PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS.
- Código del Programa de Formación: 134400
- Versión: V2
- Nombre del Proyecto: Implementacion de servicios técnicos y tecnológicos par la organización de archivos en las empresas y entidades.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Aplicar procedimientos de trámite, organización y coservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una depedencia.
- Competencia: Organización de documentos en el archivos de gestión
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: RA3: Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente
- Duración de la Guía: 12 horas

2. PRESENTACIÓN



Un archivo no es sólo una sucesión de documentos: es historia y memoria. (Joehán L. Romero)

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia a lo largo de diferentes documentos y publicaciones producidas por las diferentes organizaciones se ha tratado de hacer ver la importancia que tiene la memoria institucional. Se sabe que es importante en la toma de decisiones a nivel directivo, ya sea para desarrollar y formular nuevos programas y proyectos para establecer puntos de referencia, para la defensa en procesos judiciales, por ella todas las actividades y responsabilidades frente a los archivos se debe tener en cuenta la importancia de su lugar de conservación y custodia para que puedan hacer parte de la memoria histórico.

*La actividad a realizar para el proyecto formativo este "**organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa**", así como en sus procedimientos **preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente**; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en la conservación de documentos a los cual tocaremos temas como: **identificar el concepto de preservación y conservación, reconocer factores de deterioro, aplicar acciones de prevención y primeros auxilios de documentos, utilizar unidades de conservación, identificar condiciones de preservación y conservación de documentos de archivo** de acuerdo con la normativa.*

.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1.1. Descripción de la(s) actividad(es): Reflexión Inicial.

En el diario acontecer del ser humano se ve al constante manejo de documentos de diversas características en especial los que se han estado guardando en espacios que no cuentan con lo necesario para preservar dichos documentos, por ello es importante que sepamos cuales son los procedimientos u actos frente a dichas situaciones.

3.1.2. Actividad de reflexión inicial: Estimado aprendiz a continuación tenga en cuenta las recomendaciones dadas desde la organización publica a la cual se realizar la visita técnica:

- Acatar las recomendaciones de la visita la cual será atendida por el Técnico Administrativo con funciones en archivo de la entidad.
- Asistir sin falta a la visita la cual será atendida en una hora especifica determinada por la institución a visitar
- Los participantes deben presentarse plenamente identificados con el fin de que sea acreditado como aprendiz SENA.
- El ingreso será de acuerdo a lo permitido por la institución con el cual se registrarán en su ingreso de acuerdo con el listado suministrado por el instructor que acompañará la visita.
- De acuerdo a la institución se seguirán las reglas dadas por la institución y acatar las prohibiciones del archivo (No Fotos, videos, comida, bebidas, maletas, carteras).
- La visita tiene una durara según lo estipulado por dicha entidad y los grupos serán divididos de acuerdo a las necesidades de espacio y tiempo que tenga disponible la entidad visitada.

3.1.3. Actividades de Conceptualización y Teorización:

Debido a las necesidades del mercado laboral en cuanto al requerimiento a personal bien capacitado el egresado SENA del programa técnico laboral en asistencia de organización de archivos tendrá la capacidad de apoyar procesos, procedimientos y actividades de gestión documental de acuerdo con lineamientos organizacionales para el cumplimiento de los objetivos de las dependencias, ejerciendo funciones como: recepción, organización y **conservación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos**, todo con el fin de salvaguardar la información institucional con ayuda de las herramientas dispuestas para tal fin y con el objetivo de que el aprendiz realice actividades preparatorias para asimilar dichos conocimientos teóricos dados en etapa de formación y así contribuir a los niveles de una posible mala práctica en su etapa productiva.

3.1.4. Actividades de apropiación:

Como funcionarios ya sea públicos o privados los egresados del programa técnico laboral en asistencia de organización de archivos en las diferentes organizaciones del país, contribuyendo así con la función de solventar las necesidades del sector productivo en lo que refiere al ejercicio de la preservación y conservación de los documentos que evidencian la función y el ejercicio de dichas entidades. Por lo anterior los aprendices conocerán por medio de la observación y a través de una visita guiada los procesos y procedimientos para dicha función, disminuyendo así las malas prácticas y mejorando sus buenas costumbres en el cumplimiento de procedimientos y protocolos. Con el fin de cumplir con todo lo anterior, los aprendices realizaran las siguientes actividades:

1. Cuál es el nombre de la empresa visitada, su número de identificación tributaria, su calidad de organización (pública o privada), su plataforma estratégica (misión, visión, objetivos, valores, políticas institucionales), nombre del proceso en el cual se encuentra el archivo.

