

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA



DE LOS FONDOS ACUMULADOS A LOS ARCHIVOS MISIONALES DEL SENA DEL  
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

La legislación archivística frente al manejo empírico de la Documentación

Por:

MARIA DEL CARMEN LOPEZ CONCHA

Popayán, Colombia

2012

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. RESUMEN</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2. PALABRAS CLAVES</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>4.1 Historia del SENA</b> .....   | <b>7</b>  |
| <b>4.2 Naturaleza y Funciones</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>4.2.1 Misión:</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>4.2.2 Visión</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>4.2.3 Objetivos Generales</b> .....   | <b>10</b> |
| <b>5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>6. ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS</b> ..... | <b>19</b> |
| <b>6.1 Ubicación y Espacios:</b> .....   | <b>19</b> |
| <b>6.2 Diagnóstico</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>6.2.1. Situación de los Documentos:</b> .....                                 | <b>21</b> |
| <b>6.2.2. Situación de las Unidades de Conservación</b> .....                    | <b>22</b> |
| <b>6.2.3. Situación del Depósito</b> .....                                       | <b>22</b> |
| <b>6.2.4. Necesidades de Los Usuarios</b> .....                                  | <b>22</b> |
| <b>6.3 Ejecución del Proyecto</b> .....  | <b>23</b> |
| <b>7. PRODUCTOS ENTREGADOS</b> .....   | <b>27</b> |
| <b>8. ANEXOS</b> .....   | <b>30</b> |
| <b>ANEXO 1</b> .....   | <b>30</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANEXO 2.....</b>  | <b>31</b> |
| <b>ANEXO 3.....</b>  | <b>32</b> |
| <b>ANEXO 4.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>ANEXO 5.....</b>  | <b>34</b> |
| <b>ANEXO 6.....</b>  | <b>35</b> |
| <b>ANEXO 7 - MANUAL MÓDULO ARCHIVO MISIONAL SENA .....</b>       | <b>36</b> |
| <b>ANEXO 9. ARCHIVO MISIONAL DESPUÉS DE SU ORGANIZACIÓN.....</b> | <b>68</b> |
| <b>9. CONCLUSIONES.....</b>                                      | <b>69</b> |
| <b>10. RECOMENDACIONES .....</b>                                 | <b>71</b> |
| <b>11. GLOSARIO.....</b>   | <b>71</b> |
| <b>12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>                      | <b>74</b> |

## 1. RESUMEN

La acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico, es uno de los problemas que actualmente genera conflicto en el manejo de la información en las organizaciones, a pesar de la normatividad existente, aun se desconocen las ventajas que un manejo adecuado de los documentos brinda a cualquier organización.

De los Fondos Acumulados a los Archivos Misionales del SENA del Centro Comercio y Servicios Regional Cauca, y cuyo subtítulo es: La legislación archivística frente al manejo empírico de la Documentación; es un trabajo donde se aplicó toda la carga conceptual, con la seria pretensión de incidir positivamente, sobre una realidad concreta vivida en una Institución del orden nacional.

Con esta acción se buscó dar solución a un problema administrativo, proporcionando una metodología acertada, que aportó en la organización de los Fondos Acumulados y que culminó en la existencia del Archivo Misional, del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca.

## 2. PALABRAS CLAVES

Fondos Acumulados, Archivo Misional, Legislación Archivística, Gestión Documental, Serie, Subserie, Valor Primario, Valor secundario.

## 3. INTRODUCCIÓN

La administración del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca consciente de la problemática en la acumulación irracional de la documentación, ocasionada por la carencia de una organización de sus documentos, que repercutía en la pérdida de información, la consulta oportuna, la pérdida de tiempo de los funcionarios, el deterioro de los documentos y el detrimento de información valiosa, reconoció la necesidad de tomar acciones oportunas, para darle una solución a esta situación que durante años afectó las actividades de la institución.

Se hizo necesario organizar el Fondo Acumulado del Centro Comercio y Servicios de la Regional Cauca, para agilizar la consulta de los funcionarios de la Coordinación Académica y Certificación, y atender a los egresados quienes permanentemente solicitan constancias de estudio, constancias de notas, constancias de intensidad horaria y duplicados de certificados. Información necesaria para seguir estudiando o para vincularse laboralmente. De igual manera otras entidades que solicitan información de los egresados ya sea por motivos de vinculación laboral o por asuntos judiciales.

Organizar el Fondo Acumulado del Centro Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca, permitió la creación de un centro de información eficiente y eficaz de alta tecnología, dando origen al Archivo Misional, reafirmando su institucionalidad, con el fin de prestar un buen servicio tanto a la función administrativa y al usuario cumpliendo con el principio de transparencia teniendo en cuenta la normatividad vigente, en beneficio de la comunidad del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, acorde con la ley 594 de 200. Ley General de Archivos.

Intervenir el fondo acumulado con base en normas archivísticas colombianas, es una estrategia que permite la recuperación de la información misional, donde al aplicar la tecnología de punta, proporciona una herramienta para preservar y conservar los documentos, y ofrecer al usuario un servicio ágil y oportuno en la información del Archivo Misional del Centro de Comercio y Servicios del SENA, Regional Cauca.

La archivística, como disciplina científica<sup>1</sup>, ha experimentado durante los últimos años una transformación radical, ocupando un lugar apropiado en el panorama Colombiano de las Ciencias de la Información.

Factores de diversa índole han contribuido a su desarrollo, entre ellos el de la regulación legislativa de los archivos, tanto en el contexto Nacional como Internacional, acaecida a partir de la ley 80 de 1989, Ley General de Archivos; el proferimiento de la Carta Política de 1991 en la que se asume a Colombia como un Estado Social y Democrático de

---

<sup>1</sup> Rodríguez López, María Del Carmen. La delimitación de la Archivística como ciencia

Derecho que se caracteriza, entre otras cosas, por buscar hacer efectivos los derechos fundamentales como máximo garante, además, propende en la parte orgánica de la Carta Política por la modernización de Estado, junto a una agresiva campaña institucional que vincula toda actividad del Estado, con el compromiso de salvaguardar todo el acervo documental como valor histórico y cultural de la nación.

La legislación es imprescindible para conocer los ámbitos de competencia en la actuación de las instituciones, su desarrollo y evolución en el tiempo, y sus procedimientos normativos legales y prácticos, resultado estos últimos de los usos y costumbres administrativas generales o locales.

La legislación materializa el querer del Legislador, a través de las competencias que otorgan a los organismos instituidos, competencias que vienen a ser el instrumento por el cual se intenta alcanzar unos fines, aunque no siempre se logren, tal y como se reafirma en la dinámica de la gestión documental del SENA Regional Cauca, Centro de Comercio y Servicios por haber existido injustificadamente un Fondo Acumulado que desdecía de la actividad administrativa de esta Institución en materia archivística.

#### 4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

##### 4.1 Historia del SENA

El SENA nació durante el gobierno de la Junta Militar, posterior a la renuncia del general Gustavo Rojas Pinilla, mediante el Decreto Ley 118 del 21 de junio de 1957.

Sus funciones definidas en el Decreto 164 del 6 de agosto de 1957, eran brindar formación profesional a los trabajadores, jóvenes y adultos de la industria, el comercio, agricultura, la minería y la ganadería.

#### 4.2 Naturaleza y Funciones

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) creado en 1957 como resultado de la iniciativa conjunta de los trabajadores organizados, los empresarios, la iglesia católica y la Organización Internacional del Trabajo, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, adscrito al Ministerio de la Protección Social de la República de Colombia.

El SENA cumple la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral para la incorporación de las personas en actividades productivas que contribuyan al crecimiento social, económico y tecnológico del país.

Además de la formación profesional integral, impartida a través de los Centros de Formación, brinda servicios de formación continua del recurso humano vinculado a las empresas; información; orientación y capacitación para el empleo; apoyo al desarrollo



empresarial; servicios tecnológicos para el sector productivo, y apoyo a proyectos de innovación, desarrollo tecnológico.

#### 4.2.1 Misión:

El Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) se encarga de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral gratuita, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.

#### 4.2.2 Visión

El SENA será una organización de conocimiento para todos los colombianos, innovando permanentemente en sus estrategias y metodologías de aprendizaje, en total acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

#### 4.2.3 Objetivos Generales

- Dar formación profesional integral a los trabajadores de todas las actividades económicas, y a quienes sin serlo, requieran dicha formación, para aumentar por ese medio la productividad nacional y promover la expansión y el desarrollo económico y social armónico del país, bajo el concepto de equidad social redistributiva.
- Fortalecer los procesos de formación profesional integral que contribuyan al desarrollo comunitario a nivel urbano y rural, para su vinculación o promoción en actividades productivas de interés social y económico.
- Apropiar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación profesional integral.
- Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuyan a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral.
- Propiciar las relaciones internacionales tendientes a la conformación y operación de un sistema regional de formación profesional integral dentro de las iniciativas de integración de los países de América Latina y el Caribe.
- Actualizar, en forma permanente, los procesos y la infraestructura pedagógica, tecnológica y administrativa para responder con eficiencia y calidad a los cambios y exigencias de la demanda de formación profesional integral.

## 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La existencia injustificada de Fondos Acumulados en el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca, fue el hecho en el que se sustentaron todas las falencias administrativas de la institución a nivel documental. Al no contar con el Archivo Misional organizado hizo que se desprendieran toda una serie de problemas, en el que los cometidos Constitucionales se desnaturalizaban por indebidas actuaciones archivísticas.

Tal parece que la práctica de la Gestión Documental en la Institución, desconoció la evolución histórica de los archivos y al contrario reflejo la inestabilidad de las estructuras sociopolíticas de vieja data.

Para este trabajo se hace una retrospectiva histórica archivística de Colombia en los cuales se recuerda que:

Pese a la enorme tradición escrita heredada de España desde la época de la conquista y del interés mostrado por la corona para la protección de la documentación generada por la administración indiana a través de disposiciones desde el mismo período de conquista, fue evidente la indiferencia y el descuido oficial de los documentos producidos por las diferentes administraciones; es preciso traer a colación suceso del incendio del archivo Virreinal en 1786 como el hecho más notorio, y una de las pérdidas más graves e irreparables en la memoria escrita de nuestra Nación; muchos de los documentos fueron fraccionados y desmembrados en la confusión producida por las llamas.

