

Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental

FAVA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje

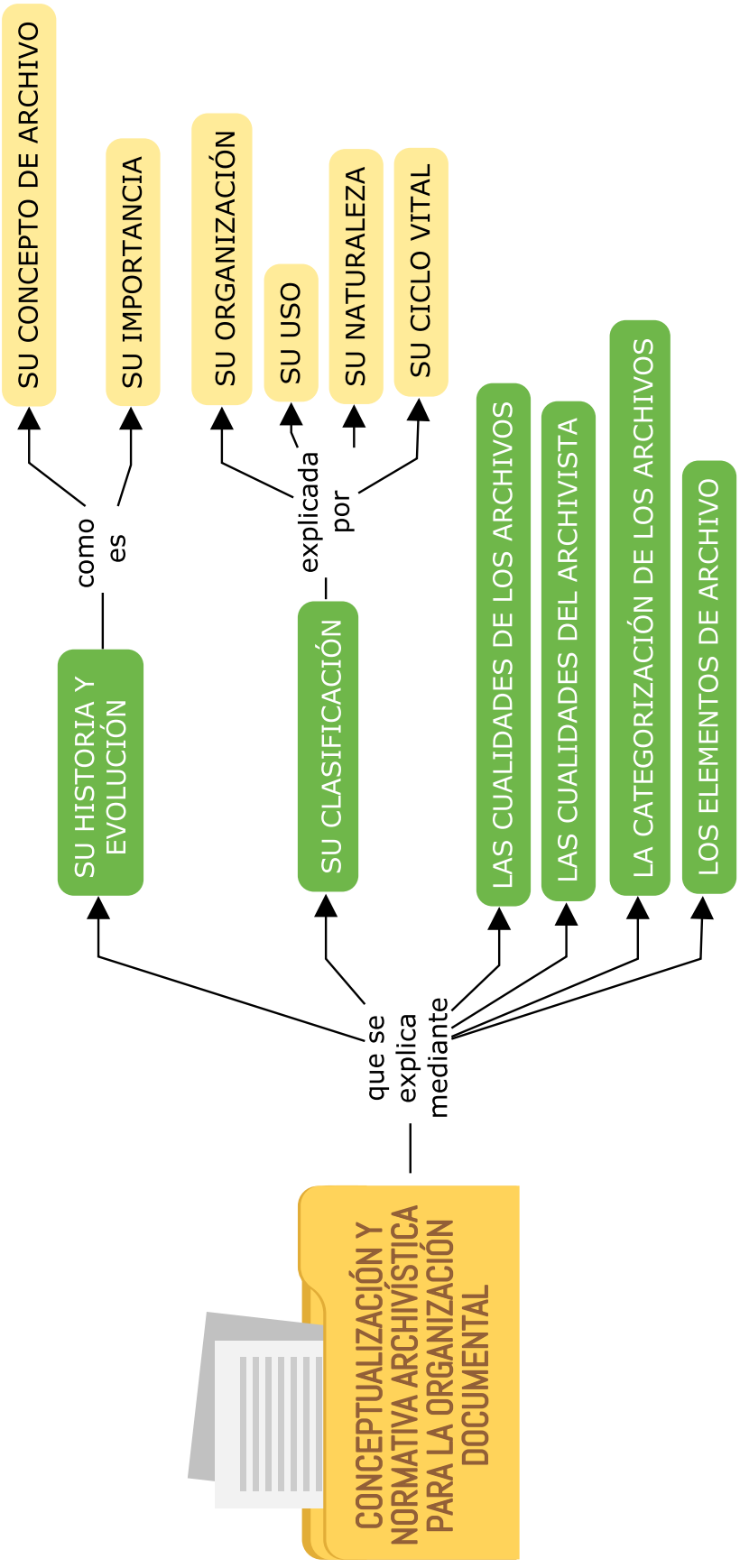
INTRODUCCIÓN

El presente material de estudio enfoca su propuesta de desarrollo temático hacia los conocimientos requeridos dentro del campo de la archivística, específicamente al estudio de su origen y evolución, a las cualidades que debe tener un archivo, a su vigencia e importancia y a las cualidades que debe tener un archivista.

Tanto las empresas como las personas conocen que toda actividad o trámite genera un documento, siendo importante, entonces, comprender las ventajas de implementar un sistema de organización documental a través del archivo; los primeros pasos en tal dirección, apuntan al conocimiento de su evolución histórica y sus ventajas como instrumento de consulta y comprensión de la situación real que se vivencia; igualmente, toda organización debe poner especial interés en la elección del archivista, dadas las específicas condiciones de acción metódica y de responsabilidad que exige tan importante labor.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....2
MAPA.....4
1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS.....5
1.1 Concepto de Archivo.....6
1.2 Importancia de los archivos.....6
2. CLASES DE ARCHIVO.....6
2.1 Según la Organización.....6
2.2 Según su Uso.....7
2.3 Según su Naturaleza.....7
2.4 Según su Ciclo Vital.....8
3. CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS.....8
4. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA.....9
5. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....10
6. ELEMENTOS DE ARCHIVO.....12
GLOSARIO.....17
BIBLIOGRAFÍA.....18


CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
que se explica mediante
como es
explicada por
SU HISTORIA Y EVOLUCIÓN
SU CLASIFICACIÓN
LAS CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS
LAS CUALIDADES DEL ARCHIVISTA
LA CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS
LOS ELEMENTOS DE ARCHIVO
SU CONCEPTO DE ARCHIVO
SU IMPORTANCIA
SU ORGANIZACIÓN
SU USO
SU NATURALEZA
SU CICLO VITAL

1. HISTORIA Y EVOLUCIÓN DE LOS ARCHIVOS

Es muy probable que la historia de los archivos se remonte al origen de la escritura, suceso que liga al hombre con la comunicación y el surgimiento de instituciones. El manejo de la información, entonces, tiene su punto de partida desde el comienzo de la historia de la humanidad. Desde tiempos muy remotos fue tanta la información que se logró reunir, que es posible que haya dado origen a la primera agrupación de escritos bien organizados, los que se convirtieron en instrumento de control de las riquezas y poder, en las civilizaciones posteriores.



Entre las culturas que más aportaron a este surgimiento documental, se encuentran:

- Los egipcios, ya que éstos reflejaban en los templos del clérigo inscripciones dirigidas a la doctrina. Esto también ocurría en China e India.
- Las civilizaciones de Roma y Grecia dejaban por escrito testamentos y otros documentos, en vestigios en madera y mármol.
- Los arcadios, sumerios y babilonios tallaban sus escritos en pieles, en madera y mármol con implementos metálicos, y en tablillas de arcilla blanda para dejar escrituras con instrumentos en forma de cuña.





A partir de dichas culturas se da inicio a la evolución del archivo. Se tiene registro en los siglos XII y XIII de los primeros indicios de documentación con carácter financiero. Hacia el siglo XIV se encuentran archivos bien estructurados y cumpliendo con algunos de los requerimientos que rigen en la actualidad, como por ejemplo su seguridad. Como muestra de ello, se puede referenciar al archivo de la corona Real, el cual acude a otra clase de soportes documentales como planos, mapas y otros hallazgos importantes cronológicamente hablando.

Hacia el siglo XV y XVI se identifica a España, en cabeza de Carlos I, como centro pionero de los Archivos. Hacia los siglos XVII y XVIII se inicia una investigación más detallada acerca de los archivos, en cuanto a su importancia y a la diferenciación de su carácter general y administrativo. Pero es realmente en el siglo XIX, al

inicio de la Revolución francesa, cuando se toma conciencia de la funcionalidad de los archivos y la importancia de concentrar documentos en archivos nacionales, así como, la necesidad de estudiar como archivista. Este reconocimiento es otorgado por Napoleón, quien pretendió unificar los archivos de los países europeos en París.

Actualmente, en los países más desarrollados el interés por la investigación se apoya en los archivos existentes y de acuerdo con el área objeto de estudio, dado que, ya no se poseen sólo documentos textuales, sino, otra clase de soportes documentales. Es así como se incorpora tecnología que regula, a nivel general, el manejo archivístico.

1.1 Concepto de Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.



1.2 Importancia de los archivos.

Los archivos son importantes para las entidades, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones, debido a que la información contenida sirve de testimonio para los trámites que pueda requerir la empresa.

2. CLASES DE ARCHIVO

Los archivos se clasifican de acuerdo al tiempo establecido en cada una de las etapas es decir, archivo de gestión, central o histórico.

2.1 Según la Organización

· Archivo centralizado: cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.

- Archivo descentralizado: aquel que lleva cada una de las dependencias de la organización. Es decir, es independiente de todo proceso archivístico.

