PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE Organización de Archivos de Gestión

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: **134400**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Implementación de Servicios Técnicos y Tecnológicos para la Organización de Archivos en las empresas y entidades.**
- Fase del Proyecto: Fase 2. Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: **Identificar los procesos y la** normativa de la Gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la Empresa.
- Competencia: Organización de Archivos de Gestión
- 240201524 - desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

- Resultados de Aprendizaje:
- Organización de Archivos de Gestión:
    - *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.
    - *656445 - RA 3: Preservar documentos de* archivos de acuerdo con la normativa legal vigente.
    - *656444 - RA 4: Preparar las* transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 232 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices:

Es importante interpretar en este camino por recorrer los procedimientos de la organización de archivos . Esto incluye conocer la normativa legal vigente, realizar prácticas para clasificar, almacenar, preservar y transferir documentos. Al hacerlo, se garantiza que la información esté disponible cuando se necesite, se mantenga en buen estado, se cumplan los requisitos legales y administrativos. Una interpretación correcta del procedimiento asegura la eficiencia operativa, protege la información y contribuye a la transparencia y la responsabilidad institucional, para ello hay que , saber organizar los documentos, según procedimiento normativo, ayudar a preservar documentos de archivos implica proteger y mantener la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, asegurando su disponibilidad . Esto se logra mediante el uso de técnicas y materiales adecuados para su almacenamiento, control de condiciones ambientales como temperatura y humedad, y la implementación de procedimientos de conservación para evitar el deterioro físico o digital. La preservación adecuada garantiza que los documentos sigan siendo útiles y accesibles conforme a los requisitos legales y normativos. Esto garantiza la eficiencia, la protección de la información y el cumplimiento legal.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz.
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

Estimado aprendiz, considerada la producción, digitación y transcripción, clasificación y conservación de documentos una de las etapas más importante dentro de la administración y gestión documental, es indispensable que conozca los elementos principales y normativos con el fin de producir y conservar los documentos para su consulta.

Con la aplicación de la normativa para la producción documental, las técnicas en la digitación y transcripción, usted podrá desde cualquier ámbito archivístico identificar y evidenciar la calidad de los documentos.

Se invita que de manera atenta y responsable usted asimile y aprenda la normativa necesaria para el desarrollo de su tema de estudio.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

La producción, digitación y la transcripción de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de

prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Por lo anterior, la clasificación y conservación de los documentos producidos y recibidos, deben contar con estándares normativos que permitan el fácil acceso y consulta.

Descripción:

Partiendo de experiencias reales de cada uno de los aprendices, en equipos de trabajo 5 aprendices, referencie una empresa real e intente imitar las funciones que ha evidenciado en relación con la producción de documentos.

3.3. Actividades de Apropiación

Reconocer la producción, clasificación y conservación documental como procesos archivísticos que se generan en las organizaciones haciendo uso de tecnologías y con criterios de lógica y racionalidad.

3.4. Actividad de transferencia

Realizar la producción de los documentos de acuerdo con normativa.

Reconocer los procesos archivísticos de acuerdo con normativa vigente

Descripción

Consultando la bibliografía propuesta, la GTC 185 y la normatividad archivistica inicie el proceso de aprehensión y producción de documentos organizacionales, proceda al desarrollo de las actividades propuestas en esta guía.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.3.1. Actividad 1: Noción ciencias Auxiliares de la Archivística

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Metodología: Trabajo en Equipo.

De acuerdo con instrucciones y lineamientos que se darán en la actividad enviada al correo, por equipos de trabajo deben documentarse para realizar el trabajo solicitado por la instructora relacionada con las ciencias

auxiliares de la Archivística.

Consultar el material bibliográfico asignado en la actividad para el desarrollo de este trabajo.

3.3.2. Actividad 2: Diplomática documental, conceptos de documento, acto administrativo, conservación, preservación y clasificación documental.

Metodología: Trabajo en Equipo.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

De acuerdo con instrucciones y lineamientos que se darán en la actividad enviada al correo, por equipos de trabajo deben documentarse para realizar el trabajo solicitado por la instructora relacionado con la diplomática documental, documento, acto administrativo conservación, preservación y clasificación documental.

Actividad 3: Fundamentación de la GTC 185, Conservación, preservación y clasificación documental.

Por equipos de trabajo deberá realizar la consulta y preparar la actividad propuesta sobre el tema asignado, para ello debe hacer consulta en la biblioteca física y/o virtual y en internet.

Preparar 3 preguntas sobre el tema expuesto, para evaluar al grupo.

Teniendo en cuenta los videos presentados por la instructora, responda las siguientes preguntas:

Conoce usted la diferencia entre conservación y preservación documental?

Sabe usted que es la clasificación documental?

De acuerdo con el video presentado realice un breve resumen sobre la importancia de la conservación y preservación documental.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Actividad 4: Elaboro y transcribo documentos empresariales y sobres teniendo en cuenta la conservación y preservación.

Metodología: Este trabajo se realiza de forma individual, aplicando las normas ICONTEC, antes de que inicie el proceso de digitación del trabajo, usted debe elaborar los documentos en papel tamaño carta para ser revisados y posteriormente elaborar el informe final, este deberá contener todos los elementos de un informe extenso, incluida su bibliografía, fotografias según sea el caso, recuerde conservar los derechos de autor.

Las Normas APA son un conjunto de reglas o estándares que ayudan y facilitan la comprensión de la lectura, son de gran utilidad en la presentación de trabajos escritos, realice la actividad propuesta por el instructor teniendo en cuenta las normas APA.

Estudio de caso: Teniendo en cuenta la instrucción de la instructora desarrolle el caso de estudio propuesto.

Actividad 5: Evaluación y producto final

El informe extenso correspondiente a la elaboración y transcripción de documentos empresariales y sobres, hará parte de la evaluación final conjuntamente con la evaluación final la cual será puesta en plataforma.

Producto final: *El aprendiz debe presentar el informe diagnóstico del archivo el cual corresponda en su estado natural.*

Durante el desarrollo de las diferentes actividades, habrá retroalimentación, exposición, acompañamiento y evaluación por parte de la instructora.

2. Ambiente Requerido

Ambiente de formación dotado con:

21 mesas

42 sillas

21 computadores con acceso a internet

1 pantallas LED

3 mesas grandes para organización

Impresora

Scanner

3. Materiales

10 cajas de guantes (tallas s, m, l)

10 cajas de tapabocas

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

10 cajas de gorros desechables

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

1 caja borrador miga de pan

1 caja lapicero retráctil negro tinta indeleble

1 resma papel bond carta 75 gr.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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
Planeación	La ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.	Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.	CONOCIMIENTO Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad Archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico.	**Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográfica** **Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna** **Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales** **Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en**	**Técnica: Formulación de Preguntas** **Instrumentos de Evaluación: Cuestionario**

			DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas.	**cuenta la normativa legal vigente** **Aplica la Tabla de Retención Documental según el programa de gestión documental** **Presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales - Identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa** **Utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental** **Utiliza elementos de protección personal conforme a las normas de seguridad y salud**	**Técnica:** **Observación Directa** **Instrumentos de Evaluación:** **Lista de chequeo** **Cuestionario** Evaluación en línea Crucigrama Observación directa Práctica real **Lista de verificación**

				en el trabajo y procedimientos institucionales	
			Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada.	**Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.** **Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.**	

			Taller y ejercicios de redacción de textos. PRODUCTO: Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una entidad. Inventario documental Expediente físico y presentar los documentos elaborados.	discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de	Técnica: Valoración del producto Instrumentos de Evaluación: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-a lo largo del proceso formativo

Ambiente de Aprendizaje: Contexto presencial o virtual en el que ocurre toda actividad instructiva, las tareas de aprendizaje y las tareas de enseñanza.

Aprendizaje: Proceso acumulativo por el cual los individuos asimilan gradual los conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades.

Carpeta: Unidad de almacenamiento específica para los documentos.

Competencias: Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su destino final.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus edades con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Evidencia de Aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" "es" el aprendiz.

GTC: Guía Técnica Colombiana

Materiales de formación: El principal recurso que brinda el SENA para la ejecución de los proyectos en el marco de la formación está asociado al rubro presupuestal de materiales de formación.

Ortografía: Es la rama de la gramática que se ocupa de la escritura correcta.

Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al instructor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos alcanzados.

Saberes previos: Conocimientos que sobre la realidad o un tema en particular tiene una persona en su memoria **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo? *Gijón: Ediciones Trea*, 58.

Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos.

José Ramón Cruz Mundet. Madrid.

Rodríguez Bravo, B. (2002). *El documento: entre la tradición y la renovación* (No. Sirsi) i9788497040525).

Documentos relacionados con la diplomática documental, tomados de Internet.

Imágenes tomadas de internet

ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC 185

de la Nación, A. G. (2000). Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. *Santafé de Bogotá*.

Acuerdo 49. (05 de MAyo de 2000). *Archivo General de la Nación.* Recuperado el 2 de mayo de 2018, Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de

archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos:

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6277

Acuerdo 47. (5 de mayo de 2000). *Archivo General de la Nación.* Recuperado el 2 de mayo de 2018, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”:

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6275

Acuerdo 50. (5 de mayo de 200). *Archivo General de la Nación.* Recuperado el 2 de mayo de 2018 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo":

http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9038_documento.pdf.

Acuerdo 07 (115 de octubre de 2014). *Archivo General de la Nación.* Recuperado el 2 de mayo de 2018 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61790.

Circular 004 (6 de junio de 2003). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 2 de mayo de 2018, organización de las historias laborales. Recuperado el 2 de mayo de 2018: **http://repositorio.archivogeneral.gov.co/normativa/items/show/270**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ileana Medina Villani** **Clara Inés Muñoz Sánchez**	**Instructoras**	**Comercio y Servicios**	**Abril de 2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Nancy Yaneth Gómez**	**Instructora**	**Comercio y Servicios.**	**Abril de 2024.**	**Actualización de Formato, y contenido de la guía.**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

- Denominación del Programa de Formación:Técnico Asistencia en Organización de Archivos.

- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos par la organización de archivos en las empresas y entidades.

- Fase del Proyecto **Planeación**
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la
- elaboración del plan de actividades de organización.

- **Competencias: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- 656526 - RA 3: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
- Duración de la Guía: 20 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, en esta guía se describen las actividades de aprendizaje del programa: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa, 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.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

La Gestión y el trámite de documentos de archivo, utilizando los procesos técnicos y la normativa actual, para la gestión de los documentos, resguardando el soporte documental a través de la estructura y clasificación adecuada para su posterior utilización. El ejercicio de administrar correspondencia se pone en práctica a través de las entidades que se laboran.

Es importante la 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. ***El trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información****, el cual tiene herramientas para desarrollar sus habilidades entorno a la producción, gestión, trámite, archivo, prestación de servicios de información, todo basado en el uso de la tecnología, con criterios normativos, para que al llegar al mundo laboral sepa desempeñarse con ética y destreza en los archivos con el fin de garantizarle a los usuarios de la entidad los derechos y ellos puedan satisfacer sus necesidades de información.*

La producción, gestión, trámite y organización de los documentos de archivo y los requerimientos de la Unidad de Correspondencia existentes en las organizaciones. Lo anterior, con el fin de identificar el nivel de concordancia entre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, los parámetros establecidos de la organización documental y el Acuerdo 060 del AGN.

Esta actividad cobra vital importancia, en la medida que se adquiere los conceptos técnicos profesionales y concientiza al aprendiz sobre los beneficios recibidos por la Entidad, al contar con la misma, es decir, con un adecuado tramite de las comunicaciones; tanto internas como externas, ya que le permite a la organización ser óptima, eficiente, controlada y racionalizadora en el manejo de sus procesos y recursos, en materia de Gestión Documental

Por lo anterior, el objetivo propuesto, contextualizar la gestión, trámite y archivo de los documentos en las organizaciones.

¡Sea bienvenido a descubrir este nuevo mundo archivístico!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



Respetado aprendiz, es importante entender la incidencia de los trámites en la organización de los documentos en los archivos.