En el período Republicano los archivos no escaparon a la inestabilidad política y a las contingencias de las guerras civiles, a las asonadas y los desastres de la naturaleza. Las administraciones republicanas fueron las que sin ningún criterio archivístico iniciaron el empaste de los documentos desglosados empleando para ello a los reclusos del Panóptico Nacional.

En 1868, se crea el Archivo Nacional, ahí se reunieron los documentos coloniales procedentes de la Real Audiencia y los generados por los organismos centrales de la administración de la República. Este proceso se inscribe en la consolidación de un Estado nacional, en él los documentos de archivo fueron vistos como elementos fundamentales del patrimonio histórico de la Nación. El nuevo Archivo tuvo enormes dificultades de tipo administrativo por la falta de recursos y la inestabilidad política.

El 9 de abril de 1948 en el llamado “Bogotazo” los archivos también sufrieron la acción destructiva. Varios Ministerios fueron saqueados y sus archivos quemados, este evento generó una ruptura histórica no sólo a nivel sociopolítico en el país, sino también como una realidad objetiva para los archivos oficiales que incide en los procesos archivísticos de valoración y selección del patrimonio documental del país.

A mediados del siglo XX los problemas para el acceso a la información y la conservación de los documentos se agudizaron en la medida en que se expandió la estructura y las funciones del Estado, por ende la producción documental creció indiscriminadamente, tanto, que las unidades administrativas de archivo fueron literalmente desbordadas por la

explosión documental, sin que la administración pública propiciara cambios en las adaptaciones técnicas, archivísticas y logísticas ante las nuevas realidades administrativas.

Con la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989 y la expedición de los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997, el Gobierno Nacional inicia la reglamentación sobre las transferencias de la documentación histórica de las entidades de orden nacional del sector central de la rama ejecutiva y ordena su traslado al Archivo General de la Nación.

Con la implementación de estas normas se empieza a conocer la magnitud de los problemas de hacinamiento de los archivos; las Unidades Técnicas realizan diagnósticos preliminares a los depósitos de archivo de las diferentes entidades con el fin de identificar y evaluar su situación real, el resultado permitió establecer que el fenómeno más frecuente encontrado en los archivos de las entidades son los altos niveles de desorganización, así como las deficientes condiciones medioambientales de los depósitos que contribuyen al deterioro físico de la documentación.

Los archivos se fueron convirtiendo en verdaderos depósitos de papeles en donde se arruman grandes masas de documentos sin ningún criterio archivístico de organización y conservación, creando los denominados Fondos Acumulados.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogotá.2004. (p. 5 y 6).

Durante mucho tiempo la falta de una política archivística coherente por parte del Estado dio origen a problemas estructurales en los archivos, que se reflejan básicamente en la falta de control y regulación de procesos archivísticos sobre producción, recepción, distribución, consulta y conservación documental.

Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos en inadecuadas condiciones de conservación de los documentos.

Esta problemática es casi generalizada en la administración pública contribuyendo a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de instituciones yendo en contra vía de la toma de decisiones, negando el acceso a la información a los ciudadanos, y menoscabando los fines institucionales.

Esta situación de desorden, ha conducido a la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, y definitivamente han propiciado el detrimento del patrimonio histórico de la Nación. No menos importante es que esta desorganización de los archivos ha sido un elemento fundamental que ha favorecido la corrupción administrativa.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual de Organización de Fondos Acumulados. Bogota.2004 (p. 7).

La difícil situación económica de la administración pública incide en el abandono de los Fondos Acumulados por parte de las instituciones, referencia que es necesaria, además de los señalados inconvenientes intrínsecos de los archivos.

La organización archivística de los Fondos Acumulados requiere compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es costoso, dispendioso y a la vez requiere de un equipo humano especializado e idóneo, la situación del manejo documental en la sede, Comercio y Servicios, del SENA Regional Cauca, en el año 2007 no era la excepción.

Además, se ingresa a la era de la información donde se utilizan los documentos electrónicos como algo extraordinario que pretendía reemplazar el problema del documento físico, es así por instrucciones de Dirección General que se apoya esta labor archivística para el ingreso y la administración de la información de los aprendices desde su inicio hasta que se gradúan, inicialmente se llamo Oficina de Certificación y Registro , en el año 2000, esta información fue migrada al software Gestión de Centros y se perdió mucha información gracias a los archivos físicos se pudo recuperar, posteriormente en el 2010, se crea el software Sofía Plus al cual solamente se migro una parte de la información la otra reposa en los archivos del software Gestión de Centros.

Pareciera, además, que el hecho de asumir compromisos institucionales de garantía, defensa y efectividad de Derechos fundamentales, consagrados en la Carta política de 1991, que definió a Colombia como un Estado Social y Democrático de Derecho, no vincula a esta institución en la búsqueda de los fines estatales a veinte años de estar trasegando en medio de esta norma rectora, y de haberse desarrollado un marco legal para la búsqueda de los

cometidos Constitucionales, nada justifica entonces que se presentaran falencias descritas en esta entidad pública.

En la existencia y justificación de los archivos misionales prima esencialmente la recuperación de la documentación considerada patrimonio histórico del país, labor de rescate fundamental para la memoria de la Nación, así como para el desarrollo de la investigación histórica.

La razón de ser de una institución son los Archivos Misionales en ellos se encuentra la resultante de sus fines, de sus cometidos y de sus funciones ya materializadas. Es la razón que no sustenta un Fondo Acumulado. En los primeros se hace evidente la eficacia y modernización administrativa sirviendo como testimonio de su existencia, son además el referente obligado en la toma de decisiones y la conservación del patrimonio documental. Es por demás preocupante, entonces, que una entidad pública del orden Nacional, tenga Fondos Acumulados.

Para abordar el problema se acudió a un estudio de los antecedentes que permitieron determinar si han existido trabajos en materia archivística encaminados a buscarle solución a la existencia injustificada de Fondos Acumulados.

Haciendo acopio de procedimientos cuantitativos y cualitativos, siendo fuentes primarias, entre otras, las actividades personalizadas con funcionarios, encuestas, entrevistas, diálogos con empleados de la Regional, análisis documentales, etc.



Se analizó los procedimientos utilizados en el manejo del Archivo de Gestión y también las causas institucionales administrativas internas del por qué de la existencia injustificada de los Fondos Acumulados como parte del problema, y entre otros:

La precaria existencia del Archivo Misional.

Falta de diligencia en responder a las solicitudes del público en general, llámese Egresados, Funcionarios, Instituciones, Autoridades, etc., en el suministro de la información.

Desconocimiento de términos legales para responder derechos de petición.

Desconocimiento del valor primario de los documentos, los cuales pese a estar en Fondos Acumulados, son permanentemente consultados.

Prevalencia de una actividad empírica en la Gestión Documental, gestión que no se rige por criterios técnicos.

Ausencia de instrucción integral a todos los funcionarios en los aspectos teóricos, metodológicos y prácticos del área de Archivística.

Desconocimiento de los procedimientos archivísticos y dificultad en su manejo.

Los Fondos Acumulados del SENA Regional Cauca, no se justificaban, objetivamente eran el reflejo de una deficiente gestión administrativa en materia documental, que desdice de las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución. Se hizo necesaria y de manera urgente la organización de los Archivos Misionales para lograr los cometidos Constitucionales y legales en esta materia.

No existen condiciones externas que justifiquen la falta de diligencia en la gestión documental de la institución. En veinte años de tradición legislativa en materia archivística, ha existido estabilidad política pese a las serias contradicciones sociales que afronta el País, y las instituciones del Estado han contado mínimamente con los recursos económicos necesarios para el logro de sus cometidos.

El plan de trabajo se desarrolló con previa concertación de las diferentes instancias de Dirección de la Regional como son la Dirección y Subdirección del Centro Comercio y Servicios de la Regional Cauca quienes de manera inmediata brindaron el apoyo a este proyecto.

Ante tal situación surgieron algunos interrogantes como son:

1. ¿Concluye la Gestión Documental del SENA Regional Cauca en los Fondos Acumulados?
2. ¿Son los Archivos Misionales una necesidad en la Función Administrativa del Sena Regional Cauca?
3. ¿Implica más carga laboral para los funcionarios del SENA Regional Cauca la existencia de los Archivos Misionales?
4. ¿Han existido los Archivos Misionales en el SENA Regional Cauca?
5. ¿Son necesarios e importantes los Archivos Misionales para el SENA?

Se determinaron las causas que originaron la falta de conocimientos en materia archivística por parte de los servidores públicos del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y se ofrecieron soluciones para el apropiamiento de los procedimientos exigidos por el estado, en el manejo de la documentación, con el propósito de erradicar la existencia injustificada de los Fondos Acumulados, y ofrecer en el mismo, los elementos teóricos y técnicos necesarios para la creación del Archivo Misional.

### **ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO DEL CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**

Se inició la organización del Archivo Misional del Centro Comercio y Servicios de la Regional Cauca, en abril del 2007, por disposición del Subdirector de esa época el doctor Néstor Alfonso Dorado Daza, quien manifestó su deseo de organizar ese Fondo Acumulado, donde se establecieran directrices para llegar a un Archivo Misional conforme a los principios y procesos archivísticos.

#### **5.1 Ubicación y Espacios:**

Este Archivo Misional estaba ubicado en el sótano del edificio del SENA, Popayán en la Calle 4 2-80, del Centro Comercio y Servicios, encontrándose como un Fondo Acumulado sin ningún criterio de organización archivística. Motivo que impedía hacer la consulta de los expedientes académicos de una forma eficaz, generando múltiples derechos de petición y repetidas solicitudes que llevan a pérdida de tiempo en los funcionarios encargados y dando

una mala atención a los egresados. Además las condiciones ambientales no eran las adecuadas para tener este archivo, se puede observar algunas de estas situaciones en los anexos 1-2-3.

Se requirió de manera inmediata dar una solución, por lo tanto se tomó la decisión de asignarme para que interviniera este Fondo Acumulado y posteriormente lo administrara.

## 5.2 Diagnóstico

Se siguió como metodología para la presente monografía el Diagnostico Integral del AGN<sup>4</sup>

Para empezar a realizar este trabajo se entrevisto a la funcionaria que trabajaba en ese tiempo en la oficina de Certificación y Registro, la señora Constanza Pino, exteriorizando que la consulta era muy difícil, podían pasar un mes y no encontraban la información solicitada.