- Archivo descentralizado con control descentralizado: este depósito de información lo lleva cada dependencia y la responsabilidad es del jefe de cada oficina.
- Archivo descentralizado con control centralizado: este depósito de archivo se maneja de acuerdo con las necesidades de cada dependencia con archivo descentralizado, pero que a su vez se controla desde el archivo central.

2.2 Según su Uso

El archivo se clasifica de acuerdo con el tiempo que se determina en cada una de las etapas documentales, sujetándose a los requerimientos de la organización:

- Archivo activo: compuesto por documentos del año actual o años anteriores, que se encuentren en proceso de tramitación, como: historias laborales, resoluciones, contratos y demás documentos que se encuentren en el proceso de consulta. Por tanto, es el que satisface las necesidades de conservación y consulta permanente.
- Archivo semiactivo: son los documentos que varían en su periodo de conservación y su consulta es menor.
- Archivo inactivo: son los documentos con una durabilidad perpetua en el periodo de conservación, de acuerdo con sus disposiciones legales, fiscales, comerciales o históricas.



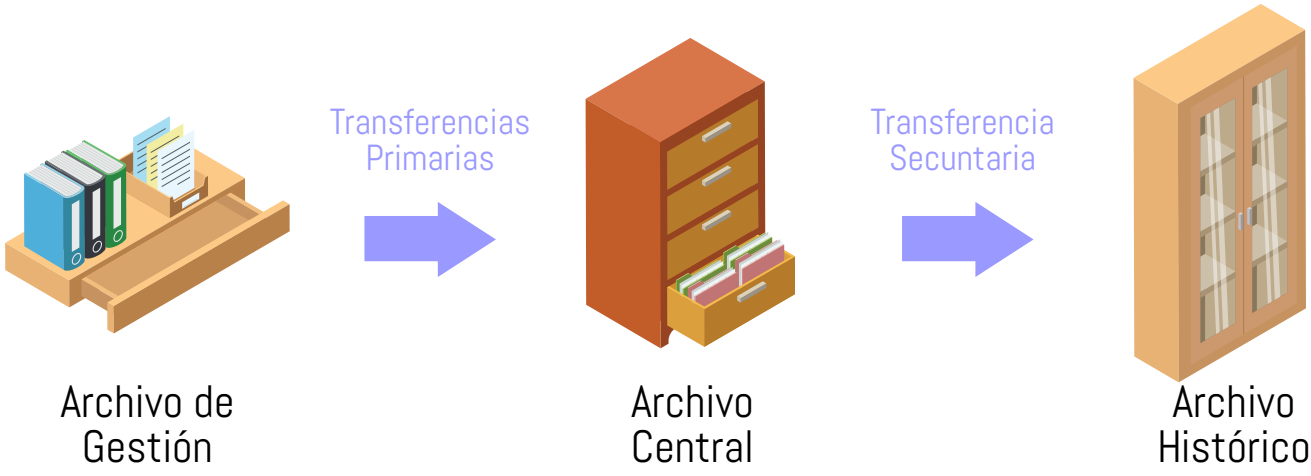
2.3 Según su Naturaleza:

Se clasifica de acuerdo al tipo de entidad que realiza el proceso de archivo:

- Archivo público: es todo documento que pertenece a las entidades del Estado.
- Archivo privado de interés público: son aquellos documentos que por su valor histórico, investigativo, científico o cultural son de interés público.
- Archivo privado: son los documentos que pertenecen a personas naturales o jurídicas

2.4 Según su Ciclo Vital

- Archivo de gestión: corresponde a la documentación que se encuentra depositada y está sujeta a consulta administrativa por toda la organización.
- Archivo central: es la agrupación de documentos que han sido transferidos por diferentes archivos de gestión de cada dependencia; su consulta no es tan frecuente, pero siguen en vigencia.
- Archivo histórico: aquellos documentos que se transfieren desde el archivo central al archivo de conservación permanente.



3. CUALIDADES DE LOS ARCHIVOS

Tiene que ver propiamente con las ventajas que este sistema presta a la organización, de manera que su correcta implementación adiciona elementos de competitividad al contar con herramientas sustentables de la información generada, patrimonio invaluable de conocimiento institucional.

Son características de los documentos que componen un archivo:

Económicos

Ahorra costos derivados del tiempo y personal empleado en las búsquedas de documentación.

Simples

Identifica el contenido de la información de manera sencilla.

Funcionales

Permiten la operación de archivar y consultar los documentos de manera eficiente.

Exactos

La clasificación debe ser precisa en el momento de archivar para evitar equivocaciones.

Técnicos

Se registra las situaciones en la toma de decisión del responsable, para no delegar equivocadamente al personal técnico de archivo.

4. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA



En la actualidad, y como consecuencia de la sociedad globalizada que es afectada por los grandes avances en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, se reconoce el factor económico que aporta la era de la información y el conocimiento. Esto trae como consecuencia el surgimiento de nuevos valores agregados para el profesional en archivística, exigiéndole una preparación continua en procesos y procedimientos basados en herramienta e instrumentos informáticos en los cuales se apoya la ciencia documental hoy día.

Las características esenciales que deben acompañar la acción eficaz del archivista, se resume en los siguientes aspectos.

Orden

Es el método que se utiliza para organizar los elementos y documentos, permitiendo ejercer un control y ubicación de los mismos.

Responsabilidad

Es una tarea de dedicación y actualización.

Prontitud

Cuando se soliciten los archivos se deben encontrar inmediatamente —disponibilidad inmediata de archivos—.

Cordialidad

El funcionario responsable del archivo debe generar buena disposición en el momento de dar información en la búsqueda y suministro de los documentos.

Sigilo Profesional

Las personas que desarrollen funciones administrativas, secretariales o archivísticas, deben ser reservadas en el manejo de la información por el grado de confidencialidad que esta requiere.

Concentración

La ejecución de las actividades de archivo se debe realizar minuciosamente para evitar errores, que no permiten lograr su funcionalidad.

5. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se clasifican de acuerdo al orden territorial que en ellos se administra, tal y como lo especifica el Archivo General de la Nación, en el artículo 7 de la Ley General de Archivos de Colombia.

Los archivos desde el punto de vista de su jurisdicción de competencias se clasifican en:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Es un ente que regula las sanciones y responsabilidades del archivo, de acuerdo a la pertinencia pública de cada una de sus entidades:

- Archivo general del departamento.
- Archivo general del municipio.
- Archivo general del distrito.

Territorialidad

Según el artículo 8 de la Ley General de Archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de entidades del orden nacional.
- Archivos de entidades del orden departamental.
- Archivos de entidades del orden distrital.
- Archivos de entidades del orden metropolitano.
- Archivos de entidades del orden municipal.
- Archivos de entidades del orden local.
- Archivos de las nuevas estadidades territoriales que se creen por ley.
- Archivos de los territorios indígenas que se crearán cuando la ley los desarrolle.

Organización del Estado

Según el artículo 9 de la ley general de archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista de la organización del estado, se clasifican en:

- Archivos de la rama ejecutiva.
- Archivos de la rama legislativa.
- Archivos de la rama judicial.
- Archivos de los organismos de orden de control.
- Archivos de los organismos autónomos.

6. ELEMENTOS DE ARCHIVO

Archivadores

Muebles que facilitan la ubicación, búsqueda y consulta de información. Entre ellos se encuentran los siguientes.

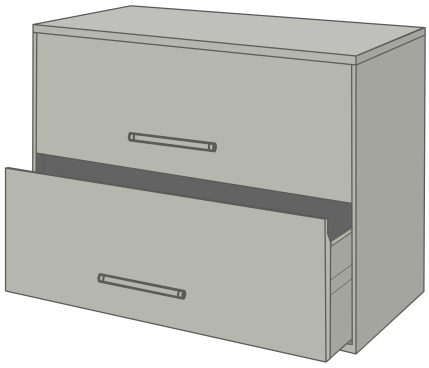


Archivador vertical

Se colocan junto al escritorio en oficinas pequeñas para conservación y facilitar la consulta de los documentos correspondientes al archivo de gestión. Tiene de una a cinco gavetas.

Archivador horizontal

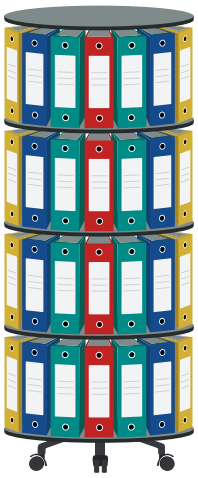
Facilita clasificar los documentos de forma horizontal pero se encuentra generalmente cerrado. Las carpetas que se utilizan se denominan carpetas colgantes.





