

## **INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO SEMESTRE DE 2015**

### **1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 594 DE 2000**

Dentro de las actividades administrativas desarrolladas en la oficina de archivo de las Unidades Tecnológicas de Santander en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 se encuentran las siguientes:

#### **1.1. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LOS HISTORIAS LABORALES DE LOS DOCENTES**

Desde el mes de Febrero de 2015 se está trabajando en la organización física y técnica de las historias laborales correspondientes a los docentes hora cátedra, y tiempo completo de las Unidades Tecnológicas de Santander de acuerdo con Ley 594 de 2000, y que hacen parte del Archivo de Gestión de la Secretaría general

Las actividades desarrolladas hasta el momento son las siguientes:

- **Organización y clasificación de la documentación:** Se procedió a organizar las historias laborales de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, de la siguiente manera:

##### **A. Organización Técnica:**

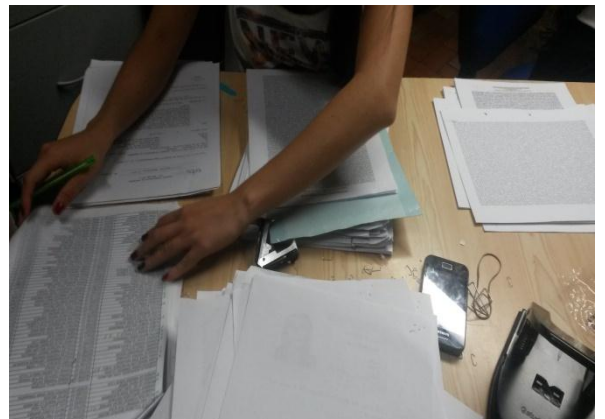
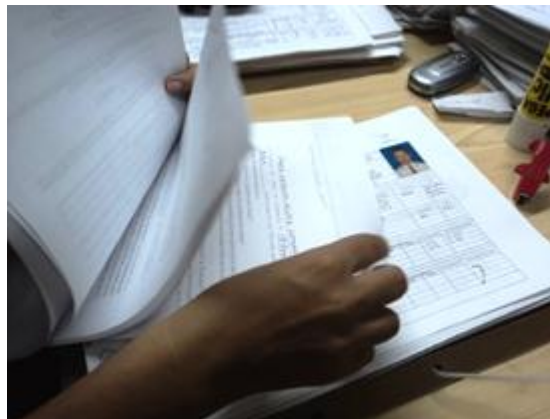
- **Depuración:** Con las labores de organización se fueron separando aquellos documentos que presentaban duplicidad dentro de cada uno de

los expedientes. Por tal razón se procedió a eliminar las copias y los documentos repetidos. Además se repararon aquellos documentos que por su estado de deterioro presentaban daño físico. Dentro de cada expediente, los documentos se organizaron atendiendo la secuencia propia de su producción (orden cronológico). Además se adjuntaron a los expedientes los siguientes documentos:

- Examen de egreso año anterior
- Contratos 2015
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría
- Certificado de antecedentes fiscales contraloría
- Rut actualizado
- Copia tarjeta profesional
- Examen de ingreso año actual

## ORGANIZACION FISICA DE LAS HISTORIAS LABORALES DOCENTES

### UTS



- Una vez finalizado el procesamiento técnico de los fondos acumulados, los expedientes se guardaron en legajos especiales para este tipo de documentos
- **Rotulación de los expedientes:** Después de organizar el expediente se procedió a elaborar los rótulos autoadhesivos los cuales se colocaron en los expedientes. Se colocó un (1) rótulo en la parte inferior de cada una de las carpetas en donde se maneja la siguiente información:

