**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
- Competencia: 37891 - Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
- Resultados de Aprendizaje:

  656443 - RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

  656446 - RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas.

## 2. PRESENTACIÓN

La administración de la información corporativa al interior de las organizaciones públicas y privadas en todo el territorio nacional, está basado en la integralidad de un programa de gestión documental articulado a la gestión eficiente de los procesos y trazabilidad en las diferentes unidades administrativas.

A través del uso de material de lectura usted podrá desarrollar la técnica de estudio de caso aplicado al contexto real. En esta guía usted como aprendiz logrará identificar un nuevo contexto administrativo de organización del acervo documental en las distintas dependencias, mediante la

interpretación de las fases de clasificación, ordenación y descripción documental de las series documentales de los diferentes instrumentos archivísticos en relación a la función al marco normativo y legislación vigente. Conocer las nuevas tendencias las TIC´S que giran entorno al sistema de correspondencia, su correcto direccionamiento, integración a series documentales, organización y disposición final.

Por lo anterior, usted logrará identificar la adecuada técnica para organizar las series documentales en los diferentes archivos de gestión, como también diseñar sistemas de correspondencia en sus diferentes líneas operacionales y rentabilidad de recursos asignados. Logrando alcanzar la eficiencia idónea en la gestión administrativa.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

- De manera individual dar solución al siguiente interrogante: ¿El Archivo de Gestión se encarga de reunir toda la información producida, siendo de particular interés para la administración de la Entidad Productora y por consiguiente poder dar trámite a la documentación?
- Escribir de manera individual una conclusión de la socialización en tres (3) renglones.
- Socializar su respuesta ante el grupo conformado de acuerdo a indicaciones del instructor.
- Adjunte el documento al enlace correspondiente de Zajuna portafolio de evidencias (Actividad 1).

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de organización de documentos con técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Materiales de formación: Elementos de protección personal-EPP, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Normas del quehacer Archivístico, Acuerdo 001 de 2024 y Cartilla de Ordenación Documental.

Duración de la actividad: 8 horas.

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

- Desarrollar la prueba diagnóstica relacionada a la Organización de los Archivos de Gestión entregada por el instructor.
- En el mismo documento escribir una (1) conclusión respecto al conocimiento del tema.
- Adjunte el documento al enlace correspondiente de Zajuna portafolio de evidencias (Actividad 2).

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de organización de documentos con técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Materiales de formación: Elementos de protección personal-EPP, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Normas del quehacer Archivístico, Acuerdo 001 de 2024 y Cartilla de Ordenación Documental.

Duración de la actividad: 8 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

- **Ley 594 de 2000**: ***Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*** **Y Acuerdo 001 de 2024.**

  Las presentes normas tienen por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

- En grupos de tres aprendices y/o durante la formación.
- Leer la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Acuerdo 001 de 2024.
- En los grupos conformados hacer de manera escrita a mano o en formato digital, una producción textual (resumen de tres hojas tamaño carta como mínimo). Fuente Arial 12 – Interlineado de 1.0

- Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
- Adjunte el documento al enlace correspondiente de Zajuna portafolio de evidencias (Actividad 3).

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de organización de documentos con técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Materiales de formación: Elementos de protección personal-EPP, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Normas del quehacer Archivístico, Acuerdo 001 de 2024 y Cartilla de Ordenación Documental.

Duración de la actividad: 8 horas.

- Organizar Archivos de Gestión en contexto con la **Cartilla de Ordenación Documental**:

  La Cartilla de Ordenación de Documental es un documento de apoyo facilitativo que permite diferenciar los conceptos e interpretación de la fórmula de la Organización Archivística:

  **Organizar**= Clasificar + Ordenar + Describir

  Adicionalmente orienta la gestión e implementación de los mencionados procesos haciendo énfasis en la definición de Serie Documental como punto de partida del Proceso de Ordenación, mostrando las características y diferencias propias de las unidades documentales Series y las Complejas como las subseries y tipos documentales que les acompaña, para concluir con la foliación como elemento de control que permite asegurar la integridad de la documentación.