Folderama

Facilita la conservación de los documentos en carpetas con guía lateral. Se utilizan en las organizaciones para guardar las historias laborales.



Archivador giratorio

Este archivador está constituido por hileras circulares. Además están equipados con teléfonos para que los responsables del área de trabajo suministren la información requerida.

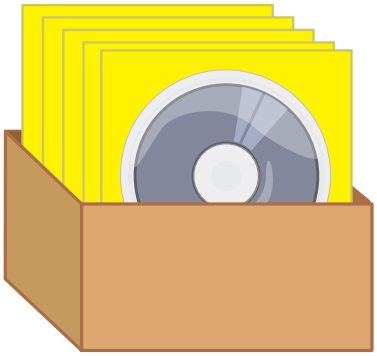


Archivador mecánico

Es un mueble dinámico, en el cual se acopia gran cantidad de documentos de acuerdo a la clasificación interna de la organización. Debido a su condición física permite de una manera práctica la búsqueda y manipulación de la información contenida en los documentos.

Archivador electrónico

Es una herramienta de tipo ofimática que sirve para recopilar la información de una manera ordenada utilizando dispositivos ópticos, para su localización y enlace en las debidas carpetas.





Estantes

Es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos.

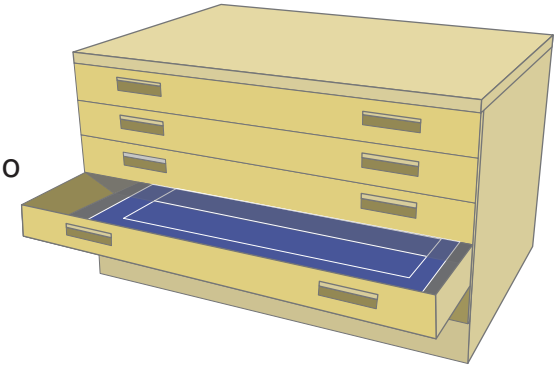
Archivador rodante

Es un conjunto de estanterías metálicas agrupadas con ruedas, que implementa un sistema versátil de almacenamiento hermético de los documentos para mayor accesibilidad y conservación de la información.



Planoteca

Es una estructura en madera que tiene como función almacenar planos y facilitar su consulta.



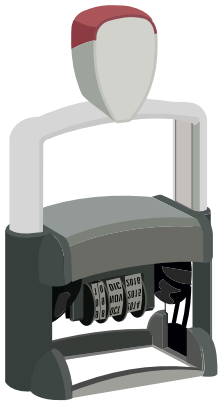
Biblioteca

Según el archivo general de la nación: "es la recepción, selección, ordenamiento, fichaje, custodia y conservación del material bibliográfico, facilitando la consulta de los investigadores y al público en general".

Fototeca: es un organismo que se encarga de recolectar, conservar y consulta de documentos fotográficos.

Mapoteca: es aquel lugar en el cual se guarda y conserva todo tipo de mapas.

Hemeroteca: es una estructura que se especializa en guardar, conservar y consultar diarios, publicaciones, folletos y boletines, los cuales se pueden clasificar por tema, país y fecha.



Sello Fechador

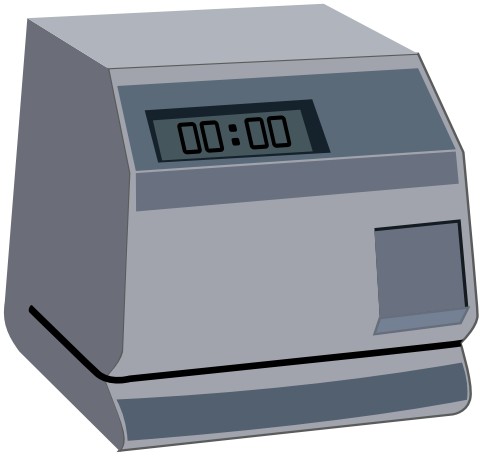
Es un elemento con imágenes grabadas y piezas móviles que permiten modificar la fecha para marcarla sobre la superficie.

Gancho Seco o en relieve

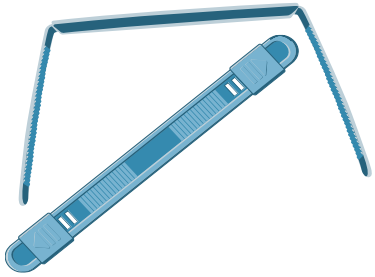
Es una pieza metálica compuesta por grabados. Su función es marcar los documentos e identificar y protegerlos de las falsificaciones.



Reloj Radicador



El Reloj Radicador es utilizado en la unidad de correspondencia, para la recepción de las comunicaciones, facilitando y agilizando la radicación. La organización documental precisa de un control que permita comprobar el recibo y trámite de documentos generados por la organización, o que han sido allegados a esta; evitando la evasión de responsabilidades por parte de las personas encargadas del recibo y despacho de documentos.



Gancho legajador plástico

Es un gancho plástico que permite fijar los documentos que se encuentran contenidos en un legajo manteniendo su conservación y evitando deterioro por oxidación.

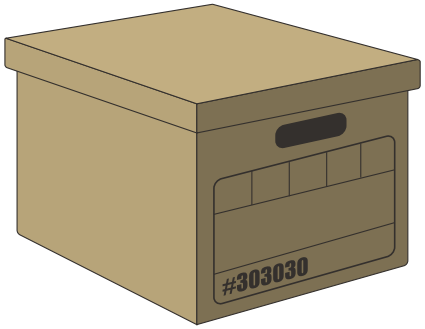
Legajos

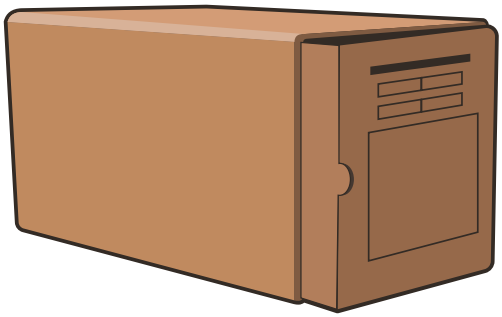


Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, para asegurar los documentos, preferiblemente en materia desacidificada, para evitar el deterioro de los documentos.

Cajas de Archivo

Estas cajas son prácticas para organizar en estanterías. Los documentos reposan en ellas y sus cierres son laterales. Su registro en ellas facilita la búsqueda de la información, además de la protección y conservación interna.





Papelería

Los papeles más usados para la documentación son:

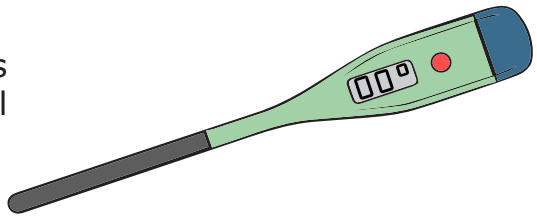
- Tamaño Carta: empleado regularmente para las comunicaciones internas y externas de la organización (clientes, proveedores).
- Tamaño Oficio: empleado normalmente por su capacidad para la realización de documentos de carácter jurídico (Acuerdos, contratos, resoluciones).
- Bond de 75 gr: generalmente empleado para fotocopias.

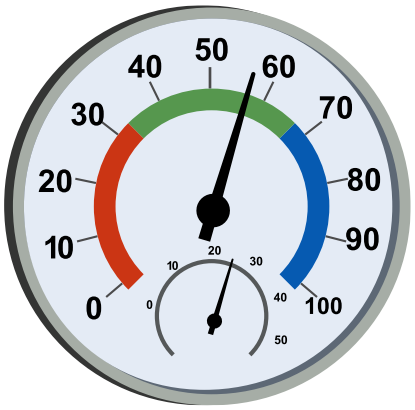
Instrumentos de medición en los archivos

Los siguientes aparatos son empleados para garantizar la calidad y conservación en los documentos y demás soportes documentales que reposan en los archivos.

Termómetro

Busca identificar la temperatura ambiente y las condiciones climáticas de las operaciones en el recinto.





Higroscopio o Higrómetro

Estos aparatos miden tanto la temperatura como la humedad, al mismo tiempo. En la actualidad son sofisticadas máquinas prácticas de tipo digital.

GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa, por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central o Intermedio: se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo Histórico: es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Backup: una copia de seguridad o copia de respaldo. En tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de su pérdida.

