

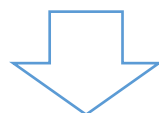
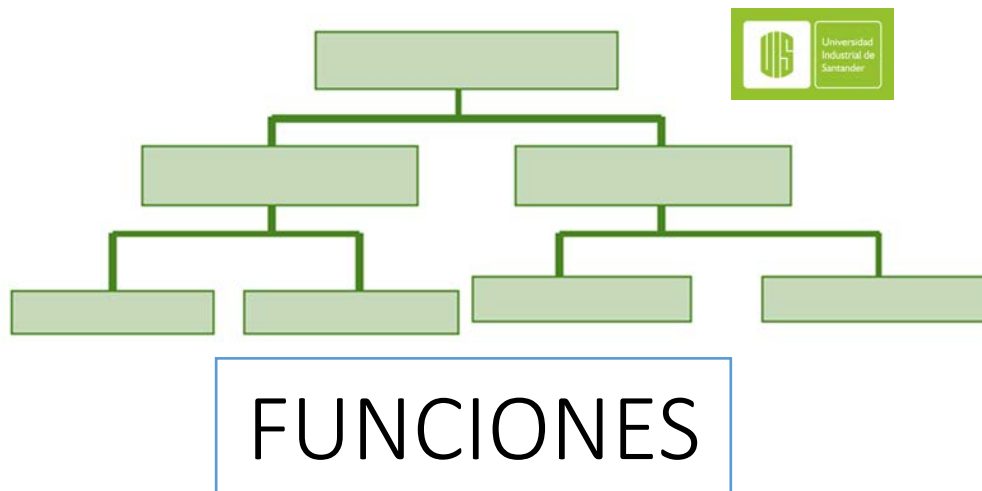
INVENTARIOS DOCUMENTALES



Universidad
Industrial de
Santander

#LaUISqueQueremos





CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA USO HUMANO

Este contrato internacional se refiere a un pacto entre personas jurídicas, que adquieren unas obligaciones, donde se figuran "comprador" y "vendedor", las cuales están establecidos en diferentes países, el país importador Colombia y el exportador Argentina, donde se pacta una serie de sucesos como precio, donde se paga la mercancía, donde se deja la mercancía según cotizar, donde se encuentra un equilibrio entre comprador y vendedor.

Contra de COMPRAVENTA se celebra por una parte la empresa **FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVANA EQUILIBRUM** CON N° 3429 99 representada en este acto por **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** CON CEDULA DE IDENTIDAD N° 2346734 DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA y por la otra la empresa **LA HUERTA ORGANICA DE COLOMBIA - PRODUCTOS AGRICOLAS Y PREPARACIONES ALIMENTARIAS** CON N° 254670 08 representada por **MARCOS ANTONIO CARRIVAL**, VIREDO CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 2234889 DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA a quienes en la sucesión se les denominará "El comprador" y "El vendedor" respectivamente de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

DECLARA "EL VENDEDOR" **EL FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVANA EQUILIBRUM** CON N° 3429 99 es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes de la República de Argentina y según consta por el certificado de Cámara de Comercio de la República de Argentina.

2. Que dentro del objeto social se encuentran entre otras actividades, la fabricación, comercialización, importación y exportaciones de Fertilizantes Agrícolas, Fertilizantes Bio-estructurados y Abonos especiales para aumentar los rendimientos y la eficiencia misma de los cultivos.

3. Que cuenta con la capacidad, conocimientos, experiencia y personal adecuado para realizar las actividades a que se refiere la declaración que antecede.

4. Que la señora **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** representada con la cédula de identidad N° 2346734 de la REPUBLICA DE ARGENTINA es su legítimo representante y en consecuencia se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento y obligar a su representada en los términos del mismo.

5. Que tiene su domicilio en **POZO HONDO, SANTIAGO DEL ESTERO, ARGENTINA** misma que señala para todos los efectos legales a que haya lugar.



CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA USO HUMANO

Este contrato internacional se refiere a un pacto entre personas jurídicas, que adquieren unas obligaciones, donde se figuran "comprador" y "vendedor", las cuales están establecidos en diferentes países, el país importador Colombia y el exportador Argentina, donde se pacta una serie de sucesos como precio, donde se paga la mercancía, donde se deja la mercancía según cotizar, y donde se encuentra un equilibrio entre comprador y vendedor.

