



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE

### 1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación:** Control de los documentos en las unidades de correspondencia.
- **Código del programa de formación:** 13410024.
- **Competencia:**
  - **210602001.** Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de aprendizaje:**
  - **210602001-01.** Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.
  - **210602001-02.** Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.
  - **210602001-03.** Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
  - **210602001-04.** Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
- **Duración de la guía:** 48 horas

### 2. Presentación

Estimado aprendiz, en esta guía se describen las actividades de aprendizaje del programa: **Control de los documentos en las unidades de correspondencia**, con las cuales puede abordar los conceptos generales de la gestión documental que le permiten hacer frente a la creciente masa de documentos que diariamente circulan en las áreas de trabajo y la apropiación de técnicas en los documentos producidos y acumulados por una unidad administrativa; también entenderá el rol de los gestores de información para la gestión adecuada de la prestación del servicio y seguimiento al flujo de documentos tramitados en las entidades.

Se le invita a participar activamente para lograr los resultados de aprendizaje anteriormente mencionados, con los cuales podrá evidenciar la gestión y el trámite de documentos de archivo, utilizando los procesos técnicos y la normativa actual, como elementos que constituyen la columna y fuente para la gestión de los documentos, resguardando el soporte documental a través de la estructura y clasificación adecuada para su posterior utilización. Se requiere que afiance el ejercicio de administrar correspondencia y lo ponga en práctica a través del rol que representa en la entidad en la cual labora.

En ese sentido, esta guía de formación enuncia las directrices e implementación de los procedimientos necesarios para gestionar la documentación y establecer seguimiento a cada unidad administrativa en la manipulación y tratamiento de las comunicaciones que reciben en el ejercicio de sus funciones.

### 3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario revisar los componentes formativos como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento en la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias.



Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualización de los datos personales.**
- Lea el documento **Información del programa**, le permitirá reconocer los objetivos, las actividades y la metodología que se llevará a cabo en el curso
- Lea el documento **Cronograma**, le permitirá comprender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que entender los pasos y reconocer las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y, así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Lea el presente documento **Guía de aprendizaje**, le orientará en el desarrollo de las actividades.
- Adicionalmente, realice la presentación en el **foro social** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

En el siguiente apartado, se encuentran las actividades de aprendizaje a desarrollar. Esta guía le orientará al desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades. Su experiencia de formación dura 48 horas, distribuidas en cuatro semanas, tal como se ve en la gráfica a continuación:

| Competencia                                                                                 | Semana 1                                                                   | Semana 2 | Semana 3                                                                                          | Semana 4                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                             | Evidencias                                                                 |          |                                                                                                   |                                                         |
| <b>210602001.</b><br>Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. | Diagrama de procesos. <b>AA1-EV01.</b>                                     |          |                                                                                                   |                                                         |
|                                                                                             | 8 horas                                                                    |          |                                                                                                   |                                                         |
|                                                                                             | Informe de actividades para el control de comunicaciones. <b>AA2-EV01.</b> |          |                                                                                                   |                                                         |
|                                                                                             | 4 horas                                                                    | 12 horas | 4 horas                                                                                           |                                                         |
|                                                                                             |                                                                            |          | Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). <b>AA3-EV01.</b> |                                                         |
|                                                                                             |                                                                            |          | 8 horas                                                                                           | 4 horas                                                 |
|                                                                                             |                                                                            |          |                                                                                                   | Socialización de la solución del caso. <b>AA4-EV01.</b> |
| <b>Total horas semana</b>                                                                   | 12 horas                                                                   | 12 horas | 12 horas                                                                                          | 12 horas                                                |

### 3.1 Actividades de aprendizaje de la competencia 210602001. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Los datos y documentos son los principales activos de las organizaciones, ya que atesoran información vital para el funcionamiento de las compañías. Su gestión es crucial para el buen desarrollo y marcha de la entidad; en muchas ocasiones, se ignora el proceso de recepción del documento, distribución, manipulación, almacenamiento, y localización, tanto que su uso puede influir en el éxito o fracaso de una unidad de correspondencia. Tal vez muchos no han escuchado hablar del tema, pero a partir de hoy la plática se centra en los problemas que puede acarrear la no gestión adecuada de la documentación en las entidades u organizaciones. Algunos de estos problemas son: falta de seguridad, duplicación de documentos en distintas ubicaciones, pérdida de documentación, entre otros más que se presentan por falta de pautas y lineamientos en la gestión de la información.