Legajo: son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

Usuario: personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). ACUERDO 060 - *PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: https://goo.gl/ht8UDk

DocSlide. (s.f.). *La Administración: El Origen de la Administración. Las Organizaciones.* Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: https://goo.gl/O2QkGb

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico*. Recuperado el 12 de Octubre de 2016, de: https://goo.gl/X6esqN

Construcción Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje
Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documental

Centro de Comercio y Servicios
Regional Tolima

Desarrollador de contenido experto temático	Carmen Milena Ferreira Ardila

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción	Santiago Lozada Garcés
Asesores pedagógicos	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltrán Vargas
Producción multimedia	
Diseño	Tirso Fernán Tabares Carreño
Audios	Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación	Francisco José Lizcano Reyes

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual

CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS



INTRODUCCIÓN

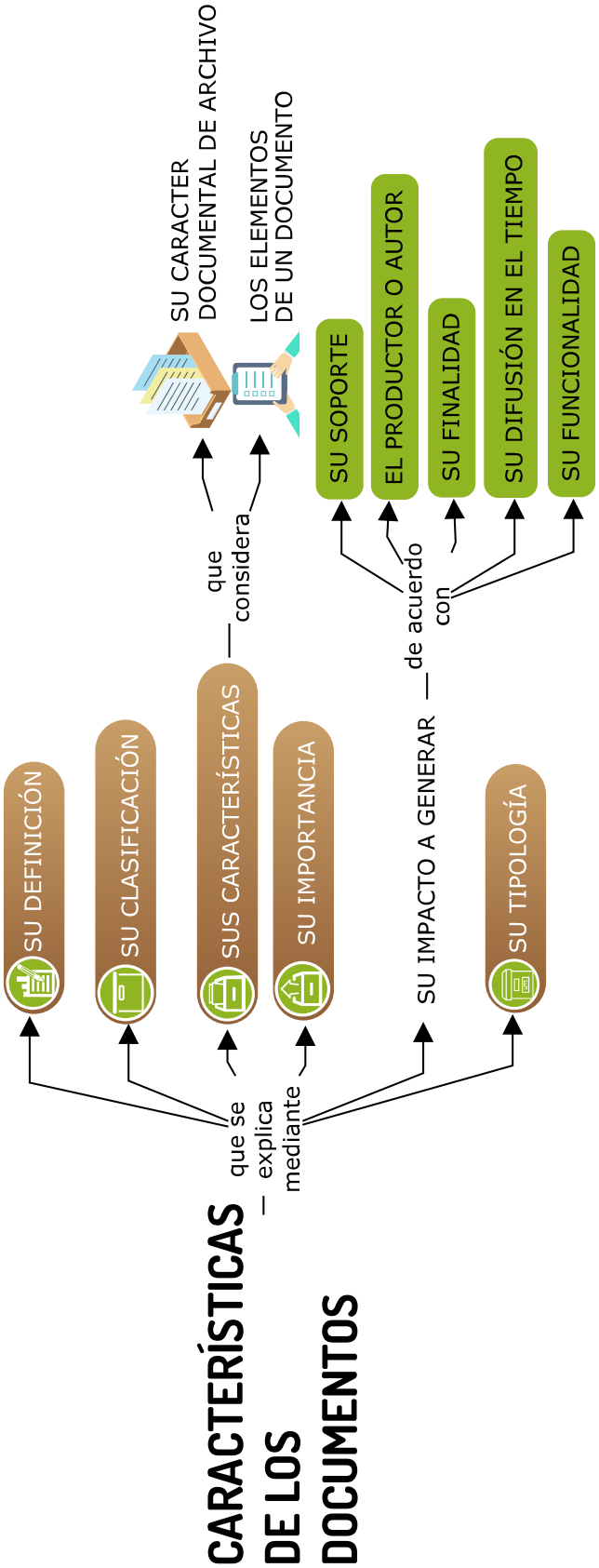
Dado que un documento es un testimonio material que se constituye en soporte y fuente para la gestión administrativa de las entidades que lo generan, resulta muy importante conocer la unidad de información en que es registrado y el tipo de soporte en que el documento es guardado para su posterior consulta; considerando siempre, que su carácter informativo es depositario de todas las actividades o funciones realizadas por la empresa, y su resguardo de conocimiento amerita la definición de un soporte documental que lo estructure y clasifique adecuadamente para su posterior utilización.



ESTRUCTURA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....2
MAPA CONCEPTUAL.....4
1. EL DOCUMENTO: SU DEFINICIÓN.....5
2. CLASES DE DOCUMENTOS.....5
3. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS..... 6
3.1 Caracteres de los Documentos de Archivo.....7
3.2 Elementos de un Documento de Archivo.....8
4. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS.....9
5. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....10
5.1 Según el Soporte.....10
5.2 Según el Productor o Autor.....10
5.3 Según su Finalidad.....11
5.4 Según su Difusión en el Tiempo.....11
5.5 Según su Funcionalidad.....11
6. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.....12
Glosario.....13
Bibliografía.....14
Control del documento.....15
Creative commons.....15

MAPA CONCEPTUAL



1. EL DOCUMENTO: SU DEFINICIÓN

Material conservado en un soporte físico, que por su alcance informativo adquiere la valoración de patrimonio documental, motivo por el cual los profesionales de la documentación procuran garantizar su conservación mediante almacenamiento, con el objetivo de facilitar su recuperación para posterior consulta y toma de decisiones.



Hoy día, la noción de documento rebasa la concepción de un "escrito", ya que, los medios tecnológicos de información disponibles, brindan gran variedad de posibilidades de transporte de información mediante soportes multimediales, archivos informáticos y páginas web, entre otros.

2. CLASES DE DOCUMENTOS

Se considera que el documento por su estructuración, es a la vez medio y comunicación de información y conocimiento, de manera que su principal caracterización lo configura en las siguientes dimensiones: su soporte físico o material, el mensaje e información que conlleva y la facultad intrínseca de transmitir y difundir ese conocimiento; de manera que, a grandes rasgos se pueden identificar y resumir dos clases de documentos.



Documento de Archivo: determinado por el lugar donde se encuentra toda la información producida o recibida por una entidad pública o privada, en razón de sus actividades o funciones.

Documento Electrónico: toda la información generada, enviada, recibida, almacenada o acumulada por medio electrónico. También se encuentran

documentos electrónicos de archivo que cumplen su acción durante todo el ciclo vital documental, como son los archivos: de gestión, central e histórico.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

Con el propósito de orientar la descripción que caracteriza como tal a un documento de archivo, se deben considerar aspectos de su naturaleza intrínseca, que no son otros que los referidos a características que los agrupa según su aspecto formal, de contenido estructural y persona o entidad que las produce.

Características de orden externo e interno.



A.Características Internas: aquellas que hacen parte de la esencia del documento y que están implícitas en él. Las más comunes son:

Entidad Productora: hace referencia a la persona —autor— o empresa que expide el documento, registrado, por lo general, en el membrete o como remitente de éste. Esta característica se hace presente tanto en el sector público como en el privado.

Orígenes Funcionales: se refiere a su función, cargo o trámite que motiva la elaboración y producción del documento. También se le denomina función facilitativa, ya que, apoya la ejecución de una actividad y sirve de soporte a una respuesta o inquietud. En caso que se requiera su descripción detallada se denomina: Función sustantiva.

Fecha y Lugar de Producción: señala con precisión el origen del documento en tiempo y espacio, es decir: día, mes y año; así como, la ubicación de su origen o realización.

Contenido sustantivo o substancial: se refiere específicamente al cuerpo o contenido del documento de una manera amplia y detallada.



B. Características Externas: son aquellas características que no dependen del cuerpo del documento, sino que son parámetros que hacen que éste se realice de determinada manera, y se pueden clasificar de la siguiente forma:

Clase: se refiere al tipo de mensaje que se desea trasmitir en el documento, por ejemplo el contenido textual y no textual.

Textual: sus contenidos están escritos en el papel.

No Textuales: en algunas ocasiones pueden contener escritos, pero la diferencia radica en que se elaboraron para ser interpretados visual, auditiva e incluso manualmente; por ejemplo: los documentos informáticos, fotográficos, gráficos, sonoros, mapas y planos.

Tipo: se refiere al motivo que genera la creación del documento y la entidad misma que lo emite; por ejemplo: cartas, memorandos, circulares, informes y destinación. Se requiere aplicación de las normas técnicas.

Forma: señala específicamente su contenido en original y copia. Se debe identificar el original con alguna clase de marquilla, en algunos casos se emplea la mención N/A, que significa no aplicable, con el ánimo de que no sea empleado para el trámite, sino que lo conserve el primer interesado.

Formato: refleja la presentación en físico del documento dependiendo su clase, por ejemplo: Los textuales se organizan por legajos, cajas, libros, entre otros; los no textuales, como son las imágenes y los sonoros, se organizan en cintas, microfilms, Cds, etc.