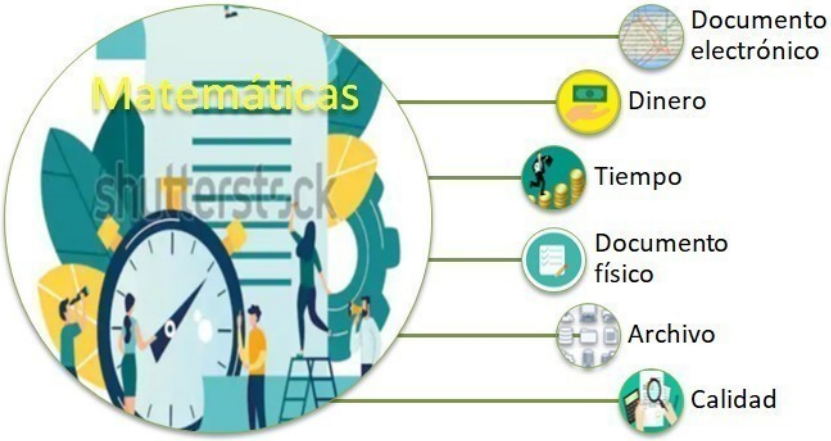
https://i.ytimg.com/vi/e9BI1VDGDKs/maxresdefault.jpgmodiicada **imagen**

Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad 1:



- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
- ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?

- ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, tramite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
- ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
- ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
- ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Descripción actividad 2:

- En sesión presencial de clase, usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ¿Qué es un documento?
2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?
3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?
4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?
5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?
6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?
7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

- Socialice en plenaria, no pierda de vista lo que sucede en la Alcaldía del municipio Valle del Nus
    - **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite, organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos y los conceptos matemáticos útiles en la Gestión Documental.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué

1 Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

2 Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

- **Actividad individual:** observe el video https://www.youtube.com/watch?v=xIQOoqbE_7o

También puede acceder al video por medio de este

Para leer el código QR puede descargar de sde su celular.

QR DROID

- **Actividad individual:** Con base en el video presentado, elabore un mapa mental[3] y participe de la exposición que el Instructor(a) realizará sobre el tema.

- **Actividad individual:** Consulte la Ley General de Archivos[4] (Ley 594 de 2000) las definiciones, categorización de los archivos, el ciclo vital de los documentos de archivo, los valores primarios y secundarios y participe en clase presencial de las explicaciones dadas por el instructor. Con base en el conocimiento adquirido presente ejercicios prácticos que permitan evidenciar los conocimientos adquiridos.

- **Actividad Individual:** averigüe los conceptos básicos sobre fondo, tipos de fondo, sección, subsección, series, subseries, unidades documentales, expedientes, unidades documentales simples y complejas, principios archivísticos.

3 Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa mental http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

4 Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

- **Actividad Grupal:** En grupos colaborativos los aprendices hacen lectura de la cartilla de clasificación del archivo general de la nación, en esta identifiquen los procedimiento y actividades de del proceso archivístico de la organización documental, así mismo establece la diferencia que existe entre la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Como evidencia de esta actividad, presenten un organizador gráfico[5] en donde se evidencie el conocimiento.

-
    - **Actividades de Apropiación:**

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite y organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual.** Revise los documentos acerca de las teorías sobre empresa y proceso administrativo, con el propósito de reconocer la aplicación de los procesos administrativos en las organizaciones. Teniendo en cuenta lo anterior, defina y analice:

    - Concepto de empresa y características
    - Clasificación de las empresas
    - Concepto de proceso administrativo
    - Actividades del proceso administrativo.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

    - Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los

5 Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Actividad 3:

- **Actividad grupal:** Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 14 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Organización de Archivos de Gestión:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual:** observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y conteste las siguientes preguntas:
    - ¿Quiénes fueron los archiveros?
    - ¿Qué habilidades tenían los archiveros?
    - ¿Cuáles eran las civilizaciones más antiguas del mundo?
    - ¿Qué dio origen a los archivos, según el video?
    - ¿A qué época se remonta la palabra archivo?
    - En el siglo XIX el archivero era considerado como:_____.
    - ¿Cómo se presenta la Conservación en el siglo XX?
    - ¿Cuál es la finalidad de la conservación?
    - ¿Cuál fue la recomendación del Congreso Histórico Municipal Interamericano 1942 Cuba?
    - ¿En qué década comenzaron los países latinoamericanos a gestionar la aprobación de una legislación moderna que creara los sistemas nacionales de archivo?

- **Actividad individual:** reconoce los antecedentes históricos de la archivística e información referente a la evolución histórica de la archivística e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística; para esto deberá leer el texto “los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad”. Concepción de Mendo Carmona.

- **Actividad individual:** observe los videos In Vitro - Archivística Parte 1, 2 y 3 en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk y responda ¿Cuáles son los aspectos relevantes de los archivos en especial en Colombia?
- Actividad individual: presente una línea del tiempo[6] en donde evidencie los diferentes momentos de la archivística en el transcurso de la historia.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad individual.** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad mediante la identificación de las diferentes agrupaciones documentales y su relación con las funciones administrativas:

    - Fondos documentales
    - Líneas staff
    - Secciones documentales
    - Subsecciones documentales.

  A partir de lo anterior, debe diseñar y presentar bocetos de diferentes estructuras orgánico-funcionales, tome por ejemplo los organigramas de las empresas patrocinadoras, empleadoras o las que considere útil para su aprendizaje.

Descripción de la actividad 3:

- Actividad grupal. Identifica las diferentes clases de archivo, para lo cual debe consultar e indagar sobre:
    - Archivos según el ciclo vital
    - Archivos especializados
    - Archivos según la naturaleza
    - Archivos según la organización de las entidades
    - Archivos según la organización del estado

  Con base en la apropiación anterior, deberán realizar exposición donde evidencien el conocimiento adquirido.

Descripción de la actividad 4:

- Actividad grupal: Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 22 horas

6 Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

- **Actividades de Transferencia de Conocimiento**

Presentar resultados de observación de acuerdo con el contraste realizado entre la conceptualización, normativa de gestión, trámite y organización de archivos mediante el uso de las matemáticas.

Descripción de actividades para trámite de documentos:

Actividad grupal

Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional en la cual se evidencia la aplicación de las actividades para la gestión y tramite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, los flujos de información y la generación de documentos de la empresa visitada, mediante argumentación oral ante plenaria.

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

Descripción Actividad grupal: presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con los resultados del análisis de la estructura orgánica-funcional, las agrupaciones documentales (Fondo-Secciones y Subsecciones documentales) y el estado de la organización de los archivos, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Actividad grupal: Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con la tabulación de la información compilada mediante los hallazgos de medida, porcentaje, figuras geométricas y demuestra conversiones realizadas mediante argumentación oral ante plenaria.
Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales y Equipos: Portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Estructura orgánico-funcional de la entidad. - Clasificación de diferentes clases de archivos. - Respuesta a cuestionamientos sobre antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística, ciencias auxiliares de la archivística, la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **Evidencias de Desempeño**: - Demuestra destreza para el diseño de bocetos sobre estructuras orgánico-funcionales. - Demuestra habilidad para la solución de problemas **Evidencias de Producto**: - Diagnóstico sobre el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización.	**Conocimiento:** - Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. - Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas **Desempeño:** - Aplica la estructura orgánico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. - Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados **Producto:** - Diagnóstica el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización, de	**Conocimiento:** **Técnica:** (mapa conceptual, línea de tiempo) **Instrumento:** organizadores gráficos **Técnica:** Pregunta para la argumentación oral **Instrumento:** Cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha de Observación de Contexto Organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación de la Ficha organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo

	conformidad con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución documental: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera 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 debido a 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 facilitativo: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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, cientifica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

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.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Arya, J. y Larner, R., 1992. Matemáticas aplicadas a la Administración. Economía, Ciencias Biológicas y Sociales. Prentice Hall Hispanoamericana. Méjico.

Bressan, J. C. & Ferrazzi de Bressan, A. E.(1995). Cuadernos UADE 68: El cálculo mediante ejercicios. Buenos Aires: Ediciones UADE.

Colombia, C. d. (17 de octubre de 2012). *Alcadía de Bogotá.* Obtenido de Alcaldía de Bogotá: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981

Colombia, M. d. (19 de Julio de 2016). *Ministerio de justicia.* Obtenido de Ministerio de justicia: http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad/19.%20DERECHO%20DE%20PETICION%20VERBAL%20%20DECRETO%201166%20DEL%2019%20DE%20JULIO%20DE%202016.pdf

NACIÓN, A. G. (29 de 10 de 2001). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2015, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

NACIÓN, A. G. (2003). *GUIA APRA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .* BOGOTA D.C .

REPUBLICA, C. D. (17 de 02 de 2014). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.* Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

TEMIS, C. D. (2014). *CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.* BOGOTA D.C : EDITORIAL TEMIS S.A.

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica 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 : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor	Centro de Comercio, Medellín.	14 agosto de 2019
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	31 de agosto de 2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
	Nancy Yaneth Gómez Muñoz.	**Instructora**	**Centro de Comercio, Cauca**	**17 de abril 2024.**	**Actualización de actividades y contenidos de la guía.**

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

INSTRUCTORA : NANCY YANETH GÓMEZ

[www.sena.edu.co]

HISTORIA DEL ARCHIVO

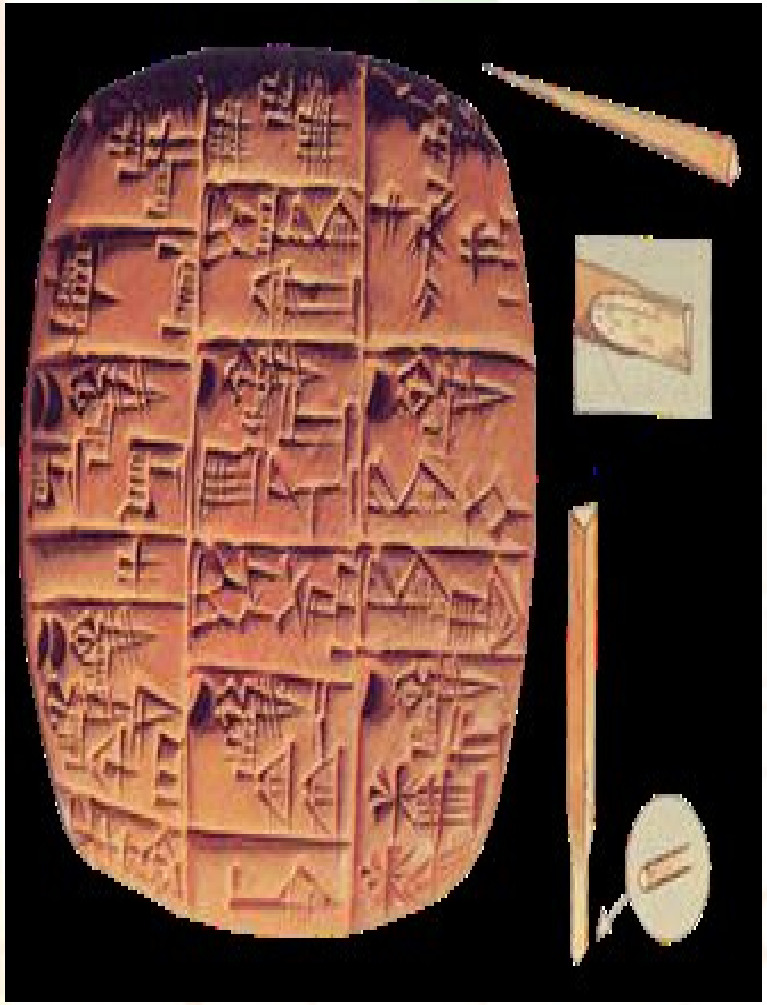
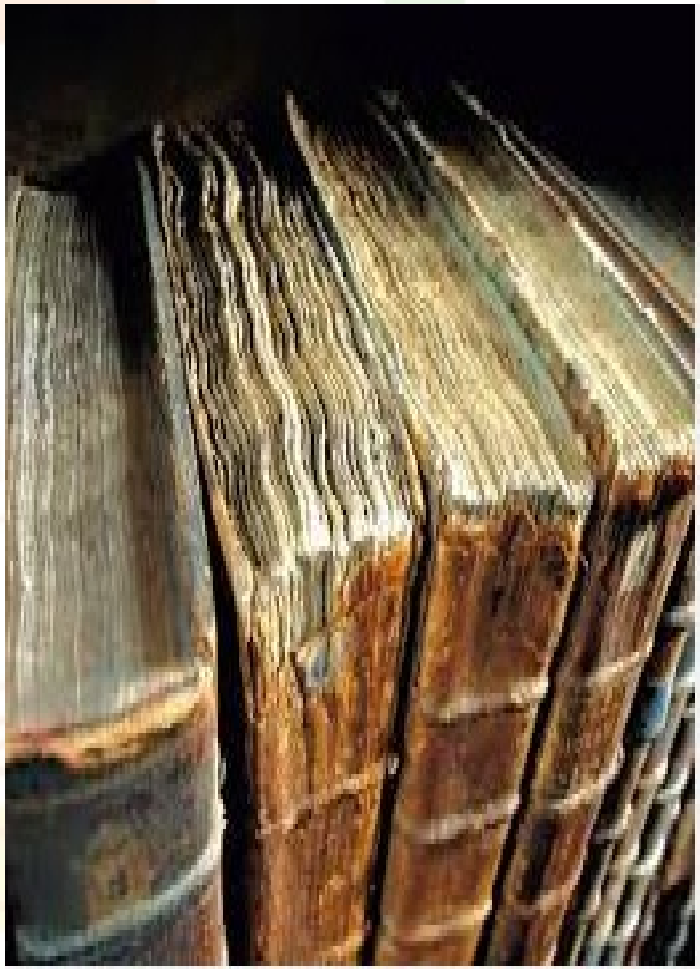


Imagen 1. Piedra tallada por manuscritos.