2. Cual es nombre de las personas que se encargan del proceso de gestión documental y perfil del cargo.
3. identificar en la entidad si cuenta con un programa de gestión documental y cuál es su versión o última actualización.
4. consultar y consignar en este documento la estructura orgánico-funcional de la entidad (Organigrama)
5. identificar si la entidad cuenta con las normas de seguridad y salud para el manejo de los documentos en el archivo, en ese caso que elementos de protección personal se usan por parte de los encargados de dicha entidad y cuáles fueron sus EPP (colocar la foto del aprendiz usando dichos elementos)
6. ¿La entidad cuenta con un manual de funciones y procedimientos en la cual podamos verificar cuales son las del cargo de técnico en archivo gestión documental?
7. considera usted que es importante que los funcionarios o personas a cargo del archivo use un vocabulario técnico?
8. se usa en la entidad los elementos, las herramientas y equipos disponibles en la entidad y cuales considera usted que podrían ser las mejoras para su buen funcionamiento?
9. según lo anterior describa cuales son dichas herramientas y equipos con sus características técnicas.
10. en el proceso de tramitar, cual es el protocolo definido para este proceso de recibir, que formatos se diligencian, como se registran documentos y radican dichos documentos?
11. como se clasifican los documentos en la entidad?
12. cuál es el proceso para enviar los documentos a las diferentes dependencias?
13. las asignaciones de números consecutivos son generadas a través de qué estrategia, herramientas o equipos?
14. cuáles son los canales, medios tecnológicos o medios de correo usados por la entidad para enviar documentos a empresas externas?
15. ¿Cuál es el manejo de los Derechos de petición en la entidad y tiempos de respuesta?
16. ¿Cuál es el procedimiento de conformación de expedientes?
17. A través de un flujograma ilustre como se realiza el proceso de Clasificar, ordenar y describir los documentos en dicha entidad.
18. –Realizar un mapa o dibuje en la cual se pueda identificar cual es la distribución del Archivo de la entidad visitada.
19. La entidad cuenta con TRD en ese caso donde la podemos consultar y en una tabla sencilla grafique una serie y subserie.
20. Teniendo en cuenta lo anterior muestre como quedaría el rotulo de carpeta y caja de dicha serie (No puede ser igual a sus compañeros)
21. De qué manera el archivo aplica la preservación y conservación de los documentos, tenga en cuenta para la respuesta la descripción de elementos, herramientas y factores ambientales del archivo que podrían causar su deterioro.
22. La entidad cuenta con Fechas de transferencias? Si tiene acceso al cronograma menciones en una tabla 5 de ellas con sus fechas y series a transferir.
23. ¿Que deben tener en cuenta para verificar el contenido de los expedientes?
24. ¿Cuál es el método para embalar los expedientes con el fin de conservarlos?
25. Elabore un Acta de entrega para la transferencia documental según lo visto en la entidad.
26. ¿Cuál ha sido la evolución de conservación de documentos hasta el presente?
27. ¿Cómo se llama el sistema de información usado por la entidad para recopilar los documentos producidos, enviados o recibidos, se realiza copias de seguridad (repositorios digitales) y cada cuanto realiza su actualización?

3.1.5. Actividades para el desarrollo del aprendizaje

Los aprendices que estarán en su recorrido por grupos deberán realizar un **Informe corto** de todo lo observaron o pudieron haber percibo en el archivo al cual se realizó la visitada guiada: *Alcaldía de Miranda (Cauca) d*entro de dicho informe realizaran un cuadro Comparativo (con mínimo 10 semejanzas y 10 diferencias) de los laboratorios, equipos y materiales necesarios para la preservación de los documentos que tiene la entidad en su momento con respecto a lo analizado según la cartilla de la AGN dada en formación, en el podrán consignar las fotos que pudieron haber tomado durante el proceso (Si la entidad lo permite).

Este informe deberá realizarse, conforme a las reglas establecidas para este tipo de Informes, explicada según la GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185 (del Icontec), norma que se ha publicado como material de apoyo en el programa de formación.

3.1.6. Actividad de transferencia:

Terminada la visita guiada y luego de obtener los conocimientos, pericias y destrezas, con base en la visita guiada al principal archivo del municipio de Miranda (Cauca), los aprendices tendrán la capacidad, habilidad, conocimientos y competencias necesarias para establecer los procedimientos que deben seguirse para la adecuada preservación y conservación de los documentos en los archivos, también el tipo de equipos y materiales que pueden adquirirse para estos propósitos. Preparando así a los aprendices para afrontar las diferentes situaciones que se presenten en su etapa práctica, como funcionarios de las empresas que los vinculen o como dueños de su propia empresa, la cual podrán generar y gerencia, basados en los fundamentos recibidos en el transcurso de la formación profesional integral y en la realización de estas visitas guiadas.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización.	Identifica el proceso de conservación documental, teniendo en cuenta las Tablas de Retención, los laboratorios y equipos de los archivos visitados. Comprende los conceptos y los procedimientos básicos para la preservación y conservación documental, de acuerdo con las normas vigentes.	Foro Visita Guiada – Preservación de Documentos
Evidencias de Desempeño: Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	Identifica el mobiliario, los equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y los archivos visitados.	Elaboración de Informe Corto con Cuadro Comparativo y fotografías.
Evidencias de Producto: Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	Realiza la comparación entre los laboratorios, equipos y materiales empleados en los archivos visitados.	Informe Corto con Cuadro Comparativo y fotografías.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental,

en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.
Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.
Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
Foliar: Acción de numerar hojas.
Folio: Hoja.
Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tomado del Acuerdo 027 de 2006.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC 185

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos (2000, 14 de julio). Congreso de la Republica de Colombia. En Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000, Art. 20.