Tanto las grandes como las pequeñas organizaciones no pueden permanecer ajenas al impacto que supone ya una óptima gestión documental, que señala tanto la mejora de la eficiencia como una mayor seguridad de la información. Es fundamental saber detectar cuáles son aquellos indicadores que determinan con urgencia el quehacer de las unidades de correspondencia.

A manera de reflexión, realice la interpretación de la información y, de manera personal, responda las siguientes preguntas:

- ¿Alguna entidad ha perdido algún documento suyo o de algún pariente cercano?
- ¿Le han prometido la entrega de documentos a usted o a un familiar en alguna fecha y no cumplen con la entrega o la realizan en fecha posterior?
- ¿Ha tenido alguna vez dificultad para localizar sus documentos personales?
- ¿Cree usted que las empresas necesitan una gestión documental, así sean pequeñas o emprendimientos?

Para el desarrollo de las actividades de apropiación y transferencia del conocimiento que se describen a continuación, debe basarse en la metodología de análisis y discusión de casos, para lo cual se le invita a revisar el siguiente caso de estudio.

### **“COMPETENTES EN LA CORRESPONDENCIA”**

*La entidad estatal JLM está evaluando los conocimientos, habilidades y destrezas que tienen los funcionarios de la Unidad de correspondencia, con el fin de prestar un servicio de calidad y mejorar la imagen corporativa de la entidad; para ello, quiere contar con personal cualificado en las tareas de recepción, distribución y envío de comunicaciones oficiales, y decide evaluarlos en los procesos que realizan, con el fin de establecer hallazgos o alertas que generen riesgos en el patrimonio documental. El talento humano a cargo de la evaluación en la unidad de correspondencia observa lo siguiente:*

*María, una de las funcionarias del área de correspondencia, atiende de manera presencial a un mensajero de la entidad financiera BOOM que desea radicar una documentación. María inicia el proceso de recepción con la verificación de la documentación, para revisar competencias, fechas y demás datos. Luego, procede a radicar el documento y registrarlo en la planilla en físico que lleva como control de las comunicaciones que entran a la entidad. Todas las comunicaciones que provienen de la entidad financiera BOOM son tramitadas por la Unidad administrativa de cartería, por lo que María no duda en distribuir la comunicación allegada, mediante el sistema de gestión documental, a la unidad de cartería para el trámite.*

*En horas de la tarde, el encargado de Talento Humano le entrega a María una comunicación para que se radique y le indica que al documento le hace falta un anexo, es decir, el medio magnético que complementa la información física, por tanto, una vez lo radique, debe ser devuelto al área de Talento Humano para el complemento de la información y posterior envío. María acata la orden dada por el área de Talento Humano, radicando el documento, pero se olvida de que al documento le hace falta el anexo y termina dándole salida al documento y haciendo entrega a la mensajería postal para su envío.*



### **3.1.1. Actividad de aprendizaje (AA) 1. Identificar los procesos y tareas para gestionar la documentación que se produzca en desarrollo de las actividades de las unidades de correspondencia.**

Estimado aprendiz, la presente actividad de aprendizaje gira en torno a la situación presentada en el caso de estudio “Competentes en la correspondencia”, en el que se explora la planeación de los procesos que aplica el funcionario para el adecuado manejo y control de la correspondencia, sujetándose a lo dispuesto por las políticas de la organización y normatividad vigente.

