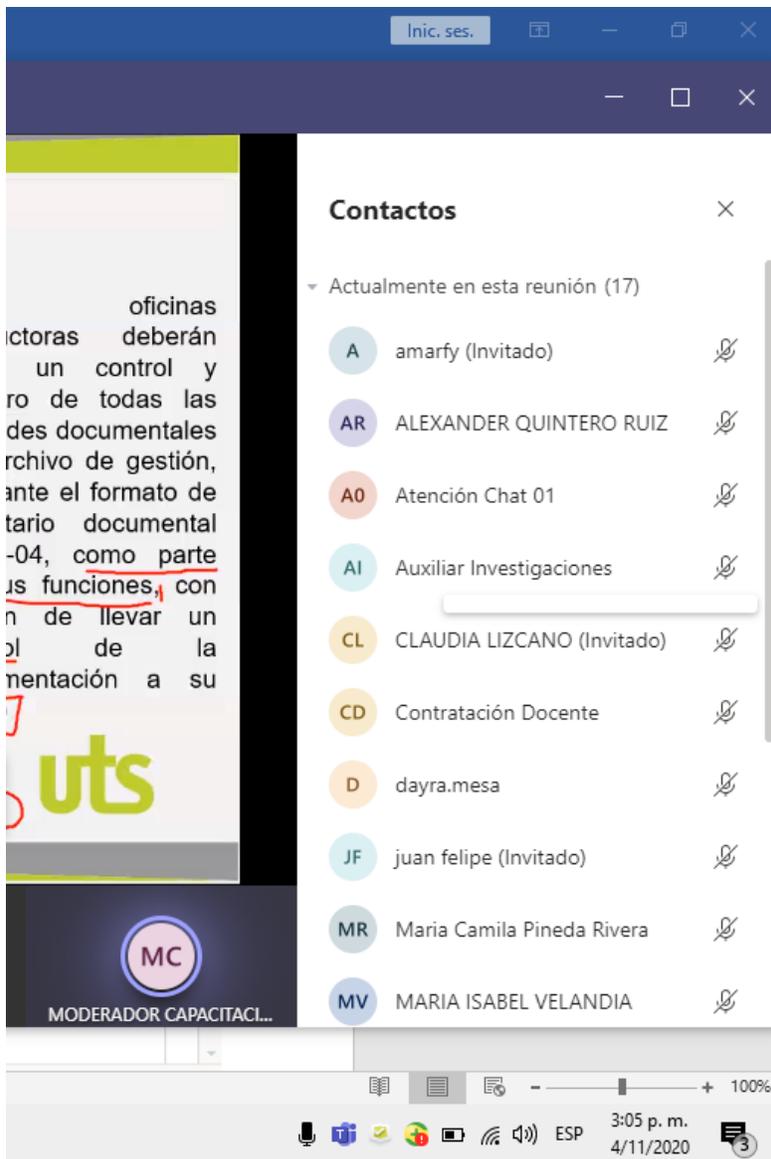
1. CARACTERIZACIÓN

2. DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

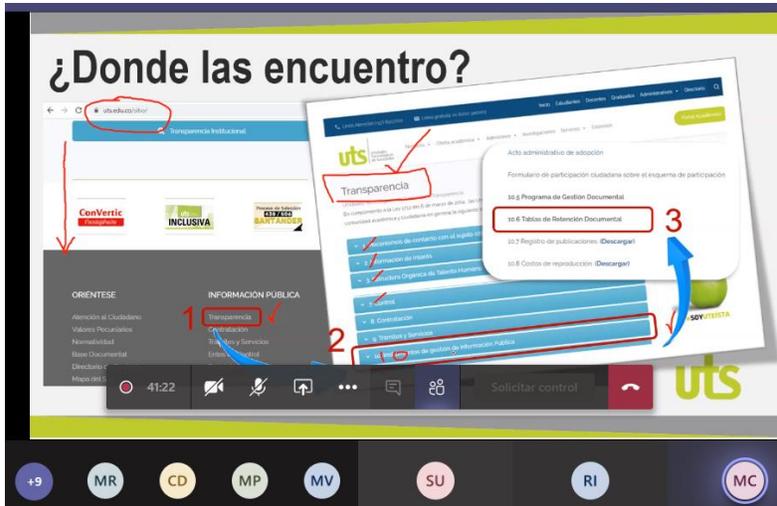
3. PROCESOS INTE...