- Archivo Nacional de Chile, Gobierno de Chile, División de Bibliotecas, Archivos y Museos, Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel, Edición 2007.

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.

- León Castellanos, Hilda Rosa. Conservación preventiva de documentos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2006. ProQuest ebrary. Web. 10 March 2015.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Adriana Constanza Pavas	Instructora	Regional Cauca - Centro Comercio y Servicios - Red Gestión Documental	22 de abril de 2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón Cambio**
Autor (es)	Yenny Carolina Mera Trochez	Instructora	Regional Cauca - Centro Comercio y Servicios - Red Gestión Documental	14/05/2023	Adaptar según proyecto formativo.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122121 V 3.
- **Nombre del Proyecto:** Apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de las MiPymes en el municipio de los patios norte de Santander
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** tramitar y preservar los documentos para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
- **Competencia:** 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. 21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
2. 21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
3. 21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
4. 21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
5. 21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
6. 21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

- **Duración de la Guía:** 96 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir connormas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo,procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo delSENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competenciaslaborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y quegarantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es "Describir un plan de apoyo para lasactividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos GFPI-F-019 V03 administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias atrabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámitede documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Descripción de la(s) actividad(es): Reflexion Inicial.

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no sonconsecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

3.1.1. Actividad de reflexión inicial: Estimado aprendiz, a continuación observaras los siguientes videos denominados: Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos. Descripción de la actividad: De manera individual, tomar pantallazo de evidencia de la vista de estos videos en su equipo tecnológico ya sea PC, Portatil o Telefono. Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?

Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación virtual **MEET** (plataforma para clases virtuales).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación virtual MEET (plataforma para clases virtuales , computadores, conexión a internet y televisor)
Materiales: marcadores para tablero acrílico, memorias USB.

3.2. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece las reglas.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante: ¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las organizaciones privadas y publicas?

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): Tramitar documentos de acuerdo con la normativa Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos. Descripción de la actividad: Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida:

VIDEO I	VIDEO II
	
https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1gY	https://www.youtube.com/watch?v=IpvvHrIO4Aw

Elabore una conclusión sobre lo observado. (los encontraran descargados en el material de apoyo video 1 y video 2.

3.4. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): De manera individual analice el siguiente caso: "Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: ¿Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?, Socialice con sus compañeros e instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados. MEET (plataforma para clases virtuales).

3.5. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): Consulté el acuerdo 027 del 2006 y con los siguientes términos realicé un crucigrama

Verticales	Horizontales
1. Archivo	1. Archivo de Gestión
2. Radicación	2. Correspondencia
3. Registro	3. Distribución
4. Ordenación	4. Clasificación
5. Despacho	5. Comunicaciones
6. Gestión Documental	6. Documento
7. Conservación	7. Tabla de retención documental
8. Consecutivo	8. Preservación
9. Unidad administrativa	9. Ventanilla Única
10. Valor Administrativo	10. Valor Contable
11. Planeación	11. Mipyme
12. Ejecutar	12. Folio
13. Documentos Contables	13. Notas contables
14. Contabilidad	14. Comprobantes de Egreso
15. Plan Único de Cuenta P.U.C	16. Normas de Información Financiera N.I.F

3.6. **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):** Tramitar documentos de acuerdo con la normativa Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las mipymes. Descripción de la actividad: El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. **La Ley general de archivo 594 de 2000** reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

Lea con aprehensión el marco normativo de la Ley 594 de 2000, individualmente o en parejas desarrolle los siguientes puntos, mediante mapas mentales represente la Ley 594, teniendo en cuenta la división de los capítulos. Haga uso de la aplicación de entorno de aprendizaje *Goconqr*.

MAPAS MENTALES	No DE GRUPO
Títulos I y II	Maria del Carmen mera, Angely sarasty, Maria delgado, Jose felix, Daniela sanchez
Títulos III y IV	Jackeline, Daniela Fernandez, Mauricio, Alexandra.
Títulos V, VI y VII	Jazmin Rivera, Luisa Mosquera, yeraldin ramos, Yenny mosquera
Títulos VIII y IX	Eunice, cristina, luisa maria, evelin
Títulos X, XI, XII y XIII	Patricia, Yuli, leidy, stiven.

Cuál es el objeto y ámbito de la presente ley?
Defina lo siguientes conceptos y represéntelos con imágenes, esquemas, modelos o cualquier otro recurso.