Que los documentos más importantes eran las planillas de notas para poder expedir constancias, certificados, duplicados de certificados y validar información. Pero también existían documentos como inscripciones de matricula que se diligenciaban de cursos complementarios, los cuales generaban grandes volúmenes de archivo que ya habían perdido su valor primario.

---

<sup>4</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de Fondos Acumulados Bogotá, 2004. ( Pág 15)

De esta manera se evaluaron los documentos del Fondo para determinar los valores primarios y secundarios, al respecto se hizo un barrido de las normas relacionadas con estos documentos a nivel interno y externo, además, es importante destacar que el SENA desde el año 1998 contaba con TRD las cuales no se habían aplicado. Para los documentos que no aplicaba la TRD se hizo la respectiva valoración teniendo en cuenta todos los valores obligatorios que requerían estos documentos.

Después de evaluada la situación y tomada la decisión de iniciar el trabajo se definieron los espacios de trabajo para la intervención del mismo.

#### 6.2.1. Situación de los Documentos:

Se encontraban 50 metros lineales de archivo, los cuales contenían series documentales como ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL y Subseries: Acciones de Formación Profesional de Cursos Titulados y Acciones de Formación de Cursos Complementarios, fichas de matrícula, las unidades de instalación, las unidades de conservación y en sí el depósito tenía muchos inconvenientes para albergar el archivo.

Estos documentos presentaban deterioro nivel uno originado por la alta humedad de Popayán, como problemas en los componentes inestables del papel, las tintas y demás materiales. Dentro de los factores externos la documentación mostraba alteraciones medio ambientales (polvo, humedad, dióxido de carbono por estar en el parqueadero) y biológicas (hongos y bacterias)

### 6.2.2. Situación de las Unidades de Conservación

Además, la mayoría de los archivos se encontraban en el piso, en AZ y unos pocos en estanterías, el depósito no contaba con extintores de incendio.

### 6.2.3. Situación del Depósito

Este depósito se encontraba en el sótano y los bajantes de aguas lluvias goteaban afectando los documentos, problemas de construcción en las paredes y en los pisos.

En el diagnóstico se estableció que el espacio donde se encontraba el archivo, era el menos adecuado por la humedad, tuberías de ventilación y servicio de parqueadero, lo cual generaba grandes riesgos de contaminación y aceleración en el deterioro de los documentos y un ambiente no óptimo para la salud ocupacional y seguridad industrial. Ver anexo 4.

### 6.2.4. Necesidades de Los Usuarios

La alta frecuencia de consulta de los documentos por la Coordinación Académica ( hoy en día Grupo de Administración Educativa), la pérdida de tiempo en la búsqueda de la información, las numerosos derechos de petición de los usuarios externos por el derecho a la información y al trabajo y las necesidades de consulta de los clientes internos se requería que estos archivos facilitaran el trabajo día a día, se ve la necesidad de organizar el Fondo

Acumulado y que disponga de una herramienta tecnológica que ayude de manera inmediata a recuperar la información.

Se concertó con el Comité de Archivo, eliminar las fichas de inscripción y las fichas de matrícula de los cursos complementarios y solo guardar las fichas de matrícula de los cursos de formación titulada, porque la ficha de inscripción carece de valor primario y su información se encuentra en las planillas de los cursos complementarios y en la ficha de matrícula de los cursos de formación titulada.

El Subdirector doctor Néstor Alfonso Dorado Daza sugirió que con alumnos se realizara la eliminación de las fichas de inscripción. Se inicio un curso de formación complementaria de Selección Documental teórico práctico, donde estuve como coformadora, dirigiendo el proceso de selección y eliminación. Ver anexo 5

### 5.3 Ejecución del Proyecto

De acuerdo con el diagnóstico se inició en el sótano la etapa de clasificación de primer nivel: Fondo/Sección/Subsección /Años.

La identificación va de lo general a lo particular así: FONDO SECCIÓN  
SUBSECCIÓN.

Con el plan archivístico se realizaron las siguientes actividades:

Procesos técnicos: Los principios básicos a nivel operativo se iniciaron con los procesos técnicos como fueron la identificación, la valoración, la selección y la eliminación.

Identificación: Verificar que los documentos sean del Fondo Documental del SENA, el barrido de las reestructuraciones para identificar las diferentes secciones documentales de cada una de las épocas.

Clasificación: Se realizó de lo general a lo particular o sea una clasificación de primer nivel identificando fondo Sección Subsección, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la Entidad. Se levantó cuadro de clasificación.

Valoración: Se establecieron los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de determinar el tiempo que estos deberían permanecer en el Archivo Misional y los que debían pasar al archivo intermedio (ya que nos existe una archivo central) para su conservación permanente.

Selección: Mediante el Comité de Archivo, se determino el destino final de la fichas de inscripción de los cursos complementarios, este tipo documental no era vigente administrativamente.

Eliminación: Se eliminaron setenta y cuatro mil fichas de inscripción de cursos complementarios. Con la eliminación de estas fichas hubo más espacio, para continuar con el proceso de organización: clasificar (segundo nivel), ordenar y describir.



## Clasificación de Segundo Nivel:

Series / Subseries. Aquí se establecieron los siguientes parámetros:

Se hizo el análisis de las agrupaciones, materializado en representaciones que permitieran identificar, localizar y recuperar la información para la gestión.

Se aplicó el principio de procedencia<sup>5</sup> el cual establece que los documentos producidos por una Entidad no deben mezclarse con los de otros, es decir, se deben conservar dentro del Fondo Documental al cual pertenecen.

FONDO: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

SECCION: Centro Comercio y Servicios

SUBSECCION: Coordinación Académica

SERIE: Acciones de Formación Profesional

SUBSERIE: Acciones de Formación P. de Cursos Titulados

SUBSERIE: Acciones de Formación P. de Cursos Complementarios

Ordenación: En este procedimiento se ubicaron los documentos en cada expediente de acuerdo con la secuencia que se realizaron los trámites, respetando el principio de orden original<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Principio de Procedencia. Calles, Plutarco Elías Torreblanca, Fernando. Organización de los Archivos.

<sup>6</sup> Principio de Orden Original: Calles, Plutarco Elías Torreblanca, Fernando. Organización de los Archivos.

Descripción: Después de realizado el análisis de las agrupaciones, que permitieran identificar, localizar y recuperar la información para la gestión se procedió a la elaboración de índices en cada uno de los expedientes.

Se trabajo por espacio de un año en el sótano en el proceso organización: clasificación, organización. Por disposición de la Subdirectora encargada en el año del 2008, la Doctora Nidia Barbosa, se trasladó el Archivo Misional al tercer piso donde funciona actualmente, donde se continuo con el proceso de la organización. En ese tiempo ya estaban los expedientes en las cajas de Archivo inactivo y su consulta ya era rápida. Ver anexo 6

Se continuó con la descripción, realizando el índice a cada expediente. Luego se hizo una base de datos que fue el proceso más largo porque se ingresaron los nombres de estudiantes, identificación, números de orden de los cursos y nombres de éstos. En esta base de datos se ingresó información desde el año 1978, cuando la Regional no estaba dividida por Centros sino que funcionaba como Centro Multisectorial.

Con el deseo de querer implementar herramientas tecnológicas al Archivo Misional, se solicitó al Ingeniero Electrónico Ricardo Ledezma su colaboración con un software, parecido al aplicativo de Gestión de Centros.

El ingeniero Ledezma muy gentilmente colaboró con esta iniciativa para alcanzar el objetivo de tener un software denominado “Archivo Misional” de la Regional Cauca. Desarrollado el aplicativo la búsqueda se puede realizar desde el año 1978 hasta el año 1999.

A partir del año 2000, la información de los cursos del Centro se encuentra en el aplicativo de Gestión de Centros y del 2010 en adelante en el aplicativo Sofía Plus.

Con el software “Archivo Misional” la búsqueda se puede hacer de diferentes formas: por cedula, apellidos, nombres, No de orden del curso, por años, por nombre de la titulación o por municipios y se hace el enlace con las planillas de notas que están escaneadas.

A este aplicativo a parte de la consulta, se le puede agregar información o modificar. El aplicativo cuenta con un instructivo. Ver Anexo 7.

Para las diferentes solicitudes que se requieren día a día la información se realiza de manera inmediata, cumpliendo con el objetivo propuesto y confirmar, con este proyecto exitoso, que la información debe estar organizada y la consulta debe ser eficiente y eficaz.

## 6. PRODUCTOS ENTREGADOS

Archivo Misional del Centro de Comercio y Servicios (40 ml) organizado, software en funcionamiento, cuadro de clasificación, índices, carpetas rotuladas, manual de software, FIUD, informe.

Inventario.

El Archivo Misional del Centro Comercio y Servicios, hasta diciembre de 2011 cuenta con 116 cajas de archivo inactivo, conservando expedientes de cursos complementarios y tituladas que van desde el año 1978 hasta el año 2009. (2010 y 2011 no se han hecho transferencias por que los cursos no están cerrados).

Complementarios: desde 1978 hasta el 2004 para un total de 4.535 cursos complementarios.