- Conformar equipos de tres (3) aprendices.
- De la Cartilla de Ordenación Documental exponer con el apoyo de la herramienta Presentación de Microsoft PowerPoint 97-2000 el tema designado por el Instructor ante sus compañeros de manera creativa.

| Exposiciones de la Cartilla de Ordenación Documental | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Por favor tener presente no solo apoyarse en el material compartido por el instructor sino también hacer consultas por otros medios electrónicos o físicos. Por favor no olvidar citar o poner la bibliografía si van a pegar textualmente.** | | | | |
| **N° Grupo** | **Integrantes** | **Tema a Exponer** | **Actividad** | **Fecha** |
| 1 | A asignar | Los Procesos de Organización Archivística | Presentación en Canva o PowerPoint | A asignar |
| 2 | A asignar | Los Principios de Organización Archivística: Principio de Orden Original Principio de Procedencia | Presentación en Canva o PowerPoint Realizar simulacro de ambos principios | A asignar |
| 3 | A asignar | Manual de procedimientos, Manual de Funciones Organigrama | Presentación en Canva o PowerPoint Desarrollar ejercicio práctico de Manual y Organigrama. | A asignar |
| 4 | A asignar | Sistemas de Ordenación Documental | Presentación en Canva o PowerPoint Enseñar ejemplo de cómo diferenciar los Sistemas de Ordenación | A asignar |
| 5 | A asignar | Series Documentales: Series Documentales Simples y Compuestas | Presentación en Canva o PowerPoint Presentar ejemplos de la Cartilla de Ordenación documental y ejercicios prácticos. | A asignar |
| 6 | A asignar | Expediente de Archivo y Tipología Documental en Expediente | Presentación en Canva o PowerPoint Elaborar Carpeta provisional y otros tipos de unidades de conservación (Expedientes). | A asignar |
| 7 | A asignar | Foliación Historias Laborales | Presentación en Canva o PowerPoint Hacer Ficha de “INSTRUCTIVO TÉCNICO PARA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES” con los respectivos documentos relacionados, lo cual debe ser con base al modelo Organización y Administración de Historias Laborales del Congreso de la República | A asignar |
| 8 | A asignar | Tablas de Retención Documental | Desarrollar ejercicio de TRD, aplicado desde la Organización de Archivos Administrativos de Gestión – Cartilla de Ordenación Documental | A asignar |

- Realizar ejercicio práctico relacionado al tema correspondiente en interacción compañeros.
- Hacer descripción en el formato de evidencias de las anteriores y adjuntar ambos documentos al portafolio de evidencias (Subir a la plataforma).
- Adjunte el documento al enlace correspondiente de Zajuna portafolio de evidencias (Actividad 4).

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, dotado con equipo de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Identificar el concepto de documentos empresariales con técnicas de organización de documentos con técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.

Materiales de formación: Elementos de protección personal-EPP, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo y Dotación de equipos de cómputo.

Material de apoyo: Normas del quehacer Archivístico, Acuerdo 001 de 2024 y Cartilla de Ordenación Documental.

Duración de la actividad: 8 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- ✓ Conformando equipos de tres (3) aprendices interpretar la Tabla de Retención Documental (TRD) del Archivos General de la Nación compartida y orientada por su instructor.

  - Diligenciar un formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo de Central, teniendo como modelo el formato entregado por el instructor y atendiendo las indicaciones del mismo.
  - Socializar el producto en el ambiente de formación para ser valorado por el instructor en el instrumento seleccionado.
  - Anexar a la carpeta de evidencias de Google Drive y Zajuna de **forma individual** (Actividad 05). Puede tomar fotografía en formato JPG o subirlo en Word o pdf.

**4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.**

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| Ejecución | Formativo: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia. | Actividades de reflexión inicial acerca de Organizar documentos de archivo | **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Un (1) documento que contenga la respuesta al interrogante: ¿Considera que la organización de los documentos en las oficinas es importante para la administración pública y privada? | **El menfectado cumple con:**<br><br>*-Conceptos*<br>*-Palabras de enlace*<br>*-Las proposiciones*<br>*-La elipse u óvalo* | **Técnica: Observación**<br><br>**Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. |
| Ejecución | Formativo: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia. | Actividad de Contextualización relacionado a Organizar documentos de archivo | Un (1) documento con el desarrollo de la prueba diagnóstica que trata la Organización de Archivos de Gestión. | **El menfectado cumple con:**<br><br>*-Conceptos*<br>*-Palabras de enlace*<br>*-Las proposiciones*<br>*-La elipse u óvalo* | **Técnica: Observación**<br><br>**Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. |
| Ejecución | Formativo: Aplicar procedimientos | Actividades de apropiación Producción | **Evidencias de Desempeño:** | **El menfectado cumple con:** | **Técnica: Observación** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia. | Textual de las normas | Producción textual (resumen de dos hojas tamaño carta como mínimo). | *-Conceptos*<br>*-Palabras de enlace*<br>*-Las proposiciones*<br>*-La elipse u óvalo* | **Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. |
| Ejecución | Formativo: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia. | Actividades de apropiación alusivas a la Cartilla de Ordenación Documental. | Presentación en Power Point o Canva de los temas tratados en la Cartilla de Ordenación Documental | **El menfectado cumple con:**<br>*-Conceptos*<br>*-Palabras de enlace*<br>*-Las proposiciones*<br>*-La elipse u óvalo* | **Técnica: Observación**<br>**Instrumentos:** Lo establecido en los criterios de evaluación. |
| Ejecución | Formativo: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia. | Actividades de Transferencia de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. | **Evidencias de Producto:**<br>Diligenciamiento de formato Tabla de Retención Documental (TRD), aplicado dentro de un Archivo de Central. | **El mencionado contiene:**<br>Los establecidos en el Plan de Trabajo Concertado para valoración de portafolio de evidencias.<br>Redacción en gramática y semántica. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Lista de chequeo en formato de evidencias para valoración de portafolio de evidencias.<br>Ver (Drive o Zajuna). |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**A**