- ✓ Documento de archivo
- ✓ Gestión documental
- ✓ Patrimonio documental
- ✓ Tabla de retención documental
- ✓ Ciclo vital del documento
- ✓ Archivo

Explique los principios generales que rigen la función archivística
¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos?
Qué busca esencialmente el sistema Nacional de Archivos?

3.7. **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):** Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos en una unidadde correspondencia de una MiPymes, Descripción de la actividad: De manera individual Consulte el material de apoyo (acuerdo 060 de 2001) y Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos, Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

CONCEPTO	SIGNIFICADO
(1) Archivo	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de

	documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
(2) Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
(3) Radicación de comunicaciones oficiales.	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales
(4) Archivo de Gestión	( ) Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
(5) Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
(6) Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
(7) Registro de comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme aComunicaciones los principios y procesos archivísticosoficiales
(8) Cuadro de Clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el ordenclasificación cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
(9) Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en susdocumental sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de

	radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
(10) Registro de ingreso	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soportede documentos material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada. MEET (plataforma para clases virtuales).

3.8. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): Reconocer los procesos de la gestión documental Describir el procedimiento para la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.

1. Se realiza por parte del instructor una introducción de la temática a tratar.

2. Teniendo en cuenta el material de apoyo entregado por el instructor y de la consulta de otros referentes bibliográficos, realizar las siguientes actividades:

- Realice un cuadro sinóptico sobre todo lo relacionado a la empresa (concepto, clasificación, tipos de empresa, requisitos legales para constitución, tipos de sociedades, etc.)
- Responda el cuestionario entregado por el instructor, para ser socializado en el ambiente de formación virtual.
- Mediante un diagrama de flujo describa el proceso de recepción y registro de correspondencia.
- Mediante un esquema describir el proceso de envió de correspondencia.
- Realizar un mapa conceptual de la lectura administración documental.
- ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de documentos?
- Una vez terminadas las actividades se realizara una socialización del tema mediante una mesa redonda. ejercicio a realizar en la plataforma MEET

El instructor hará los refuerzos y demostraciones de acuerdo a lo socializado en el aula virtual sobre el tema.

3. Conformar equipo de tres aprendices para desarrollar un juego de roles (ejercicio a realizar en la plataforma MEET (plataforma para clases virtuales) . Una vez conformados los grupos cada uno va escoger una empresa del municipio, de la cual van asumir el rol de empleado y de acuerdo a sus funciones o actividades que desarrollan van a elaborar diferentes documentos organizacionales. Una vez finalizada esta actividad, cada equipo va intercambiar las comunicaciones y van a asumir el rol de la oficina de correspondencia.

4. El instructor realizara una explicación sobre del programa de gestión documental.

5. Conforme a los equipos de aprendices conformados según el intructor consulte el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de una entidad (Gobernación, Alcaldía, Ministerio, SENA, etc.) y elabore un informe corto teniendo en cuenta las siguientes preguntas:

a. ¿Por qué se debe implementar un PGD en una institución pública?

b. Elabore un breve resumen de la introducción

c. ¿Cuál es el alcance de este documento?

d. ¿A quiénes está dirigido y por qué?

e. De las definiciones seleccione 10 conceptos que más le llamen la atención y justifique porqué.

f. Elabore unas conclusiones sobre el PGD.

3.9. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización): Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables. Descripción de la actividad: La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una MiPymes o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa.
- En medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.

- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la MiPymes, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mi pyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.

Materiales: Computadores con internet, sello radicado, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono,reloj inteligente USB, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora,grapadora.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN:

Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño:** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. **Evidencias de Producto:** Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	✓ Observación ✓ Lista de chequeo ✓ Portafolio de ✓ evidencias ✓ Evaluación de Conocimiento ✓ Cuestionarios ✓ Evaluación ✓ conocimiento AVA ✓ Talleres ✓ Evaluación ✓ desempeño ✓ Actividades grupales ✓ Pruebas escritas ✓ Lista de chequeo para evaluar ✓ desempeño y producto. ✓ Presentación del portafolio de ✓ evidencias. ✓ Informes avances de proyecto ✓ Mapas conceptuales ✓ Observación ✓ Mapa mental ✓ Carpeta de evidencias ✓ Evaluación de desempeño ✓ Hoja de cotejo ✓ Reportes ✓ Carpeta de evidencias ✓ Proyecto productivo. ✓ Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.
Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.
Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivdad:1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Documento (s) Récords: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística.
Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:

Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

Webgrafia

www.dian.gov.co

www.actualicese.com.co

www.bliblioteca.sena.edu.co

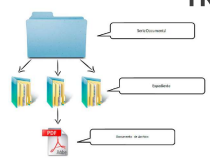
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ángela Rosa Amaya Estefanía Toro Aristizábal Mónica Toro Idarraga Isabel Irene León Ramírez	Instructor	Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle	Julio 27 de 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón Cambio
Autor (es	Clara Inés Muñoz Sánchez	Instructor	Regional Cauca - Centro Comercio y Servicios - Red Gestion Documental	05/06/2017	Adaptar según proyecto formativo
Autor (es)	Josed Luis Diaz Sanchez	Instructor	Centro para el desarrollo rural y minero Cedrum	30/06/2021	Adaptar según proyecto formativo
Autor (es)	Yenny Carolina Mera Trochez	Instructor	Regional Cauca - Centro Comercio y Servicios - Red Gestion Documental	18/04/2023	Adaptar según proyecto formativo.

