



TALLER No. 2 – CLASIFICACION DOCUMENTAL

Apreciado Aprendiz.

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de conceptualización y análisis al Proceso de Clasificación Documental.

INSTRUCCIONES:

1. Lea cuidadosamente el taller
2. Conforme Grupos según lo determine el instructor.
3. El Taller lo debe sustentar en formación frente a sus compañeros e instructor.
4. Para la presentación del taller, usted debe escoger una herramienta tecnológica y/o herramienta ofimática.

Actividad 2

Con base en el anterior **Organigrama** (Taller #1), elabore Cuadro de Clasificación Documental - C.C.D, (adjunto modelo) identificando FONDO – SECCION-SUBSECCION-SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES, si las hay, para las siguientes dependencias.

A.- **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD** - Oficina de Registros Contables, con la siguiente producción documental:

- Informes
- Conciliaciones bancarias
- Actas
- Comprobantes de diario
- Conciliaciones
- Conceptos
- Declaraciones tributarias
- Comprobantes de contabilidad
- Conceptos técnicos
- Conciliación de cuenta interna
- Conciliaciones financieras
- Declaraciones de ingresos y patrimonio
- Informes a organismos de control
- Actas de sostenibilidad contable

B. **DIVISION DE RECURSOS HUMANOS** – Oficina de Contratación, con la siguiente producción documental:

CONTRATOS:

CONTRATO DE APRENDIZAJE –SENA

- Hoja de vida del aprendiz
- Contrato de aprendizaje –SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTION DOCUMENTAL

- Carta de presentación –SENA
- Afiliaciones seguridad social y riesgos

CONTRATO DE SUMINISTRO

Portafolio de servicios

- RUT
- Certificado de cámara y comercio
- Fotocopia de cedula del Representante legal
- Propuesta económica
- Póliza de cumplimiento
- Minuta de Contrato
- Contrato modificadorio
- Contrato adicional

C. Teniendo en cuanto la anterior y como resultante de esta actividad aplicaremos los pasos denominados normas APA Séptima edición para cuadros de texto en Word el cual encontraremos en el video a continuación: Link Video **Youtube**
<https://www.youtube.com/watch?v=7Qx5NenVJTY>

Tabla 1

Perros por encima de la media en inteligencia por raza y género.

Raza	Machos	Hembras	%
Duchshund	123	234	17,6
Terrier	456	567	31,1
Siberian Husky ^a	789	891	51,3
Total (N=3060)	1368	1692	

Nota. Puntuación media = 150. Ningún animal sufrió daños durante las pruebas.

^a Tres huskies (un macho, dos hembras) escaparon antes del finalizar las pruebas y por lo tanto no se incluyen en la tabla.

Bibliografía

Cartilla de Clasificación Documental – Archivo General de la Nación Bogotá, D.C. 2001

Marco Normativo

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 –“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTION DOCUMENTAL

Modelo guía para cuadro de clasificación documental (Para Modificar):

CUADRO DE CLASIFICACION			
FONDO:			
SUBFONDO			
SECCION			
SUBSECCION			
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Éxitos!

Alguien: ¿Cómo vas en tus prácticas?

Yo:



Elaboro:
Lenny Kelly Hurtado R.
Instructora de Gestión Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca lkhurtado0@misena.edu.co

Modifico:
Yenny Carolina Mera Trochez
Instructora de Gestión Documental
Centro de Comercio y Servicios
SENA Regional Cauca ycmera@misena.edu.co



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICO DE ARCHIVO
ESTUDIO DE CASO

TALLER No. 2 – CLASIFICACION DOCUMENTAL

Apreciado Aprendiz.

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de conceptualización y análisis al Proceso de Clasificación Documental en la competencia de Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

INSTRUCCIONES:

1. Lea cuidadosamente el taller
2. Conforme Grupos según lo determine el instructor.
3. El Taller lo debe sustentar en formación frente a sus compañeros e instructor.
4. Para la presentación del taller, usted debe escoger una herramienta tecnológica y/o herramienta ofimática.

Actividad 3

- Analice el siguiente Estudio de Caso.
- Diseñe el organigrama, diferencie las secciones y subsecciones en color diferente.
- Codifique las secciones y subsecciones en el organigrama.
- Conforme series y subseries, de acuerdo con las funciones para cada unidad administrativa y ordénelas alfabéticamente. Codifique las series y subseries.
- Plasme la información anterior en un cuadro de clasificación documental.

A. Con la información dada a continuación sobre el “Colegio El Mundo de los Niños” realice las siguientes actividades:

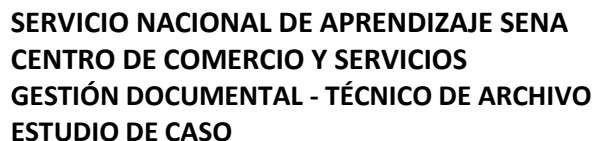
- Identifique el Fondo Documental.
- Elabore el Organigrama y codifique las secciones y subsecciones.
- Al frente de cada función, escriba la serie y/o subserie.

FUNCIONES	SERIES Y SUBSERIES
RECTORÍA	
Creada mediante Resolución 005 de enero 2000	
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar junto con el Comité Evaluador, las acciones de formación impartida por el Colegio.	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar y elaborar los proyectos institucionales.	
<ul style="list-style-type: none">• Divulgar información de interés para los alumnos.	
<ul style="list-style-type: none">• Programar las reuniones del Consejo Académico cada vez que se requiera.	



