ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL





III

Criterios de Archivo para la Gestión de un Documento

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Capítulo III. Criterios de Archivo para la Gestión de un Documento

Presentación

Una vez identificadas las generalidades del archivo y su importancia es necesario tener en cuenta que la materia prima de éstos son los documentos, ya que indistinto del soporte de su registro o su origen constituyen la fuente de información principal que lo alimenta, y sus contenidos le dan carácter legal, intelectual, investigativo, entre otros. Éstos permiten apropiar de manera adecuada el conocimiento.

De igual manera, en esta semana es importante conocer las diferencias entre términos, que aparentemente pueden significar lo mismo, pero que cuando entramos a analizar su extensión, su naturaleza y su clasificación se evidencia que todos se complementan entre sí, como es el caso del dato, de la información y el documento.

Copyright SENA © - 2013

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE FIGURAS 3
1. EL DATO Y LA INFORMACIÓN 4
1.1.El Dato 4
1.1.1.Clases de datos 4
1.2. Etapa de un Dato 5
1.3.La Información 6
1.4.Tipos de Información 8
2. DOCUMENTO 8
2.1.Documento de Archivo 9
2.2.Documento Electrónico 9
2.3.Características de los Documentos de Archivo 10
2.4.Caracteres de los Documentos de Archivo 13
2.5.Elementos de un Documento de Archivo 15
3. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS 17
4. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 18
4.1.Según el Soporte 18
4.2.Según su Productor o Autor 19
4.3.Según su Finalidad 20
4.4.Según su Difusión en el Tiempo 21
4.5.Según su Funcionalidad 22
5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL 23

Copyright SENA © - 2013

6. VALORES DEL DOCUMENTO 24
6.1.Valor Primario o Inmediato 25
6.2.Valor Secundario 26
7. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS 27
GLOSARIO 29
WEBGRAFÍA 31
IMÁGENES 32
CRÉDITOS 34

TABLA DE FIGURAS

FIGURA 1. Etapas de un dato 6

FIGURA 2. Tipos de Información 7

FIGURA 3. Fases del documento 26

Copyright SENA © - 2013

1. EL DATO Y LA INFORMACIÓN

En primer lugar se puede afirmar que un dato es diferente a la información, aunque algunas veces se tiende a la confusión. Esas diferencias se aclararán a continuación para mayor comprensión.

1.1. El Dato

Se considera como una unidad pequeña, elemental y de gran importancia, ya que con la ausencia de uno sólo, puede dificultar la debida fluidez, claridad, solidez y precisión de la información.

Además, un dato puede ser representado a través de un símbolo, letra o número para así identificar una cualidad o una cantidad.

1.1.1. Clases de datos

Los datos se pueden clasificar de la siguiente manera según su funcionalidad.

- **Numéricos:** Son aquellos que nos permiten estimar una calificación, una medida, un porcentaje o una operación que lleva implícita una función de tipo

Copyright SENA © - 2013

matemático o estadístico. Por ejemplo cuando identificamos cantidad de compras al año mes a mes, precios de productos, cantidades de clientes.

- **En Cadena:** Se denominan de esta manera porque generalmente están incluidos en un texto y permiten que éste tenga una secuencia lógica dentro del contenido. Se distinguen porque están representados con un símbolo en representación de una función, o encerrados entre comillas, en signos de admiración, con apóstrofes, entre otros. Por ejemplo cuando se afirma: Aún a este tiempo una de las obras más leídas y recordadas sigue siendo: “El Hidalgo Caballero Don Quijote de la Mancha”.

- **Lógicos:** Estos permiten emitir un juicio de razón que puede estar contenido en uno o varios criterios, como por ejemplo cuando en una encuesta se pide determinar una sola respuesta SI o No, femenino o masculino o por ejemplo determinar un rango. Ej. (5,10, 15, etc.).

