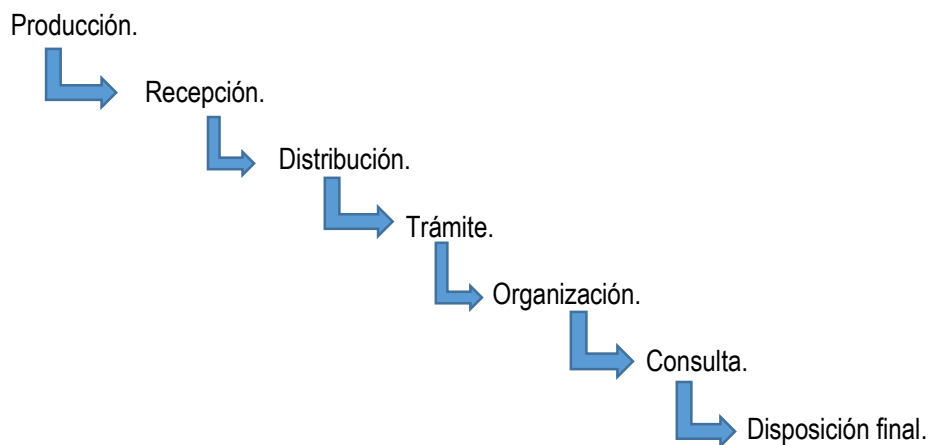




PORTAFOLIO DE SERVICIOS

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades; estas sean públicas o privadas que presten servicios públicos, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

Estos procesos son:



De acuerdo a los pasos secuenciales de un correcto proceso de gestión documental, ZIBA se encargará de poner a disposición de su empresa el recurso necesario para dar cumplimiento a las normas existente tanto por parte del AGN en su ley 594 de 2000 como a su vez todas las resoluciones preferidas por entidades que busquen salvaguardar los archivos de una organización en crecimiento continuo.

Una vez claro la norma general como fundamento regulatorio se suman a estas otras que llevan el proceso hacer parte de los sistemas integrados de gestión como proceso transversal y es aquí donde la norma ISO 15489 juega un papel importante como mecanismo de integralidad en su fase documental para todos los procesos de una compañía.

Adicionalmente a estas existen otras normas como el decreto 264/63, Acuerdo 007/94, Acuerdo 009-795 – AGN, Ley 190/95, Acuerdo 060/01 entre otras que llegan a todas las empresas a cumplir con un PGD o PINAR.





ZIBA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Administración y Almacenaje de Documentos

NIT. 900.805.328-0

ZIBA es una empresa que llega a facilitar a su organización con personal y herramientas calificadas un correcto servicio en materia de gestión documental desde la implementación de procesos, así como la custodia y salvaguarda de sus archivos, pero lo más importante teniendo ustedes como organización el control de los mismos.

SERVICIOS

1. ALMACENAMIENTO, COSTUDIA Y CONSULTA

Los archivos en papel son depositados en cajas especiales y luego ubicados en estanterías industriales dentro de bodegas especialmente construidas con especificaciones técnicas y legales requeridas para su óptimo almacenaje.

Estas bodegas, están dotadas con las seguridades requeridas para el adecuado manejo de la información: acceso restringido, detectores de movimiento y sensores de humo monitoreados las 24 horas por una central de alarmas. Además, cuentan con extintores contra incendio, circuito cerrado de televisión y vigilancia en la portería las 24 horas del día.

Se realiza un permanente mantenimiento, un estricto control de plagas y un adecuado control ambiental.

1.1 CONSULTA DE DOCUMENTOS

El cliente puede consultar sus documentos directamente en nuestras instalaciones o solicitar el envío de las cajas o carpetas que requiera a sus oficinas; así como solicitar el envío de imágenes de los documentos.

Es importante tener claro que las consultas y préstamo de documentos deben estar sujetas a los niveles de prioridad para los tiempos de respuesta de dichas solicitudes (Alto, Medio y Bajo).

Las solicitudes pueden ser en medio físico o digital de acuerdo a las necesidades del cliente.