Oficina productora

Código

Serie

Subserie

Asunto

Fechas extremas

Folios

No caja

No. legajo

## ROTULACIÓN DE LAS HISTORIA LABORALES



## FORMATO ROTULOS EXPEDIENTES

	<b>UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER</b>		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
<b>CODIGO:</b>	11-21.17		
<b>SERIE:</b>	CONTRATOS		
<b>SUBSERIE:</b>	Contratos de prestación de servicios		
<b>ASUNTO:</b>	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000076-14. ANDREA LEON QUINTERO. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA GENERAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER. VALOR \$32,220,195.00.		
<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	<b>DE:</b> ENERO 13/ 2014	<b>A:</b> DICIEMBRE 3/2014	<b>FOLIOS:</b> 84
<b>LEGAJO:</b>	<input type="text"/>	<b>CAJA:</b>	<input type="text"/>

- **Embalaje de los expedientes:** Una vez finalizado el procesamiento técnico de las historias laborales y encarpetadas, éstos se almacenaron en archivadores ubicados en la oficina de archivo en el sótano del edificio antiguo. Los expedientes se organizaron en orden alfabético.

Los expedientes de docentes inactivos, es decir aquellos que no poseen contrato del 2015 se separaron de los demás para transferirlos al archivo central. Estos expedientes se organizaron en orden alfabético en cajas de archivo X-200. Una vez organizados en cajas, estas se ubicaron en estantería metálica.

## ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES



### **1.2. ORGANIZACION FÍSICA Y TECNICA DEL ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.**

Se organizaron los contratos de prestación de servicios correspondientes al año 2013 y 2014 de acuerdo a las normas del Archivo General de la nación el procedimiento fue el siguiente:

- **Depuración:** Sesepararon aquellos documentos que presentaban duplicidad dentro de cada uno de los expedientes. Por tal razón se procedió a eliminar las copias y los documentos repetidos. Además se repararon aquellos documentos que por su estado de deterioro presentaban daño físico. Dentro de cada expediente, los documentos se organizaron atendiendo la secuencia propia de su producción (orden cronológico)
- Al finalizar se elaboró una hoja de control que contiene los siguientes items:

## FORMATO HOJA DE CONTROL CPS



### ACTA DE REGISTROS DE DOCUMENTOS DENTRO DEL CONTRATO

Nº	DOCUMENTOS	SI	NO
1	ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		
2	CERTIFICADO DE NO PERSONAL		
3	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
5	CERTIFICADO DE PLAN DE COMPRAS		
6	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA		
7	PROPUESTA		
8	COPIA CEDULA DE CIUDADANIA		
9	COPIA LIBRETA MILITAR		
10	COPIA RECIBO DE PAGO SALUD		
11	COPIA RECIBO DE PAGO PENSION		
12	COPIA RECIBO DE PAGO ARP		
13	FORMATO UNICO HOJA DE VIDA		
14	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		
15	COPIA DE TITULOS Y CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA		
16	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)		
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)		
18	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)		
19	AUTORIZACION DE LA AFILIACION A ARP		
20	DECLARACION SOBRE ASPECTOS DE SALUD OCUPACIONAL		
21	DECLARACION JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES		
22	VERIFICACION DE INSCRIPCION EN EL RUP		
23	REGISTRO PRESUPUESTAL		
24	CONTRATO		
25	POLIZA DE SEGURO		
26	ACTA DE INICIO (CONTRATO DE TRACTO SUCESIVO)		
27	PUBLICACION EN GACETA		
28	CUENTAS		



29	ACTA DE LIQUIDACION		
30	OBSERVACIONES		

- **Foliación.** Una vez organizados los expedientes se procedió a foliar cada una de ellos con lápiz de mina No.2 en el borde superior derecho según las disposiciones del Archivo General de la Nación.

### FOLIACION DE EXPEDIENTES



- **Organización Física:** Una vez realizado todo el procesamiento técnico de la información, los expedientes se guardaron en carpetas especiales para este tipo de documentos de archivo con gancho plástico lo que garantiza la preservación de los documentos por varios años.
- **Organización Física:** Una vez realizado todo el procesamiento técnico de la información, los expedientes se guardaron en carpetas especiales para este tipo de documentos de archivo con gancho plástico.