- Es muy probable que la historia de los archivos se remonte al origen de la escritura. Suceso que con llevó a la asociación del hombre a través de la comunicación, para llegar así a la conformación de instituciones; donde se empezó a manejar la información que se generó casi desde los principios de la historia de la humanidad.

CULTURAS APORTARON A LA ESCRITURA



- Si recorremos algunas de las culturas que más aportaron a este nacimiento documental podemos citar a:
- Los egipcios, ya que éstos reflejaban en los templos del clérigo inscripciones dirigidas a la doctrina. Esto también ocurría en China e India.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.
Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

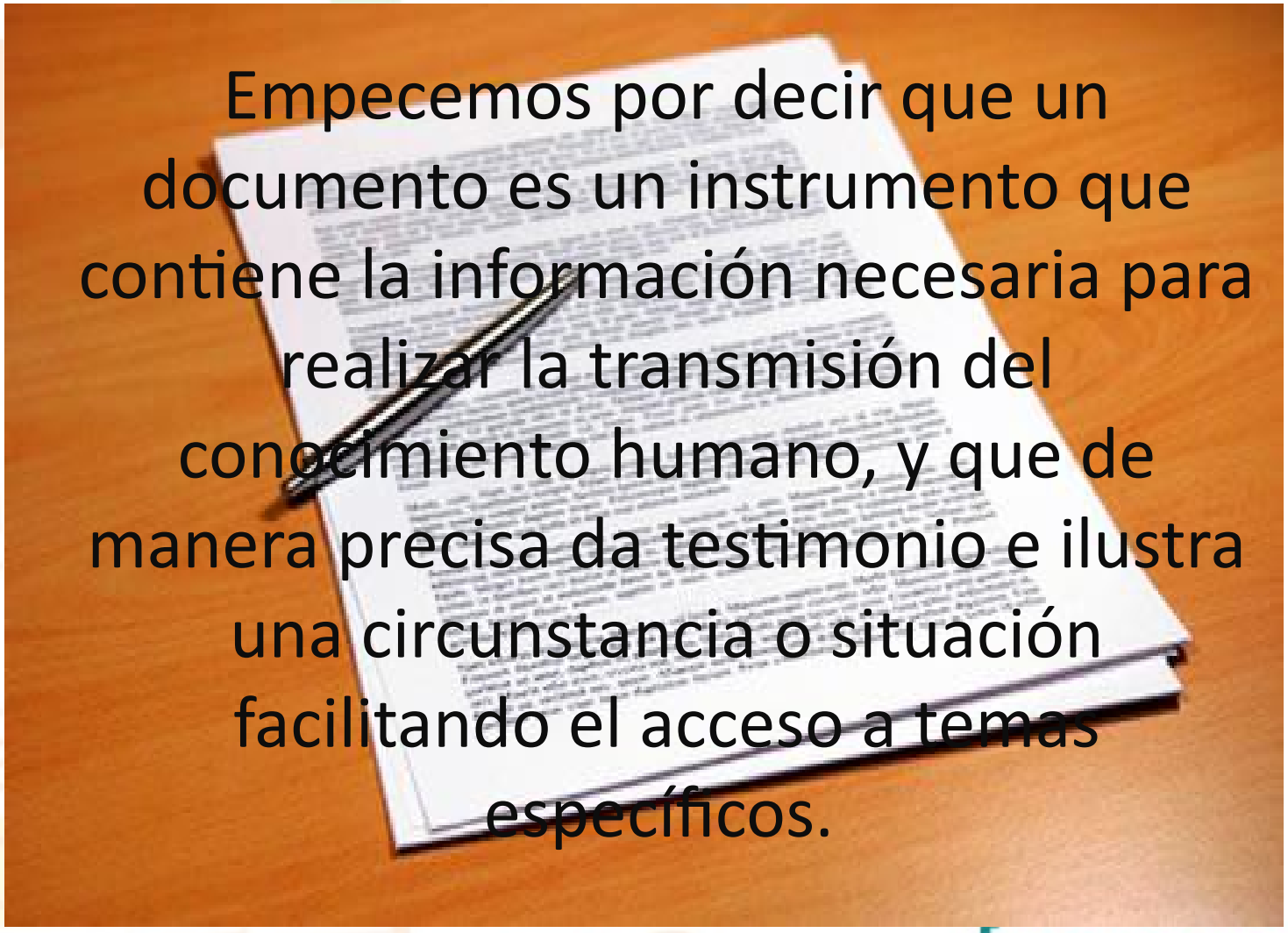
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ACUERDOS

CIRCULARES

QUE ES UN DOCUMENTO?



VALORES DE LOS DOCUMENTOS

VALORES PRIMARIOS

1. Valor Administrativo: trámite o asunto que motivó su creación.
2. ValorJurídico:deriva derechos u obligaciones.
3. Valor Legal: Sirven de testimonio ante la ley.
4. Valor Fiscal: Utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública.
5. Valor Contable: registros de ingresos y egresos.
6. Valor Técnico: utilidad de la información específica de una función.

VALORES DE LOS DOCUMENTOS

VALORES SECUNDARIOS

HISTORICOS
CIENTIFICOS
CULTURALES

1.Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
2.Sirven como fuente primaria para la historia.
3.Como testimonio de la memoria colectiva.
4.Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

QUE ES UN ARCHIVO?



Es el proceso de ordenación de los documentos, de acuerdo a la necesidad metodológica de la organización

OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS

Los archivos cumplen con la funcionalidad de manejar, organizar y custodiar la información. Pero dichas funcionalidades están directamente relacionadas con la necesidad de cada organización.

Objetivos principales :

- Centro de manejos de información activos y dinámicos, en el cual se conservan el patrimonio histórico de las organizaciones.

CICLO VITAL DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA PRIMARIA

TRANSFERENCIA SECUNDARIA

ARCHIVO DE GESTIÓN



El Archivo de Gestión o de Oficina es aquel en donde se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL



Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su tramite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

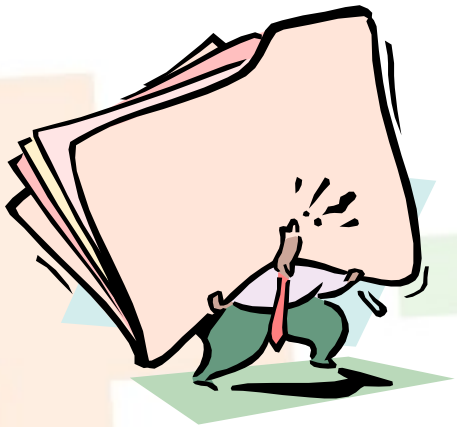
ARCHIVO HISTORICO



Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

VALORES PRIMARIOS

VALORES SECUNDARIOS



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Son los traslados internos de los archivos de gestión al central y finalmente al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad y de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Unidad de archivo de la

REQUISITOS PARA LAS TRANSFERENCIAS



Preparación física de los documentos:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Foliación
- Unidades de conservación y realmacenamiento
- Inventario de la documentación que esta siendo remitida a la unidad de archivo.

- **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

- **Transferencias secundarias:** Una vez identificados los valores secundarios es realizada la transferencia secundaria, de la misma que estará controlada de manera certera con el inventario de transferencia secundaria.

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

HOJA: ___ DE ___
N° DE TRANSFERENCIA
N° DE REMESA:
FECHA:

DEPENDENCIA:
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA:
SERIE DOCUMENTAL:

CLASIFICACIÓN Y N° DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	PLAZO DE CONSERVACIÓN	CLAVE TOPOGRÁFICA

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ___ CAJAS, Y AMPARA LA CANTIDAD DE ___ EXPEDIENTES

_____
QUIEN ENTREGA
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____
QUIEN RECIBE
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Activa
[www.sena.edu.co]

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

HOJA: ___ DE ___

DEPENDENCIA:

N° DE REMESA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA:

FECHA DE RECEPCIÓN:

SERIE DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN Y N° EXPEDIENTE	PERIODO	OBSERVACIONES

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE ___HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE___ EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE ___(PERIODO), CONTENIDOS EN ___(PÁQUETES Y/O CAJAS), CON UN PESO APROXIMADO DE___KGS.

_____

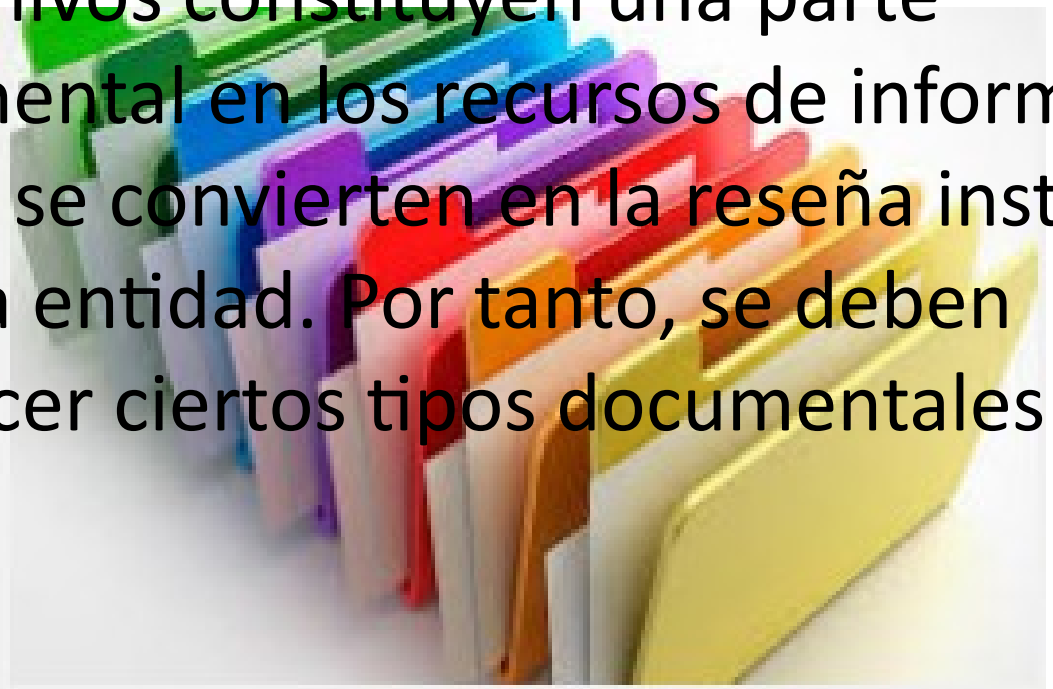
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

IMPORTANCIA DEL LOS ARCHIVOS

- Los archivos constituyen una parte fundamental en los recursos de información porque se convierten en la reseña institucional de cada entidad. Por tanto, se deben reconocer ciertos tipos documentales de archivo







y se decide la organización.....









PASOS METODOLÓGICOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

1. Primer paso : Clasificación Documental

Clasifique y agrupe la documentación que se refiere a un mismo asunto.(por ejemplo: **ACTAS**, **CONCEPTOS**, **CONTRATOS**, **INFORMES** etcétera) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponde.



SERIE (Tema) ACTAS

Subserie (subtema) (A. de Comité Interno)

2. Segundo paso: Identificación de “Documentos de Apoyo”



Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo y NO se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias..),pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



ACUERDO No. 060

(30 de octubre de 2001)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley 594 de 2000.