**Duración:** 8 horas

**Materiales de formación a consultar:** Para desarrollar esta actividad, se sugiere hacer lectura y análisis del contenido presentado en el componente formativo: **Flujos de información de las Unidades de Correspondencia.**

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Diagrama de procesos. AA1-EV01**

El funcionario de correspondencia y administrador de las comunicaciones al interior de la entidad posee criterios y lineamientos para efectuar su rol dentro del área de trabajo a través de procesos que controlen qué hace, cómo lo hace y en qué momento lo hace; por ello, debe elaborar un diagrama de procesos, comúnmente llamado flujograma, acerca de las acciones que se despliegan en las unidades de correspondencia, y que, asimismo, permita complementar el actuar de María en el área de trabajo según el caso planteado: **Competentes en la correspondencia.**

El diagrama de procesos debe reflejar:

- Actividades adecuadas para el manejo de la correspondencia. Establezca una lista de las acciones, actividades y técnicas necesarias en la correspondencia.
- Orden de importancia del proceso. Luego de haber analizado la lista, ordene de manera escalonada cuáles son las primeras labores, cuáles proceden y, por último, con cuáles finalizan los procesos de correspondencia.
- La simbología necesaria que comunique las acciones que intervienen en la unidad de correspondencia. Es importante que el diagrama de procesos o flujograma ostente la representación en la que se exprese y explique la secuencia de las labores.

Para la realización del diagrama de procesos, se recomienda consultar las orientaciones presentadas en el documento: “**Anexo Guía para hacer diagrama de procesos**”. Además, utilice una aplicación o herramienta ofimática de su gusto; si no conoce ninguna herramienta, puede elaborarlo en PowerPoint, Miro o Cmaptools.

**Lineamientos para la entrega de la evidencia:**

- **Producto a entregar:** un diagrama de procesos.
- Formato: Documento en PDF.
- Para hacer envío de la evidencia relacionada, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Diagrama de procesos. AA1-EV01.**



### **3.1.2 Actividad de aprendizaje (AA) 2. Detallar los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, siguiendo el desarrollo de la normatividad vigente.**

Esta actividad de aprendizaje permite al aprendiz implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, es por eso que se debe detallar cada parte del proceso teniendo en cuenta la normatividad vigente. Recuerde que las evidencias que debe construir están relacionadas con el caso presentado con esta guía de aprendizaje.

**Duración:** 20 horas

**Materiales de formación a consultar:** Para desarrollar esta actividad, se sugiere hacer lectura y análisis del contenido presentado en el componente formativo: **Flujos de información de las Unidades de Correspondencia.**

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01**

Dando paso a las observaciones sobre los inconvenientes presentados en el caso de estudio, se recomienda tener en cuenta el diagrama de procesos, siendo este el eje de las actuaciones que se realizan en la unidad de correspondencia. En consecuencia, realice el informe que se solicita como evidencia de la segunda actividad, así:

Construya un documento, atendiendo las normas APA séptima edición, en el cual se describan las anomalías que presentó María en la gestión de las comunicaciones, tanto recibida como enviada; asimismo, puntualice los procesos que dejó de realizar la funcionaria para la adecuada administración y control de las comunicaciones, identificando las actividades para la seguridad en la gestión de la información.

El documento debe incluir:

- Portada.
- Tabla de contenido.
- Desarrollo de contenido.
- Referencias bibliográficas.

**Lineamientos para la entrega de la evidencia:**

- **Productos a entregar:** informe de actividades.
- Formato: PDF
- Para hacer el envío del documento, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe de actividades para el control de comunicaciones. AA2-EV01.**



### **3.1.3 Actividad de aprendizaje (AA) 3. Plantear un protocolo para proteger la información que se produzca en el desarrollo de las actividades de la gestión documental a partir de la normatividad vigente.**

Con esta actividad de aprendizaje, se tiene como propósito validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional, y para eso se recomienda hacer un proceso correcto por medio de un protocolo de la información requerida para la gestión documental.

**Duración:** 12 horas

**Materiales de formación a consultar:** Para cumplir a cabalidad esta actividad, se debe consultar y estudiar el componente formativo: **Protocolo de las comunicaciones y gestión documental.**

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01.**

Con esta evidencia, el aprendiz deberá diseñar una lista de chequeo que asegure el trámite de las comunicaciones al interior de una entidad; el objetivo de esta lista de chequeo es administrar competentemente las necesidades documentales de la institución, de manera física y digital, sin olvidar que la labor no acaba con la producción de la respuesta, sino con el despacho de la comunicación al ambiente externo de la entidad.