Además se levantó la base de datos de los contratos correspondientes a los años 2013 y 2014. a continuación se muestra la base los expedientes de los contratos de prestación de servicios:

### **1.3. DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LOS AÑOS 2013 A 2015**

#### **1.3.1. OBJETIVOS**

Los objetivos de definición de la Metodología de Digitalización de Documentos para las UTS son los siguientes:

- Unificar y estandarizar los procesos de digitalización que se llevarán a cabo en las UTS
- Facilitar y automatizar los procesos de captura, reduciendo al máximo el tiempo de operación.
- Garantizar la calidad del proceso de digitalización. Es un objetivo claro de esta metodología el asegurar que el proceso de digitalización se realiza con un alto nivel de calidad.
- Facilitar la integración con el Archivo Digital. El proceso de digitalización descrito dentro de la metodología de digitalización tendrá en consideración la carga de los documentos digitalizados en el Archivo Digital, teniendo en cuenta todos los requisitos definidos por las UTS para su almacenamiento.
- Encaminar a las UTS hacia la obtención de todos los beneficios que la digitalización proporciona (accesibilidad y explotación de la información, reducción de costes y tiempo, optimización de los recursos, reducción del traslado del papel, evitar la manipulación indebida de la documentación, minimizar el deterioro del papel, etc.).

#### **1.3.2. PRINCIPIOS QUE HAN GUIADO LA DIGITALIZACIÓN.**

Una de las contribuciones fundamentales del sistema de información a implementar en las UTS es ofrecer a los empleados de la Institución imágenes

digitales que reproduzcan fielmente el aspecto visual de los documentos objeto de digitalización. Se trata de hacer posible, a través de la red, el acceso a reproducciones de las fuentes documentales originales con un grado de calidad suficiente como para permitir la realización de trabajos de investigación aliviando la necesidad de consulta a los documentos originales.

La digitalización pretende que el funcionario que hace uso de fuentes documentales pueda acceder directamente, mediante el empleo de las imágenes digitales, tanto a la información representada en el documento, esto es, a las ideas y datos contenidos en el texto lingüístico escrito, como a las características formales y físicas que presentaba el propio documento en el momento de su digitalización.

### **1.3.3. FASES DEL PROCESO DE DIGITALIZACION**

#### **A. IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR:**

Las tareas realizadas en la fase de identificación de la documentación a digitalizar fueron:

- **Selección de la documentación a digitalizar y establecimiento del alcance de digitalización.** Los documentos a digitalizar son las actas del comité de contratación de los años 2013 a 2015. Se van a digitalizar las actas con sus soportes.
- **Indicar la finalidad de los documentos a digitalizar:** Se digitalizaron copias digitalizada en formato PDF con reconocimiento de texto para facilitar la búsqueda de la información
- **Identificación del soporte del documento a digitalizar:** los documentos a digitalizar están en soporte papel en diferentes tamaños y en algunos casos por ambas caras, la mayoría se componen de papel media carta.

## B. CLASIFICACIÓN

La tarea realizada en la fase de Clasificación fue:

- **Método de captura de documentos:** la captura de los documentos se realizará de forma masiva (por fecha de producción o registro de información). El mecanismo de clasificación, será almacenar los documentos en carpetas por años y dentro de las mismas por meses. Dentro de cada una de las carpetas se almacenaron los documentos por día. Estos datos significativos son aquellos que se corresponderán con los metadatos a incorporar al Archivo Digital
- **Preparación:** En esta fase se prepara la documentación a capturar, revisando uno a uno los documentos, deshaciéndose de cualquier elemento que impida la ágil captura de las mismas o que puedan entorpecer o imposibilitar el proceso de digitalización.
- **Digitalización:** En esta fase se realizaron las siguientes tareas:
  - **Definición del formato del fichero:** el fichero que contiene las imágenes digitalizadas del documento original en papel. Se guardará en el Archivo Digital en un PDF con reconocimiento de texto OCR.
  - **Establecimiento de los parámetros de digitalización:** los documentos se digitalizaron con una resolución de 300 ppp y en una escala de 256 gamas de grises que permite una legibilidad de calidad a la vez que permite manejar archivos livianos y ahorrar espacio en disco. La resolución y compresión aplicada a los archivos digitales se han ajustado para conseguir ficheros a doble página con tamaños no muy elevados, de tal forma que se haga posible una descarga rápida y una fácil navegación por el contenido de cada una de las páginas. Se ha tratado de ofrecer en estas versiones sólo el nivel de detalle suficiente como para permitir la legibilidad de los textos y la presentación de la apariencia general de las páginas, a cambio de favorecer los tiempos de acceso a las imágenes.