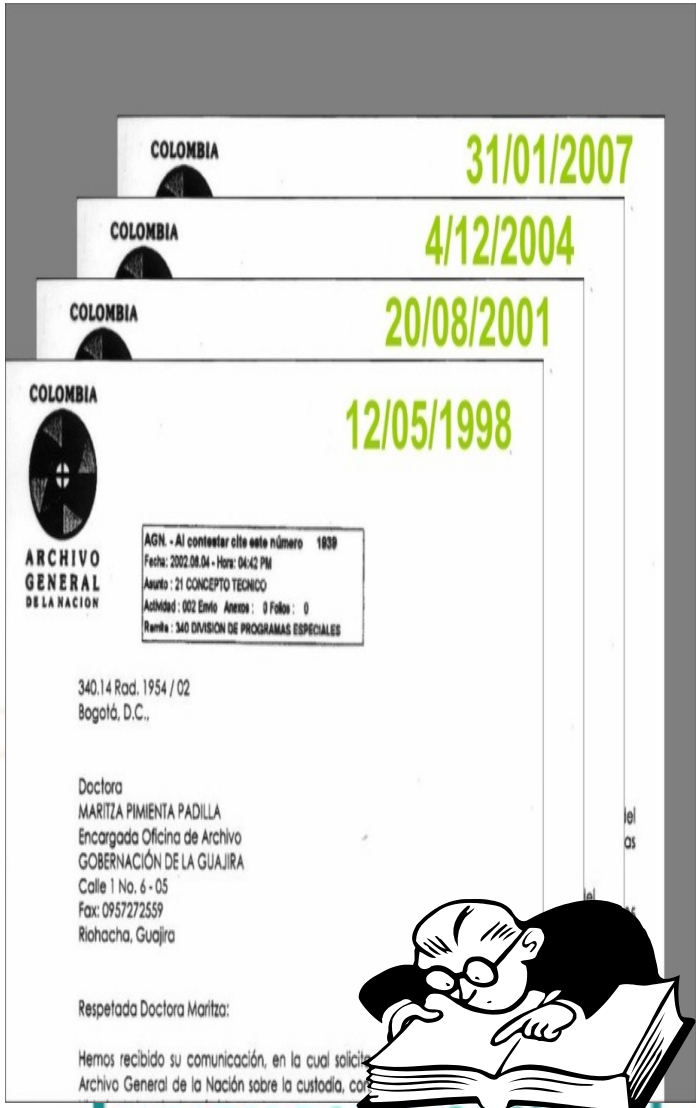
CONSIDERANDO:

Que para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las Unidades de Correspondencia de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, es necesario establecer pautas que hagan efectivo su cumplimiento bajo los principios que rigen la Administración Pública.



3.Tercer paso: Ordenación Documental

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, **al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite** y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



Sistemas de Ordenación

NUMÉRICO

- NUMÉRICO SIMPLE → 1,2,3,4,5...
- CRONOLÓGICO →
  01-Ene. 1999
  27-Mar. 1999
  15 May. 2000
  10 Jul. 2000
- TOPOGRÁFICO →
  SALA 1
  SECCION B
  ESTANTE 6
  CIUDAD
  VEREDA
- DECIMAL →
  1
  1.1
  1.2
  2
  2.1
  2.1.1

[www.sena.edu.co]

Sistemas de Ordenación

ALFABETICO

ALFABETICO GENERAL → A,B,C,D,E...

ONOMÁSTICO →
Acosta, Cesar
Barrera, Luis
Castro, Omar
Zea, Oliver

ASUNTO O TEMAS (**SERIES**) →
ACTAS
BOLETINES
CONTRATOS
INFORMES

TOPONIMICO →
ARMENIA
BOGOTA
CALI
MEDELLIN

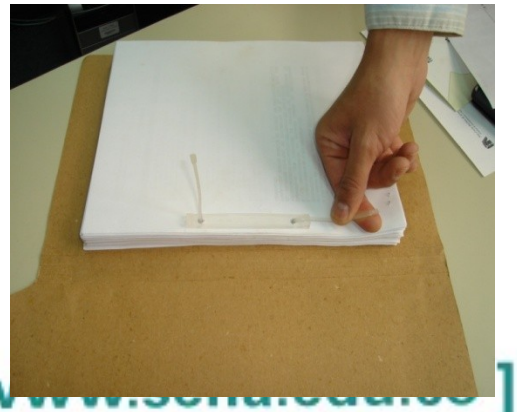
[www.sena.edu.co]

Cuarto paso: Selección Documental y Retiro de material metálico

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados,, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros.

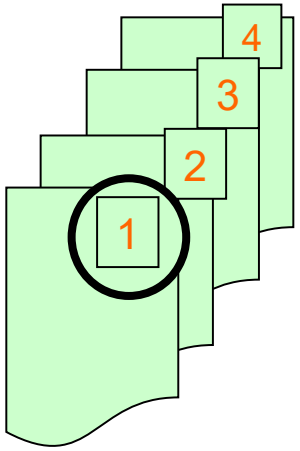
La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros.



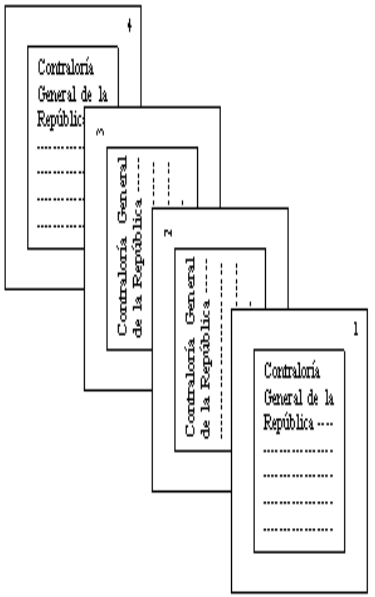


Quinto paso: Foliación

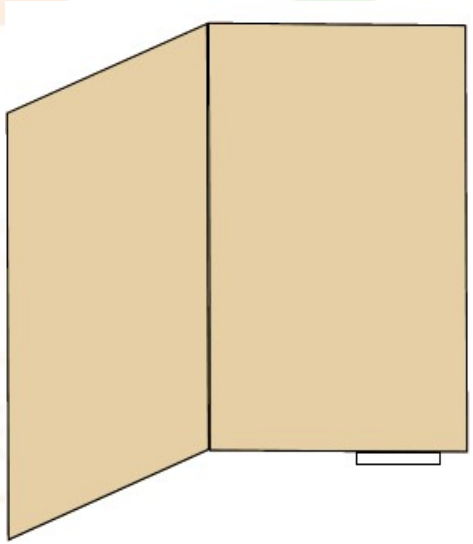
- La foliación se realizara en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
- La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

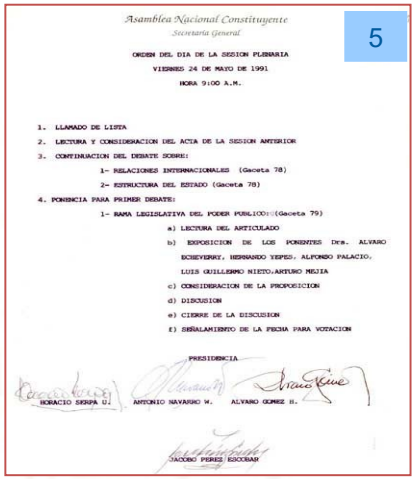


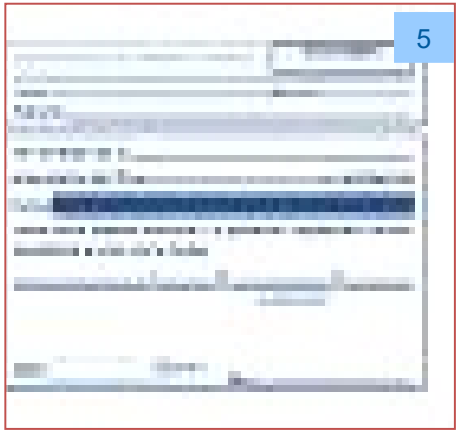




Quinto paso: Foliación





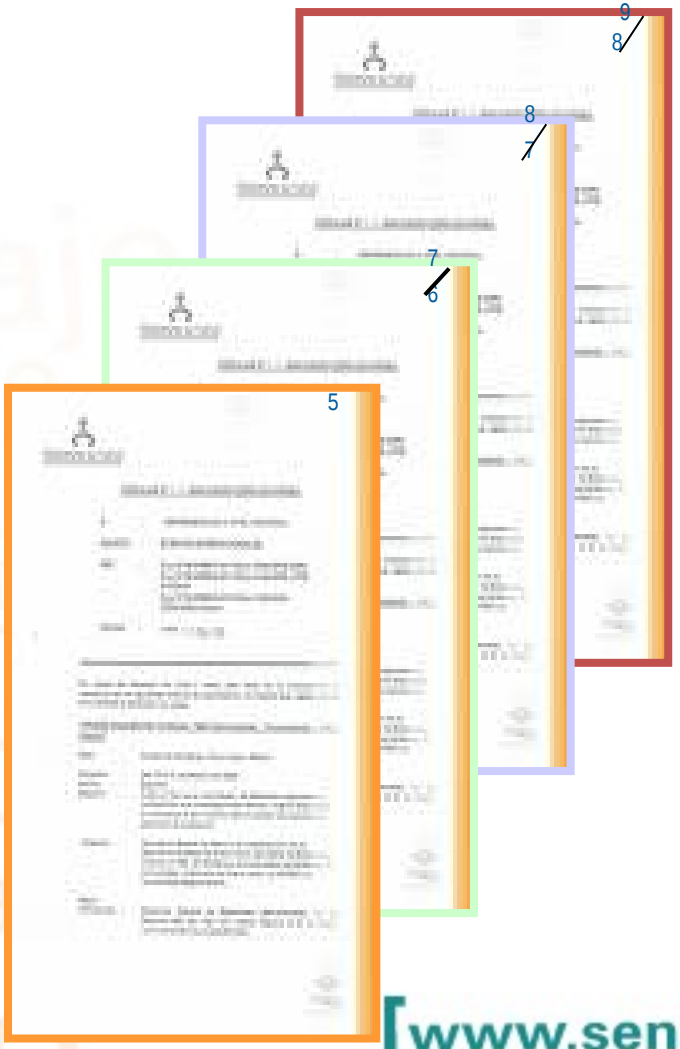


Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.

Quinto paso: Foliación

Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones



NO SE DEBE HACER





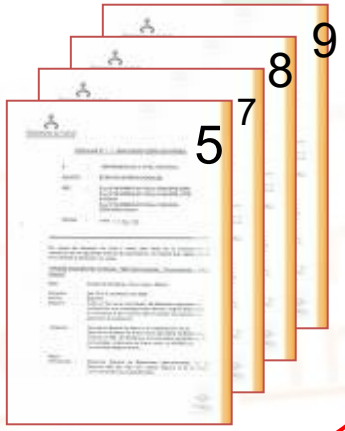
Foliar con numerador



No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco

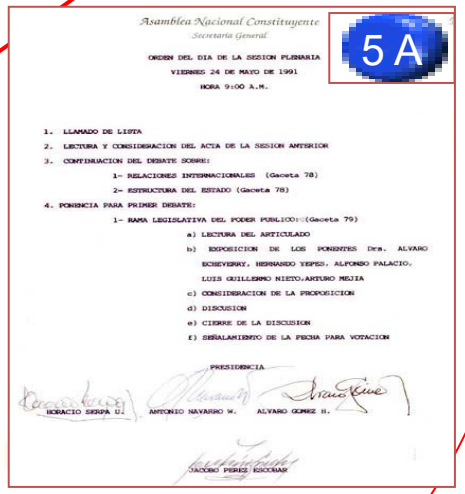
NO SE DEBE HACER

Omitir números



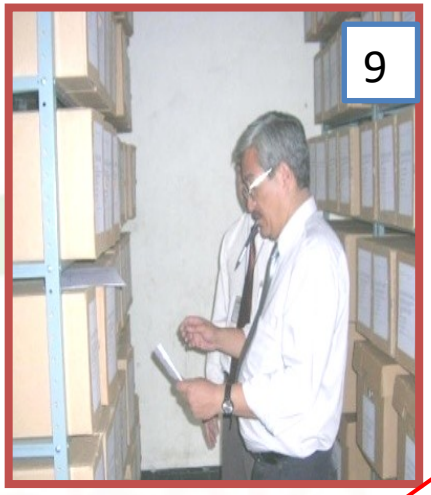


Foliar sobre texto

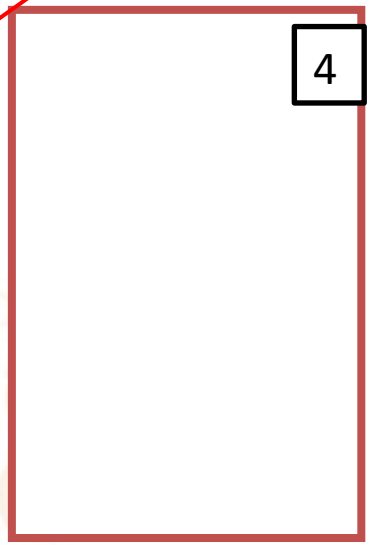


No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.