1.2. Etapa de un Dato

Para que un dato tenga efectividad en su contenido requiere atravesar las siguientes fases:

Copyright SENA © - 2013

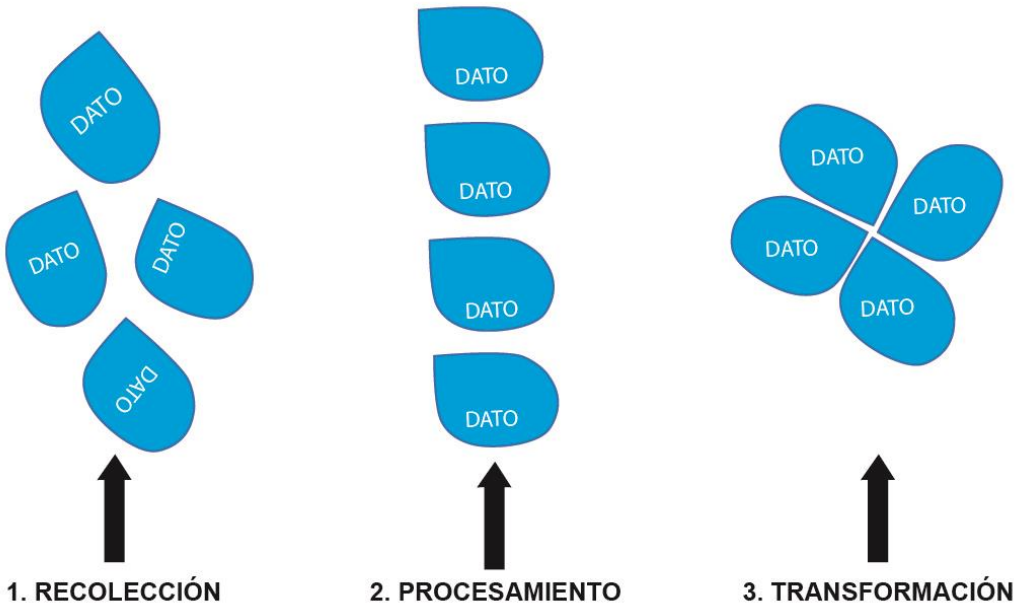


FIGURA 1. Etapas de un dato

Como se puede observar claramente en la gráfica anterior, en la medida en que se recolectan los datos se procede a realizar un procesamiento de éstos, para que así se transformen en información.

1.3. La Información

Se puede definir como un conjunto de datos, debidamente organizados, que apoyan el objetivo de la comunicación en una actividad, una investigación o estableciendo de manera comparativa una situación o un fenómeno.

Copyright SENA © - 2013

La información cumple con el objetivo de trasmitir un mensaje, que va a permitir tomar una decisión, tanto a nivel personal como empresarial que conllevará a un punto de dificultad, pero a su vez a una solución.

De acuerdo a lo anterior, se puede entender que la información no divaga en su cuerpo sino que, por el contrario, se concreta como se puede observar en el siguiente esquema:



FIGURA 2. Tipos de Información

Copyright SENA © - 2013

1.4. Tipos de Información

Al igual que los datos, la información tiene una caracterización diferente, dependiendo de la naturaleza de su contenido:

- **Personal:** Es aquella que nos da a conocer ciertos rasgos de un personaje o personajes específicos, cualidades, sentimientos y actuaciones.

- **Institucional:** Reúne en sus contenidos aportes acerca de las acciones de tipo administrativo, operativo y funcional de una entidad.

- **Documental:** Facilita información acerca de uno o varios documentos.

2. DOCUMENTO

Empecemos por decir que un documento es un instrumento que contiene la información necesaria para realizar la transmisión del conocimiento humano, y que de manera precisa da testimonio e ilustra una circunstancia o situación facilitando el acceso a temas específicos.

Copyright SENA © - 2013

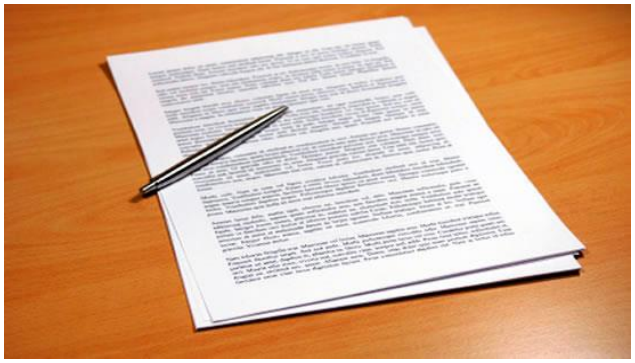


Imagen 1. El documento recopila la información necesaria para lograr transmitir una información en la gestión empresarial.