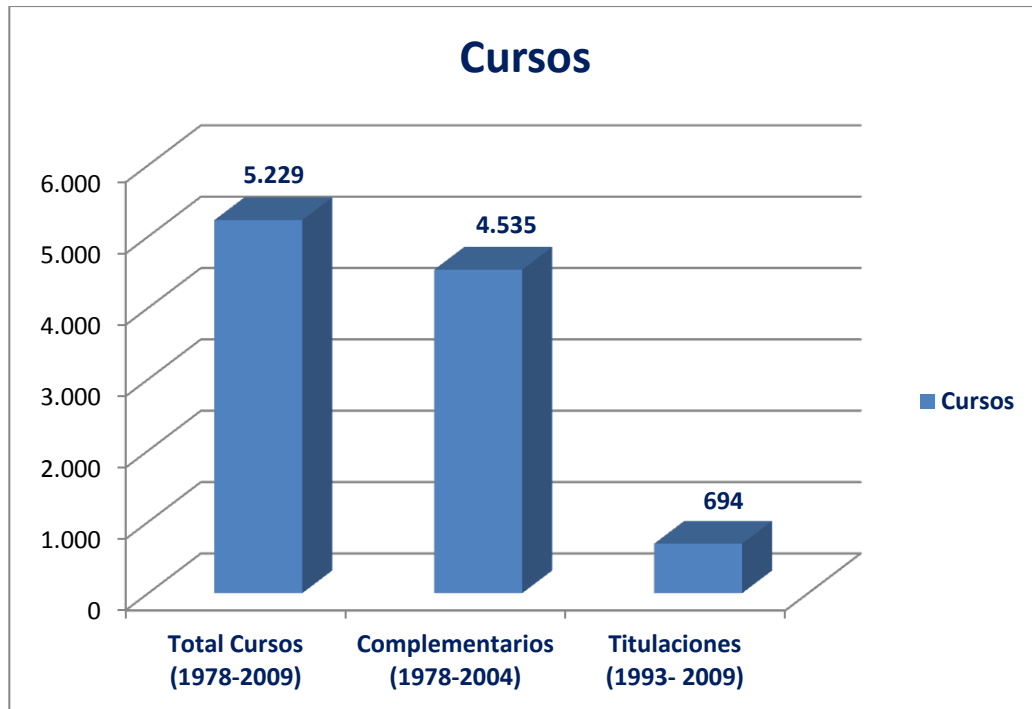
Tituladas: desde 1993 hasta el 2009 para un total de 694 titulaciones.

Aprendices de cursos Complementarios; desde 1978 hasta 1999 para un total de 48.627 aprendices.

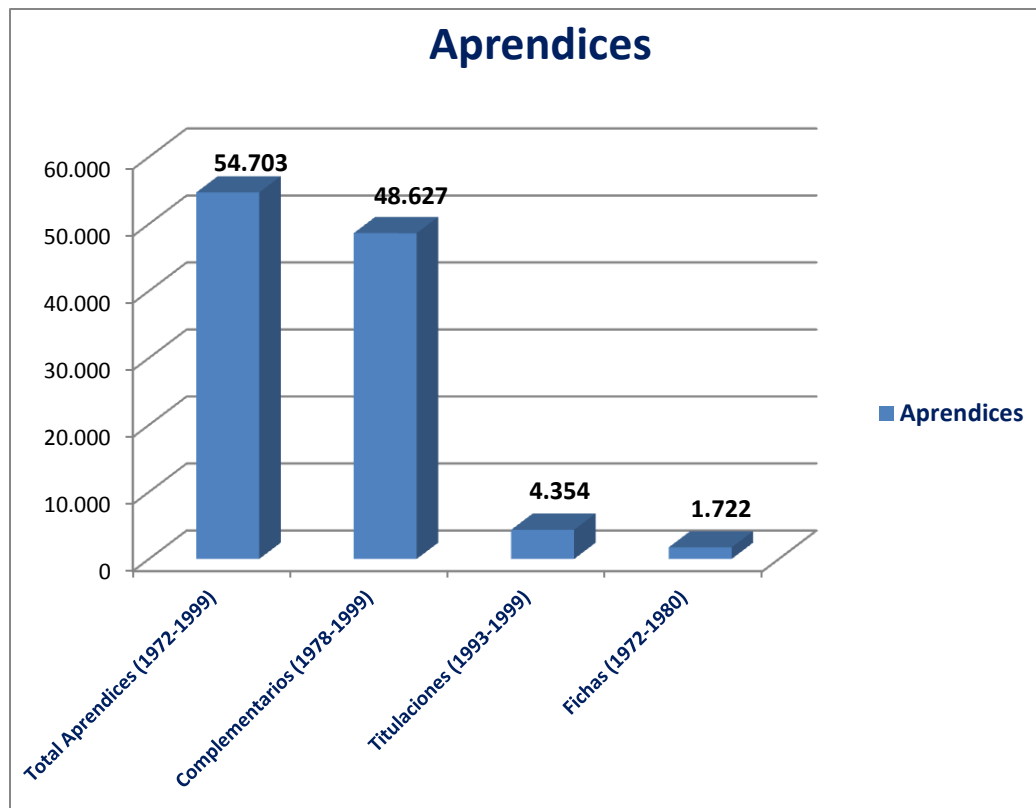
Aprendices de titulaciones: desde 1993 hasta 1999 para un total de 4.354. Aprendices.  
Fichas: desde 1972 hasta 1980, para un total de 1.722 fichas.

Total de Aprendices desde 1972 hasta 1999: 54.703 aprendices.

Tiene el FUID desde 1978 hasta el 2009. Posee un software con su instructivo, Inventario detallado por años, número de orden, nombre de los cursos y municipios.



Gráfica 1: Porcentaje Cursos



Gráfica 2: Porcentaje aprendices

ANEXOS

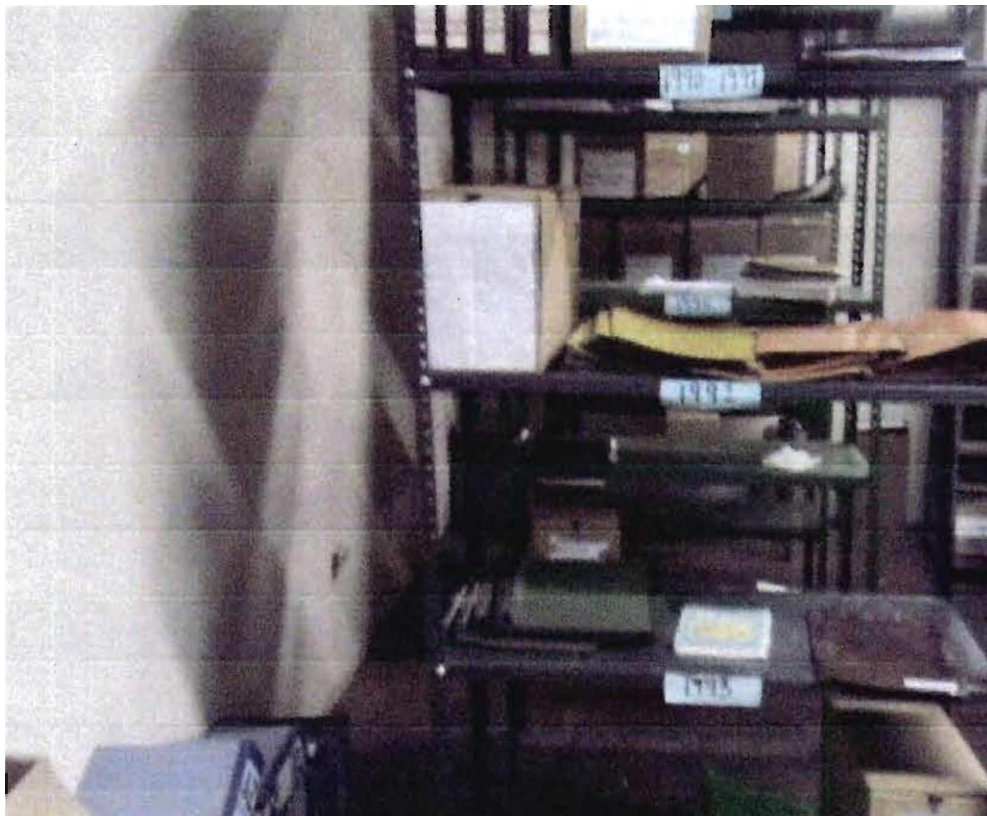
ARCHIVO MISIONAL ANTES DE SU ORGANIZACIÓN

ANEXO 1





ANEXO 2



ANEXO 3

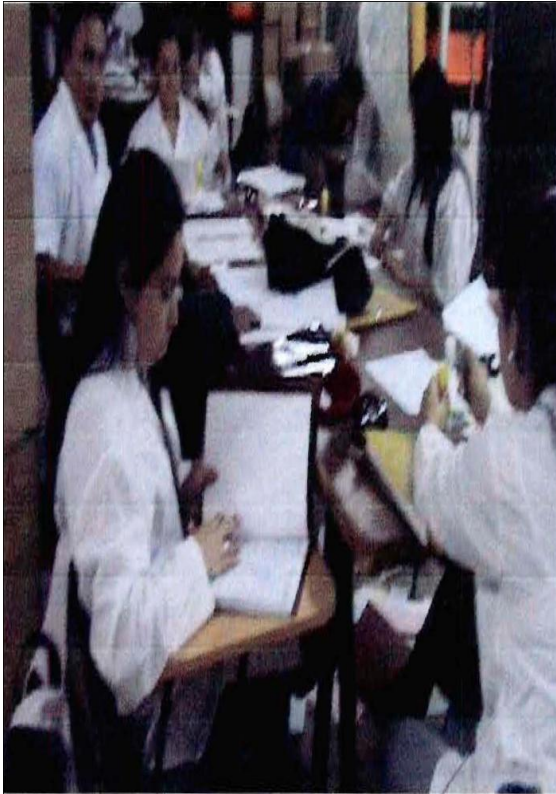




ANEXO 4



ANEXO 5







ANEXO 6



## ANEXO 7 - MANUAL MÓDULO ARCHIVO MISIONAL SENA

Módulo Archivo Misional SENA.

Ingreso a la aplicación.

Abrir el navegador Web, la Aplicación está probada para los exploradores Internet Explorer 6.0 o superior  y Mozilla Firefox 3.5 o superior .

En la barra de direcciones de su navegador ingrese la siguiente dirección: [http://localhost/archivo\\_sena/](http://localhost/archivo_sena/), la aplicación presentara la siguiente interfaz.