NO SE DEBE HACER



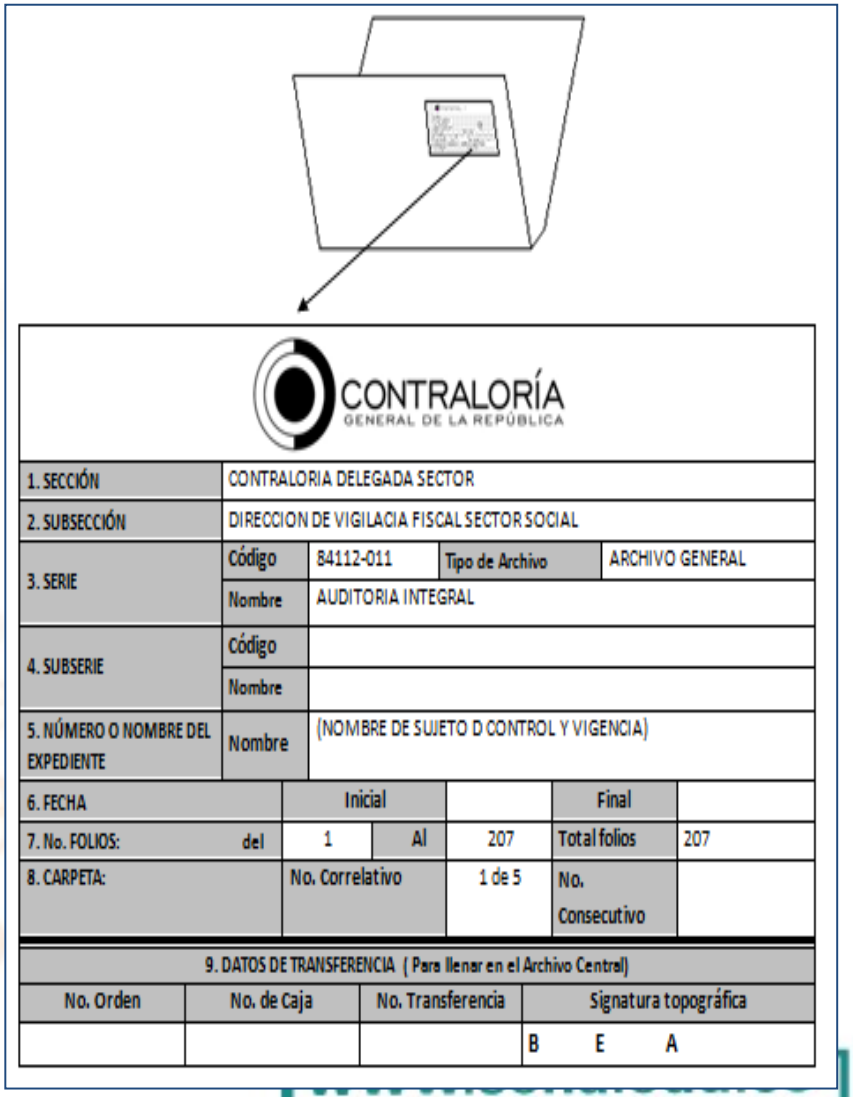
Foliar cara recta
en fotografías



Numerar folios
en blanco

IDENTIFICACIÓN Y ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

En el proceso de rotulación se debe identificar la documentación de tal manera que permita su acceso y consulta de forma rápida e oportuna.

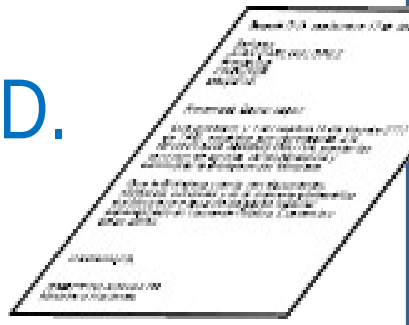


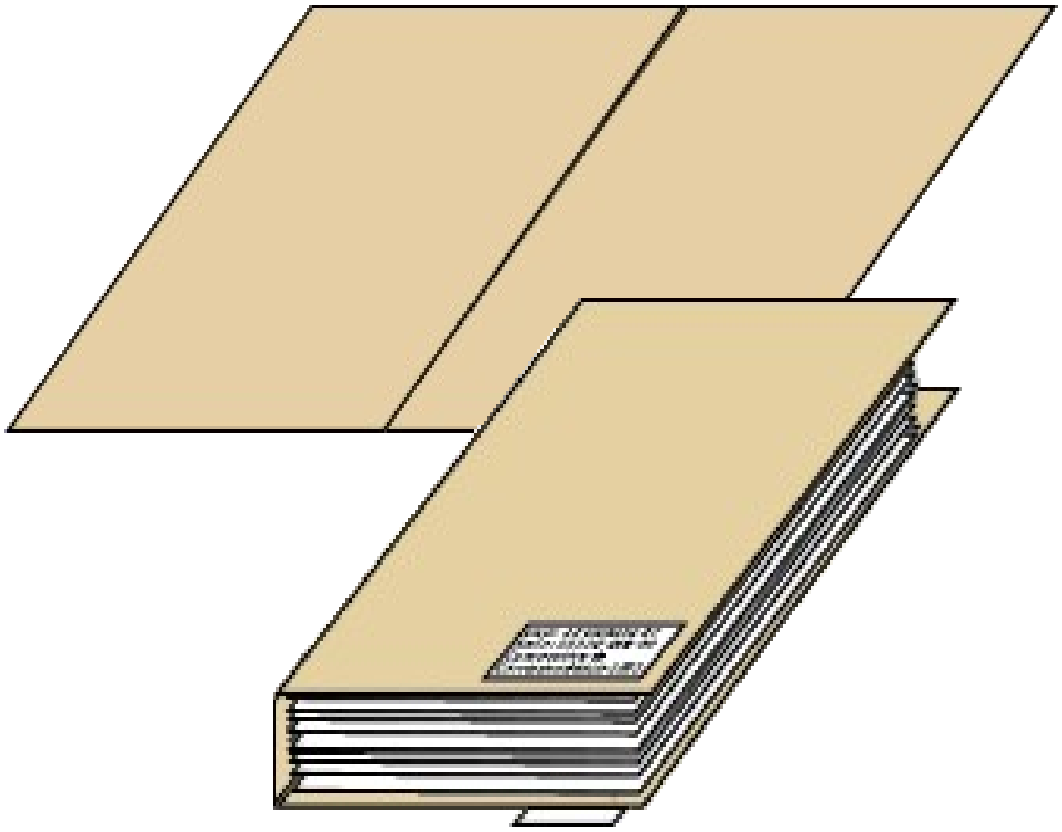
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. SECCIÓN	CONTRALORIA DELEGADA SECTOR				
2. SUBSECCIÓN	DIRECCION DE VIGILACIA FISCAL SECTOR SOCIAL				
3. SERIE	Código	84112-011	Tipo de Archivo	ARCHIVO GENERAL	
	Nombre	AUDITORIA INTEGRAL			
4. SUBSERIE	Código				
	Nombre				
5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	(NOMBRE DE SUJETO D CONTROL Y VIGENCIA)			
6. FECHA	Inicial			Final	
7. No. FOLIOS: del	1	Al	207	Total folios	207
8. CARPETA:	No. Correlativo		1 de 5	No. Consecutivo	

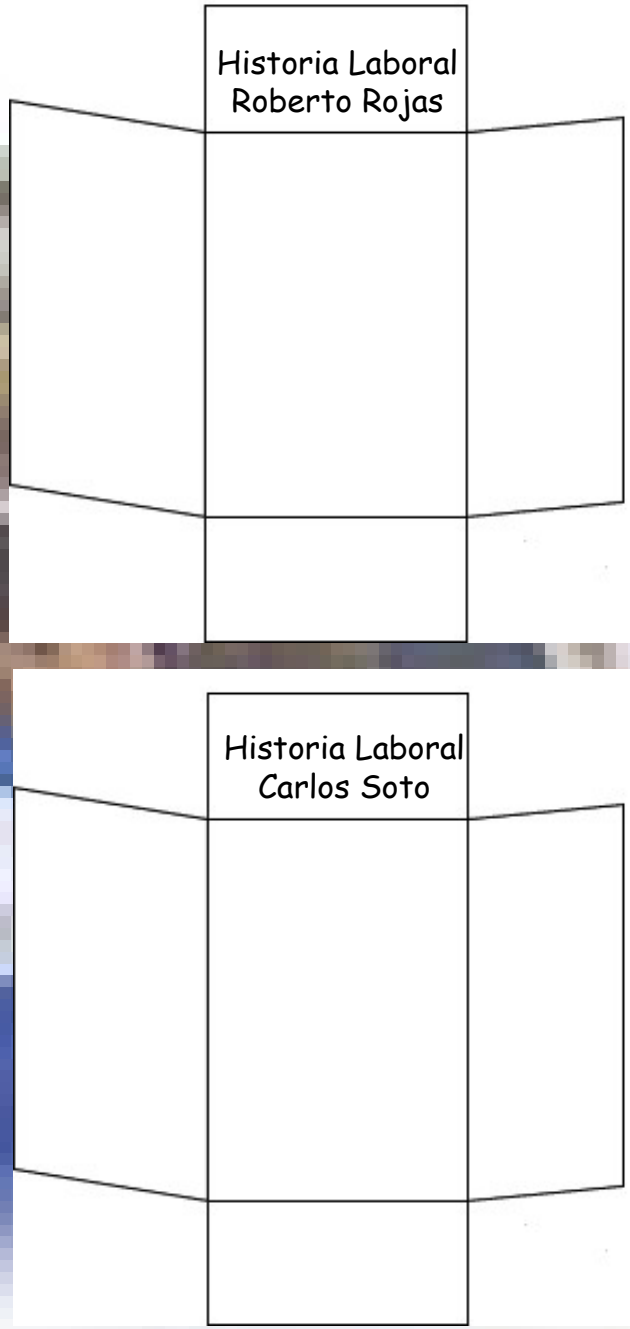
9. DATOS DE TRANSFERENCIA (Para llenar en el Archivo Central)			
No. Orden	No. de Caja	No. Transferencia	Signatura topográfica
			B E A

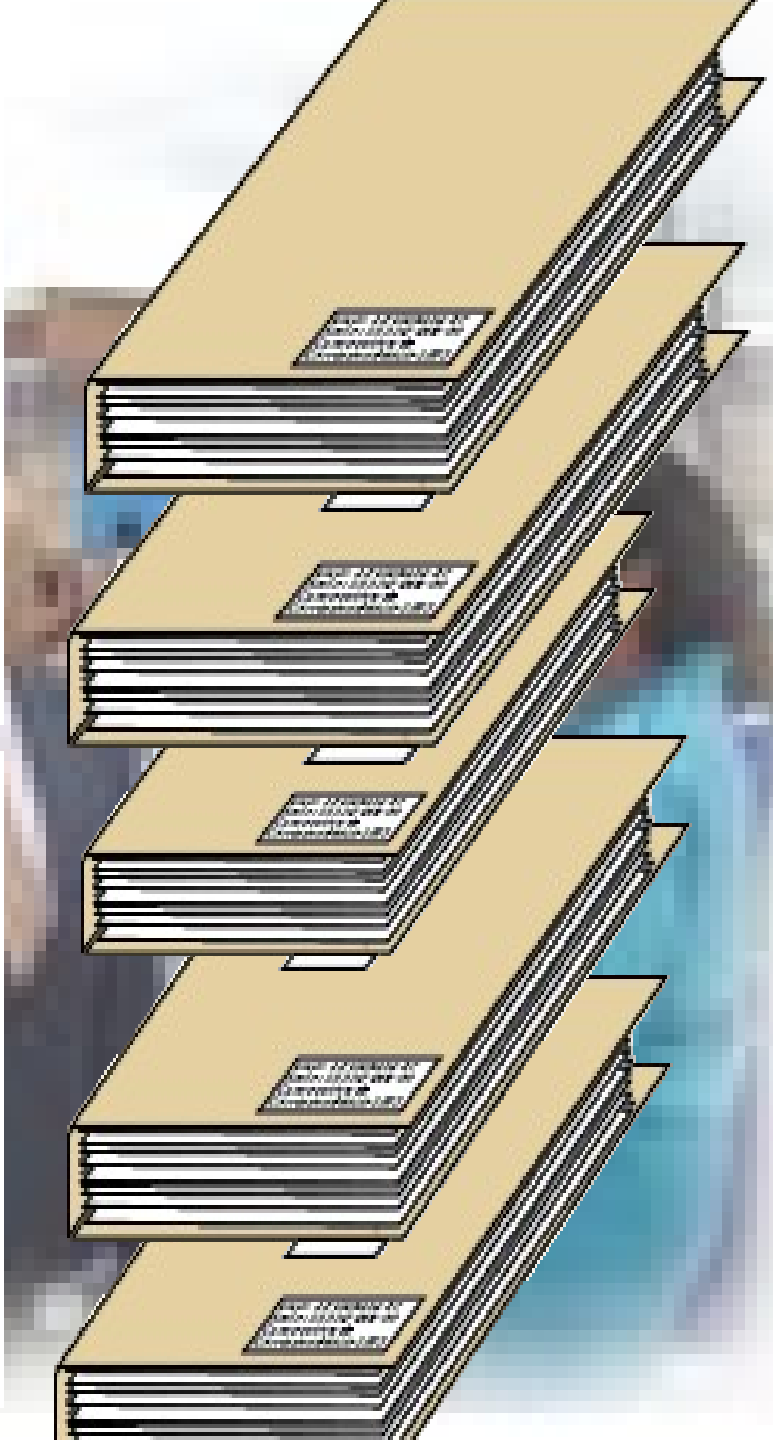
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION SEGÚN LAS TRD.