Contra de COMPRAVENTA se celebra por una parte la empresa **FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVANA EQUILIBRUM** CON N° 3429 99 representada en este acto por **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** CON CEDULA DE IDENTIDAD N° 2346734 DE LA REPUBLICA DE ARGENTINA y por la otra la empresa **LA HUERTA ORGANICA DE COLOMBIA - PRODUCTOS AGRICOLAS Y PREPARACIONES ALIMENTARIAS** CON N° 254670 08 representada por **MARCOS ANTONIO CARRIVAL**, VIREDO CON CEDULA DE CIUDADANIA N° 2234889 DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA a quienes en la sucesión se les denominará "El comprador" y "El vendedor" respectivamente de acuerdo con las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

DECLARA "EL VENDEDOR" **EL FERTILIZANTES AGRICOLAS NIVANA EQUILIBRUM** CON N° 3429 99 es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes de la República de Argentina y según consta por el certificado de Cámara de Comercio de la República de Argentina.

2. Que dentro del objeto social se encuentran entre otras actividades, la fabricación, comercialización, importación y exportaciones de Fertilizantes Agrícolas, Fertilizantes Bio-estructurados y Abonos especiales para aumentar los rendimientos y la eficiencia misma de los cultivos.

3. Que cuenta con la capacidad, conocimientos, experiencia y personal adecuado para realizar las actividades a que se refiere la declaración que antecede.

4. Que la señora **MARIA FERNANDA CLAUDIO HUERTA** representada con la cédula de identidad N° 2346734 de la REPUBLICA DE ARGENTINA es su legítimo representante y en consecuencia se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento y obligar a su representada en los términos del mismo.

5. Que tiene su domicilio en **POZO HONDO, SANTIAGO DEL ESTERO, ARGENTINA** misma que señala para todos los efectos legales a que haya lugar.

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y JEFES DE OFICINA



- **Acuerdo 038 de 2002** del Archivo General de la Nación.

El servidor público será responsable de la adecuada conservación, **organización**, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

- **Acuerdo 042 de 2002** del Archivo General de la Nación.

El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la **organización**, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.



Organización Documental



Universidad
Industrial de
Santander

- Proceso archivístico orientado a la **clasificación**, la **ordenación** y la **descripción** de los documentos de una institución.

C + O + D





Organización Documental



Universidad
Industrial de
Santander

- **Clasificación:** aplicación de las TRD (series y subseries)
- **Ordenación:**
 - Ordenación de carpetas (alfabética, cronológica, numérica)
 - Ordenación de documentos al interior expedientes (principio de orden natural)
 - Depuración
 - Foliación
 - Hoja de control
 - Rotulación
- **Descripción:** elaboración de inventarios ✓

IGD.01. Instructivo para la organización de archivos de gestión



TRD – CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Universidad
Industrial de
Santander

ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL



ACTAS DEL CONSEJO DE ESCUELA

ACTAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



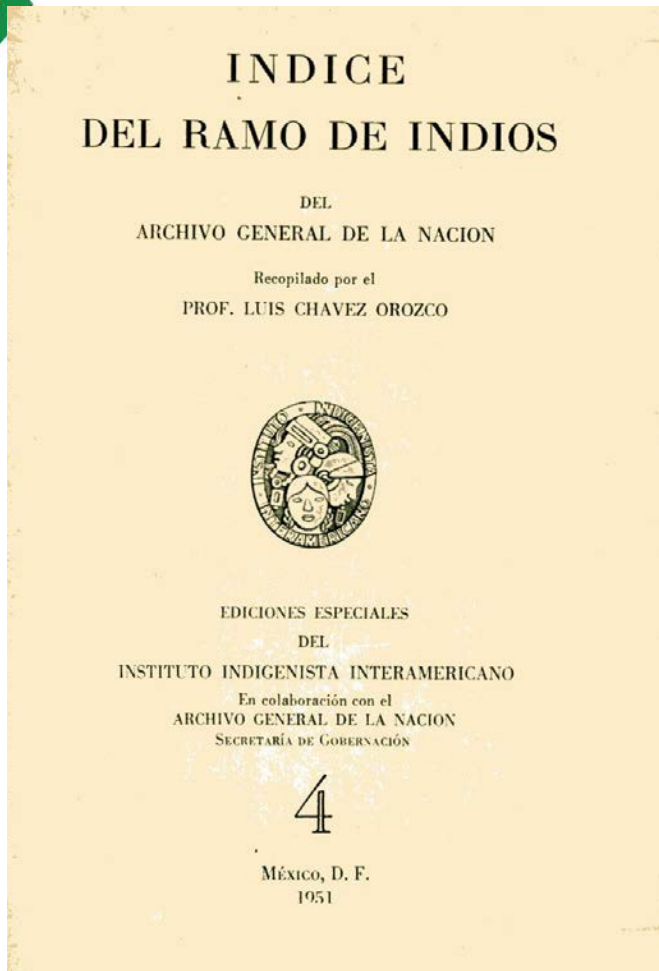
Descripción Documental

- Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.