El aprendiz debe entender el proceso de gestión documental para esta evidencia, debe entenderlo completamente para identificar cuáles son los indicadores necesarios a ser tenidos en cuenta para mitigar los errores en los momentos del proceso y, para eso, debe tomar como base el caso de estudio **Competentes en la correspondencia**. La lista de chequeo debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Verificación de los folios.
- Seguimiento al trámite (tiempo de respuesta de la comunicación).
- Normalización del proceso.
- Datos de la comunicación.
- Constancia de la distribución y/o despacho.

Si desea, puede usar la siguiente plantilla para la elaboración de la evidencia solicitada; lo que debe hacer es llenar las **VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO** necesarias para minimizar los errores en las unidades de correspondencia y ordenarlas:



## PLANTILLA LISTA DE CHEQUEO

| No. | VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO | CUMPLE |    | Observaciones |
|-----|--------------------------------|--------|----|---------------|
|     |                                | SÍ     | NO |               |
| 1.  |                                |        |    |               |
|     |                                |        |    |               |
|     |                                |        |    |               |
|     |                                |        |    |               |

Observaciones: \_\_\_\_\_

### Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Producto a entregar: lista de chequeo.
- Formato: PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). AA3-EV01.**

### **3.1.4. Actividad de aprendizaje (AA) 4. Documentar las prácticas y la producción de información que aseguren los sistemas de gestión documental acorde a la normatividad y la política de organizaciones vigente.**

Para el cierre del programa, se precisa la presentación y documentación de las políticas de manejo organizacionales requeridas en la gestión documental, es decir, se deben proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional, por eso, se le invita a completar su proceso formativo con el cumplimiento de la evidencia de cierre.

**Duración:** 8 horas

**Materiales de formación a consultar:** Para cumplir a cabalidad esta actividad, se debe consultar y estudiar el componente formativo: **Protocolo de las comunicaciones y gestión documental.**

**Evidencias:** a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Socialización de la solución del caso. AA4-EV01**

En su rol de funcionario que administra correspondencia, debe estar al tanto de los riesgos y errores a los que se exponen las comunicaciones con el incumplimiento de algún proceso de esta área, lo que dificulta el trámite y, por ende, la adecuada prestación del servicio, lo que ocasiona la incompetencia de quien ejerce las funciones del cargo.

Para el cierre del proceso formativo, se requiere la presentación del plan de mejora propuesto por el aprendiz para el caso de estudio analizado a lo largo de la guía de aprendizaje, con el objetivo de conocer las medidas que adoptaría desde el rol de funcionario de correspondencia ante una situación laboral



común, y para eso debe elaborar un video con una duración menor a 5 minutos en el que relacione los siguientes elementos:

- Presentación del aprendiz.
- Los hallazgos, anomalías y errores que se presentaron en el caso planteado.
- Las diferentes actividades que mitiguen la falta de controles en la correspondencia.
- Posturas alineadas al caso de estudio.
- Buenas prácticas de la gestión documental.
- Recomendaciones para la funcionaria María en la unidad de correspondencia.

Puede elaborar el video con cualquier dispositivo móvil y grabarlo en formato de video MP4 o MPEG, para poder ser revisado en cualquier dispositivo posteriormente.

#### Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** Video con la apreciación del caso de estudio.
- **Formato:** MP4 o MPEG.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Socialización de la solución del caso. AA4-EV01.**