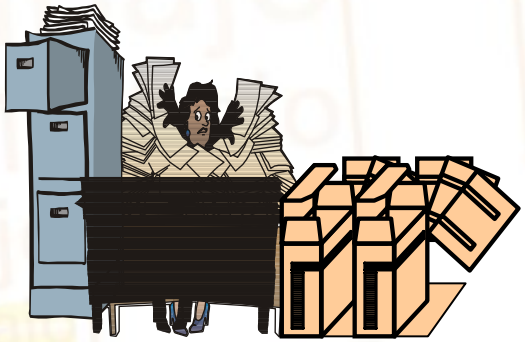
Organizac


Historia Laboral
Roberto Rojas
Historia Laboral
Carlos Soto

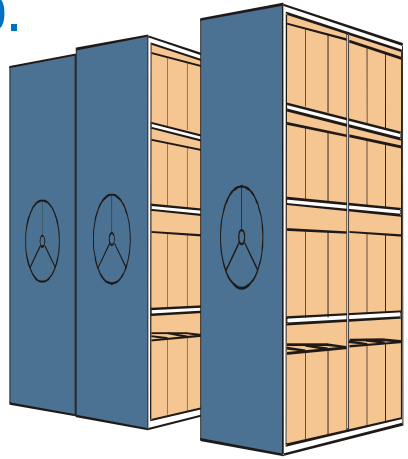


Transferencias Documentales

La transferencia documental, consiste en el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TVD), previo diligenciamiento del formato de inventario de documentos, según calendario de transferencias previamente programado.







CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN POR SERIES SEGÚN TRD

INVENTARIO DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA

UBICACIÓN FISICA EN EL A. CENTRAL

[www.sena.edu.co]

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No. DE

REGISTRO DE ENTRADA

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO : _____

AÑO	MES	DIA	NT

NT: Número de Transferencia

Número de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por :_____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Entregado por :_____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

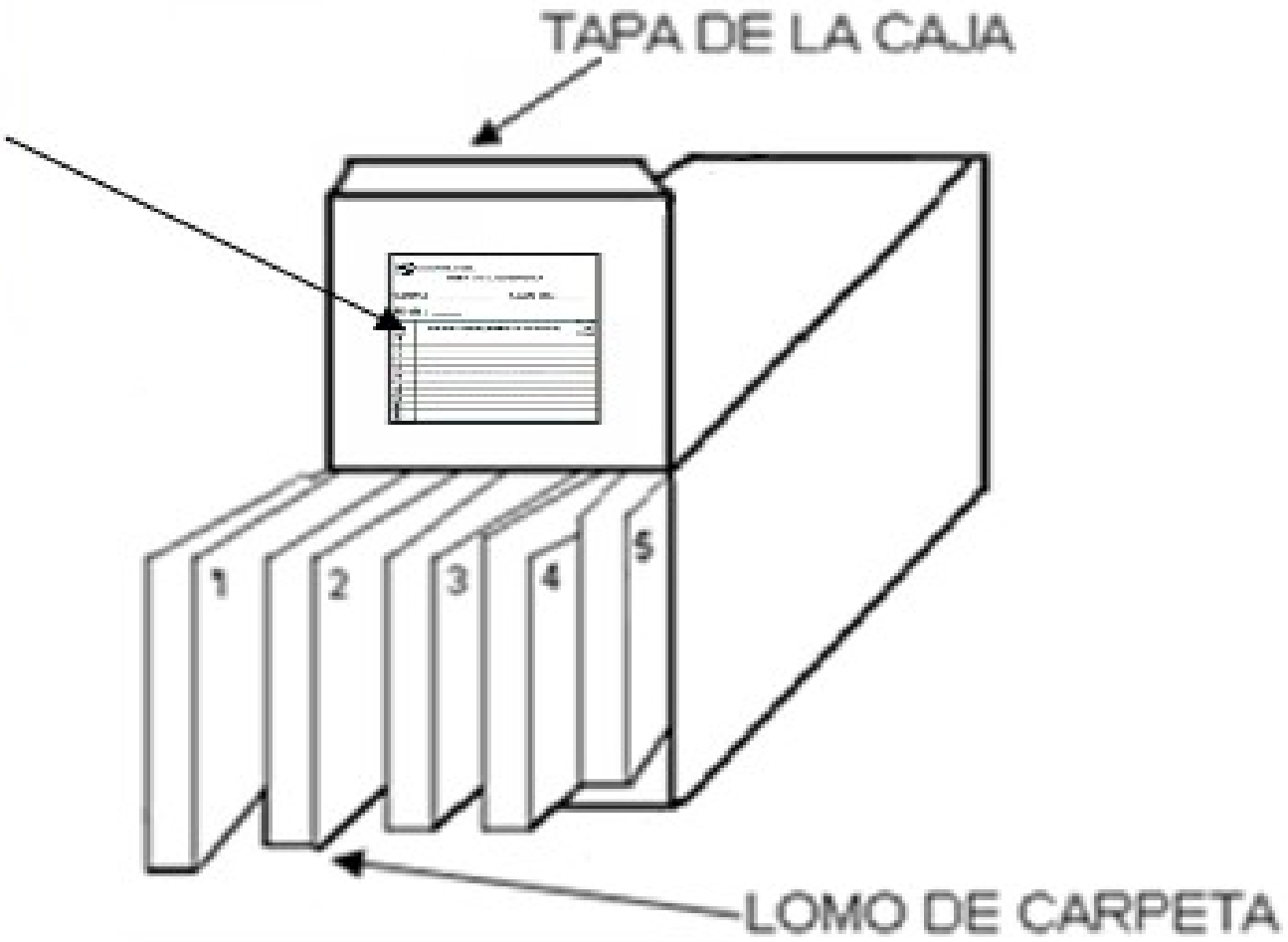
Lugar: _____ Fecha: _____

Inventario de Cajas y Carpetas


CONTRALORÍA

CÓDIGO: _____ CAJA No: _____

AÑO (S) : _____



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCION DE IMPRENTA ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE : CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA _____ HOJA No 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DESPACHO DEL CONTRALOR

OBJETO : INVENTARIO ANUAL DOCUMENTAL

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT

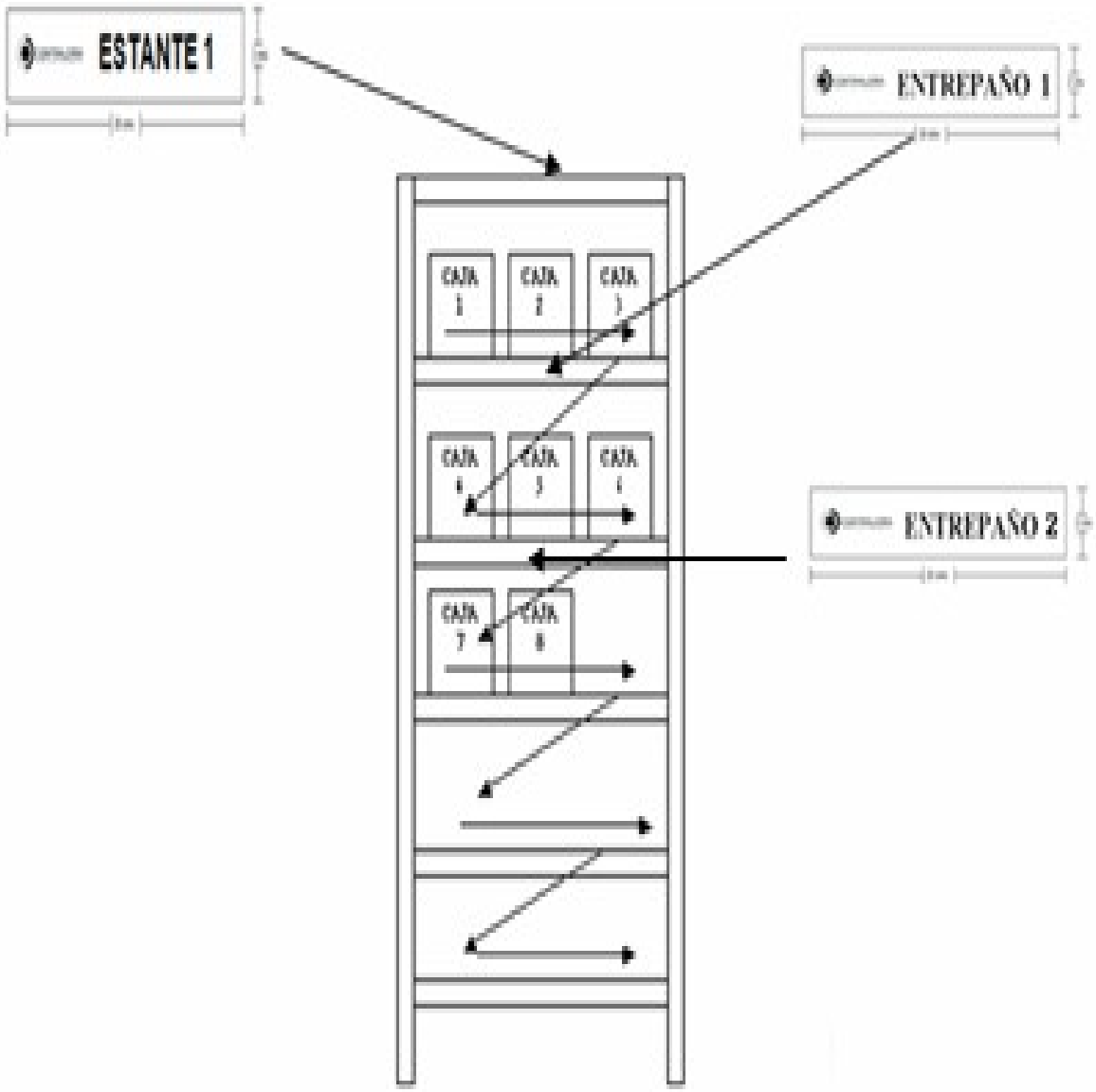
NT: Número de Transferencia

Número de Orden	Código	ombre de las Series, Subseries o Asunt	Fechas Extremas		Unidades de Conservación				Número de Folios	Sopórte	Frecuencia de Consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tom	Otro				
	80471-003	Actas										
1	80471-003-05	Comité de archivo	02/01/2008	28/12/2008		(1/1)			200	Papel	Alta	Folio 25 es un cd
	81115-038	Contratos										
2	81115-038-01	De arrendamientos	02/01/2008	15/12/2008		(4/4)			800	Papel	Alta	Folio 35 es una

Elaborado por : JOANCHO POLO
Cargo: PROFESIONAL 01
Firma: _____ C.C.No. 25.355.467 Bogota D.C
Lugar: BOGOTA, D.C. Fecha: 16 DE ENERO DE 2009

Entregado por : PEDRO VELANDIA
Cargo: JEFE OFICINA
Firma: _____ C.C.No. 49.729.000
Lugar: BOGOTA, D.C. Fecha: 16 DE ENERO

