Taller

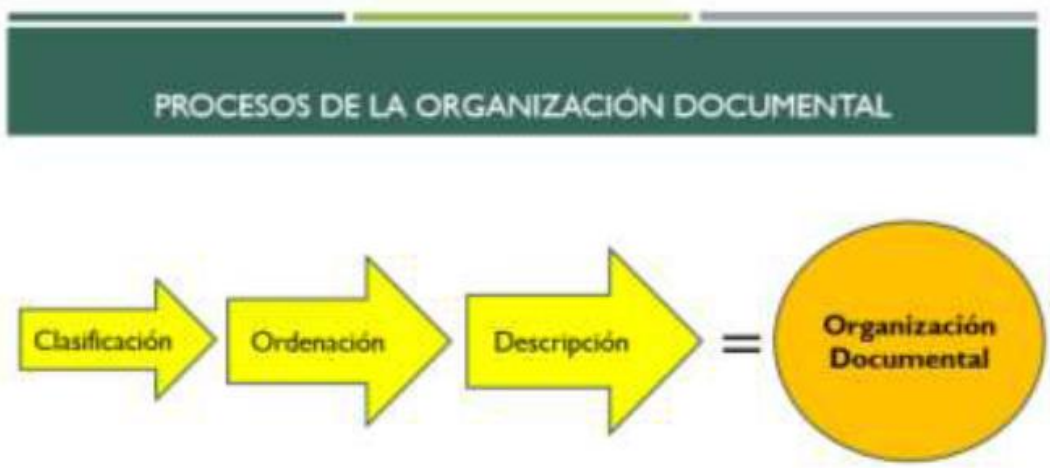
Organización de Archivos _ Articulación con la Media

Ordenación Documental

Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

Objetivo: Identificar el proceso de ordenación documental y conceptualizarlo con el fin de aplicarlo posteriormente de manera técnico-operativa.

Descripción:
Estimados estudiantes, cuando se empieza a organizar un archivo se recurre a instrumentos como la Tabla de Retención Documental o un Cuadro de Clasificación Documental CCD, donde a través de ellos se efectúa el primer paso como lo es la clasificación, cuyo resultado es el establecimiento de las series y subseries documentales que pertenecen a una sección o subsección del fondo intervenido.



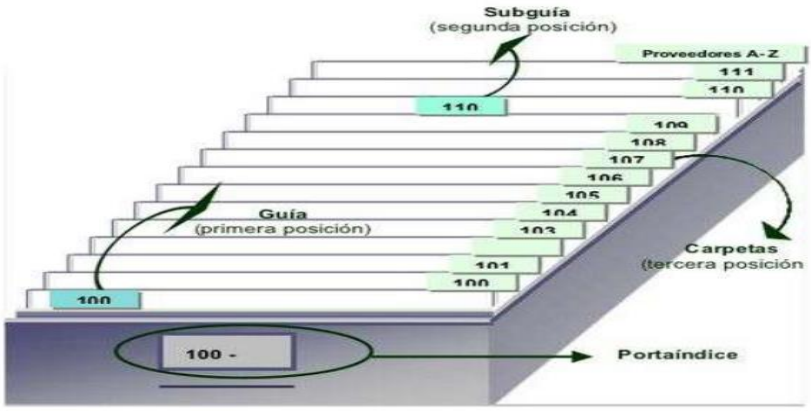
Posteriormente, se empieza a intervenir cada serie o subserie dentro de su unidad de conservación, es decir, dentro de la carpeta o legajo para establecer la relación entre los tipos documentales o unidades documentales (simples o compuestas) referente a un asunto y su secuencialidad. Por tanto, se busca darle la ubicación física a los documentos con base en el principio de orden original, ya que se puede determinar el documento que va primero, los que siguen y los que finalizan el trámite de la serie o subserie documental. Con base en el acuerdo 027 de 2006, dicho proceso técnico lo define así: “Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”. En consecuencia, va a desarrollar la siguiente actividad para una aprehensión mayor sobre la ordenación documental.

Actividad de aprendizaje:
De manera individual resuelva las siguientes preguntas con base en la cartilla de ordenación documental, tener en cuenta ir leyendo folio a folio para que sean óptimas las respuestas.

1. La siguiente expresión “es necesario organizar la casa” y “es necesario organizar un archivo” son iguales o diferente, por qué. (Leer página 5).
2. Nombre las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica y funciones y dé un ejemplo de cada una, consulte una empresa real.
3. De acuerdo a su criterio defina ordenación documental.
4. Nombre 3 características que se facilita con la ordenación documental (Leer página y tenga en cuenta estas abreviaturas acc.-rap.-disp.
5. En qué consiste el principio de orden original (Leer página
6. En la cartilla está el siguiente texto que indica: “La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el Orden Original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización…”, ahora bien, a partir e lo anterior nombre 3 causas (Leer página 8).

7. En las instituciones para el desarrollo de sus funciones y la planificación del trabajo deben elaborar instrumentos, los cuales permiten establecer reglas y mecanismos para normalizar los trámites que garanticen el control de la administración, cuáles son estos instrumentos (Leer página 9). MP
8. ¿Qué son los sistemas de ordenación? (Leer página 11).
9. Defina expediente y diga cómo ordenaría éste (Leer página 21).
10. ¿Por qué no es correcto realizar apertura de unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida? (Leer página 21).

Imagen sobre ordenación en una gaveta



Fuente: http://site-458187.mozfiles.com/files/458187/SUBGUIA.JPG

Forma de entrega: en su libreta de apuntes o cuaderno desarrollar la actividad, sacarle fotografías y enviara por correo electrónico las evidencias.

Nota: Recuerde que debe de hacerse tomar fotografías usted apreciado aprendiz realizando la actividad.