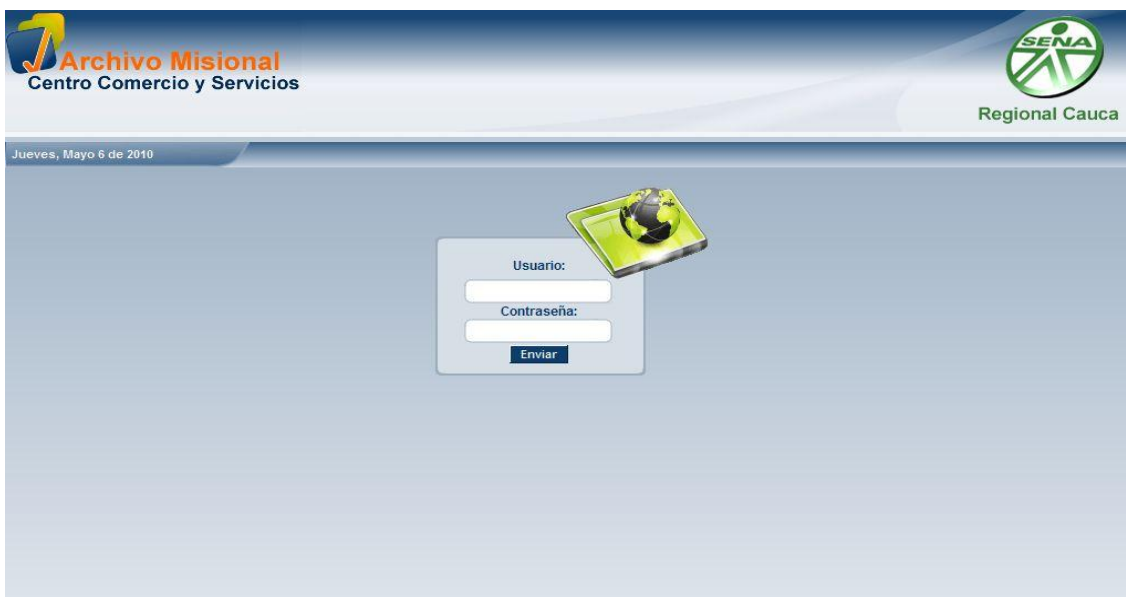


Figura 1. Interfaz de Ingreso.

Digite su *Usuario* y su *Contraseña* y presione la tecla *Enter* o haga clic en el botón *Enviar*.

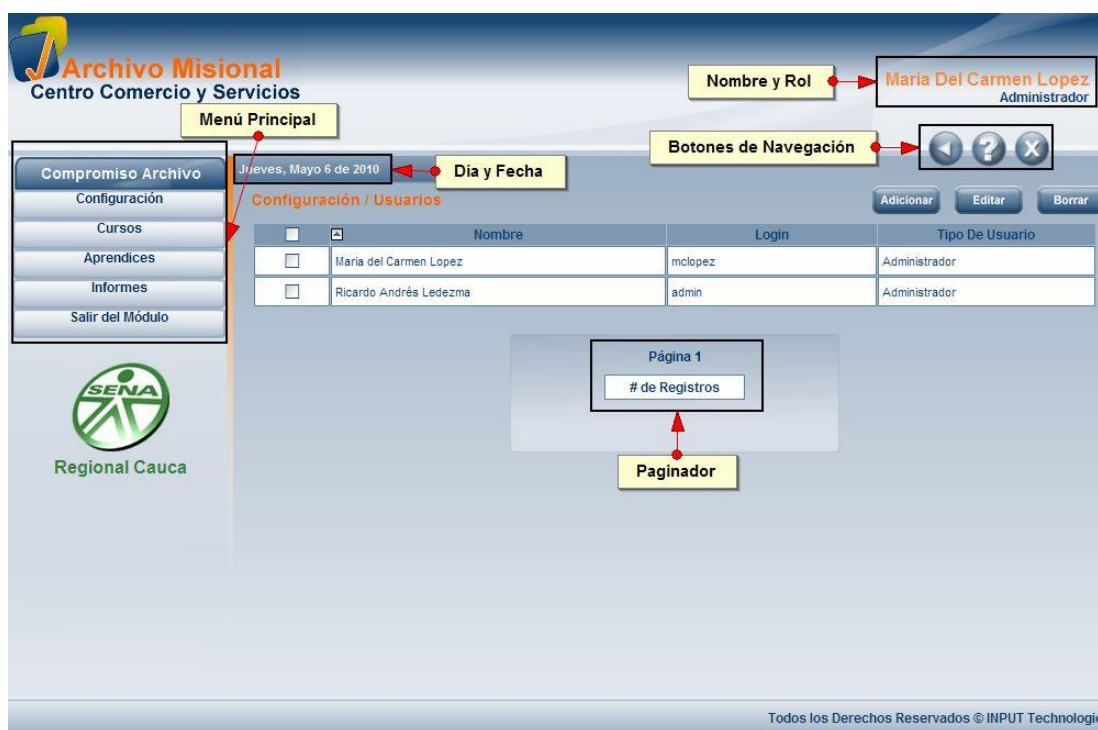


Figura 2. Descripción elementos comunes

La interfaz principal del módulo Archivo Misional SENA está compuesta de los siguientes elementos:

Color: Azul.

Nombre y Rol: Ubicado en la esquina superior derecha, presenta el nombre completo del usuario y el rol que tiene asignado.

Día y Fecha: Presenta el día y la fecha actual.

Botones de navegación: Contienen las opciones de propósito general Atrás, Ayuda y Salir.

Menú principal: El menú principal se encuentra ubicado en la parte izquierda de la interfaz y permiten ingresar a las diferentes funcionalidades del módulo. En el menú principal es posible además visualizar en la parte superior el nombre del módulo en uso.

Paginador: mediante esta utilidad el usuario tiene la posibilidad de definir cuántos registros desea observar en el listado y desplazarse por las diferentes páginas.

Descripción de las funcionalidades comunes en la aplicación:

The screenshot displays the 'Archivo Misional' web application interface. The header includes the logo and name 'Archivo Misional Centro Comercio y Servicios', the date 'Jueves Mayo 6 de 2010', and the user 'Maria Del Carmen Lopez Administrador'. A left sidebar menu contains options: 'Compromiso Archivo', 'Configuración', 'Cursos', 'Aprendices', 'Informes', and 'Salir del Módulo'. The main content area features a 'Cursos' section with a search bar labeled 'Busqueda' and 'Palabra Clave:'. Below the search bar, it shows 'Total de Registros: 3078' and a table of course records. The table has columns: 'Número De Orden', 'Tipo Curso', 'Nombre', 'Año', 'Inicio', 'Terminación', 'Municipio', and 'Tomo'. The first row shows '0000', 'COMPLEMENTARIO', 'NO DEFINIDO', '2010', '0000-00', '0000-00', 'POPAYÁN', and '1'. Other rows list various complementary courses like 'TAQUIGRAFIA I', 'CONTABILIDAD III', 'TECNICAS DE OFICINA', 'MECANOGRAFIA I', and 'TENEDOR DE LIBROS AUXILIARES'. Action buttons 'Agregar', 'Editar', 'Borrar', and 'Exportar' are visible. A pagination control at the bottom shows 'Página 1 de 308' and '1 2 3 ... 308 Siguiente >'. The footer contains 'Todos los Derechos Reservados © INPUT Technologies'.

|                          | Número De Orden | Tipo Curso     | Nombre                       | Año  | Inicio     | Terminación | Municipio | Tomo |
|--------------------------|-----------------|----------------|------------------------------|------|------------|-------------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/> | 0000            | COMPLEMENTARIO | NO DEFINIDO                  | 2010 | 0000-00    | 0000-00     | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TAQUIGRAFIA I                | 1978 | 1978-08-22 | 1978-12-11  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TAQUIGRAFIA I                | 1978 | 1978-10-17 | 1978-12-11  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | CONTABILIDAD III             | 1978 | 1978-11-14 | 1978-12-11  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TECNICAS DE OFICINA          | 1979 | 1979-01-11 | 1979-02-26  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | MECANOGRAFIA I               | 1979 | 1979-01-11 | 1979-03-30  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TENEDOR DE LIBROS AUXILIARES | 1979 | 1979-01-11 | 1979-03-30  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TENEDOR DE LIBROS AUXILIARES | 1979 | 1979-01-11 | 1979-03-30  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | MECANOGRAFIA I               | 1979 | 1979-01-11 | 1979-04-03  | POPAYÁN   | 1    |
| <input type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | MECANOGRAFIA I               | 1979 | 1979-01-11 | 1979-04-30  | POPAYÁN   | 1    |

Figura 3. Funcionalidades comunes

Botones de ejecución de acciones: a través del uso de estos botones, el usuario tiene la posibilidad de realizar acciones básicas como adicionar, editar y borrar un registro. En algunos módulos aparecen opciones diferentes o adicionales a las que se muestra en este ejemplo de acuerdo a las necesidades.

Ubicación: este texto permite al usuario identificar en qué lugar de la aplicación se encuentra, haciendo referencia a las diferentes opciones de menú por las cuales ha navegado para llegar al lugar en que se encuentra actualmente.

Buscador: esta utilidad está relacionada con el listado que aparece en la parte central de la interfaz. A través de esta utilidad el usuario podrá localizar un registro sin necesidad de revisar todo el listado simplemente introduciendo la palabra o parte de la palabra relacionada con la información que desea encontrar. Como resultado se generara un listado con los registros que concuerden con el parámetro de búsqueda ingresado por el usuario.

Exportar: esta utilidad permite al usuario exportar a un archivo de MS-Excel el listado de registros que se presenta en pantalla.

Funcionalidades para los Listados de la Información.

Listado de Presentación de Información: en este listado se visualiza la información detallada relacionada con la opción seleccionada en el menú. Los listados ofrecen la posibilidad de seleccionar los registros, además de filtrar y ordenar por cada columna.

Seleccionar registros: para realizar las acciones de los botones editar y borrar es necesario seleccionar el registro o los registros correspondientes.

Para la acción editar solo es posible seleccionar un registro.

Para la acción borrar es posible seleccionar uno o varios registros.

Para seleccionar todos los registros se selecciona la casilla de verificación de la parte superior.



Figura 4. Seleccionar Registros

Paginación: mediante esta utilidad el usuario tiene la posibilidad de definir cuántos registros desea observar en el listado y desplazarse por las diferentes páginas cuando la cantidad de registros excede el número de registros definidos por el usuario, el número de registros por defecto es 10, el cual puede ser cambiado por el usuario haciendo clic en el enlace “# de Registros” y seleccionando entre las opciones 10, 20, 30, 40, 50 o Todos.