2.1. Documento de Archivo

Se puede definir como un soporte u objeto de conservación que registra evidencias de diferente índole propias de una organización, que giran en torno a la función administrativa, y son producto de una gestión de orden cultural, jurídico, histórico, entre otros.



Imagen 2. El documento de archivo permite recopilar, conservar y archivar un registro de las actividades realizadas en un área.

Índice

Copyright SENA © - 2013

2.2. Documento Electrónico

Es aquel que está constituido por la información que se genera, recopila, analiza e incluso se envía a través de dispositivos de carácter digital o electrónico, previamente seleccionado y seriado, acorde con los datos contenidos en él. Además se origina de una fuente de su misma naturaleza, como por ejemplo el internet, los correos, el télex, telefax, chips de memorias, entre otros.



Imagen 3. El documento electrónico almacena la información, producto de la función administrativa en dispositivos electrónicos.

2.3. Características de los Documentos de Archivo

Se agrupan según su naturaleza, situación, persona o entidad que las produce:

1. Internas
2. Externas

1. **Internas:** Son aquellas características que hacen parte de la esencia del documento y que están implícitas en él. Las más comunes son:

Copyright SENA © - 2013

- **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 entiende por aquella función, cargo o trámite que motiva la elaboración y producción del documento. También se le llama función facilitativa, ya que apoya la ejecución de una actividad y sirve de soporte a una respuesta o inquietud. En caso de 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, el día, mes y año, así como la ubicación en el cual fue realizado.

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

Copyright SENA © - 2013

2. 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 manera:

- **Clase:** Se refiere al tipo de mensaje que se desea trasmitir en el documento.

  - **Textual:** Porque 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, como por ejemplo: los documentos informáticos, fotográficos, gráficos, sonoros, mapas y planos.

- **Tipo:** En este caso se refiere al motivo que genera la creación del documento y la entidad misma que lo emite, por ejemplo las cartas, memorandos, circulares, informes, y que por la destinación, requiere cumplir con 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.

Copyright SENA © - 2013

- **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 las imágenes y los sonoros, ejemplo: cintas, microfilms, cds.

- **Cantidad:** Hace referencia al número de ejemplares del documento.

2.4. 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 de documentos uno a uno, producto de acciones repetitivas, como 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.

Copyright SENA © - 2013

- **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 diseñada y no debe 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 que 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 otras actividades registradas en otros documentos. Por el contrario, actúa como una pieza de un conjunto, e interactúa con los demás de la unidad. Por ejemplo si en las bodegas de un almacén, se genera un documento de una devolución se afecta otra área con estos documentos. Es decir, si la de contabilidad registra en documentos las acciones, pero a su vez, determina que la situación se presentó por negligencia de un

Copyright SENA © - 2013

funcionario en el desempeño de su cargo, puede realizarse una notificación hacia la gerencia y repercute al área de Talento humano, que seguramente tomará medidas y se manifestará mediante la expedición de un memorando.

2.5. 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, como se puede observar a continuación:

- **Soporte:** Se considera soporte al material a través del cual se realiza la transmisión de conocimiento en medios electrónicos, magnéticos, evidencias físicas, entre otros.



Imagen 4. Los soportes documentales son otro tipo de registros y evidencias que apoyan la función archivística.

Copyright SENA © - 2013

- **Técnica:** Hace referencia a los medios que normalmente se utilizan para la transmisión del contenido documental.