31:21 Solicitar control

MODERADOR CAPACITACION



En la tabla de retención documental se desglosan todos



Paso 1: transparencia

Paso 2 : 10

Paso 3: 10.6 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Noviembre 04 de 2020 (Horario de 2:30 Pm a 5:30 Pm)

* Obligatorio

1. Digite su Nombre Completo (Nombres y Apellidos) *

Amarfy Yolanda Rondón Camacho

2. Digite su número de Cedula *

37.546.704

3. Seleccione su tipo de Vinculación con la Institución *

Personal de Planta

Docente de Vinculación Especial

Contratista (CPS)

2014000100032FA...PD

Ejecución Conveni...xlsx

Reunión actual 01:38:39

MC

4:14 p. m.
4/11/2020

Registro de Asistencia (Grupo CPS 1)

✓ Gracias.

Muchísimas gracias por su participación, la respuesta se ha enviado.

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms | [Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)

2014000100032FA...PD | Ejecución Conveni...xlsx

4:14 p. m. 4/11/2020

Reunión actual 01:39:08

MC

Actualmente en esta reunión (31)

- A amary (Invitado)
- AR ALEXANDER QUINTERO RUIZ
- A0 Asistente Juridica 04
- A0 Atención Chat 01
- AI Auxiliar Investigaciones
- CL **CLAUDIA LIZCANO (Invitado)**
- CS CLAUDIA SERRANO (Invitado)
- CU Contact Center UTS
- CD Contratación Docente
- GR Gabo Redilla

Preguntas y Proce...xlsx | 2014000100032FA...PD | Ejecución Conveni...xlsx

4:43 p. m. 4/11/2020

Windows taskbar: Página principal de Microsoft... Correo: Amarfy Rondon Cam... (4) WhatsApp Gmail, el correo electrónico... Enlace para registro de asisti... +

Zoom Meeting: 02:13:44 UTS - 26 OCTUBRE DE 2020

Meeting Title: Quien quiere ser Ganaste! Gracias Totales

Participants: +22 TH CL RI PG SU A0 MC

Roles: Moderador Capacitación, Secretaría General UTS, Atención Chat 01, Moderador Capacitación

Contactos (Actualmente en esta reunión (30)):

- A amarfy (Invitado)
- AR ALEXANDER QUINTERO RUIZ
- A0 Asistente Jurídica 04
- A0 Atención Chat 01
- CL CLAUDIA LIZCANO (Invitado)
- CS CLAUDIA SERRANO (Invitado) ...
- CU Contact Center UTS
- CD Contratación Docente
- GR Gabo Redilla
- HN Humberto Jose Navarro Nig...

Taskbar: Preguntas y Proce...xlsx 2014000100032FA...PD Ejecución Conveni...xlsx

System tray: 4:49 p. m. 4/11/2020

Excel: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 2018 - Excel

Meeting Title: Quien quiere ser Ganaste! Gracias Totales

Participants: MC TH CL RI AR A0 CD MV SU

Roles: Moderador Capacitación, Talento Humano, Claudia Lizcano (Invitado), Repositorio Institucional, Alexander Quintero Ruiz, Atención Chat 01, Contratación Docente, Secretaría General UTS

Contactos (Actualmente en esta reunión (30)):