GC-F-004v.08



TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

Técnico De Asistencia Administrativa

Instructor Red Gestión Documental:
Yenny Carolina Mera Trochez

@SENAComunica www.sena.edu.co

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- Aplicar la normativa y las políticas organizacionales de los documentos recibidos.
- Elaborar formatos para el registro de los documentos recibido.
- Recepcionar la documentación interna y externa de los documentos físicos y electrónicos.
- Operar equipos y herramientas tecnológicas
- Radicar los documentos recibidos
- Analizar e interpretar la información del contenido de los documentos recibidos.
- Clasificar los documentos recibidos.
- Distribuir los documentos que no son del proceso de recibo
- Registrar los documentos recibidos
- Distribuir los documentos recibidos a las dependencias

registrar entrega de los documentos recibidos, a las dependencias.

Objetivo

- Conocer los procesos y procedimientos para la recepción y despacho de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Utilización de la tecnología disponible para el trámite de documentos



NORMATIVA

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 060 de 2001. Pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
- Constitución Política de Colombia
- Artículo 15: La Correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.
- Artículo 23: Derecho de Petición.
- Decreto 2150 de 1995
- Artículo 32º: Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario.
- Ley 527 de 1999: Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1166 de 2016: Por el cual se regula la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=230&/recepcin-de-documentos

https://slideplayer.es/slide/3404424/

ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las **Tablas de Retención Documental** son un instrumento que refleja las funciones de cada dependencia de la Función Pública, definen qué documentos conforman el archivo, regulan la transferencia del archivo de gestión al archivo central y determinan la disposición final de la documentación.

Con el fin de contar con un archivo debidamente organizado es indispensable realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que sea necesario.



Para la organización de los archivos de gestión Se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD **vigente**



LOS BENEFICIOS DE CONTAR CON TRD SON LOS SIGUIENTES:

- Facilita el manejo de la información.
- Contribuye a la racionalización de la producción
- documental.
- Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regula las transferencias documentales en las diferentes fases de archivo.
- Sirve de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y
- Ayuda a controlar la producción y trámite documental.



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA:

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M = Microfilmación
S = Selección

Firma responsable: Jefe de área/sup.

Fecha:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Contar con una oficina (unidad de correspondencia o ventanilla única)
- Personal capacitado
- Conocimientos archivísticos, estructura orgánica, manuales funciones y procedimientos
- Verificación de datos del destinatario, anexos, firmas, para las comunicaciones recibidas externas
- Firmas autorizadas para las comunicaciones enviadas
- Todas las comunicaciones que lleguen a nombre de la entidad deben pasar por esta oficina
- Verificación de normas para elaboración documentos comunicaciones internas y enviadas
- Horarios de recepción
- Correspondencia, es la que está dirigida a titulo personal

Recuperado de: https://mariaedez79.wordpress.com





1. La persona encargada del recibo coloca un sello húmedo en el documento original y en la copia con la siguiente información:



2. El encargado del control de la correspondencia coloca el sello húmedo en la parte de posterior y lo entrega al Director de Obra o de Área



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

3. Diligencia la primera parte del formato SGI-R19 y entrega la correspondencia a la persona a quién va dirigida.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

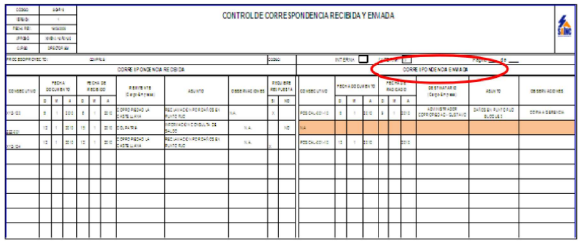
4. La persona a quién va dirigida la carta diligencia:



Si es necesario enterar a otra persona o a un subalterno se entrega una COPIA, el original debe quedar archivado en el folder correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

5. Una vez respondida la carta, la persona encargada del control de la correspondencia diligencia la segunda parte del formato SGI-R19.



INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS RADICACIÓN DE COMUNICACIONES

6. Semanalmente el director de obra o de área debe hace rseguimiento al SGI-R19,con el fin de verificar que las comunicaciones que lo requiere hayan sido objeto de respuesta. El tiempo de respuesta no debería ser superior a 15 días calendario.

https://getquipu.com/blog/mejores-programas-gestion-documental/

Algunos ejemplos de los sistemas de informacion mejor calificados para el año 2023 son:

1.- Quipu
2.- Factorial
3.- OpenKM
4.- Alfresco
5.- OpenText Content Suit Platform

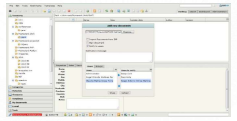












EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES



EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES



EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES





RECOMENDACIONES:

- No reservar números de radicación
- No deben existir números repetidos, enmendados, corregidos o tachados
- La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cada año inicia desde 0001.
- Entrega copia documento que radico con el sello de radicación en la zona 3 comunicación
- Para la comunicaciones se elabora original y máximo 2 copias
- Asignación fecha y radicación para las comunicaciones enviadas

SELLOS RADICACION:



AZ DIGITAL

Fecha: 2017-02-28 12:37:21
Radicado: BOG-0000000216

Cod Dependencia: Fol:
Tipo Documental:
Remitente:
Destino:
Anexos:

NO. RAD: 003
HORA: 8:20 am
FECHA 21 SET. 2017
DEP: Coordinación Académica
RECIB: Carolina Hernández

SENA
No. Consecutivo: _____
Fecha de Recibido: _____
Hora: _____
Pase A: _____
Recibido: _____

Fecha: 2020-11-15 15:51:14
Radicado: OAT-0000004469

Cod Dependencia: Fol:
Tipo Documental:
Remitente: Daniel Mayorga

Destino: Daniel Mayorga
Anexos:
Radicador: admin
Sitio: Oficina Area Técnica
Tipo Trámite: subinterno
Asunto: Pruebas
Observaciones:

EMISIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

Se manejará un solo consecutivo de correspondencia externa en cada área que será controlado por la persona encargada quien debe garantizar que no se duplique un consecutivo.

El consecutivo de cada área debe tener la siguiente codificación:

EN OFICINA

- Primaras tres letras del área o proceso en mayúscula
- Primaras tres letras de la Ciudad
- Guion –
- Consecutivo de tres dígitos XXX por proceso
- Guion –
- Últimos dos dígitos del año

Ejemplo: SGIBOG-001-10

EN OBRA

- Centro de operaciones
- Guion –
- Consecutivo de tres dígitos XXX
- Guion –
- Últimos dos dígitos del año

Ejemplo: 212-001-10

Se debe tener en cuenta que el consecutivo se iniciará cada cambio de año.

Al entregar la correspondencia, el destinatario debe firmar la copia con fecha y hora de recibo y colocar el sello de la empresa (si lo tiene), esto es evidencia de que los documentos fueron entregados en su totalidad.

Si la correspondencia lleva anexos se debe detallar su contenido.

La copia de la correspondencia con la constancia del recibido de la misma se debe archivar con los mismos anexos enviados.

En caso de ser necesario a los faxes que se encuentran en papel químico, se les debe sacar fotocopia para

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SGI-R4
VERSIÓN	1
FECHA REV.	20042009
APROBÓ	XIMENA NARANJO
CARGO	DIRECTORA DEL SGI

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS POR PROCESO

PROCESO/PROYECTO: FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15/05/2009

CÓDIGO (1)	NOMBRE	RESPONSABLE (*)	DOCUMENTO TIPO (**)	VERSION (***) No.	VERSION (***) Fecha	SOPORTE PSICO	SOPORTE MAG	UBICACIÓN ENEL ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO INACTIVO
SGI-BIOG-01	Correspondencia Interna Contiene: Correspondencia Enviada Correspondencia Recibida	Director SGC Director SISOMA	Registro	-	-	x		Archivador SGI-Bogotá	1 año
SGI-BIOG-02	Capacitaciones Contiene: Listado de Asistencia TAH-R06 Evaluación de Política para Activos SGI-R01 Evaluaciones	Director SGC Director SISOMA	Registro	-	-	x		Archivador SGI-Bogotá	1 año
SGI-BIOG-03	Informes de Auditorías internas (3 tomos) Contiene: Informes de Auditorías Informe de No Conformidades SGI-R17 Programación de Auditorías SGI-R16 Borrador del Auditor SGI-R19 Cuadro de seguimiento de actividades SGI-R14 Programación de auditorías del SGI SGI-R15	Director SGC Director SISOMA	Registro	-	-	x		Archivador SGI-Bogotá	1 año

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES

Planillas, formatos y controles manuales o automatizados para certificar la recepción de los documentos internos y externos

Ingresar datos:

Número radicado, fecha de radicación, Hora de recibido, entidad o persona remitente, dirección remitente, fecha del documento, asunto o referencia, anexos, nombre y cargo destinatario o código de dependencia, copias, fecha trámite (recibidas)







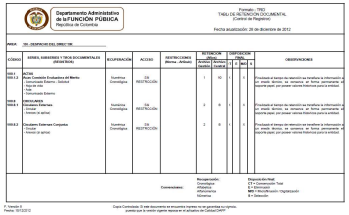


CÓMO INICIAR CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN?