SEÑALIZACIÓN DE ESTANTERIA FIJA





[www.sena.edu.co]

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Más trabajo

FONDO DOCUMENTAL







PASADO

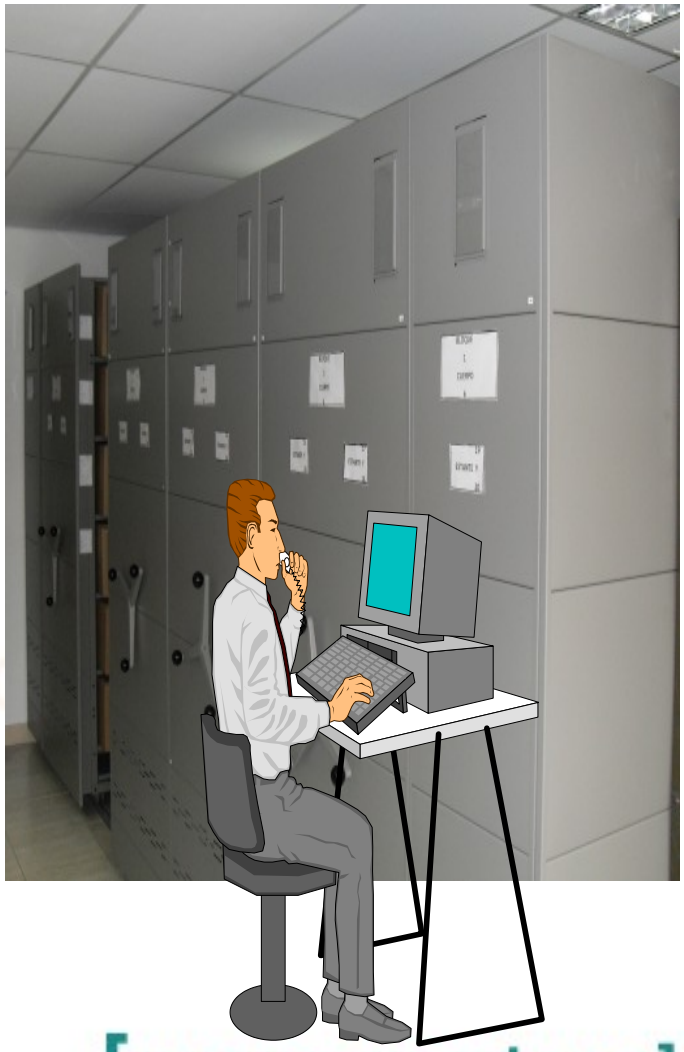
FUTURO

PROCESO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

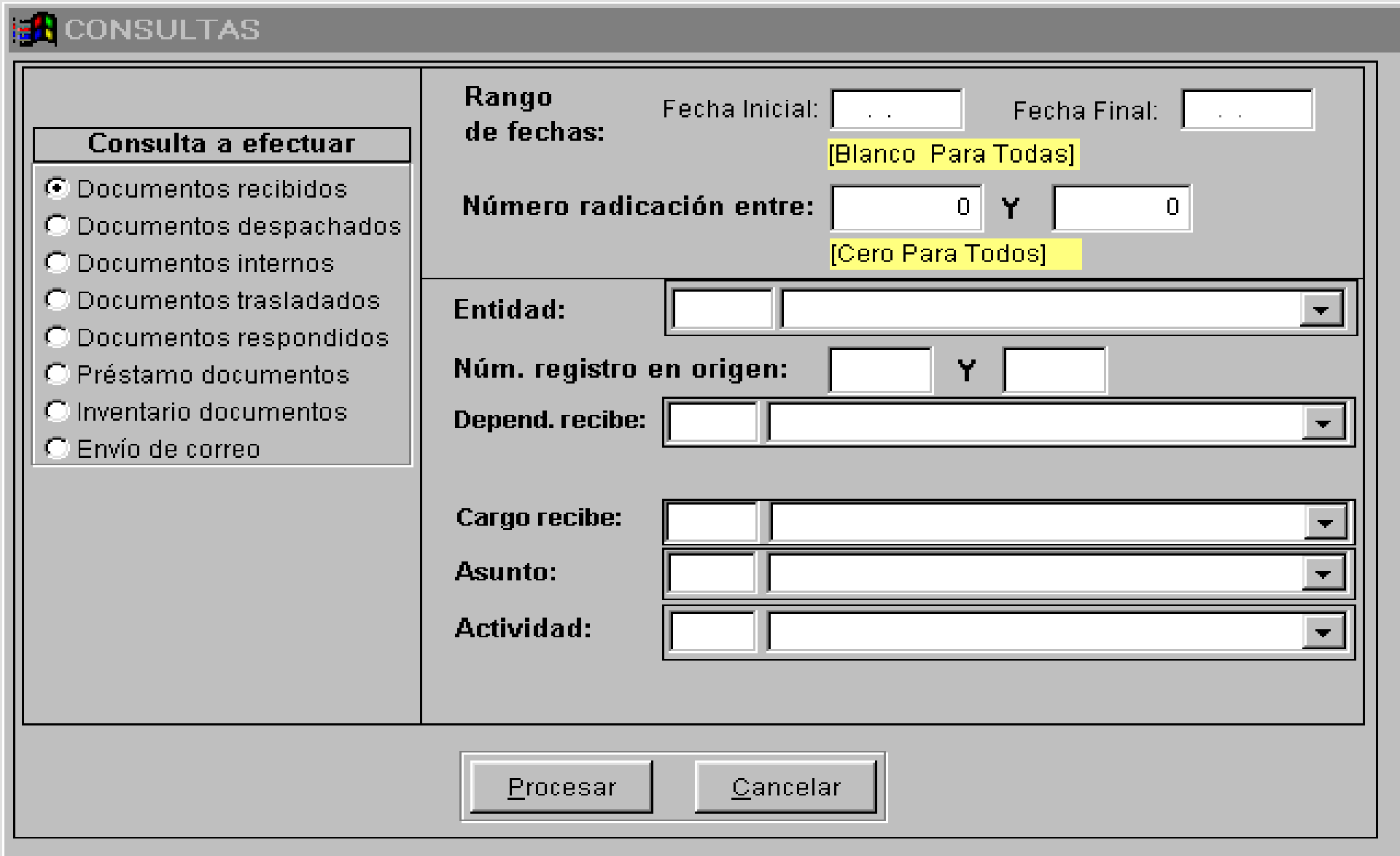
Proceso de Consulta de Documentos

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

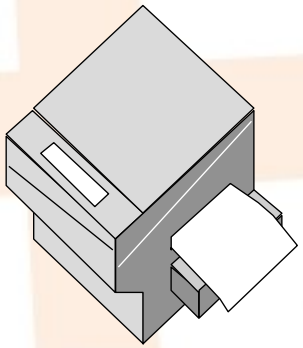




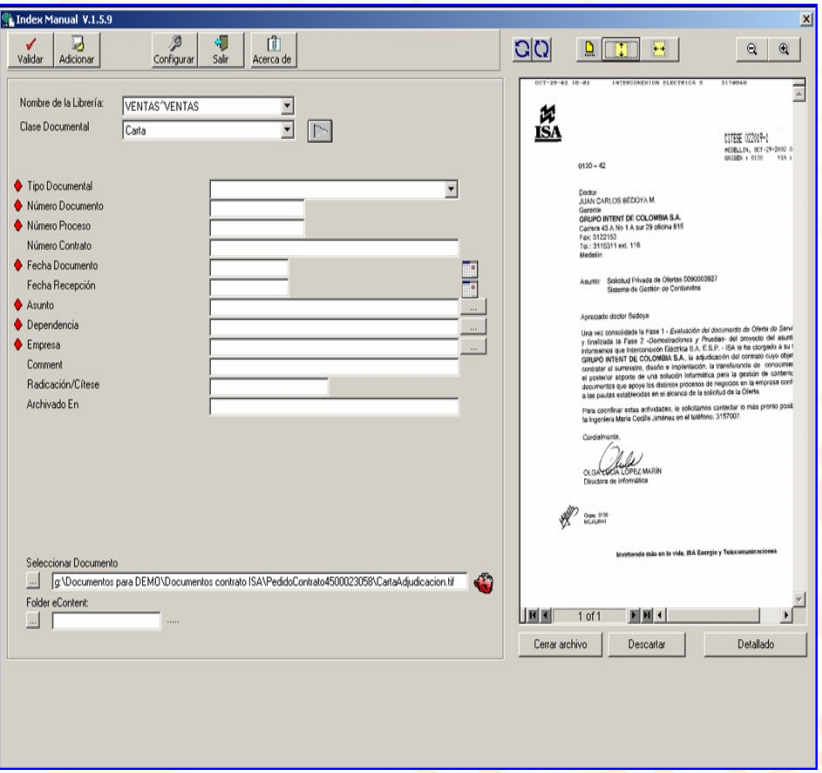
Proceso de Consulta de Documentos



Gestión Electrónica de Información

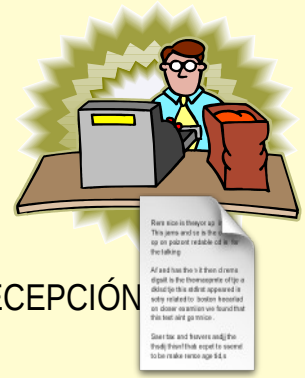






- La oficina “cero papeles”
- El documento cambia su valor → conocimiento
- Cultura del Comercio electrónico de información.
- Pasar de un “archivo” a un “Centro de Administración Documental C.A.D ”
- Las áreas de archivo y correspondencia, pasan a tener un rol protagónico en la administración de la información