Filtrar registros: para realizar un filtro de los registros se debe hacer clic en el nombre de la columna que se desea filtrar, en ese momento debe aparecer una caja de texto donde se debe ingresar el parámetro de filtrado. Los registros que coincidan con el parámetro de filtrado aparecerán en el listado.

| <input type="checkbox"/> | Ver | Código  | Vigencia   | Versión | Nombre   |
|--------------------------|-----|---------|------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> |     | DDC-003 | 2008-02-28 | 0       | Descripción de competencias Cajero                   |
| <input type="checkbox"/> |     | DDC-002 | 2008-02-28 | 0       | Descripción de competencias Secretarios Recaudadores |

| <input type="checkbox"/> | Ver | pro-00  | Vigencia   | Versión | Nombre                              |
|--------------------------|-----|---------|------------|---------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> |     | PRO-004 | 2008-03-04 | 0       | PROCEDIMIENTO CONTROL DE RECAUDO    |
| <input type="checkbox"/> |     | PRO-001 | 2008-03-06 | 0       | PROCEDIMIENTO PARA COBROS JURIDICOS |

Figura 6. Filtro por columnas

Ordenar registros: para ordenar registros se debe hacer clic en el costado izquierdo de la columna por la cual se desea ordenar. Aparece entonces el objeto , el cual se debe seleccionar para ordenar los registros de manera ascendente o descendente según se requiera.

| <input type="checkbox"/> | Ver | Código | Vigencia   |
|--------------------------|-----|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> |     |        | 2008-02-28 |

Figura 7. Ordenar

Configuración.



Figura 8. Menú principal-Configuración

Descripción:

Primera opción del menú principal cuenta con varias opciones que permiten crear los diferentes parámetros que son usados en la creación de Cursos o Aprendices.

Usuarios del Sistema

Permite crear los usuarios que pueden acceder a la aplicación, asignándoles un nombre de usuario, una contraseña y un Rol.


| Configuración / Usuarios |   |                        |         | Adicionar       | Editar | Borrar |
|--------------------------|---|------------------------|---------|-----------------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> |  | Nombre                 | Login   | Tipo De Usuario |        |        |
| <input type="checkbox"/> |   | Maria del Carmen Lopez | mclopez | Administrador   |        |        |
| <input type="checkbox"/> |   | Ricardo Andrés Ledezma | admin   | Administrador   |        |        |

Figura 9. Configuración-Usuarios del Sistema

Adicionar Usuario:

Hacer clic en *Configuración* → *Usuarios del Sistema* del menú principal.

Hacer clic en el botón **Adicionar** ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear un nuevo usuario, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.

Configuración / Usuarios / Adicionar

Activar Ayuda

\* Campos Obligatorios

\* Nombre:

\* Login:

\* Password:

\* Tipo de usuario: Seleccione

Adicionar Cancelar

Figura 10. Adicionar Usuario

Hacer clic en el botón *Adicionar*.

La aplicación pide confirmación para la creación del Usuario si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los usuarios actualizado.

Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda


haciendo clic sobre el botón **Activar Ayuda**, y pasando el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón **Cerrar Ayuda**.

Editar un Usuario:


Seleccionar el usuario que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.


| <input type="checkbox"/>            | Nombre                 | Login   | Tipo De Usuario |
|-------------------------------------|------------------------|---------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maria del Carmen Lopez | mclopez | Administrador   |
| <input type="checkbox"/>            | Ricardo Andrés Ledezma | admin   | Administrador   |

Figura 11. Editar Usuario

Hacer clic en el botón Editar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente al Usuario seleccionado.



Activar Ayuda 

\* Campos Obligatorios

\* Nombre:

\* Login:

Password:

\* Tipo de usuario:

Figura 12. Formulario modificar Usuario

Se modifica la información necesaria y se presiona el botón *Modificar*.

La aplicación pide confirmación para la modificación del usuario si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.


Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los usuarios actualizado.

Borrar Usuario:

Seleccionar el(los) Usuario(s) que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna

| <input type="checkbox"/>            | Nombre                 | Login   | Tipo De Usuario |
|-------------------------------------|------------------------|---------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maria del Carmen Lopez | mclopez | Administrador   |
| <input type="checkbox"/>            | Ricardo Andrés Ledezma | admin   | Administrador   |

Figura 13. Borrar usuario

Hacer clic en el botón borrar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación pide confirmación para eliminar el(los) Usuario(s) si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de Usuarios actualizado.

Departamentos.

A través de esta opción es posible Adicionar, Editar y Borrar la información relacionada con los Departamentos en los cuales está dividida Colombia. Aunque se presentan las opciones para manipular los registros como Adicionar, Editar y Borrar, el software Compromiso tiene ya registrados todos los Departamentos.

Adicionar Departamento:

Hacer clic en *Configuración* → *Departamentos* del menú principal.

Hacer clic en el botón adicionar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear un nuevo Departamento, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.






Figura 14. Adicionar Departamento

Hacer clic en el botón *Adicionar*.

La aplicación pide confirmación para la creación del Departamento si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Departamentos actualizado.

Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda


haciendo clic sobre el botón  y pasando el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón .

Editar un Departamento:

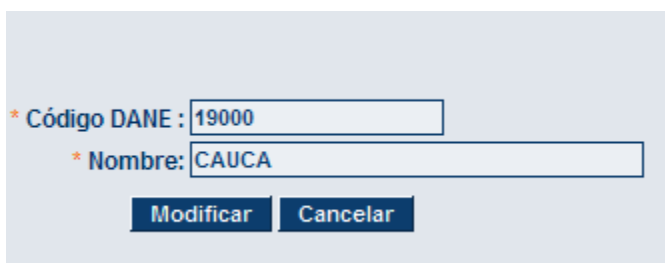
Seleccionar el Departamento que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.

| <input type="checkbox"/>            | Código DANE | Nombre    |
|-------------------------------------|-------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05000       | ANTIOQUIA |
| <input type="checkbox"/>            | 08000       | ATLÁNTICO |

Figura 15. Editar Departamento

Hacer clic en el botón Editar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente al Departamento seleccionado.



\* Código DANE : 19000  
 \* Nombre: CAUCA  
 Modificar Cancelar

Figura 16. Formulario modificar Departamento

Se modifica la información necesaria y se presiona el botón *Modificar*.

La aplicación pide confirmación para la modificación del Departamento si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.


Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Departamentos actualizado.

Borrar Departamento:

Seleccionar el(los) Departamento(s) que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna

| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Código DANE | Nombre    |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                          | 05000       | ANTIOQUIA |
| <input type="checkbox"/>            |                          | 08000       | ATLÁNTICO |

Figura 17. Borrar Departamento

Hacer clic en el botón borrar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación pide confirmación para eliminar el(los) Departamento (s) si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.


Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de Departamentos actualizado.

Ciudades.

A través de esta opción es posible Adicionar, Editar y Borrar la información relacionada con las Ciudades de los diferentes Departamentos de Colombia.

Adicionar Ciudad:

Hacer clic en *Configuración* → *Ciudades* del menú principal.

Hacer clic en el botón adicionar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear una nueva Ciudad, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.



Activar Ayuda 

\* Campos Obligatorios

\* Código DANE:

\* Departamento: ANTIOQUIA

\* Nombre:

Adicionar Cancelar

Figura 18. Adicionar Ciudad





Hacer clic en el botón *Adicionar*.

La aplicación pide confirmación para la creación de la Ciudad si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de las Ciudades actualizado.

Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda


haciendo clic sobre el botón , y pasando el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón .

Editar Ciudad:

Seleccionar la Ciudad que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.

| <input type="checkbox"/>            |  | Código DANE | Departamento | Nombre   |
|-------------------------------------|---|-------------|--------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |   | 05001       | ANTIOQUIA    | MEDELLIN |
| <input type="checkbox"/>            |   | 05030       | ANTIOQUIA    | AMAGA    |

Figura 19. Editar Ciudad

Hacer clic en el botón Editar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente a la Ciudad seleccionada.

\* Código DANE :

\* Nombre:

Figura 19. Formulario modificar Ciudad

Se modifica la información necesaria y se presiona el botón *Modificar*.

La aplicación pide confirmación para la modificación de la Ciudad si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de las Ciudades actualizado.

Borrar Ciudad:

Seleccionar la (las) Ciudad(es) que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna

| <input type="checkbox"/>            | Código DANE | Departamento | Nombre   |
|-------------------------------------|-------------|--------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05001       | ANTIOQUIA    | MEDELLIN |
| <input type="checkbox"/>            | 05030       | ANTIOQUIA    | AMAGA    |

Figura 20. Borrar Ciudad

Hacer clic en el botón borrar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación pide confirmación para eliminar la (las) Ciudad(es) si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.


8. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de las Ciudades actualizado.

Tipo de Curso.

A través de esta opción es posible Adicionar, Editar y Borrar los diferentes Tipos decursos que se pueden presentar.

Adicionar Tipo de curso:

Hacer clic en *Configuración* → *Tipo de Curso* del menú principal.

Hacer clic en el botón adicionar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear un nuevo Tipo de curso, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.

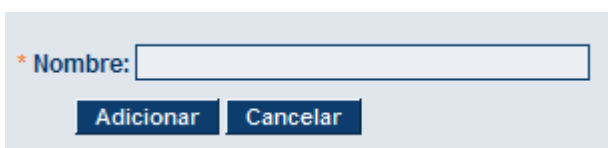


El formulario muestra un campo de texto con el label '\* Nombre:' a la izquierda. Debajo del campo de texto hay dos botones: 'Adicionar' a la izquierda y 'Cancelar' a la derecha.

Figura 21. Adicionar Tipo de Curso

4. Hacer clic en el botón Adicionar.
5. La aplicación pide confirmación para la creación del Tipo de curso si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
6. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Tipos de curso actualizado.

Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda haciendo clic sobre el botón  y pasando el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón .

Editar un Tipo de curso:

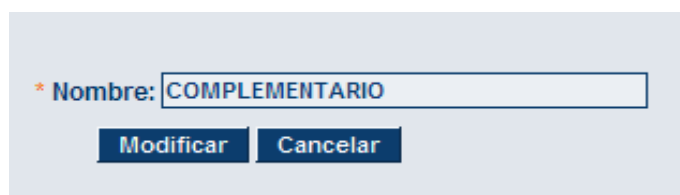
1. Seleccionar el Tipo de curso que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.



| <input type="checkbox"/>            | Id | Nombre         |
|-------------------------------------|----|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | COMPLEMENTARIO |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | TITULACIÓN     |

Figura 22. Editar Tipo de curso

2. Hacer clic en el botón Editar ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente al Tipo de curso seleccionado.



\* Nombre:

Figura 23. Formulario modificar Tipo de curso

4. Se modifica la información necesaria y se presiona el botón Modificar.
5. La aplicación pide confirmación para la modificación del Tipo de curso si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
6. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Tipos de curso actualizado.