Se toma la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia, para conocer las series y subseries documentales que se han identificado. Las series se encuentran identificadas con el número de la dependencia y el código de la serie, para este ejemplo: 100.1 (Despacho del Director – Actas).

Las subseries son subdivisiones de la serie documental ejemplo: 100.1.1 (Despacho del Director – Actas – Actas Comisión Evaluadora del Mérito).

Luego de identificar las series y subseries se deben abrir las respectivas carpetas, es recomendable hacerlo al iniciar cada año. Para el caso de los documentos



Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

Formato - TRD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Control de Registros)
Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

Carpetas celuguía verticales



Para los archivos de gestión se utilizan carpetas celuguía verticales y/o horizontales o carpetas en propalcote blanca cuatro aletas (estas carpetas se utilizan en las áreas donde el archivo es de baja consulta), las carpetas cuatro aletas



Carpetas cuatro aletas y horizontales

Para cumplir con esta indicación el Grupo de Gestión Administrativa y Documental entregará a las áreas los rótulos, para que sean diligenciados, de acuerdo al siguiente ejemplo:

FUNCIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN JURÍDICA		
SERIE:	ASESORÍAS		
SUBSERIE	CONCEPTOS JURÍDICOS		
CODIGO TRD	600.3.2	FOLIOS	1 - 200
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DE LA CARPETA		
FECHA INICIAL	05/01/2016	FECHA FINAL	30/12/2016
CAJA	1	CARPETA	1

Luego de abrir las carpetas se debe realizar una distribución secuencial en las gavetas del archivador o de las bandejas de la estantería, enumerando de uno

Distribuya las series documentales en las gavetas, estantería y/o cajas, atendiendo el orden de la Tabla de Retención Documental-TRD, ejemplo: primero la serie ACTAS con sus subseries, segunda serie INFORMES y sus subseries, por último la serie PROYECTOS y sus subseries.

206. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2014

206.1	**ACTAS**
206.13	**CONTROLES**
206.23	**GUIAS DE CORREO**
206.25	**INFORMES DE GESTIÓN**
206.37	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
206.49	**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Después de realizar la distribución de las carpetas en los muebles de archivo realice la identificación de los muebles, utilizando el rótulo que se indica a continuación:

- Código y Nombre del área
- Año (de acuerdo a la vigencia de la documentación)
- Código y nombre de la serie documental

En los **muebles de gavetas** el rotulo se ubica en la parte superior izquierda:







Los **muebles archivadores rodantes** se deben identificar con la misma información, de acuerdo a la documentación que se tiene almacenada en cada cuerpo.

Identificar y **rotular las cajas de archivo**, con los siguientes datos:

- Fondo (Función Pública)
- Sección (Código y nombre de la dependencia)
- Subsección (código y nombre del grupo)
- Número de expedientes (del 1 al n)
- Fechas extremas (año inicial hasta el año final)
- Número de caja (consecutivo).

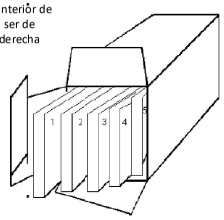
FUNCIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: 100 - DESPACHO DEL DIRECTOR

SUBSECCIÓN: 101 - GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN MERITOCRÁTICA

N° EXPEDIENTES EXTREMOS	DEL	1	AL	
FECHAS EXTREMAS	DEL AÑO	2013	AL AÑO	2014
N° CAJA		1		

La ubicación de las carpetas al interiôr de la caja debe ser de izquierda a derecha

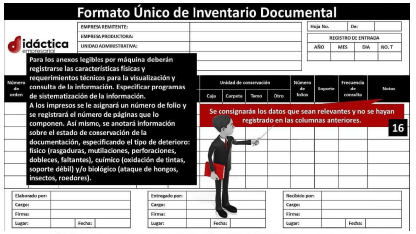




Con las carpetas organizadas por series y subseries, se deben elaborar separadores que las identifiquen, conforme al orden en el cual se encuentran en la TRD. Los separadores se deben ubicar antes de cada carpeta celuguía, lo cual permite observar la estructura de la Tabla de Retención Documental dentro del archivo (los separadores se utilizan en muebles archivadores de gavetas y en los documentos que se conservan en cajas para archivo X200).

Ejemplo: la identificación en amarillo muestra la separación por años y en blanco están las series con sus correspondientes subseries.





En caso de contar con muebles de gavetas, use una carpeta colgante y ubique dentro de ella la carpeta celuguía debidamente marcada.