2. INVENTARIOS

Los Inventarios Documentales son una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública y empresas privadas que presten servicios públicos a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Estos inventarios son levantados por personal calificado los cuales permitan tener el control y la trazabilidad de la información que se reciba, tramite y gestione dentro de la organización, en tablas o sistemas idóneos, así mismo realizamos homologación de inventarios los cuales permitan realizar una correcta búsqueda de documentos.



Calle 74 No. 46-78

Plaza 74, Ofi. 213



Tel.: (57 5) 317 7453 | Cel.: 301 724 6466



info@ziba-col.com



www.ziba-col.com

Barranquilla - Col.





ZIBA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Administración y Almacenaje de Documentos

NIT. 900.805.328-0

3. DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital organizada ya sea en un software de gestión documental como respaldo o a su vez en tablas asociadas a hipervínculos los cuales permitan salvaguardar los documentos en el tiempo.

Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

La digitalización de documentos es una forma de capturar y almacenar imágenes utilizando la tecnología computacional. Una cámara digital o un escáner sacan una fotografía electrónica, que convierte la imagen del documento en códigos numéricos para que sean tratados por el ordenador mediante un software de captura. La información digitalizada queda posteriormente almacenada en diversos soportes que permiten guardar grandes cantidades de datos en poco espacio.

La microfilmación, es el proceso tecnológico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo.

4. ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN IN HOUSE

En la administración integral o inhouse de fondos documentales de una organización o compañía se desarrollan procesos los cuales permitan garantizar la seguridad e integridad de los soportes documentales y su información, realizando las siguientes actividades propias

4.1 Recepción de la documentación (punteo y almacenamiento de unidades)

- 4.1.1 Mantenimiento de instalaciones
- 4.1.2 Limpieza general de la documentación
- 4.1.3 Atención de consultas (Software)
- 4.1.4 Implementación del SIC (Monitoreo de condiciones ambientales)
- 4.1.5 Almacenamiento de la documentación

La administración es el control de todos los fondos documentales en cada una de sus etapas (Gestión, Central e Histórico) pero se tiene que tener claro que debe ir de la mano con la organización metodológica cumpliendo con los procesos normativos.



Calle 74 No. 46-78

Plaza 74, Ofi. 213



Tel.: (57 5) 317 7453 | Cel.: 301 724 6466



info@ziba-col.com



www.ziba-col.com

Barranquilla - Col.





ZIBA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Administración y Almacenaje de Documentos

NIT. 900.805.328-0

Estos procesos se desarrollan mediante actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo. Nota: Es indispensable contar con TRD y/o TVD convalidada.

4.2 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística

5. ELABORACIÓN TRD/TVD Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Se define como el listado de series y sub series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

Se define como el listado de series, sub series y tipos documentales que componen un acervo documental y/o sub fondo, a cuáles se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final teniendo en cuenta los valores secundarios asociados a las funciones y periodos administrativos institucionales.

Contamos con personal capacitado para el levante de TRD/TVD mediante entrevistas y encuestas alineados a la cartilla mini manual para la elaboración TRD del AGN, así mismo realizamos el seguimiento y presentación de las mismas ante los concejos departamentales de archivo cumpliendo con las especificaciones requeridas por parte del mismo.

Acompañamiento para la constitución de comité de archivo y registro que es el ente que realiza las aprobaciones de todo lo concerniente a TRD/ Procedimientos/ Procesos/ Eliminación de documentos.

5.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Contamos con el servicio de eliminación documental, que es el proceso donde una vez convalidadas las TRD o TVD y cumpliendo con las disposiciones de las mismas se puedan eliminar documentación en físico las cuales ya cumplan con el tiempo y la disposición de trámite. Generando certificaciones con listado de documentos previamente convalidados por el comité de cada compañía.



Calle 74 No. 46-78

Plaza 74, Ofi. 213



Tel.: (57 5) 317 7453 | Cel.: 301 724 6466



info@ziba-col.com



www.ziba-col.com

Barranquilla - Col.