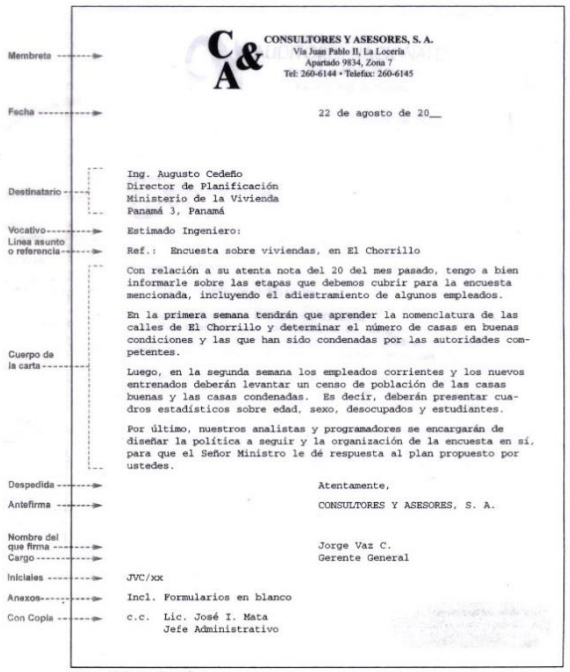
Ilustración 4.7. - Marcas con motivos simbólicos

Imagen 5. No todos los documentos tienen contenidos literales o numéricos, otros se apoyan en técnicas simbólicas.

- **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.

Copyright SENA © - 2013



Membreta
Fecha
Destinatario
Vocativo
Línea asunto o referencia
Cuerpo de la carta
Despedida
Antefirma
Nombre del que firma
Cargo
Iniciales
Anexos
Con Copia

C&A CONSULTORES Y ASESORES, S. A.
Vía Juan Pablo II, La Locería
Apartado 9834, Zona 7
Tel: 260-6144 • Telefax: 260-6145

22 de agosto de 20__

Ing. Augusto Cedeño
Director de Planificación
Ministerio de la Vivienda
Panamá 3, Panamá

Estimado Ingeniero:

Ref.: Encuesta sobre viviendas, en El Chorrillo

Con relación a su atenta nota del 20 del mes pasado, tengo a bien informarle sobre las etapas que debemos cubrir para la encuesta mencionada, incluyendo el adiestramiento de algunos empleados.

En la primera semana tendrán que aprender la nomenclatura de las calles de El Chorrillo y determinar el número de casas en buenas condiciones y las que han sido condenadas por las autoridades competentes.

Luego, en la segunda semana los empleados corrientes y los nuevos entrenados deberán levantar un censo de población de las casas buenas y las casas condenadas. Es decir, deberán presentar cuadros estadísticos sobre edad, sexo, desocupados y estudiantes.

Por último, nuestros analistas y programadores se encargarán de diseñar la política a seguir y la organización de la encuesta en sí, para que el Señor Ministro le dé respuesta al plan propuesto por ustedes.

Atentamente,

CONSULTORES Y ASESORES, S. A.

Jorge Vaz C.
Gerente General

JVC/xx

Incl. Formularios en blanco

c.c. Lic. José I. Mata
Jefe Administrativo

Imagen 6. Un documento no se conforma únicamente de un contenido sino de otra información anexa que le da legalidad y validez.

3. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS

Como se ha venido destacando en el transcurso de este contenido, los documentos permiten que las actividades propias de una empresa se puedan ejecutar adecuadamente en cada una de sus áreas, y que una vez cumplida la función constituyan un archivo sujeto a las disposiciones legales. Es por ello que se hace pertinente mencionar los aspectos más importantes del papel que respalda un documento:

Índice

Copyright SENA © - 2013

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

4. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Los documentos de archivo se clasifican según la función que pretendan cumplir y el impacto que buscan generar en el destino o destinatarios, de la siguiente manera:

4.1. Según el Soporte

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

- **Textuales:** Esta clase de documentos son los que más se emplean en la gestión empresarial, algunos ejemplos de ellos son los manuscritos (notas, borradores, apuntes rápidos), etiquetas e impresos.

Copyright SENA © - 2013

- **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, 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.

4.2. Según su Productor o Autor

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

Copyright SENA © - 2013

- **Públicos:** Se entiende por documento público a aquel instrumento que se tramita ante un funcionario público, que cumple una función que atañe directamente al Estado y tiene carácter representativo. Estos pueden ser registrales, judiciales y notariales.

- **Privados:** Son aquellos que se realizan sin la intervención de un funcionario estatal, por lo general con un formato libre y propio de las partes que intervienen para su realización, así como con el asunto o actividad que estimen conveniente.