- Posterior a la organización del archivo de gestión debe elaborase el inventario respectivo, utilizando para tal fin el formato único de inventario documental

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
ENTIDAD PRODUCTORA: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
OFICINA PRODUCTORA: _____
OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaammdd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. de Transferencia
2011	12	30	2
Hojas:			1

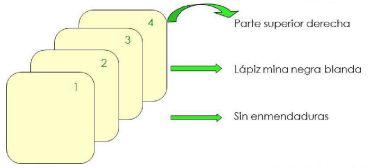
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	Nombre de las Series, subseries oAsuntos	FECHAS EXTREMAS		Unidad de Conservación				Numero de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	200.11	ACTAS DE POSESION 2006	08/01/2006	08/12/2006	1	1	1-1		42		ESPORADICA	
2	300.2	CIRCULARES 001 - 006	17/04/2006	18/12/2006	1	2	1-1		12		ESPORADICA	
3	300.4	DECRETO 2006 210 - 4756	04/01/2006	22/12/2006	1	3	1-1		137		ESPORADICA	
4	300.4	DECRETOS SALARIOS 2006 123 - 756	16/01/2006	22/12/2006	1	4	1-1		174		ESPORADICA	
5	300.5	RESOLUCIONES 001 - 099 DEL 2006	02/01/2006	19/12/2006	1	5	1-1		194		ESPORADICA	
6	300.5	RESOLUCIONES 100 - 199 DEL 2006	19/01/2006	11/04/2006	1	6	1-1		145		ESPORADICA	
7	300.5	RESOLUCIONES 200 - 299 DEL 2006	14/04/2006	19/05/2006	1	7	1-1		149		ESPORADICA	FALTAN 253 AL 259, 268 Y 289
8	300.5	RESOLUCIONES 300 - 399 DEL 2006	19/05/2006	06/07/2006	1	8	1-1		153		ESPORADICA	
9	300.5	RESOLUCIONES 400 - 499 DEL 2006	06/07/2006	21/08/2006	2	1	1-1		150		ESPORADICA	FALTAN 425, 450, 499
10	300.5	RESOLUCIONES 500 - 599 DEL 2006	22/08/2006	03/10/2006	2	2	1-1		174		ESPORADICA	
11	300.5	RESOLUCIONES 600 - 699 DEL 2006	05/10/2006	14/11/2006	2	3	1-1		152		ESPORADICA	ANULADA 698
12	300.5	RESOLUCIONES 700 - 799 DEL 2006	14/11/2006	12/12/2006	2	4	1-1		130		ESPORADICA	FALTAN 726, 729, 771, 779, 786, 792, 793
13	300.5	RESOLUCIONES 800 - 847 DEL 2006	12/12/2006	19/12/2006	2	5	1-1		54		ESPORADICA	FALTA 844

Elaborado por ANDRES GARZON
Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO
Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 30/12/2011

Entregado por ANDRES GARZON
Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO
Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 30/12/2011

Recibido por FRANCY RONDON
Cargo TECNICO ADMINISTRATIVO GGD
Firma _____
Lugar Bogotá Fecha 30/12/2011

La información del formato se debe actualizar constantemente, recuerde que esta actividad también es un insumo para realizar las transferencias documentales y para ser publicado en el portal web del Departamento en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de **"Transparencia y Acceso a la Información"**.



Posterior a la apertura y marcación de las carpetas de acuerdo a la TRD, es necesario seguir los siguientes pasos para organizar los documentos al interior de las carpetas:

1. Ubique al interior de cada carpeta, solamente los documentos que correspondan al expediente; los tipos documentales se ordenan de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
2. Los documentos al interior de cada carpeta se organizan de forma cronológica de enero a diciembre, al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido con el cual inicia el trámite y al final el documento más reciente.
3. Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no perforar, ni utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora y legajador), adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones.
4. Para el caso de los documentos electrónicos se deberá dar tratamiento a los archivos de acuerdo a la Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica y a la Guía de copias de seguridad de la Oficina de Sistemas.
5. Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la **foliación simultáneamente**.

CLASIFICACIÓN

Clasificación documentos informativos como boletines, libros, folletos, catálogos, revistas, paquetes, no se radican y se debe elaborar una planilla diferente para garantizar la entrega.

Clasificación por dependencias en los casilleros



DISTRIBUCIÓN

- Entrega de comunicaciones dos veces en el día a través del mensajero y patinador
- Registro y firma de las comunicaciones entregadas
- Redistribución en caso de ser mal distribuidas
- Priorizar tutelas, derechos de petición
- Recordatorio tiempos de respuesta:

10 días hábiles copia de documentos
15 días hábiles derechos de petición u otras solicitudes
30 días hábiles documentos solicitados a autoridades







BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2006. 186p.

MARÍN C., Myriam. Administración de Documentos de archivo. Armenia. Universidad del Quindío, 1992 187p.

Programa de Gestión Documental. [en línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232 [Consultado: Abr. 2 de 2011]
http://www.velasquezalzate.com/tsc.html

Diapositivas instructora Yamile Hidalgo Regional Valle

G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910632

@SENAComunica

www.sena.edu.co