### **C. RECONOCIMIENTO DE DATOS:**

La tarea realizada en esta fase de Reconocimiento de datos es:

- **Selección del tipo de reconocimiento que va a llevarse a cabo.** Para la digitalización de los comprobantes se utilizaron dos tipos de reconocimiento de datos
- **Reconocimiento manual.** En donde una vez digitalizado el documento se teclean los datos significativos que identifican al documento en la aplicación de gestión correspondiente. Un reconocimiento automático donde se utilizó OCR que proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por el ordenador. De esta manera se facilita la búsqueda de la información.
- **Control de calidad:** El control de calidad consistió en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad. Durante esta etapa se inspeccionaron todas las imágenes, de forma manual (visual), para establecer la calidad de las imágenes.

**La cantidad de documentos digitalizados fueron las siguientes:**

**2013:** 50 actas

**2014:** 77 actas

**2015:** 15 actas

## DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS



## FORMATO DE ACTA ESCANEADA



SOPORTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PAGINA 1  
DE: 48

R - 55 - 08

ACTA DE REUNION No. 01

VERSION: 06

1. NOMBRE COMITÉ O GRUPO: COMITÉ ASESOR DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTRATACION
2. NÚMERO DEL ACTA: 01
3. FECHA: 13 de Enero 2015
4. HORA: 4:30 PM
5. LUGAR: SALA DE JUNTAS
6. ASISTENTES (Y REPRESENTACIÓN)

OSCAR OMAR OROZCO BALTISTA, RECTOR. ALFREDO REYES SERPA, VICERRECTOR. FABIO AUGUSTO NIÑO LIEVANO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. JENNY FERNANDA BAYONA CHINCHILLA, JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA. ELDA SANABRIA BUSTOS, SECRETARIA GENERAL (E). ANDREA CALDERON PEREZ, PROFESIONAL UNIVERSITARIA. MERCEDES RODRIGUEZ POSSO, PROFESIONAL UNIVERSITARIA OFICINA DE COMPRAS Y SUMINISTROS.

INVITADOS: NORALBA ROSA PINEDO MARQUEZ, JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

### 7. TEMAS TRATADOS

1- Andrea Calderón Pérez- Profesional Universitaria, presenta al comité el INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS OFICIALES Y OTROS DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.

2- Andrea Calderón Pérez- Profesional Universitaria, presenta al comité el INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE FUMIGACION GENERAL PARA EL CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS CON CONTROL DE ROEDORES DENTRO DE LAS INSTALACIONES FISICAS DE LAS SEDES DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER UBICADAS EN BUCARAMANGA, BARRANCABERMEJA, PIEDECUESTA Y SAN GIL.

3- Andrea Calderón Pérez- Profesional Universitaria, presenta al comité el INFORME DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DEL SERVICIO DE INFORMACION JURIDICA DIARIA A TRAVES DE UN PORTAL VIRTUAL DE NOTIFICACIONES JUDICIALES DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER.

4- La Doctora Jenny Fernanda Bayona Chinchilla- Jefe Oficina Asesora Jurídica, pone a consideración de comité la viabilidad de exigir en los procesos de Mínima Cuantía la presentación de la póliza de seriedad de la oferta como requisito habilitante.

COMITÉ ASESOR DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CONTRATACION