Cantidad: hace referencia al número de ejemplares del documento.

3.1. Caracteres de los Documentos de Archivo

Son aquellos principios que deben conservarse en los documentos como parte de la legalidad, importancia y veracidad que los identifica.



Carácter Seriado: se conoce por este término a la generación del documento uno a uno, y como producto de acciones repetitivas; por ejemplo: las actas, los acuerdos y resoluciones, los cuales están encaminados a funciones específicas.

Carácter de Unicidad: este indica que cada documento en su producción es único y no hay más ejemplares idénticos,

ni publicaciones. Las copias deben ser tenidas en cuenta como un documento más que cumple con las condiciones necesarias para trámites determinados, por esta razón no rompe este carácter.

Carácter de Objetividad: como su nombre lo indica, el documento debe cumplir con el "objeto" o con la actividad institucional o personal para la cual fue diseñado, no debiendo dar paso a apreciaciones subjetivas en su contenido. Como muestra de esto, en la mayoría de los documentos se anota el asunto o la referencia, y en algunos, como en el caso de los contratos, el mismo título indica la descripción precisa y orienta su contenido específicamente a lo que persigue.

Integridad: el documento bajo ninguna circunstancia puede ser alterado en su forma interna ni externa, por esta razón es necesario que sus especificaciones sean lo suficientemente precisas y claras, para que de esta manera, se proteja de modificaciones.

Interrelación: de ninguna manera un documento con carácter archivístico cumple una función aislado de actividades registradas en otros documentos; todo lo contrario, actúa como una pieza de un conjunto, e interactúa con los demás. Por ejemplo: si en las bodegas de un almacén se genera una devolución, se afecta otra área con estos documentos; es decir, si contabilidad registra en documentos las acciones, pero a su vez, determina que la situación se presentó por negligencia de un funcionario en el desempeño de su cargo, puede realizarse una notificación hacia la gerencia y repercute el área de Talento Humano, que seguramente tomará medidas y se manifestará mediante la expedición de un memorando.

3.2 Elementos de un Documento de Archivo

Se definen como aquellas características que hacen posible la clasificación de un documento para que éste pueda ser archivado según sus especificaciones, por ejemplo.



Soporte: considera el material a través del cual se realiza la transmisión de conocimiento, pudiendo ser por medios electrónicos, magnéticos o evidencias físicas, entre otros.

Técnica: se refiere a los medios normalmente utilizados para la transmisión del contenido documental.

Estructura: constituye los datos específicos que conforman el documento y que lo hacen diferente de los otros; por ejemplo: fecha, destinatario, saludo, cláusulas, despedida, contenidos, anexos y firmas.

Contenido: se puede describir como el mensaje interno o la actividad específica que desea expresar y transmitir la institución o persona.

4. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

El documento es el principal elemento de un archivo, ya que contiene información que puede ser requerida posteriormente, debido a la necesidad que tiene la empresa para el desarrollo de su gestión, objetivos y, sobre todo, para el servicio al cliente interno y externo, ya que la información que contienen los documentos permite tomar decisiones basadas en antecedentes.

Los documentos permiten que las actividades propias de una empresa se puedan ejecutar adecuadamente en cada una de sus áreas, y una vez cumplida la función, constituyan un archivo sujeto a las disposiciones legales. Por ello, se hace oportuno mencionar los aspectos más significativos del papel que cumple un documento, como elemento clave que resalta su importancia:

- Transmiten información y sirven como evidencia de las gestiones desarrolladas a través de sus diferentes formas de soporte, en ejercicio de las funciones administrativas.
- Constituyen un medio de comunicación e interacción humana.
- Sirven de testimonio a las gestiones administrativas que lo requieran.
- Intervienen directamente en el proceso de la toma de decisiones.
- Soportan procesos legales personales e institucionales.



5. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de archivo se clasifican según la función que cumplen, y el impacto que buscan generar en el destino o destinatarios; su principal objetivo radica en la rápida y efectiva localización de la información que contienen, a partir de los conceptos que los agrupa como reflejo de sus funciones generales, lo que les concede una estructura jerárquica y lógica.

5.1 Según el Soporte

Se clasifican por sus características físicas y condiciones de conservación, así:



Textuales: esta clase de documentos son los que más se utilizan en las empresas, algunos ejemplos de ellos son los manuscritos como; memorandos, circulares, cartas, informes.



Gráficos: permiten visualizar de manera rápida la información, y el modelo empleado depende de la actividad o requerimiento específico. Los más utilizados son los mapas, dibujos y planos.



Imagen: reflejan y/o evidencian la información plasmada en textos o gráficos, por lo general, se realiza a través de cuadros, fotografías y diapositivas, entre otros.



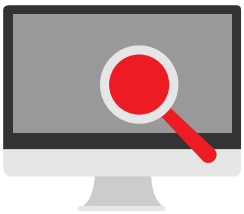
Cinta: son aquellos medios audiovisuales que buscan, de una manera dinámica, motivar, plasmar y captar la atención de una o varias personas, como los videos, pizarrón magnético, microfilm, cintas magnéticas, entre otros.



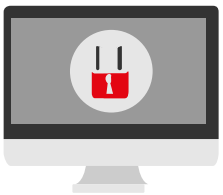
Otros Soportes: entre ellos se mencionan algunos como los discos duros, material óptico y sellos.

5.2 Según el Productor o Autor

Se refiere a la empresa o persona que elabora el documento y la función a la cual se destina. Se clasifican en:



Documento Público: son los documentos producidos o recibidos por un funcionario o ente del estado, es decir, aquel instrumento que se tramita ante un funcionario público, que cumple una función que atañe directamente al Estado y tiene carácter representativo.



Documento Privado: son aquellos documentos producidos o recibidos por entidades privadas o personas naturales.

5.3 Según su Finalidad

Cuando los documentos tienen una función con un objetivo que deben cumplir, pero que considera la circunstancia que hace que se genere la información que esté soportando. Su correspondiente clasificación.



Documentos dispositivos: aquellos que imparten normas de obligatorio cumplimiento: Leyes, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones.

Documentos informativos: aquellos que conforman la generalidad de los documentos dentro de la función administrativa de una empresa, como son: cartas, memorando, circulares, presupuestos.

Documentos testimoniales: aquellos que sirven como prueba o testimonio, un ejemplo son como los documentos contables, contratos, etc.

5.4 Según su Difusión en el Tiempo

Es importante tener en cuenta, que no todos los documentos tienen una vigencia indefinida, sino que han sido diseñados exclusivamente para cumplir una función que tiene un principio y un final en el tiempo, como ocurre con la Tabla de Retención documental, en la que se encuentra establecido el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo, y su disposición final, ya se de conservación o eliminación.

5.5 Según su Funcionalidad

Los documentos se crean con el ánimo de apoyar una gestión, a continuación observamos su clasificación.

Sustantivos o específicos: aquellos que soportan las funciones y objetivos de la empresa en sus diferentes áreas, por ejemplo la programación de horarios de atención, rotación de turnos, agenda de vuelos, ruteros y demás.

Facilítativos o Comunes: aquellos que además de apoyar la gestión empresarial,

también se hacen presentes con contenidos diferentes pero cumpliendo las mismas funciones, por ejemplo las nóminas, los libros contables, hojas de vida y control de expedientes del personal.

6. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

La Tipología Documental es la unidad documental simple originada de una actividad administrativa, en cumplimiento de las funciones o actividades de la empresa.

Un ejemplo de tipo documental son; resoluciones, memorandos, informes, entre otros.

La tipología documental expresa de manera clara la actuación y toma de decisiones por parte de la administración, decisiones que se ven reflejadas en un determinado soporte —papel, microfilm, medio electrónico, entre otros.

Generalmente, los tipos documentales de un mismo soporte, acude por estructura, a caracteres internos específicos a cada uno de ellos determinando su contenido. Es importante considerar, que los tipos documentales se derivan propiamente de cada una de las instancias o dependencias que los generan dentro de cada institución, lo que implica de manera práctica, que cada función produce uno o varios tipos de documentos.

GLOSARIO

Conservación Total: es la disposición final que se le da al documento cuando este tiene valor permanente, según lo señalado en la Tabla de Retención Documental.

Documento: información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento Electrónico: toda información generada enviada, recibida o almacenada en algún medio electrónico.

Documento Público: documento producido o recibido por entidades oficiales o del estado.

Eliminación Documental: procedimiento que resulta de la disposición final señalada en la tabla de retención documental.

