

## Proceso de Archivo en Conexión Artística

Siguiendo este procedimiento, es posible solicitar un proyecto archivado, ya sea en formato digital o físico, de manera efectiva ([Ver. Pasos solicitar un proyecto archivado](#)).

Tenga en cuenta que los proyectos completados se archivan de forma virtual durante un mes. Posteriormente, se trasladan a nuestro archivo físico, y para acceder a él es necesario enviar una notificación previa junto con el Formato de “[Copia de proyecto en archivo](#)” archivo anexo<sup>1</sup> y abonar el costo del proceso. Luego esperar la confirmación por parte de la entidad y recibir el archivo en la dirección entregada.

*Esta medida tiene como objetivo garantizar la eficiencia en la gestión de los procesos y optimizar los recursos disponibles*

Para obtener información específica, es necesario ponerse en contacto con el Área encargada

[info@conexionartistica.org](mailto:info@conexionartistica.org) o [conexionartisticaorg@gmail.com](mailto:conexionartisticaorg@gmail.com)

---

<sup>1</sup> [Ver: Solicitud de copia de proyecto en archivo.](#)

## Pasos solicitar un proyecto archivado

1. **Comunicarse con el Área Encargada de la gestión de archivos:**
  - Para iniciar el proceso de solicitud de archivos, es necesario comunicarse con el Área o la persona encargada de la gestión de archivos en la entidad, para coordinar la solicitud y obtener la información necesaria. Esto puede implicar enviar un correo electrónico directamente al departamento responsable y completar el formato mencionado en el punto 2.
2. **Llenar los Documentos Necesarios ([Ver Archivo Anexo](#)):**
  - Completar los documentos requeridos en el formato, incluyendo el nombre, descripción y año del proyecto, así como la dirección de recepción.
  - Seleccionar si se desea la información en formato físico (hojas sueltas, libro empastado) o digital (USB, Tera u otro).
3. **Revisión de proceso en la entidad, Organización de datos y Revisión de Protección de la Propiedad Intelectual:**
  - La revisión de procesos en la entidad incluye la verificación de la protección de la propiedad intelectual<sup>2</sup>, los derechos de los autores afectados y los datos sensibles que puedan ser compartidos, asegurándose de que no existe reserva en el expediente. Además, es fundamental garantizar la confidencialidad de la información personal solicitada y de otros datos que así lo requieran, asegurándose de que terceros no puedan acceder a ellos.
  - Dependiendo de la naturaleza de los archivos y las políticas de la organización, es posible que se requiera una solicitud formal de autorización para acceder a los archivos, la cual puede incluir detalles sobre el propósito de la solicitud, la duración del acceso y otra información relevante.
4. **Cotización, aceptación y Pago:**
  - Se cotiza el valor del producto y se genera una factura electrónica por el valor del archivo que desea.
  - La persona que necesita el archivo acepta la factura y realiza el pago en la cuenta bancaria de la fundación correspondiente al valor del proceso de entrega de documentos.
5. **Recepción de Instrucciones:**
  - Una vez que se haya realizado la solicitud y pago, es probable que se reciban instrucciones específicas sobre cómo acceder a los archivos solicitados. Estas instrucciones pueden incluir enlaces a plataformas de almacenamiento en la nube, detalles de inicio de sesión o información sobre cómo recibir los archivos por correo electrónico.
6. **Entrega de Documentos:**
  - Tener presente que el proceso de entrega puede variar según el proyecto registrado y por esto, es necesario mantener una comunicación constante para coordinar la entrega de los documentos. La entrega de documentos se realiza de manera física para evitar la divulgación de datos sensibles.

---

<sup>2</sup> La Constitución Nacional establece que "Todo autor o inventor es propietario exclusivo de su obra, invento o descubrimiento, por el término que le acuerda la ley"

**SOLICITUD DE COPIA DE PROYECTO EN ARCHIVO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

<b>Datos personales</b>
Nombre de quien requiere el archivo
NIT/CC/ID
Motivo del requerimiento
Dirección de entrega del documento
Teléfonos de contacto

<b>Datos del proyecto</b>
Nombre del proyecto
Descripción del proyecto
Año

<b>Datos para la entrega</b>			
Cantidad de hojas	De la No	A la No	Código

<b>Entrega</b>	
<b>Fisico</b>	<b>Digital</b>
Hojas sueltas <input type="checkbox"/>	USB <input type="checkbox"/>
Libro argollado <input type="checkbox"/>	Tera <input type="checkbox"/>
Libro empastado <input type="checkbox"/>	
B/N <input type="checkbox"/>	
Color <input type="checkbox"/>	