Borrar Tipo de curso:

1. Seleccionar el(los) Tipo(s) de curso que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna

| <input type="checkbox"/>            | Id | Nombre         |
|-------------------------------------|----|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1  | COMPLEMENTARIO |
| <input type="checkbox"/>            | 2  | TITULACIÓN     |


Figura 24. Borrar Tipo de curso

2. Hacer clic en el botón borrar ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación pide confirmación para eliminar el (los) Tipo (s) de curso si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
4. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de Tipo de curso actualizado.

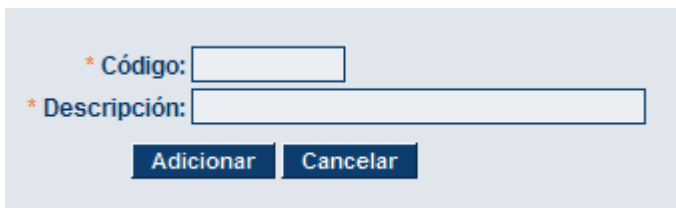
#### 1.2.5. Tipo de Identificación.

A través de esta opción es posible Adicionar, Editar y Borrar los diferentes Tipos de Identificación que se puedan utilizar en la Aplicación.

Adicionar Tipo de Identificación:

1. Hacer clic en Configuración  Tipo de Identificación del menú principal.
2. Hacer clic en el botón adicionar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

3. La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear un nuevo Tipo de Identificación, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.



\* Código:



\* Descripción:

Adicionar Cancelar

Figura 25. Adicionar Tipo de Identificación

4. Hacer clic en el botón Adicionar.
5. La aplicación pide confirmación para la creación del Tipo de Identificación si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
6. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Tipos de Identificación actualizado.

Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda

haciendo clic sobre el botón  , y pasando el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón  .

Editar un Tipo de Identificación:

1. Seleccionar el Tipo de Identificación que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.

| Configuración / Tipos de identificación |                          | Adicionar | Editar                | Borrar |
|---|--------------------------|-----------|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | Código    | Descripción           |        |
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | C.C       | Cédula de Ciudadanía  |        |
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | C.E       | Cédula de Extranjería |        |

Figura 26. Editar Tipo de Identificación

- Hacer clic en el botón Editar ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
- La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente al Tipo de Identificación seleccionado.

\* Código:

\* Descripción:

Figura 27. Formulario modificar Tipo de Identificación


- Se modifica la información necesaria y se presiona el botón Modificar.
- La aplicación pide confirmación para la modificación del Tipo de Identificación si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
- Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Tipos de Identificación actualizado.

#### Borrar Tipo de Identificación:

- Seleccionar el (los) Tipo (s) de Identificación que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.

| Configuración / Tipos de identificación |                          | Adicionar | Editar                | Borrar |
|---|--------------------------|-----------|-----------------------|--------|
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | Código    | Descripción           |        |
| <input checked="" type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | C.C       | Cédula de Ciudadanía  |        |
| <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | C.E       | Cédula de Extranjería |        |

Figura 24. Borrar Tipo de Identificación

2. Hacer clic en el botón borrar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación pide confirmación para eliminar el(los) Tipo(s) de Identificación si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
4. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de Tipo de Identificación actualizado.

### 1.3. Cursos.



Figura 2. Menú Principal-Cursos


Descripción:


Esta Funcionalidad permite Adicionar, Editar y Eliminar los cursos.

Adicionar Curso:

1. Hacer clic en Cursos del menú principal.



2. Hacer clic en el botón adicionar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear un nuevo Curso, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.



ios

Número de orden:

\* Tipo de curso:

\* Nombre del curso:

\* Año:

\* Fecha de inicio:

Fecha de terminación:

\* Departamento:



\* Municipio:

Tomo:

Imagen Planilla :

Figura 25. Adicionar Curso

4. Hacer clic en el botón Adicionar.
5. La aplicación pide confirmación para la creación del Curso si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
6. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Cursos actualizado.


Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda haciendo clic sobre el botón, y pasando  el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón .

Editar un Curso:

1. Seleccionar el Curso que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.

| <input type="checkbox"/>            | Número De Orden | Tipo Curso     | Nombre        | Año  | Inicio     | Terminación | Municipio | Tomo |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|------|------------|-------------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/>            | 0000            | COMPLEMENTARIO | NO DEFINIDO   | 2010 | 0000-00-00 | 0000-00-00  | POPAYÁN   | 1    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TAQUIGRAFIA I | 1978 | 1978-08-22 | 1978-12-11  | POPAYÁN   | 1    |

Figura 26. Editar Curso

2. Hacer clic en el botón Editar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente al Curso seleccionado.



Número de orden:

\* Tipo de curso:

\* Nombre del curso:

\* Año:

\* Fecha de inicio:  

Fecha de terminación:  

\* Departamento:

\* Municipio:

Tomo:

Imagen Planilla :

Eliminar el Archivo escaneado

Figura 27. Formulario modificar Curso

4. Se modifica la información necesaria y se presiona el botón Modificar.
5. La aplicación pide confirmación para la modificación del Curso si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

- Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Cursos actualizado.

Borrar Curso:

- Seleccionar el (los) Curso (s) que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna

| <input type="checkbox"/>            | Número De Orden | Tipo Curso     | Nombre        | Año  | Inicio     | Terminación | Municipio | Tomo |
|-------------------------------------|-----------------|----------------|---------------|------|------------|-------------|-----------|------|
| <input type="checkbox"/>            | 0000            | COMPLEMENTARIO | NO DEFINIDO   | 2010 | 0000-00-00 | 0000-00-00  | POPAYÁN   | 1    |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 | COMPLEMENTARIO | TAQUIGRAFIA I | 1978 | 1978-08-22 | 1978-12-11  | POPAYÁN   | 1    |

Figura 28. Borrar Curso

Hacer clic en el botón borrar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

- La aplicación pide confirmación para eliminar el(los) Curso (s) si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
- Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de Cursos actualizado

#### 1.4. Aprendices.




Figura 29. Menú principal-Aprendices

Descripción:

Permite registrar la Información relacionada con los aprendices y los cursos que estos hayan realizado.

Adicionar Aprendiz:

1. Hacer clic en Aprendices del menú principal.
2. Hacer clic en el botón adicionar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación muestra un formulario con la información solicitada para crear un nuevo Aprendiz, se deben diligenciar por lo menos los campos obligatorios marcados con \*.



Formulario para Adicionar Aprendiz:

- \* Año: Seleccione
- \* Curso: Seleccione
- \* Tipo de identificación: Seleccione
- \* Identificación:
- \* Nombres:
- \* Apellido1:
- Apellido2:
- Teléfono:
- E-mail:
- Número de folios:
- Certificado: Seleccione
- Tomo:



Botones: Adicionar, Cancelar

Figura 30. Adicionar Aprendiz

4. Hacer clic en el botón Adicionar.
5. La aplicación pide confirmación para la creación del Aprendiz si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.

6. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Aprendices actualizado.

Nota: Si se desea más información sobre cada uno de los campos se puede activar la ayuda

haciendo clic sobre el botón  , y pasando el puntero del ratón o ubicándose sobre el campo deseado. Para desactivar o cerrar la ayuda presione el botón .

Editar Aprendiz:

1. Seleccionar el Aprendiz que se desea editar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna.

| <input type="checkbox"/>            | Número De Orden | Curso                | Tipo           | Identificación | Nombres       | Apellido1 | Apellido2 | Número De Folios | Certificado | Año  | Tomo |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------|----------------|---------------|-----------|-----------|------------------|-------------|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1711            | DIGITACION DE TEXTOS | COMPLEMENTARIO |                | ASTRID XIMENA | RODRIGUEZ | BONILLA   | 174-176          | SI          | 1999 | 2    |
| <input type="checkbox"/>            | 1711            | DIGITACION DE TEXTOS | COMPLEMENTARIO |                | ELIANA GICELA | ROJAS     | GARCIA    | 174-176          | SI          | 1999 | 2    |

Figura 31. Editar Aprendiz

2. Hacer clic en el botón Editar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.

3. La aplicación muestra un formulario con la información correspondiente al Aprendiz seleccionado.

\* Año: 1989

\* Curso: RELACIONES PUBLICAS

\* Tipo de identificación: Cédula de Ciudadania

\* Identificación: \*\*\*\*\*

\* Nombres: MARIA DEL CARMEN

\* Apellido1: LOPEZ

Apellido2: CONCHA

Teléfono:

E-mail:

Número de folios: 43

Certificado: SI

Tomo: 1

Modificar Cancelar

Figura 32. Formulario modificar Aprendiz


4. Se modifica la información necesaria y se presiona el botón *Modificar*.
5. La aplicación pide confirmación para la modificación del Aprendiz si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
6. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de los Aprendices actualizado

Borrar Aprendiz:

1. Seleccionar el (los) Aprendices que se desea borrar, haciendo clic sobre la casilla de verificación que se encuentra en la primera columna

| <input type="checkbox"/>            | Número De Orden | Curso                | Tipo           | Identificación | Nombres       | Apellido1 | Apellido2 | Número De Folios | Certificado | Año  | Tomo |
|-------------------------------------|-----------------|----------------------|----------------|----------------|---------------|-----------|-----------|------------------|-------------|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1711            | DIGITACION DE TEXTOS | COMPLEMENTARIO |                | ASTRID XIMENA | RODRIGUEZ | BONILLA   | 174-176          | SI          | 1999 | 2    |
| <input type="checkbox"/>            | 1711            | DIGITACION DE TEXTOS | COMPLEMENTARIO |                | ELIANA GICELA | ROJAS     | GARCIA    | 174-176          | SI          | 1999 | 2    |

Figura 33. Borrar Aprendiz

2. Hacer clic en el botón borrar  ubicado en la esquina superior derecha de la interfaz.
3. La aplicación pide confirmación para eliminar el(los) Aprendices si se desea continuar se selecciona Aceptar de lo contrario Cancelar.
4. Terminado el proceso la aplicación presenta el listado de Aprendices actualizado

### 1.5. Informes.



Figura 34. Menú principal-Informes

Descripción:

Permite realizar una búsqueda de Aprendices o Cursos especificando varios criterios de búsqueda lo que permite ser más o menos específico en los resultados obtenidos.