Tabla de Retención Documental: listado de series documentales con sus correspondientes tipos, en donde se les establece el tiempo de permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

BIBLIOGRAFÍA

García, J. C. (6 de Marzo de 2009). *Archivo y Clases de Documentos. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de:* https://goo.gl/2oqJMt

Gómez, D. (24 de octubre de 2010). *¿Qué es un Documento de Archivo? Recuperado el 29 de Septiembre de 2016, de slideshare.net:* https://goo.gl/2SQKWQ

Monsalve, Y. (25 de Enero de 2011). *Organización de Documentos. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de:* https://goo.gl/6rnBlB

CONTROL DEL DOCUMENTO

Construcción
Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje
Clases y características de los documentos

Centro de Comercio y Servicios
Regional Tolima

Desarrollador de contenido experto temático	Ingrid Criollo García

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI
Regional Santander

Líder línea de producción	Santiago Lozada Garcés
Asesores pedagógicos	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltrán Vargas
Producción multimedia	
Diseño	Sandra Carolina Durán López
Audios	Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación	Francisco José Lizcano Reyes

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual

Administración de Comunicaciones Oficiales



ESTRUCTURA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

Mapa Conceptual.....4

1. La administración.....5

2. Pasos para la administración 6

3. Administración documental 7

3.1 finalidad de la administración documental 7

3.2 funciones de la administración documental 7

4. Principios y normas archivísticas 9

4.1 pautas para la administración de comunicaciones oficiales 10

5. Comunicaciones oficiales 11

5.1 comunicaciones oficiales internas 12

5.2 comunicaciones oficiales recibidas 12

5.3 comunicaciones oficiales enviadas 13

5.4 formatos para la recepción y despacho de documentos 13

6. Embalaje de los documentos 17

Glosario.....18

Bibliografía.....19

Control del documento.....20

Creative commons.....20



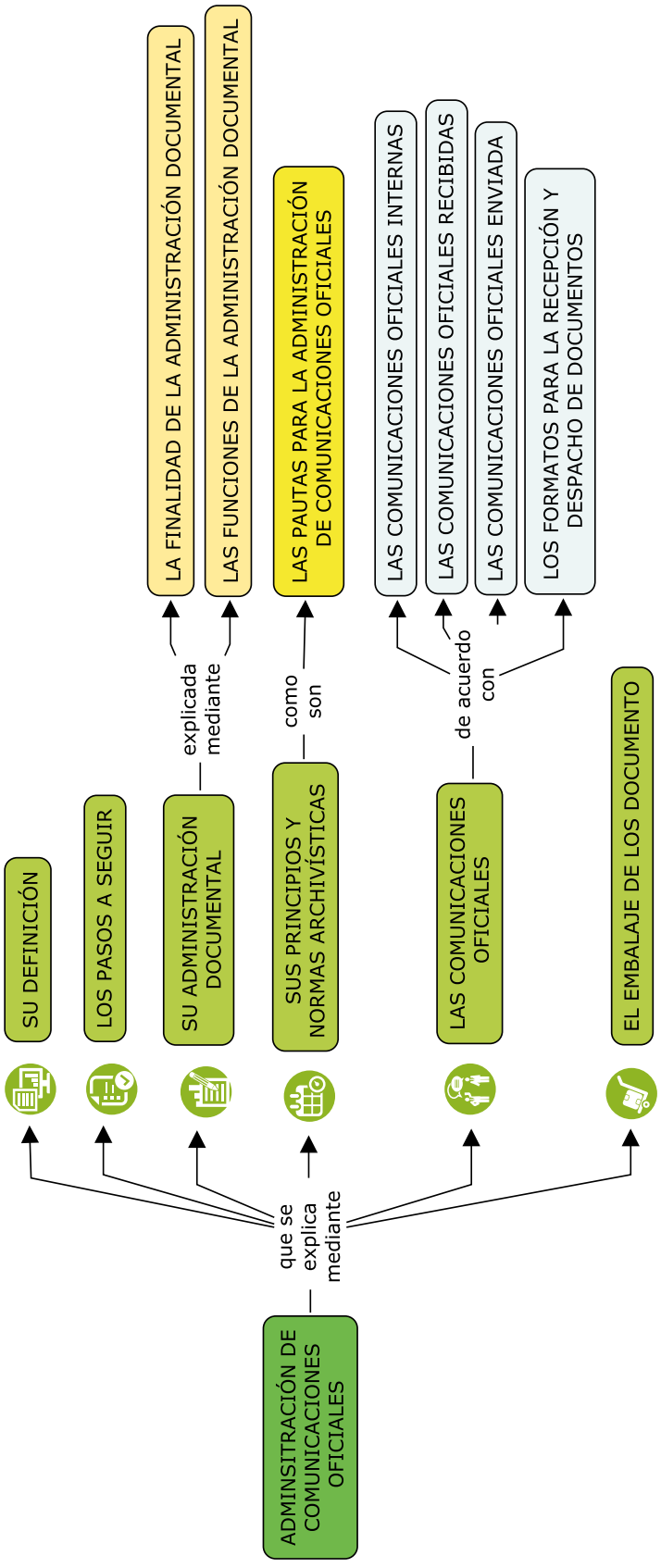
INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente material de estudio tiene como objetivo la sensibilización del aprendiz en la importancia que reviste para toda organización la definición, conocimiento y aplicación en la administración de las comunicaciones oficiales; explicando las acciones y responsabilidades de los funcionarios en cada institución frente al trámite de las comunicaciones.

La temática propuesta, gira entorno a una gestión documental estandarizada, tanto en sus conceptos como en sus procesos, transformando aquello que antes era trabajo con papel al que se le prestaba el servicio de custodia, en lo que ahora es una profesión que requiere de atención intelectual y técnica, con el fin de obtener archivos ordenados y clasificados para su posterior conservación y consulta.

La mejora de la producción documental en cada una de las dependencias de la organización, requiere de personas con un perfil idóneo, basado en conocimientos, habilidades y competencias esenciales para el manejo de las comunicaciones y la administración documental.

Mapa Conceptual



1. La administración

Dentro de la gestión de archivos y documentos, la administración es entendida como un proceso secuencial de acciones y operaciones lógicas, necesarias en su aplicación y seguimiento, con el fin de generar resultados óptimos en la recepción, registro, entrega, alistamiento y distribución de las comunicaciones en toda estructura organizacional.



De acuerdo con el proceso de maduración social a lo largo de la historia del hombre, gracias a la conceptualización y lineamientos de la administración se lograron formas de organización asociativa, en donde la asignación de responsabilidades y jerarquización del direccionamiento, facilitaron el desarrollo de procesos interactivos que orientaron progresos en la obtención de resultados esperados, dando origen a fases bien estructuradas de planeación, organización, direccionamiento y control de recursos disponibles, hecho incuestionable, de aplicación directa en la administración documental.

2. PASOS PARA LA ADMINISTRACIÓN

Todo proceso para la administración de comunicaciones oficiales, se encuentra bien estructurado en un conjunto de pasos o etapas que resultan necesarios como plena garantía para la realización de esta actividad, con el fin de simplificar el trabajo, mediante las orientaciones entregadas en este paso a paso, a manera de principios, métodos y procedimientos que van a facilitar una gestión documental rápida y segura.



La Planificación: radica en un proceso lógico para alcanzar los objetivos del modo más eficiente siguiendo determinados formas de acción. "metas" y "objetivos". Los objetivos definen los pasos a cumplir para lograr las metas de las propuestas.



La Organización: se utiliza para distribuir las responsabilidades entre los integrantes del equipo de trabajo, para establecer y reconocer las relaciones y vínculos necesarios.



La Dirección: es la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación; es decir, la etapa en la que se orienta al personal y los recursos.



Control: es la acción de vigilancia de lo que se planeó, organizó y direccionó, con el fin de que lo propuesto, alcance el objetivo trazado.

3. Administración documental



Se entiende por Administración Documental el proceso de elaboración de documentos, debidamente planeados y organizados a partir de una normatividad existente, como respuesta a una solicitud o trámite de comunicaciones internas y externas de una empresa, las cuales soportan el proceso administrativo y apoyan la exactitud de la toma de decisiones.

3.1 Finalidad de la administración documental



Su finalidad es regular la gestión de archivos, ya que a través de la administración se recopilan datos, los cuales se convierten en información que se evidencia en su cuerpo o contenido; a su vez, ofrece todo lo necesario para poder responder a un requerimiento, brindar una comunicación asertiva o solicitar una respuesta y realizar una acción como persona natural o como empresa.

