

# PREGUNTAS FRECUENTES

## ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### 1. ¿Qué es una carpeta normalizada?

Es la unidad de conservación en la que se archivan los documentos en papel generados o recepcionados en las oficinas.

### 2. ¿Cómo adquiero las carpetas normalizadas?

Debe realizar el trámite en la Oficina de Suministros a través del procedimiento establecido para compra de bienes y servicios.

### 3. ¿La Universidad ha establecido un único modelo de carpeta normalizada?

Sí, se ha estandarizado la carpeta y todas las unidades de la Universidad deberán acogerse a lo dispuesto por la Secretaría General.

### 4. ¿Quién define la información que debe ir pre-impresa en las carpetas normalizadas?

La Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente.

## 5. ¿Si, no sé diligenciar los campos de la portada de la carpeta normalizada a quien puedo acudir?

Debe comunicarse con la mesa de servicios archivísticos a la extensión 5555 opción 3, para que le den las orientaciones necesarias.

Es importante diligenciar la portada dado que allí se describe el contenido del expediente.

## 6. La documentación que se produce en mi Unidad no se puede guardar adecuadamente en las unidades de conservación estandarizadas por la Universidad, ¿puedo comprar una diferente?

Debe contactar a la Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente para revisar el caso particular.

## 7. ¿Puedo comprar cajas para guardar la documentación que no he transferido?

La Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente, suministrará las cajas para las transferencias primarias, al igual que el Archivo Histórico Javeriano será el encargado del suministro de cajas para las transferencias secundarias o documentos con valor histórico.

Estas dos unidades son las únicas responsables del suministro de cajas de archivo en la Universidad.



## 8. ¿Puedo guardar documentación de 2012 hacia atrás en mi archivo de gestión?

La documentación que se encuentre inactiva o haya terminado su gestión administrativa, debe ser transferida al archivo de segunda edad, cumpliendo los procedimientos establecidos para ello.

Si corresponde a documentos que aún se encuentran en gestión, se pueden conservar en las unidades hasta que cumplan su trámite.

## 9. ¿Toda la documentación que tengo en mi archivo de gestión la debo clasificar con la tabla de retención documental de mi Unidad?

Únicamente se debe organizar la documentación con fecha de 2013 en adelante, con las Tablas de Retención Documental.

## 10. Si al revisar la tabla de retención documental de mi Unidad, no encuentro en cuál serie clasificar algún documento, ¿qué debo hacer?

Debe ponerse en contacto con la Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente para revisar el caso.



## 11. ¿Qué pasa si la Unidad a la cuál pertenezco fue objeto de algún cambio estructural o funcional?

Debe informar a la Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente los cambios generados para que se realice la actualización de la tabla de retención documental.

## 12. ¿Puedo eliminar los documentos directamente en mi oficina?

Toda la documentación definida para eliminación y que se encuentre en las unidades o archivos de gestión, se deben eliminar mediante el procedimiento de eliminación documental establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. Se debe poner en contacto con la Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente, quien realiza el acompañamiento durante el proceso.

## 13. ¿Quién es el responsable de organizar los documentos en los archivos de gestión en las Unidades?

Todas las personas que generen, reciban o tramiten los documentos de la Unidad, son responsables de la gestión, manejo, organización y adecuada conservación de los mismos.

Cada directivo o jefe de Unidad es quien informa a la Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente, el empleado líder del manejo y organización de los archivos. Cuando se presenta un cambio de responsable, se debe informar a la Coordinación para los efectos respectivos (capacitación, seguimiento, acompañamiento y enrolamiento al sistema).

#### 14. Quiero asistir a las capacitaciones que realiza la Coordinación de Archivos, Correspondencia e Impresión Inteligente. ¿Qué debo hacer?

Puede comunicarse con la mesa de servicios archivísticos a la extensión 5555 opción 3 o enviar un correo a [serviciosarchivisticos@javeriana.edu.co](mailto:serviciosarchivisticos@javeriana.edu.co) solicitando información de las próximas fechas de capacitación. Les recomendamos acceder al curso virtual que se encuentra en el siguiente enlace: [clic aquí](#)

#### 15. ¿Qué es documento electrónico?

Es aquel dónde se registra la información generada, recibida y almacenada por la Universidad, a través de medios electrónicos, producto de las actividades y procesos. Ejemplo: correos electrónicos enviados o recibidos, documentos adjuntos en los correos, documentos generados en Word, Excel, PDF entre otros.

#### 16. ¿Cómo se organizan los documentos electrónicos en la Universidad?

Estos deben ser organizados de acuerdo a la estructura de las Tablas de Retención Documental (TRD).

#### 17. ¿Cómo se hace la marcación de los documentos electrónicos?

- **Longitud del nombre:** mínimo 5 caracteres, máximo 30 (ActaComitePosgrados01).
- **Características del nombre:** evitar el uso de caracteres especiales (¡"#\$%&/()=´\*·[{}).

## 18. ¿Qué es OnBase?

Es el sistema de gestión documental de la Universidad, en el cual debemos indexar los documentos que se producen o reciben en las Unidades. El gestor está estructurado con base en las Tablas de Retención Documental y permite administrar las series documentales de manera automatizada, mejorando así los procesos archivísticos.

## 19. ¿Cómo puedo acceder a OnBase?

Usted puede acceder de dos maneras, a través de la aplicación que se encuentra instalada en los computadores de la Universidad (cliente unity) o por medio del siguiente enlace: [clic aquí](#)

Para cualquiera de las dos opciones debe registrarse con su usuario y contraseña Javeriana.

## 20. ¿Qué es indexar?

Es clasificar dentro de OnBase el documento mediante algunos metadatos que requiere el sistema como: nombres, fechas, serie o subserie, tipología, ubicación, folios, asuntos, entre otros. Esto con el fin de facilitar su recuperación y posterior consulta.

Dicha descripción está basada en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Para mayor información consulte la guía de indexación de documentos. [clic aquí](#)

## 21. ¿Que son metadatos?

Los metadatos representan información estructurada adicional del documento, esto permite que el registro sea fácilmente clasificado dentro de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental. Adicional a esto, posibilita el acceso oportuno, la conservación y disposición final del mismo.

## 22. Soy responsable de archivo y no puedo acceder a OnBase. ¿Cómo puedo solicitar el acceso?

El jefe inmediato debe registrar un caso a través de servir-T, dónde debe mencionar su rol en la Unidad y su usuario javeriano, con el fin de enrolarlo en el sistema.

## 23. ¿Puedo subir cualquier tipo de documento al sistema?

Solo documentos que estén asociados a la tabla de retención documental de su Unidad. Recuerde que OnBase solo permite subir documentos en PDF/A.

Para mayor información consulte la guía de conversión de documentos y digitalización. [clic aquí](#)



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

| VIGILADA MINEDUCACIÓN |