#### 4. Actividades de evaluación

| Evidencias de aprendizaje                                                       | Criterios de evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Técnicas e instrumentos de evaluación    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Evidencia de conocimiento:</b><br><br>Diagrama de procesos. <b>AA1-EV01.</b> | Aplica los conceptos de archivo, clases, características, tipos de documentos y soportes de acuerdo con las normas de producción.<br><br>Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa.<br><br>Clasifica los procedimientos y actividades para el recibo, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta las normas de gestión de la calidad y de seguridad y salud en el trabajo. | <b>Lista de chequeo:</b><br>IE-AA1-EV01. |



|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <p><b>Evidencia de producto:</b></p> <p>Informe de actividades para el control de comunicaciones. <b>AA2-EV01.</b></p>                        | <p>Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas organizacionales.</p> <p>Gestiona el trámite de los documentos de archivos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la organización.</p> <p>Aplica los protocolos para la recepción de documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual de correspondencia y políticas organizacionales.</p> <p>Entrega los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos de la organización.</p> | <p><b>Lista de chequeo:</b><br/>IE-AA2-EV01.</p> |
| <p><b>Evidencia de producto:</b></p> <p>Lista de chequeo (planilla de seguimiento y control a comunicaciones oficiales). <b>AA3-EV01.</b></p> | <p>Aplica la normatividad archivística vigente para el control de las comunicaciones oficiales.</p> <p>Revisa la calidad en el diligenciamiento de los registros de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>Lista de chequeo:</b><br/>IE-AA3-EV01.</p> |
| <p><b>Evidencia de desempeño:</b></p> <p>Socialización de la solución del caso. <b>AA4-EV01.</b></p>                                          | <p>Establece tiempos de respuesta en el trámite y gestión de documentos según normativa y política.</p> <p>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, según normativa y políticas organizacionales.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Lista de chequeo:</b><br/>IE-AA4-EV01</p>  |

## 5. Glosario de términos

**Administración documental:** es el proceso que permite planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación de los diferentes documentos, más como su mantenimiento, distribución, localización, protección, control, uso y disposición o conservación permanente.



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

**Correspondencia:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Destinatario:** se designa a la persona o entidad a quien va destinada o dirigida una cosa, que puede ser una llamada, una carta, un discurso o un envío. En una carta, por ejemplo, el destinatario es aquel a quien va dirigida la carta.

**Estructura organizacional:** división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades que, a través de la organización y coordinación, buscan alcanzar objetivos.

**Gestión de documentos:** 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.

**Norma Técnica Colombiana (NTC):** es el Organismo Nacional de Normalización de Colombia. Entre sus labores se destaca la creación de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales. ICONTEC es el representante de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO).

**Programa de gestión documental – PGD:** es el 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 disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

**Radicación:** 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 el 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.

**Sello seco:** es posible dejar un sello en un papel, sin necesidad de usar tinta. Esto se llama sello en seco. Es una técnica antigua llamada bajo relieve. Se realizan de forma personalizada las estampaciones en relieve para documentos, su uso puede ser decorativo u oficial.

**Sistema de gestión documental:** son todos aquellos programas informáticos creados para la gestión de grandes cantidades de documentos; se suelen rastrear, almacenar, archivar y organizar documentos electrónicos o imágenes de documentos en papel.

**Soporte documental:** medios en los cuales se contiene información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Trazabilidad:** el conjunto de aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de una gestión.



**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.

## 6. Referentes bibliográficos

Acuerdo 060 de 2001. [Archivo General de la Nación de Colombia]. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Octubre 30 de 2001.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Presidencia de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. (26 de mayo del 2015).  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833#0>

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. <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/ley-594-14-julio-2000.pdf>

## 7. Control del documento

|           | Nombre                        | Cargo                                        | Dependencia                                                                                   | Fecha      |
|-----------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Autor(es) | Fabiola Sierra Sarmiento      | Experta Temática                             | Regional Norte de Santander, Centro de formación de la Industria, la Empresa y los Servicios. | Marzo 2022 |
|           | Luis Fernando Botero Mendoza  | Diseñador instruccional                      | Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial                                      | Marzo 2022 |
|           | Alix Cecilia Chinchilla Rueda | Asesor Metodológico                          | Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología                                     | Marzo 2022 |
|           | Rafael Neftalí Lizcano Reyes  | Responsable Equipo de Desarrollo Curricular. | Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.                                                | Marzo 2022 |
|           | Darío González                | Corrección de estilo                         | Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología                                     | Abril 2022 |