4.3. Según su Finalidad

Como el enunciado lo indica, los documentos cumplen una función con un objetivo que deben cumplir. Pero según la circunstancia hace que se genere la información que esté soportando. De acuerdo a lo anterior se clasifican en:

- **Documentos dispositivos:** En estos documentos encontramos normas, reglamentos o pronunciaciones que esperan ser acatadas o cumplidas. En el sector público vemos el caso de los acuerdos, las resoluciones, los decretos y otros. En el sector privado tienen este carácter los reglamentos internos, comunicaciones y disposiciones administrativas.

Copyright SENA © - 2013

- **Documentos testimoniales:** Se llaman de esta manera a todos los documentos, tanto del sector público como del privado, que constituyen sus contenidos como un soporte, prueba o evidencia ante alguna situación específica, por ejemplo las actas, escrituras, contratos, convenios.

- **Documentos informativos:** Son aquellos fundamentados en la gestión empresarial, que como su nombre lo indica propenden por el desarrollo de las comunicaciones, por ejemplo las cartas, los memorandos y circulares.

4.4. Según su Difusión en el Tiempo

Es importante tener en cuenta que no todos los documentos tienen una vigencia indefinida, sino que por el contrario, algunos han sido diseñados exclusivamente para cumplir una función que tiene un principio y un final en el tiempo, como se observa a continuación:

- **Vitales:** Se constituyen como documentos que constantemente son fuente de consulta, información y soporte de una acción actual, como por ejemplo las escrituras, las nóminas y diseños.

Copyright SENA © - 2013

- **Importantes:** Son aquellos, cuya información a pesar del paso de los años siguen constituyendo una reserva de gran valor. Se pueden llegar a conservar de 5 a 6 años. Un caso de ellos son los soportes contables.

- **Útiles:** Son aquellos que por lo general tienen vigencia y apoyan la gestión de los procesos diarios que ocurren dentro y fuera de la organización. En este aspecto juega un papel fundamental la unidad de correspondencia.

- **No esenciales:** Son aquellos que pasado un término superior a los seis meses pierden su valor, por ejemplo las circulares, cartas y boletines que en un momento dado fueron informativos, pero que su vigencia y aplicabilidad prescribió pasado este tiempo.

4.5. Según su Funcionalidad

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

- **Sustantivos o específicos:** Son 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.

Copyright SENA © - 2013

- **Facilitativos o Comunes:** Son 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.

5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Hace referencia a la clase o tipo de documento que se puede generar según la actividad para la cual esté diseñada y la información y mensaje que se desea transmitir, como se señala a continuación:

- **Correspondencia comercial:** Son aquellas comunicaciones o escritos producto de la actividad mercantil de una empresa, por ejemplo cartas comerciales, informes ejecutivos, informes presupuestales y circulares.

- **Documentos contables:** Son aquellos registros que sirven como soporte para el registro de las operaciones comerciales que se producen en la empresa, por ejemplo las facturas, los recibos de caja, los comprobantes, entre otros.

Copyright SENA © - 2013

- **Documentos especiales:** Son aquellos que por sus contenidos o condiciones físicas o químicas cobran caracteres diferentes en forma y expresión, por ejemplo la sujeción a ciertos formatos específicos como las actas, las certificaciones, las escrituras, pero a su vez la archivística acepta catalogar los documentos especiales como aquellos que constituyen ciertas expresiones como los soportes electrónicos, las imágenes o audiovisuales.

- **Documentos legales:** Son aquellos que por su misma naturaleza y contenidos pueden llegar a tener un valor de prueba y demostrar la existencia de un suceso o hecho, por ejemplo los registros civiles, partidas, hojas de vida, e incluso registros de pagos y cobros.

6. VALORES DEL DOCUMENTO

Referirse al valor de los documentos, produce a su vez la clasificación de éstos en el archivo de gestión, central o histórico. Es por ello que se debe tener en cuenta cuáles apoyan directa y diariamente los procesos y cuáles pueden permanecer estáticos, aunque vigentes, según la función que respalden.