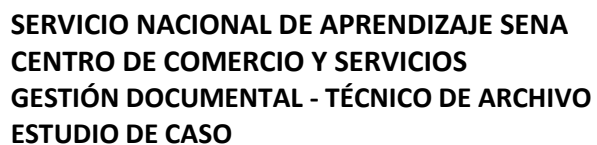
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICO DE ARCHIVO
ESTUDIO DE CASO

<ul style="list-style-type: none"> Contratar la adquisición de bienes y servicios, así como la prestación de servicios personales, según la necesidad requerida por la Institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informe sobre planeación y ejecución de actividades. 	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informe general semestral al Ministerio de Educación. 	
COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Creada mediante Resolución 006 de enero 2000.	
<ul style="list-style-type: none"> Aportar información para elaborar los planes de capacitación para profesores. 	
<ul style="list-style-type: none"> Programar las reuniones de los diferentes Comités Pedagógicos de las diferentes áreas. 	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informe bimensual de planeación y ejecución de actividades. 	
BIENESTAR AL ALUMNADO	
Creada mediante Resolución 007 de enero 2000	
<ul style="list-style-type: none"> Estructurar y desarrollar programas de bienestar para el alumnado. 	
<ul style="list-style-type: none"> Propiciar integración de los estudiantes a través de convivencias. 	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informe sobre la ejecución de actividades planeadas al alumnado. 	
SECRETARÍA	
Creada mediante Resolución 008 de enero 2000.	
<ul style="list-style-type: none"> Registrar el ingreso de alumnos, de conformidad con los requerimientos establecidos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y mantener actualizada la información de los estudiantes. 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizadas las respectivas historias laborales de los funcionarios del plantel. 	
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la documentación recibida y producida por la institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar y controlar la documentación que posee la unidad administrativa. 	
<ul style="list-style-type: none"> Administrar y controlar la existencia y estado de los diferentes equipos, muebles y enseres de la institución. 	
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informe sobre planeación y ejecución de actividades. 	



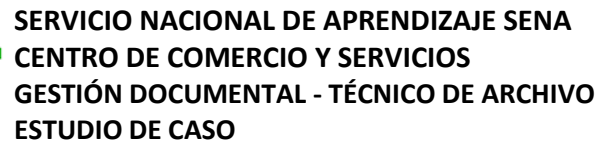
B. Ahora tome el listado de series y subseries (discrimine las subseries pertenecientes a cada serie), y colóquelo al frente su Procedencia, es decir, la sección que las produjo o donde nacieron.

[illegible]



C. Ordene alfabéticamente el listado de series y subseries; y codifique.

[illegible]



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

[illegible]



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICO DE ARCHIVO
ESTUDIO DE CASO

Bibliografía

- Cartilla de Clasificación Documental – Archivo General de la Nación Bogotá, D.C. 2001
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C. 2001. p. 29. ISBN 958-9298-80-X
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mary Luz. Clasificación Documental. Medellín: SENA. 2003. 42 p.

Marco Normativo

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 –“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

Éxito!

Elaboro:

Yenny Carolina Mera Trochez

Instructora de Gestión Documental

Centro de Comercio y Servicios

SENA Regional Cauca ycmera@misena.edu.co



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
GESTIÓN DOCUMENTAL - TÉCNICO DE ARCHIVO
ESTUDIO DE CASO

Modelo guía para cuadro de clasificación documental (Para Modificar):

CUADRO DE CLASIFICACION			
FONDO:			
SUBFONDO			
SECCION			
SUBSECCION			
CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL



TALLER No. 3

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado: RAP 01 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

Apreciado Aprendiz,

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de conceptualización y análisis de los intervinientes a la atención al Usuario.

INSTRUCCIONES:

1. Lea cuidadosamente el taller
2. Conforme Grupos según lo determine el instructor.
3. El Taller lo debe sustentar en formación frente a sus compañeros e instructor.
4. Para la presentación del taller, usted debe escoger una herramienta tecnológica y/o herramienta ofimática.

Estimado aprendiz:

Si quieres ser sabio, aprende a interrogar razonablemente, a escuchar con atención, a responder serenamente y a callar cuando no tengas nada que decir". Johann Kaspar

ACTIVIDADES

Actividad 1: Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

CONCEPTO
(1) Archivo
(2) Archivo electrónico
(3) Radicación de comunicaciones oficiales.
(4) Archivo de Gestión

SIGNIFICADO
() 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.
() Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
() 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
() 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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL

(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 a Comunicaciones los principios y procesos archivísticos oficiales
(8) Cuadro de Clasificación	() Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden clasificación 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 sus documental 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 soporte de 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.

Actividad 2: Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.

Actividad 3: 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.

Actividad 4: Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

Elabora:

Yenny Carolina Mera Trochez - ycmera@sena.edu.co

Instructora de Archivo

Centro de Comercio y Servicios - SENA Regional Cauca





TALLER No. 4

Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Resultado: RAP 01 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

Apreciado Aprendiz,

Con base en la temática expuesta en clase, desarrolle la siguiente actividad de conceptualización y análisis de los intervinientes a la atención al Usuario.

INSTRUCCIONES:

1. Lea cuidadosamente el taller
2. Conforme Grupos según lo determine el instructor.
3. El Taller lo debe sustentar en formación frente a sus compañeros e instructor.
4. Para la presentación del taller, usted debe escoger una herramienta tecnológica y/o herramienta ofimática.

Estimado aprendiz:

“Hoy es importante estar presente, ser relevante y agregar valor”.

Nick Besbeas

ACTIVIDADES

Actividad 1: 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. Se realiza por parte del instructor una introducción de la temática a tratar y 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 envío de correspondencia.
- Realizar un **mapa conceptual** de la lectura administración documental.

Actividad 2: ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de documentos?

Elaboro:

Yenny Carolina Mera Trochez - ycmera@sena.edu.co

Instructora de Archivo

Centro de Comercio y Servicios - SENA Regional Cauca



Recuerda los
instructores
estamos para
apoyarte