Universidad
de
Bogotá



Ejemplos de instrumentos de consulta



Inventario documental



Universidad
Industrial de
Santander

- Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Colombia. Archivo General de la Nación
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
ENTIDAD PRODUCTORA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____
OBJETO: _____

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

Activar Windows
Activar Windows
Ir a Configuración de
la Configuración de PC para

INVENTARIO DOCUMENTAL



INVENTARIO DOCUMENTAL									
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									
Fecha: _____									
Página: _____									
ORDEN	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE INVENTARIO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE ARCHIVO	FECHA DE DESTRUCCIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Se hace **carpeta por carpeta** en el Formato Único de Inventario Documental.



Función de los inventarios

¿Qué documentos y expedientes hay?



¿Cuántos?

¿Donde están?

¿Quién entrega?

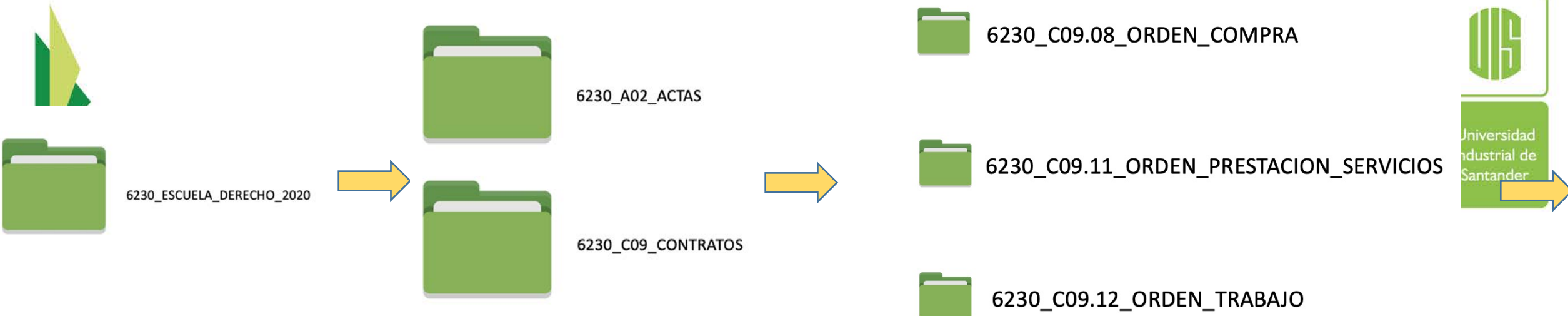
¿Quién recibe?





INSTRUCTIVO IGD.01





-
- 2020000667_3467
 - 2020000877_3467
 - 2020002816_2231
 - 2020004428_3467
-
- 0001_20200314_Informe_Oportunidad_Conveniencia.pdf
 - 0002_Anexo1_Propuesta.pdf
 - 0003_Anexo2_Cedula_Ciudadania.pdf
 - 0004_Anexo3_Rut.pdf
 - 0005_Anexo4_Formato_Retencion_Fuente.pdf
 - 0006_Anexo5_Formato_Analisis_Valoracion.pdf
 - 0007_20200404_Orden_Prestacion_Servicios.pdf
 - 0008_20200404_Poliza.pdf
 - 0009_20200404_Acta_Inicio.pdf
 - 0010_20200504_Acta_Pago_Parcial.pdf
 - 0011_20200504_Informe_Supervision.pdf
 - 0012_20200804_Acta_Finalizacion.pdf
 - 0013_20200804_Acta_Liquidacion.pdf
 - 0014_20200804_Evaluacion_Proveedor.pdf





¿Cuándo se deben realizar inventarios?

- Permanentemente al organizar los archivos de gestión (en cualquier soporte)
- Cuando se realizan transferencias primarias (a archivo central)
- Cuando se realizan transferencias secundarias (a archivo histórico)
- Cuando se entrega el cargo o se culmina una vinculación contractual (funcionarios y contratistas)
- Cuando por motivos legales o técnicos se trasladan documentos o expedientes



Universidad
Industrial de
Santander

TRES EDADES O CICLO DE VIDA

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Universidad
Industrial de
Santander



REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO NÚMERO 038 de 2002 (septiembre 20)

Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación
En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la
Ley General de Archivos 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO



Universidad
Industrial de
Santander



ARTÍCULO SEGUNDO:

Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos **debidamente inventariados** para garantizar la continuidad de la gestión pública.

ARTÍCULO TERCERO:

La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, **se diligenciará el Formato Único de Inventario FUID.**



Informe de Gestión



Universidad
Industrial de
Santander



Universidad
Industrial de
Santander



Acuerdo Consejo Superior 059 de 2007

“Por el cual se adopta el Acta de Informe de Gestión para los funcionarios o particulares que ejercen funciones públicas en la Universidad Industrial de Santander”.



Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión

*Somos el mejor escenario
de creación e innovación*
www.uis.edu.co

tema para el aprendizaje,
la investigación y la innovación




Informes específicos

- **Informe de Normatividad**
- **Informe de Gestión**
- **Informe Académico**
- **Informe de Recursos Financieros**
- **Informe de Talento Humano**
- **Informe Novedades especiales de Inventario**
- **Informe de Archivo** ✓
- **Informe de Contratación**



Universidad
Industrial de
Santander



Ejemplos



Universidad
Industrial de
Santander



Inventarios Documentales

¿Qué son?

Son instrumentos de **recuperación de información** que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



Para la administración integral de los documentos públicos relativos a los **Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario**

Para cumplir el deber de la publicación en la **página WEB**

¿Por qué elaborarlos?

Porque sirve como instrumento de **control y gestión**



¿Cuándo se necesitan?





SERVICIOS



- ACTUALIZACIÓN DE TRD. Ext. 1104
- ASESORÍAS Y REVISIONES ARCHIVÍSTICAS. Ext. 2183
- CONSULTAS DOCUMENTALES. Ext. 2183
- INSUMOS ARCHIVÍSTICOS Y CUENTAS SERVICIOS OPERADORES. Ext. 2193
- VENTANILLA ÚNICA PRESENCIAL. Ext. 1204 /1205/2191
- VENTANILLA VIRTUAL. Ext. 1105
- DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL. Ext. 2283
- DIRECCIÓN. Ext. 1103

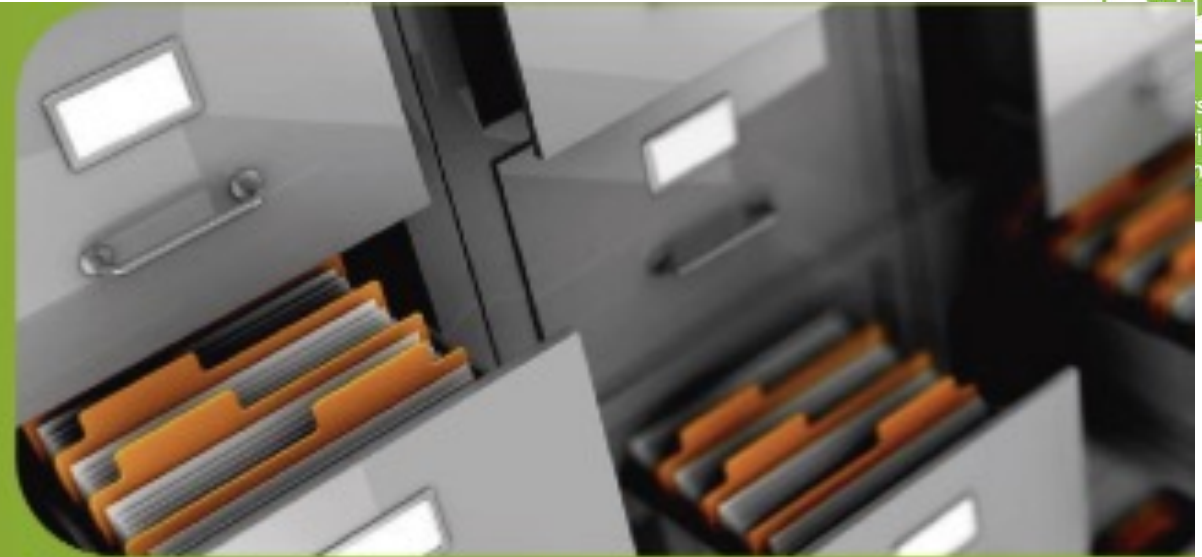




Universidad
Industrial de
Santander

Ruta de acceso:

- > Intranet
- >> Sistema de Gestión Integrado
- >>> Mapa de Procesos documentación
- >>>> Gestión Documental
- >>>>> Gestión Archivística



Universidad
Industrial de
Santander



Dirección de
Certificación y
Gestión Documental



NECESIDADES DE GENERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
SOCIEDAD, COMUNIDAD Y GRUPOS DE INTERÉS

GENERACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
SOCIEDAD, COMUNIDAD Y GRUPOS DE INTERÉS



Universidad Industrial de Santander





- Instructivo para la organización de los archivos de gestión IGD.01
 - Instructivo para la Eliminación Documental IGD.02
 - Instructivo para la Consulta de Documentos IGD.03
 - Instructivo para las Transferencias Documentales IGD.04
 - Instructivo para la Digitalización de Documentos IGD.05 **NUEVO**
 - Instructivo para la gestión de la Ventanilla Virtual IGD.06 **NUEVO**
-
- Organización de expedientes digitales e híbridos
 - Expedientes Electrónicos







Universidad
Industrial de
Santander

#LaUISqueQueremos

iGracias!