**ACTA:** Documento escrito, que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación especifica

**ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su archivo de gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**C**

**CARTA:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organización y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados.

**CERTIFICADO**: Documento de carácter probatorio, público y privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

**CIRCULAR:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

**CONSTANCIA:** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

**COMITÉ DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CICLO VITAL:** 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).

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**CONSULTA DOCUMENTAL:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**D**

**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.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**DOCUMENTO BORRADOR:** Documento provisional previo al original.

**DOCUMENTO COPIA:** Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO DISPOSITIVO:** Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

**DOCUMENTO FACILITATÍVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas

**DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**DOCUMENTO MINUTA:** Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.

**DOCUMENTOS SUSTANTIVOS**: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

**F**

**FONDO CERRADO:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**FONDO DOCUMENTAL**: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FOLIO:** Las hojas que componen un documento correspondiendo a cada folio dos páginas y se enuncian como folio frente y folio vuelto.

**I**

**INFORME:** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

**M**

**MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

**MEMORANDO:** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

**P**

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**R**

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Periodo de tiempo en el que los documentos deben permanecer en cada archivo (archivo de gestión, central o histórico), como es descrito en la tabla de retención documental.

**RESTAURAR:** Técnica que permite por medios manuales o mecánicos, devolver al documento, en la medida de lo posible, su estado inicial.

**S**

**SECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos

**SERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de las secciones o subsecciones de un fondo y que se caracterizan por tener elementos semejantes entre sí, basados en el tipo documental.

**SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

**SOPORTE DOUCMENTAL:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medio tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros

**T**

**TIPO DOCUMENTAL**: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

**TRÁMITE DOCUMENTAL:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

**TRD, 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.

**TVD, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Aplicación de los procesos archivísticos destinados a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

**U**

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**UNIDAD DOCUMENTAL**: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**USUARIO:** Se refiere a las personas que en general visitan un archivo, en busca de la información que contienen sus documentos.

**V**

**VALOR PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALOR SECUNDARIO:** Cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VIGENCIA:** Cualidad por la cual permanecen efectivos y válidos los cargos y disposiciones contenidos en los documentos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019)

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


Archivo General De La Nación. (2019). Glosario. 19 julio 2019, de Archivo General De La Nación Sitio web: https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

http://gc.initelabs.com/recursos/files/r162r/w18142w/Evidencia_Cuadro%20sinoptico.pdf

https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1136/tablas-de-retencion-documental/

https://www.monografias.com/trabajos87/instrumentos-consulta-archivistica/instrumentos-consulta-archivistica.shtml

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-importantes-gestion-documental/

https://atsgestion.net/instrumentos-archivisticos-cuadro-clasificacion-documental/


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Andrés Mauricio Garzón López<br><br>César Mauricio Olaya Forero | Instructor de Gestión Documental<br><br>Instructor de Gestión Documental | Formación Profesional Integral | 20 de marzo 2020 |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Andrés Mauricio Garzón López | Instructor de Gestión Documental | Formación Profesional Integral | 25 de septiembre 2023 | Adaptación a formato con nueva versión. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Instructor de Gestión Documental | | | Mejoramiento de los planteamientos y adaptación a programa. |
| **Autor (es)** | Andrés Mauricio Garzón López | Instructor de Gestión Documental | Formación Profesional Integral | 17 de Julio 2024 | Adaptación a formato con nueva versión.<br><br>Mejoramiento de los planteamientos y adaptación a programa.<br><br>Adaptación a las normas de ente regulador de la política archivística |