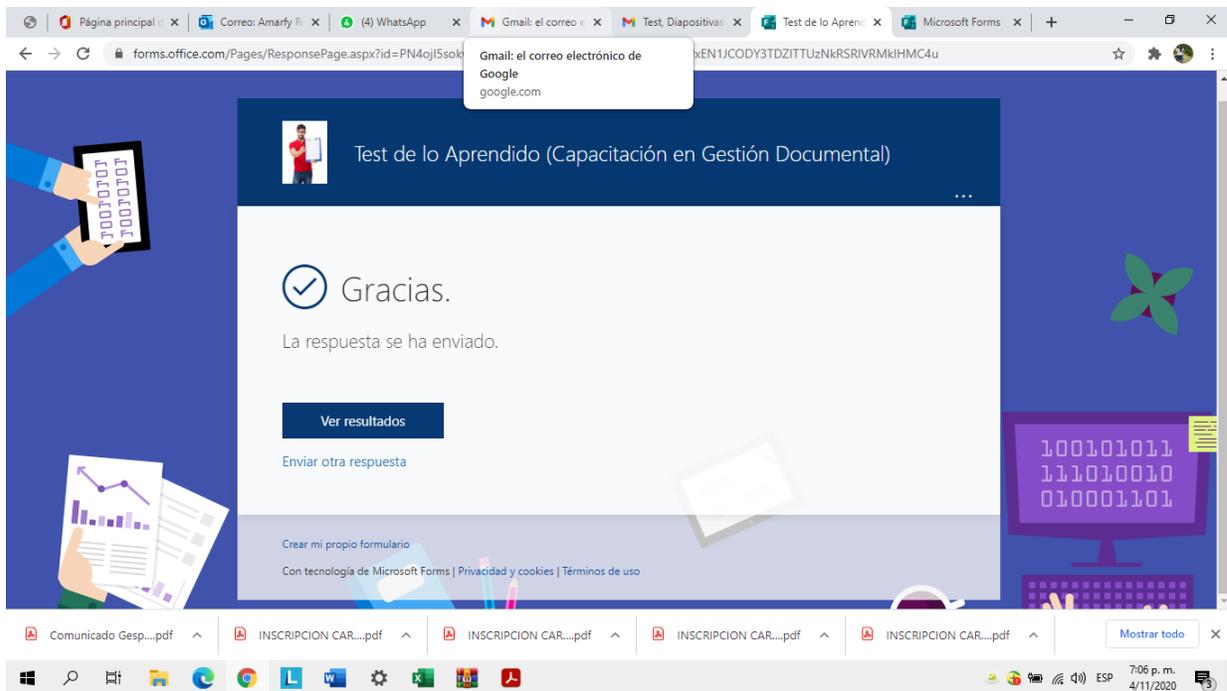
- AR ALEXANDER QUINTERO RUIZ ...
- A0 Asistente Jurídica 04
- A0 Atención Chat 01
- CL CLAUDIA LIZCANO (Invitado)
- CS CLAUDIA SERRANO (Invitado)
- CU Contact Center UTS
- CD Contratación Docente
- HN Humberto Jose Navarr... Saliendo...
- JF Juan Felipe (Invitado)
- LA Leidy Marcela Corzo Ard... En espera
- MV MARIA ISABEL VELANDIA

Excel Grid:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										

Excel Grid Headers: RECURSOS FISICOS PRESUPUESTO TESORERIA RECURSOS INFORMATICOS CONTABILIDAD NOMINA INFRAESTRUCTURA INVESTIGACIONES PROYECC...

System tray: 5:02 p. m. 4/11/2020



8. El principio de la preservación digital que consiste en: "Garantizar la autenticidad, fiabilidad e integridad de la información del documento electrónico por medio de un adecuado tratamiento de la información en sus componentes de contexto y su estructura lógica" es: *

- Equivalencia
- Normalización
- Actualidad
- Integridad

10. Cuál de los siguientes tipos de digitalización corresponde con: "Se digitaliza a partir de documentos previamente organizados y agrupados expedientes y series documentales y se le asigna al metadato la tipología de acuerdo con el (CCD) y (TRD)": *

- Digitalización con fines de control y trámite
- Digitalización con fines archivísticos
- Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio
- Todas las anteriores