Copyright SENA © - 2013

6.1. Valor Primario o Inmediato:

Son aquellos que se encuentran directamente involucrados en la gestión administrativa y que acorde con el registro en las tablas, se define su permanencia. Por tanto, en este sentido encontramos:

- Los de valor administrativo influyen en la planeación de las acciones relacionados con los objetivos de la empresa y la toma de decisiones.
- Los de valor jurídico establecen los derechos y las obligaciones dentro de la función.
- Los de valor legal que por su estructura soportan la actuación administrativa o sirven de testimonio.
- Los de valor fiscal se destacan por el apoyo y utilidad a los movimientos presupuestales, financieros y en efectivo, apoyando en múltiples ocasiones al tesoro público.
- Los de valor contable se conforman por el conjunto de registros y soportes que permiten visualizar y revisar la gestión, como las facturas, balances, impuestos y consignaciones.
- Los de valor técnico tienen una utilidad orientada hacia una función específica como en el caso de los planos y las historias clínicas.

Copyright SENA © - 2013

Teniendo en cuenta, la razón, la vigencia y precauciones que dan origen a los documentos, se identifican las siguientes fases: trámite, vigencia y plazo precaucional.

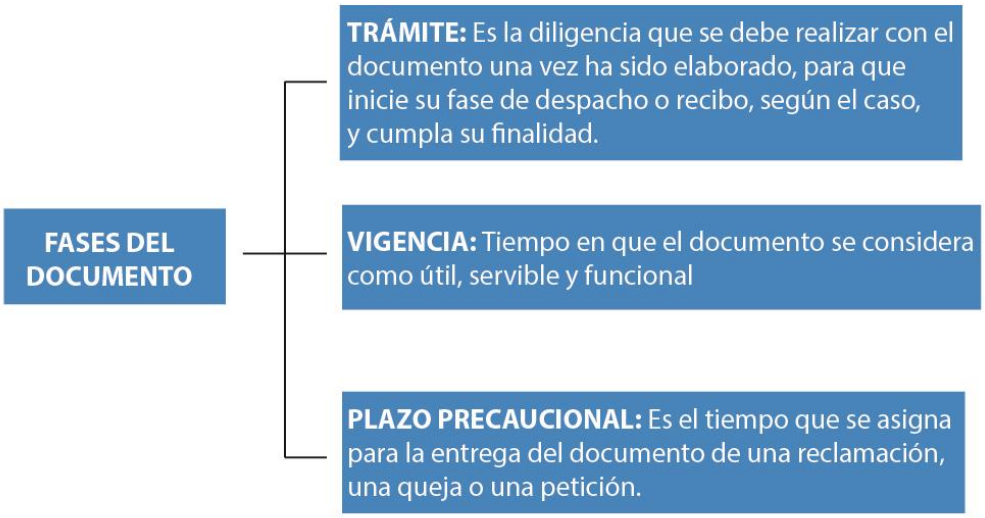


FIGURA 3. Fases del documento

6.2. Valor Secundario:

Los documentos cobran este valor secundario, posterior al primario, y empieza a formar parte de la historia y a ser interés de los investigadores o de quien trate de reconstruir un suceso. Pueden reflejar el origen o culminación de un área, una empresa o un proceso y se pueden considerar también como un patrimonio documental y cultural. Estos se clasifican en:

Copyright SENA © - 2013

- **Predecibles:** Según su origen, trámite y estructura de la unidad que lo componen en una realidad.

- **No predecibles:** Sus contenidos varían de acuerdo a la situación a la cual estén dando respuesta o solicitando información.

7. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

La teoría del ciclo vital de los documentos surge a través del planteamiento de un comité norteamericano que observó que el cúmulo de documentos superaba el espacio dentro de los archivos de la organización, y que esta misma situación también se presentaba en todo el mundo. En un primer trazado identifican tres primeras fases:

- **Primera edad:** Desde su creación hasta que se da el trámite.

- **Segunda edad:** En la que el documento, pese a que no es consultado contantemente, se requiere en algún momento de soporte y por esta razón no debe ser desechado.