#### 1.5.1. Buscar Aprendiz.

Descripción:

Permite realizar una búsqueda de Aprendices por medio de un formulario en el que se puede especificar información del Aprendiz o del curso, a mayor información el resultado de la búsqueda será más selectivo.



Formulario de búsqueda de aprendices con los siguientes campos:

- Número de Orden :
- Año:
- Curso:
- Tipo de identificación:
- Identificación:
- Nombres:
- Apellido1:
- Apellido2:
- Teléfono:
- E-mail:
- Número de folios:
- Certificado:
- Tomo:

Botones:

Figura 35. Formulario Búsqueda Aprendiz

Buscar Aprendiz:

1. Hacer clic en *Informes*  *Buscar Aprendiz* del menú principal.
2. En el formulario de Búsqueda debe ingresar la información que considere necesaria para realizar la búsqueda.
3. Haga clic en el botón. *Buscar Aprendiz*.
4. La aplicación presentara un listado con los aprendices que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados.




**Aprendices** Adicionar Editar Borrar

**Búsqueda** Palabra Clave:  Buscar Ver Todos Exportar 

Total de Registros: 16

| <input type="checkbox"/> | Número De Orden | Curso  | Tipo           | Identificación | Nombres             | Apellido1 | Apellido2 | Número De Folios | Certificado | Año  | Tomo |
|--------------------------|-----------------|--------|----------------|----------------|---------------------|-----------|-----------|------------------|-------------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 505             | COSTOS | COMPLEMENTARIO | 34598900       | LUZ MERY            | AGUIRRE   | LONDOÑO   | 17               | SI          | 1993 | 1    |
| <input type="checkbox"/> | 505             | COSTOS | COMPLEMENTARIO | 34510097       | BALANTA MELBA LIGIA | BALANTA   | MELBA     | 17               | NO          | 1993 | 1    |

Figura 36. Resultado de la Búsqueda

5. Si lo deseo puedo exportar el listado resultado de la búsqueda a un archivo de Excel, haciendo clic en el icono  , la aplicación presentara una ventana de descarga, seleccionamos la opción Guardar archivo y hacemos clic en el botón Aceptar.

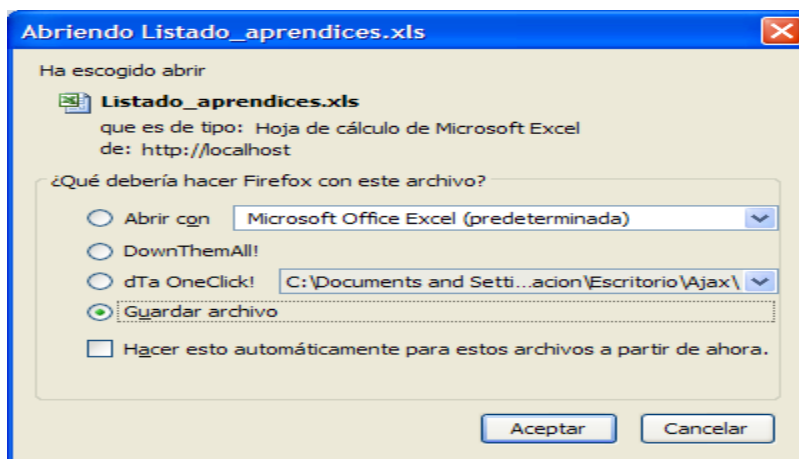


Figura 37. Descarga Listado

### 1.5.2. Buscar Curso.

Descripción:

Permite realizar una búsqueda de cursos por medio de un formulario en el que se puede especificar información del curso, a mayor información el resultado de la búsqueda será más selectivo.


Figura 38. Formulario Búsqueda Curso

Buscar Curso:

1. Hacer clic en *Informes*  *Buscar Curso* del menú principal.
2. En el formulario de Búsqueda debe ingresar la información que considere necesaria para realizar la búsqueda.
3. Haga clic en el botón. *Buscar Curso*.
4. La aplicación presentara un listado con los cursos que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados.

| Cursos                   |                 |                |                          |        |            |             |                        |      |
|--------------------------|-----------------|----------------|--------------------------|--------|------------|-------------|------------------------|------|
| Búsqueda                 |                 | Palabra Clave: |                          | Buscar | Ver Todos  | Exportar    |                        |      |
| <input type="checkbox"/> | Número De Orden | Tipo Curso     | Nombre                   | Año    | Inicio     | Terminación | Municipio              | Tomo |
| <input type="checkbox"/> | 2004            | TITULACIÓN     | AUXILIAR DE CONTABILIDAD | 1996   | 1996-07-16 | 1996-12-17  | PUERTO TEJADA          |      |
| <input type="checkbox"/> | 2006            | TITULACIÓN     | AUXILIAR DE ENFERMERIA   | 1996   | 1996-04-08 | 1997-10-10  | POPAYÁN                |      |
| <input type="checkbox"/> | 2007            | TITULACIÓN     | AUXILIAR DE ENFERMERIA   | 1996   | 1996-04-08 | 1997-10-31  | SANTANDER DE QUILICHAO |      |

Figura 36. Resultado de la Búsqueda

5. Si lo deseo puedo exportar el listado resultado de la búsqueda a un archivo de Excel, haciendo clic en el icono  , la aplicación presentara una ventana de descarga, seleccionamos la opción Guardar archivo y hacemos clic en el botón Aceptar.

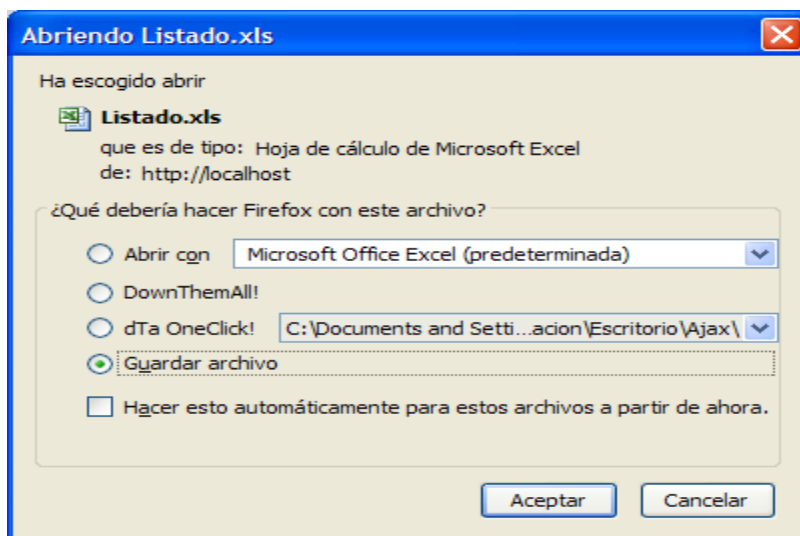


Figura 40. Descarga Listado

1.6. Salir del Módulo.



Figura 41. Menú principal- Salir del Módulo

Descripción: Permite regresar a la interfaz de inicio de la aplicación *Archivo Misional SENA*.

ANEXO 9. ARCHIVO MISIONAL DESPUÉS DE SU ORGANIZACIÓN



## 7. CONCLUSIONES

Puedo concluir que la organización de ese Fondo Acumulado y luego destacarse como un Archivo Misional automatizado del Centro Comercio y Servicios de la Regional Cauca, ha facilitado situaciones administrativas, como la simplificación de trámites, proporcionando la recuperación de la información rápida y oportuna. Ha reducido costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la Gestión Documental.

Este trabajo garantizo que en adelante la Institución no va a estar incurso en acciones administrativas como por ejemplo demandas de Tutela por no responder oportunamente Derechos de Petición.

En materia de Gestión Documental la Institución se puso a tono en cuanto a los fines que demanda la Legislación Archivística.

Cumplió la Institución con los cometidos teleológicos y axiológicos que demanda un Estado Social y Democrático de Derecho, en materia de Función Pública.

Además de la satisfacción del cliente externo, satisfacción del cliente interno, satisfacción de la Entidad. Conceptualización de la información del Archivo Misional como recurso patrimonial y memoria social y como recurso estratégico y táctico.

Este proyecto fue novedoso, y tiene por objeto concluir en el aporte de los elementos necesarios del como transformar los Fondos Acumulados existentes, en Archivos Misionales, objetivo, que es posible replicar en otras Regionales del SENA, trastocadas por la misma problemática.

Los esfuerzos de este trabajo son a mi juicio intangibles para la institución, ya que desde mis conocimientos y como funcionaria, el proyecto lo lleve a cabo sobre mis expensas, sólo la institución apporto el recurso Humano y económico.

El beneficio del mismo trabajo, radico para la Administración Pública y particularmente para el SENA Regional Cauca, en materializar, entre otros, principios Constitucionales y Legales como el de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, principios vinculantes en todos y cada uno.

Luego, nos encontramos entonces, que existen los procedimientos y los recursos para abordar un problema con visos de crónico, de ahí que en la hora actual en nuestro País haya un desorden administrativo de tal magnitud reflejado en la existencia injustificada de los Fondos Acumulados, que no tienen razón de ser. Lo cierto es que deben quedar decantados, las causas del problema y el planteamiento de sus posibles soluciones.

Las vivencias como funcionaria de la Institución, hacen necesario sugerir que la solución de los mismos están en las manos de las personas Directivas, las que

infortunadamente no aplican en el cumplimiento de cometidos Estales, al parecer, por conductas omisivas o por desconocimiento de sus funciones.

## 8. RECOMENDACIONES

Que este Archivo siga siendo sostenible, para que siga prestando los servicios con eficiencia.

Continuar preservando la integridad del Archivo Misional. Y que los documentos se sigan organizando y conservando bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su localización, disponibilidad e integridad.

Los funcionarios encargados de este Archivo deben trabajar sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en el artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen esta labor.

## 9. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Misional: Documentos pertenecientes a las entidades que se derivan de la prestación de un servicio.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

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.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.



Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(s.f.). Recuperado el 25 de marzo de 2012, de [www.fapecft.org.mx/organización.html](http://www.fapecft.org.mx/organización.html)

(s.f.).

Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General.

Servicio Nacional de Aprendizaje. (s.f.). *Portal Web del SENA*. Recuperado el 10 de Abril de 2012, de [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

Torreblanca, P. E. (s.f.). Recuperado el 24 de marzo de 2012, de [www.fapecft.org.mx](http://www.fapecft.org.mx)