Posteriormente se ejecuta el envío o despacho del documento creado con sus respectivos soportes, de manera que garantice su llegada al destino final. Sólo cuando es firmado, empacado, entregado y registrado debidamente en la Unidad de correspondencia, se puede decir que se cumplió el fin que tenía implícito el documento y que la administración documental logró su objetivo en la archivística.

3.2 Funciones de la administración documental

Las funciones documentales buscan que el proceso administrativo sea coordinado, de tal manera que el documento apoye la comunicación empresarial y permita la fluidez de la información de principio a fin, hasta llegar al archivo. Las funciones que se destacan son:

Control: es la verificación que se debe realizar, apoyándose en herramientas que permitan la comprobación, ilustración y soporte de los contenidos del documento y su estructura, la cual debe estar acorde con la función que persigue y sujeto a las disposiciones legales. De acuerdo con ICONTEC, (2009) en la Guía Técnica Colombiana, las normas a tener en cuenta en la elaboración del documento según su clase , son: la ley 594 de 2000 que estipula los requisitos documentales para la conformación del archivo y el acuerdo 060 de 2001; éste último plantea la revisión detallada de sus datos desde el comienzo de su elaboración, la estructura según la comunicación que se esté construyendo hasta su destinación final y la responsabilidad de quienes intervienen, firman y se interesan en la comunicación. Finalmente, con la ISO 9001 de 2008 donde se explica el documento como soporte, como registro, como una acción correctiva y preventiva y como un informador de novedades.

De acuerdo con la normatividad vigente, el control no se ejerce sólo a través de una dependencia o a través de una persona sino que también se apoya en el uso de instrumentos de carácter tecnológico, como por ejemplo el reloj radicador, sellos secos, húmedos, hologramas, tintas y detectores de seguridad en general.



Mantenimiento: cuando en la administración documental se habla de mantenimiento, puede ser entendido como el cuidado, la actualización del documento en físico o en medio electrónico, en el cual ha sido guardada la información y el sitio en el cual se conserva el acervo documental. Es decir, que no sólo se refiere a la asistencia que se realiza del documento como tal, sino también las condiciones que hace que éste se preserve.

Almacenamiento de documentos: esta función consiste en recopilar los documentos, debidamente clasificados y organizados por contenidos o temas específicos, y ubicarlos en un lugar adecuado según unas condiciones técnicas, con el fin de que sus características no se pierdan o se deterioren; además de facilitar su consulta en la gestión administrativa, e incluso llegar a apoyar investigaciones de tipo social, jurídico, político, histórico y cultural.



Descarte de documentos: en algún momento, todo archivo desiste de ciertos documentos que pierden su valor y utilidad con el paso de los años, dado que empiezan a perder sus condiciones físicas y su importancia textual. Los documentos que se identifican como obsoletos o inservibles frente a un proceso, deben ser

desalojados del lugar en el cual se habían archivado y conservado, pero no se puede proceder por sólo insinuación de la persona encargada sino que debe sujetarse a la normatividad, según el tiempo que lleven en el lugar y la revisión de sus tablas de retención. El acuerdo 006 de 1996, el comité de archivo de la empresa, interviene y toma la decisión de descarte de documentos, soportándola con actas que justifiquen la actuación.

Recuperación de la información: es un proceso que se lleva a cabo a partir de la exploración de bases de datos, palabras claves, actas, registros, guías, catálogos, índices o indicios de lo que se desea hallar. Pero para que sea efectiva la recuperación de la información, se acude a la búsqueda detallada de información en los medios físicos o electrónicos que pueden ser claves en la indagación. No obstante, se pueden encontrar dos resultados.



El Ruido Documental: se produce cuando nos encontramos con un gran número de datos genéricos que no son relevantes frente a lo que deseamos encontrar

Silencio Documental: se puede definir como la falta de información, o hallazgos mínimos respecto a lo que se esperaba encontrar, porque posiblemente no tuvieron un proceso adecuado en el momento de guardarlos o se desconoce la palabra clave con la que pueden ser encontrados.

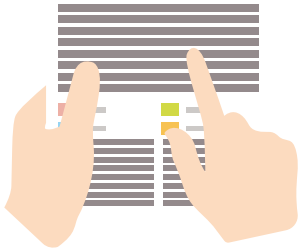
4. Principios y normas archivísticas



Los archivos y centros documentales han venido aumentando su participación, causado por la gran necesidad de información requerida por los diversos usuarios; esto ha traído como consecuencia la definición de requisitos y procedimientos que estructuren el análisis documental, tomando como referente organizacional las especiales características de cada documento y la instauración de un adecuado método de archivo, dando origen a las normas y principios de archivística como instrumento regulador que garantice el intercambio de información, y facilite el régimen requerido para la administración documental; aplicando, además, procedimientos técnicos en la recepción y despacho documental.

4.1 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001: norma establecida para orientar la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas, o aquellas privadas que cumplen funciones públicas, instituyendo pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.



Norma Icontec GTC 185: el propósito de esta norma es el de brindar herramientas a las empresas para que le faciliten la gestión de los documentos. Busca contribuir con la disminución del tiempo y costos sin dejar de lado la calidad. Esta norma aplica tanto a las entidades Gubernamentales como al sector privado, con el fin de orientar sus procesos archivísticos hacia una gestión de mejoramiento continuo, haciéndolo cada vez más competitivo.

El primordial objeto de la Norma Icontec GTC 185, es el de plantear una serie de recomendaciones para la elaboración de los diversos tipos de documentos que generan las organizaciones. Teniendo en cuenta que, su enfoque es el de facilitar la proyección de una apropiada imagen corporativa, al establecer una vinculación directa entre la norma prescrita y todo el personal involucrado en la generación de documentos institucionales.

NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

- **NTC 1001 PAPEL, FORMATOS**
- **NTC 1486 PRESENTACIÓN DE TESIS Y TABAJOS DE GRADO**
- **NTC 1075Documentación. Guía para numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos.**
- **NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad**
- **NTC 5313 Información y Documentación. Reglas para la abreviatura de títulos de publicaciones.**

La norma hace especificaciones orientadoras sobre los diversos documentos, en aspectos relacionados con su estructura y aplicabilidad. Algunos documentos referenciados dentro de esta normatividad son los siguientes.



- **CARTA COMERCIAL:** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre entidades y personas naturales; igualmente en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- **CIRCULAR:** comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido dirigido a un grupo específico.

- **MEMORANDO:** comunicación escrita que se emplea en las empresas para tratar asuntos internos.

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS:** documento escrito que tiene lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o situación específica.

- **INFORME ADMINISTRATIVO:** documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, relativos a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

5. Comunicaciones oficiales

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; estas comunicaciones generan como soporte una serie de documentos, y lo hacen tanto en el ámbito institucional interno como en el externo.



5.1 Comunicaciones oficiales internas



Son todas aquellas comunicaciones de carácter oficial de las entidades públicas o privadas, donde se manejan controles y procedimientos establecidos.

El procedimiento inicia con la recepción de comunicaciones oficiales internas en cada dependencia, y termina con la revisión respectiva; pero no sin antes haber realizado la correspondiente actividad archivística y su registro en la planilla de distribución. Esta ordenación se estructura mediante la identificación asignada con la ayuda de códigos, según la dependencia y de forma consecutiva en la Tabla de Retención Documental, permitiendo así realizar seguimientos pertinentes. Estas comunicaciones internas derivan en las denominadas Comunicaciones Oficiales.

5.2 Comunicaciones oficiales recibidas



Aquellas que ingresan a la empresa, las cuales deben ser revisadas para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

5.3 Comunicaciones oficiales enviadas



Aquellas en soporte físico. Contiene el documento original y máximo dos copias del mismo. El original se remite a su destinatario final, realizando el debido procedimiento establecido por cada entidad correspondiente. El objetivo primordial con estas comunicaciones al desarrollar las actividades estructuradas, es el de distribuirlas mediante el uso adecuado de procedimientos normalizados, de manera que, su destino sea alcanzable de manera segura y oportuna.

5.4 Formato para la recepción y despacho de documentos

Es el conjunto de operaciones de verificación y control que realiza una entidad pública o privada en la admisión despacho de documentos, su aplicación se realiza tanto a la documentación interna como a la externa.

El formato es el establecido por la empresa en lo que tiene que ver con la admisión o despacho de documentos, debiendo cumplir con los siguientes pasos.

Recepción: consiste en recibir las comunicaciones oficiales provenientes de diferentes entidades y diversos medios, tanto físico o directo, como magnético o indirecto. La comunicación física o directa es entregada por la persona interesada en una unidad de correspondencia, teniendo en cuenta los siguientes aspectos.