Copyright SENA © - 2013

- **Tercera Edad:** Es en la que el documento conserva un valor de carácter investigativo o histórico. En esta fase se plantearon tres momentos.

  - **Momentos de gestión:** Surgen con la planeación misma del documento, su creación, y por último, el trámite.

  - **Momento intermedio:** Incluye el trámite, la vigencia y el plazo precaucional.

  - **Plazo Histórico o permanente:** Constituye el tránsito del documento para hacer parte de la historia.

Copyright SENA © - 2013

GLOSARIO

Comunicación: Forma verbal o no verbal que permite la transmisión de una información, a través de la intervención de elementos precisos como son el emisor (quien envía el mensaje), receptor (quien recibe el mensaje), canal (medio utilizado) y un código (conjunto de lenguas o convenciones que apoyan la transmisión del mensaje).

Foliar: Efectuar la numeración por hojas de un archivo identificando claramente los volúmenes de los contenidos documentales y sus anexos.

Gestión Documental: Conjunto de trámites y normas técnicas que permiten que un documento, desde su origen hasta la terminación de su producción y contenidos, cumplan con el objetivo para el cuál ha sido elaborado, dentro de los términos jurídicos establecidos por las normas legales vigentes.

Revisión Documental: Pasos que se deben tener en cuenta para realizar la verificación de los criterios, con los cuales se ha elaborado un documento para que cumpla adecuadamente su objetivo en la etapa de recepción, despacho y función.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Paginar: Efectuar la numeración detallada por páginas de un documento

Unidad de Correspondencia: Es el área encargada de realizar el debido proceso o gestión de un documento permitiendo que cumpla su ciclo vital, y a su vez que la información contenida en ellos cumpla los parámetros legales.

Copyright SENA © - 2013

WEBGRAFÍA

(s.n). Clases de documentos. Tomado de http://www.slideshare.net/aracelosa/archivo-y-clases-de-documentos

(s.a.), 2011. Organización de documentos. Tomado de http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/concepto-de-documentos.html

(s.n.) ¿Qué es un documento de archivo? Tomado de http://www.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo

(s.a.) 2009. Ciclo vital de los documentos http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html

Copyright SENA © - 2013

IMÁGENES

Imagen 1. (s.n.) El documento.

Tomada de http://alma20314370.files.wordpress.com/2013/04/documento.jpg

Imagen 2. (s.a.), 2001. Documento de archivo.

Tomada de http://www.archivonorma.com/news/showByTitle/title/Conoce-los-casos-especiales-en-los-documentos-de-archivo/src/@random4d8b9d9d4fef8

Imagen 3. (s.a.), 2012. Documento electrónico.

Tomada de http://nehos-holaaquitoyyop.blogspot.com/

Imagen 4. (s.n.) Soportes documentales.

Tomada de http://www.digitalpaperexchange.com/wp-content/uploads/2011/07/digitalfolder2.png

Imagen 4b (s.n.) Soportes documentales.

Tomada de http://disenolowcost.files.wordpress.com/2011/12/425c225aaentrega1.png?w=640

Imagen 5. (s.n.) Técnicas simbólicas.

Tomada de http://www.signoslapidarios.org/inicio/images/articulos/tipologia/7-marcas-simbolicos.jpg

Índice

Copyright SENA © - 2013

Imagen 6. (s.n.) Contenido del documento.

Tomado de http://www.webscolar.com/wp-content/uploads/2010/08/Dec_13_001.jpg

Copyright SENA © - 2013

CRÉDITOS

Líderes del Proyecto
Carlos Fernando Cometa Hortúa
Juan Pablo Vale Echeverry

Líder de Línea
Julián Andrés Mora Gómez

Expertos Temáticos
Margaret Quevedo Díaz

Irma Libia Tecano

Asesora Pedagógica
Gloria Yiced Pulido Cabezas

Editora
Luisa Fernanda Boada Téllez

Equipo de Diseño
Dalys Ortegón Caicedo
Lina Marcela García López
Nazly María Victoria Díaz Vera

Equipo de Programación

Carlos Andrés Orjuela Lasso
Charles Richar Torres Moreno
Luis Fernando Amórtegui García

Índice

Copyright SENA © - 2013