- La comunicación está dirigida a la empresa o a un funcionario.
- Se trata de comunicación oficial.
- El sobre debe estar correctamente marcado.

La recepción de comunicación indirecta, es la que ha sido enviada por correo o medios electrónicos. Esta forma de recepción debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- El asunto debe ser competente a la dependencia que va dirigida.
- Debe ser firmada.
- Debe tener fecha actualizada.
- En la comunicación se cita el domicilio del remitente.
- Los anexos deben estar completos.

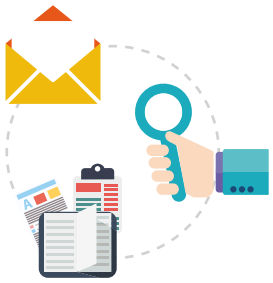
Clasificación: este paso consiste en separar los documentos en el momento que se reciben; según el tipo de comunicaciones, éstas se dividen en dos grupos:



Comunicación oficial: Según el artículo 2 del ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN (2001): "son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado". Este grupo se denomina documentos radicables.

Comunicaciones personales: según el artículo 2 del ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN (2001): "son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario". Éstas no generan trámites para las instituciones.

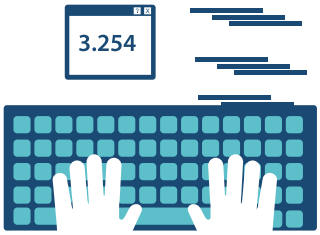
Apertura: este paso consiste en abrir el sobre o el empaque de las comunicaciones oficiales para verificar el contenido del documento y el de sus anexos.



La revisión: consiste en el examen de anexos, del destinatario, de los datos de procedencia y de la verificación del asunto para poder contestar la solicitud, de acuerdo a la necesidad competente de la entidad y realizar su respectiva radicación.

En el caso de la comunicación que no cumpla con todos los requisitos correspondientes en el proceso de revisión y verificación como por ejemplo no ir firmada, se considera anónima y deberá ser remitida sin radicar, además de proceder a una respectiva investigación.

Radicación: según el artículo 2 del ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN (2001): "radicación es el procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora del recibo o del envío".



La radicación se efectúa mediante la impresión de un sello en el documento que indica que es de propiedad de la organización. Este sello se denomina radicador, puede ser aplicado de forma manual, mecánica o sistematizada. En él se indica el número según orden de recepción, la fecha y quién lo recibió; además, le permite al remitente estar pendiente de la respuesta y en qué serie se encuentra archivado.

Según el artículo 5 del ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN (2001): "los procedimientos para la radicación de las comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, en el cual se establece el proceso de asignación de los consecutivos, no podrán reservar número de radicados, ni repetirlos, enmendaduras, corregidos o tachados".

Según ICONTEC, (2009) en la Guía técnica Colombiana, el espacio para colocar el sello radicador en la elaboración de cartas o de comunicaciones oficiales es en la zona 3, que corresponde al extremo superior derecho del documento.

Registro: una vez radicadas las comunicaciones, se procede al registro, el cual consiste en la anotación de los datos más significativos de las solicitudes en un formato de registro, para su control y trámite dentro de la organización. La Unidad de correspondencia registra la comunicación oficial con los siguientes datos: nombre de la persona o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación y nombre del funcionario responsable del trámite.



Distribución o reparto: el paso subsiguiente al de registro, es el de proceder a la distribución o reparto hacia las oficinas que deben realizar el proceso de atención y trámite correspondiente. Las entidades que cuenten con la unidad de correspondencia realizan este procedimiento por medio de un mensajero interno o patinador, el cual hace los recorridos en horas fijas, dando así inicio al control y

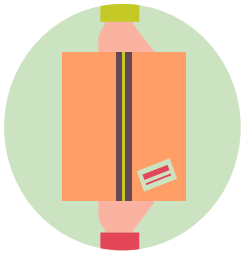


seguimiento de las comunicaciones, el cual consiste en vigilar que las comunicaciones oficiales continúen con su procedimiento normal sin demora ni extravió, en toda la secuencia del trámite.

De acuerdo con la unidad de correspondencia, para este procedimiento de control se elaboran planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios asignados para estas funciones.

Finalmente, para que el trámite de un documento se realice adecuadamente, se requiere que desde su nacimiento hasta su final, cumpla con unas condiciones a nivel técnico en su elaboración. Es decir, que incluya los principios adecuados en la composición de su cuerpo y que sea acorde con el objetivo que pretenda con su destinación, de acuerdo a la ley general de archivos.

Despacho de documentos: dentro de los procesos que debe cumplir un documento se encuentra el de trámite de despacho o envío; este de da, una vez culminada su etapa de producción; la unidad de correspondencia debe garantizar la llegada a su destino sin contratiempo.



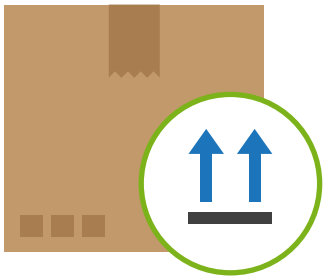
Los pasos en el despacho de documentos le corresponde a la unidad de correspondencia encargada de este procedimiento.

Traslado de documentos: corresponde al paso de éstos desde el área que lo origina a la unidad de correspondencia, para ser enviado a su destino final. Para ello, se cuenta con la ayuda de una persona encargada internamente de realizar este proceso, también llamada "patinador", pero, cuando la correspondencia debe cumplir con su ciclo externamente, se cuenta con la colaboración de la mensajería o empresas especializadas en envíos de correspondencias. El traslado de documentos, tanto interno como externo, debe cumplir con los respectivos procedimientos para registrar su salida, mediante un formato diligenciado según las políticas de la compañía, su empaque en sobres, bolsas o cajas según el tipo de documento, la compilación de éstos, anexos y copias respectivas, si requiere de soportes.



6. EMBALAJE DE LOS DOCUMENTOS.

- **El empaque:** suele ser utilizado generalmente en las estrategias de marketing para garantizar la calidad de un producto. Pero cuando se habla de la gestión documental se entiende por empaque al sobre, envoltura, plastificación o cubierta en otro tipo de material, donde se guarda el documento al momento de su despacho para protegerlo hasta el momento de la entrega al destinatario.



- **El embalaje:** generalmente suele asociarse para cantidades más grandes de documentos o acervos que requieren ser trasladados, buscando conservar sus propiedades antes de iniciar el recorrido, durante el mismo y al final de su entrega. Se diligencia un formato con los datos más relevantes del documento, generalmente se traza un diseño específico según la empresa y los criterios documentales que se tengan en ella. Cuando la correspondencia está orientada a dar una respuesta, no sólo se registran los criterios de su salida o despacho sino que se anota también el consecutivo y fecha del documento que antecede a éste; esta operación constituye el control y el trámite documental.





- **El envío:** en primera medida se necesita tener claridad sobre la forma de envío que se desea realizar, definiendo el nivel geográfico de su traslado y las condiciones de empaque y seguridad; estos procedimientos deben garantizar que el documento llegue a su destino final sin sufrir alteraciones en su contenido o esencia. Además, se debe escoger la mejor forma de empaque, la empresa que prestará el servicio y la verificación de tarifas que implica realizar esta gestión; ya que, se debe ser consciente que acudir a este medio, requiere tener un fondo que solvente los costos de la unidad de correspondencia.

GLOSARIO

Abreviatura: representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que interactúan para generar valor, mediante la transformación de elementos de entrada en resultados.

Radicación: procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora del recibo o del envío.

Vulnerabilidad: susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). *ACUERDO 060 - PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: https://goo.gl/tfwzE8

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico.* Recuperado el 12 de Octubre de 2016, de: https://goo.gl/B2cKVZ

Congreso de la República de Colombia. (14 de Julio de 2000). *LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

ICONTEC. (30 de Septiembre de 2009). *Guía Técnica Colombiana GTC 185*. Recuperado el 10 de Octubre de 2016, de: https://goo.gl/UC5JcQ

Construcción
Objeto de Aprendizaje

Objeto de Aprendizaje

Administración de comunicaciones oficiales

Centro de Formación Expertos temáticos

Regional Santander

Desarrollador de contenido experto temático	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltràn Vargas

Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI

Regional Santander

Líder línea de producción	Santiago Lozada Garcés
Asesores pedagógicos	Rosa Elvia Quintero Guasca Luis Orlando Beltrán Vargas
Producción multimedia	
Diseño	Oscar Julian Marquez Sanabria
Audios	Víctor Hugo Tabares Carreño
Programación	Francisco José Lizcano Reyes

Creative Commons

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

Atribución, no comercial, compartir igual