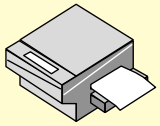
1. RECIBIR



RECEPCIÓN

GITALIZAR

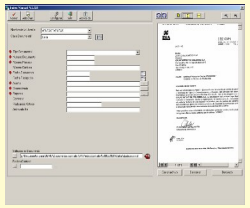




Digitalization de la Información

3. INGRESAR SOFTWARE



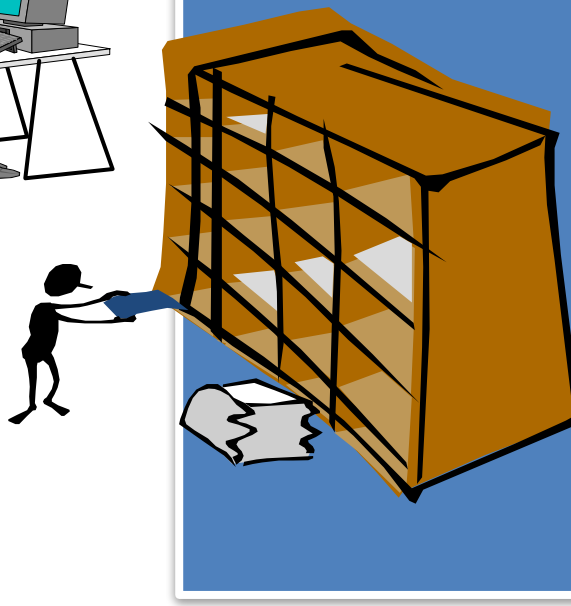


Sistema de Información



AREA RESPONSABLE

C.A.D



4. REVISAR



Recepción Documento Digitalizado

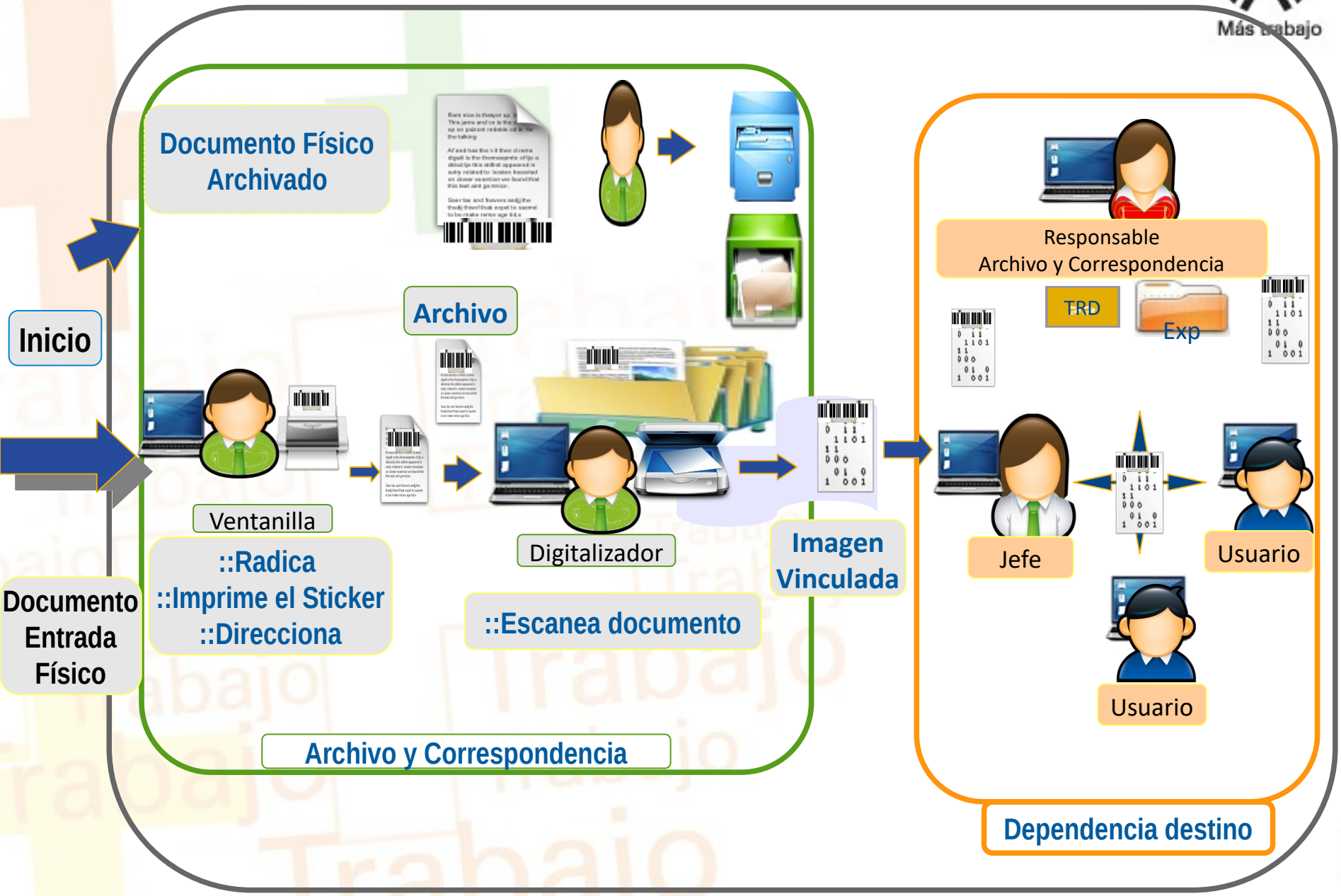


Envío Documento Físico

Archivar Documento Físico Segú
Carpeta Definitiva - TRD

[www.sena.edu.co]

Proceso de Entrada





“Los archivos son instrumentos de control, se constituyen en centros de información necesarios para el funcionamiento del Estado de Derecho, fundamentales para el desarrollo de la Nación y forman parte esencial de la memoria colectiva de un pueblo”

SENA
Más trabajo

[www.sena.edu.co]

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEFINICION

Las Tablas de Retención Documental corresponde al listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asignan los tiempos de retención de acuerdo con lo establecido por la ley y a las políticas de la entidad, y se determina la disposición final de los archivos.

SENA
Más trabajo

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – GESTIÓN GENERAL MINDEFENSA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE XX.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

SIGLA : MDSGAOC.

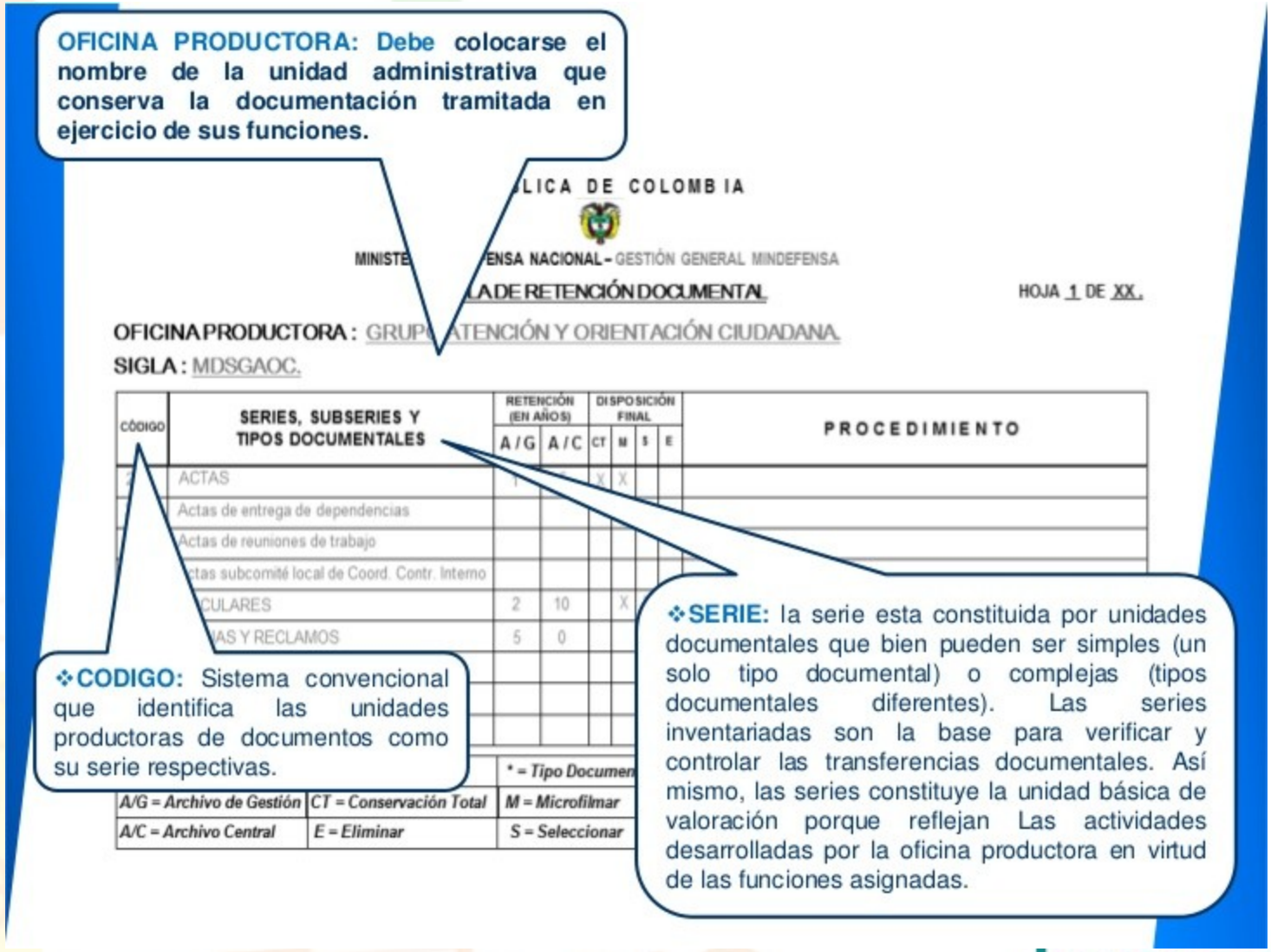
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A / G	A / C	CT	M	S	E	
2	ACTAS	1	5	X	X			
2.21	Actas de entrega de dependencias							
2.25	Actas de reuniones de trabajo							
2.26	Actas subcomité local de Coord. Contr. Interno							
13	CIRCULARES	2	10		X	X		Se deja una muestra representativa de un 2%, de acuerdo a la importancia.
44	QUEJAS Y RECLAMOS	5	0					
	* Queja y/o reclamo							
	* Concepto							
	* Respuesta							

CONVENCIONES :		* = Tipo Documental
A/G = Archivo de Gestión	*CT = Conservación Total*	*M = Microfilmar*
A/C = Archivo Central	*E = Eliminar*	*S = Seleccionar*

FIRMA RESPONSABLE : _____

[www.sena.edu.co]

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.



LICA DE COLOMBIA

MINISTE ENSA NACIONAL – GESTIÓN GENERAL MINDEFENSA

LA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 1 DE XX.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

SIGLA : MDSGAOC.

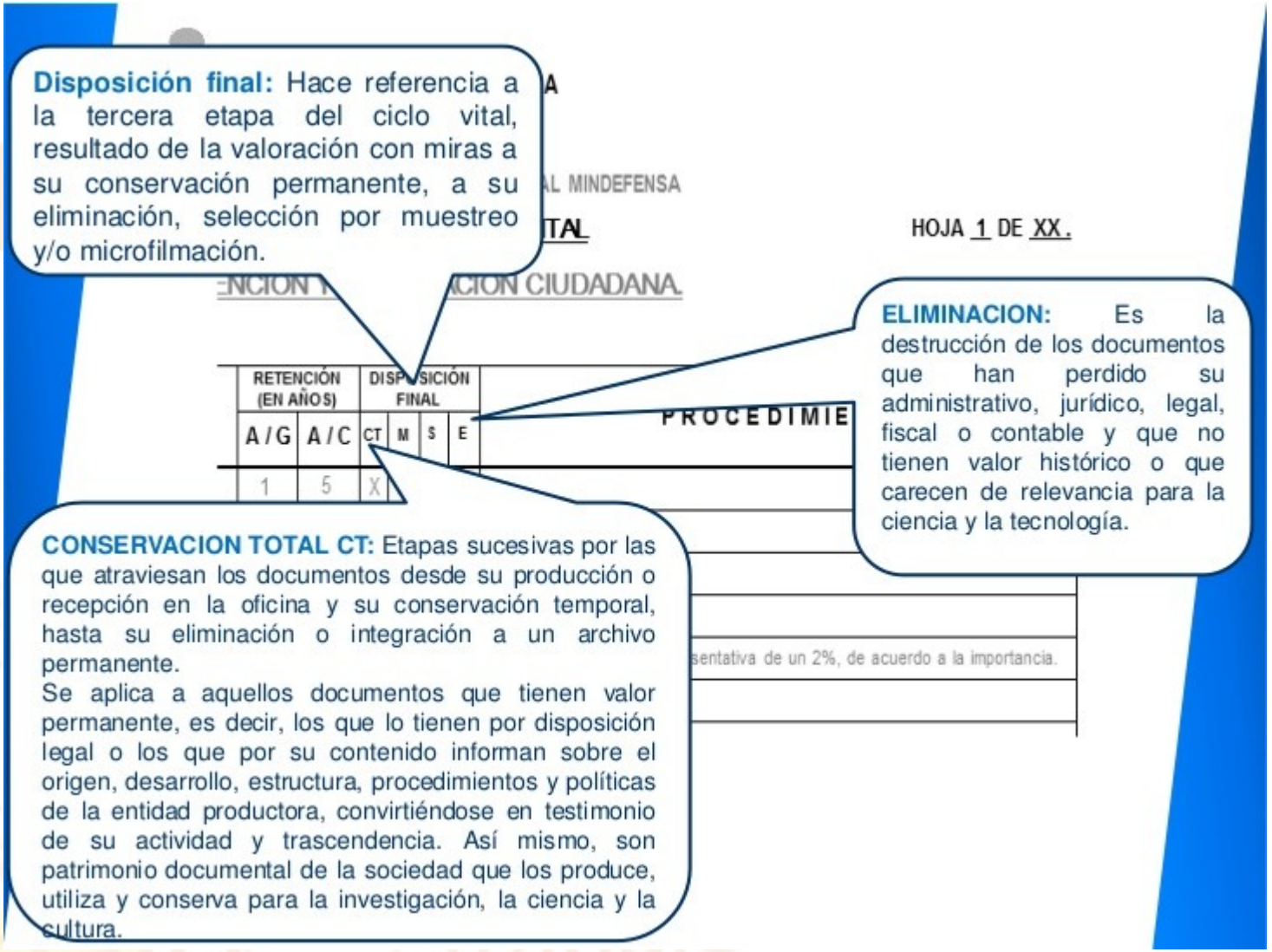
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A / G	A / C	CT	M	S	E	
	ACTAS	1		X	X			
	Actas de entrega de dependencias							
	Actas de reuniones de trabajo							
	ctas subcomité local de Coord. Contr. Interno							
	CULARES	2	10		X			
	AS Y RECLAMOS	5	0					

		* = Tipo Documen
A/G = Archivo de Gestión	CT = Conservación Total	M = Microfilmar
A/C = Archivo Central	E = Eliminar	S = Seleccionar

❖CODIGO: Sistema convencional que identifica las unidades productoras de documentos como su serie respectivas.

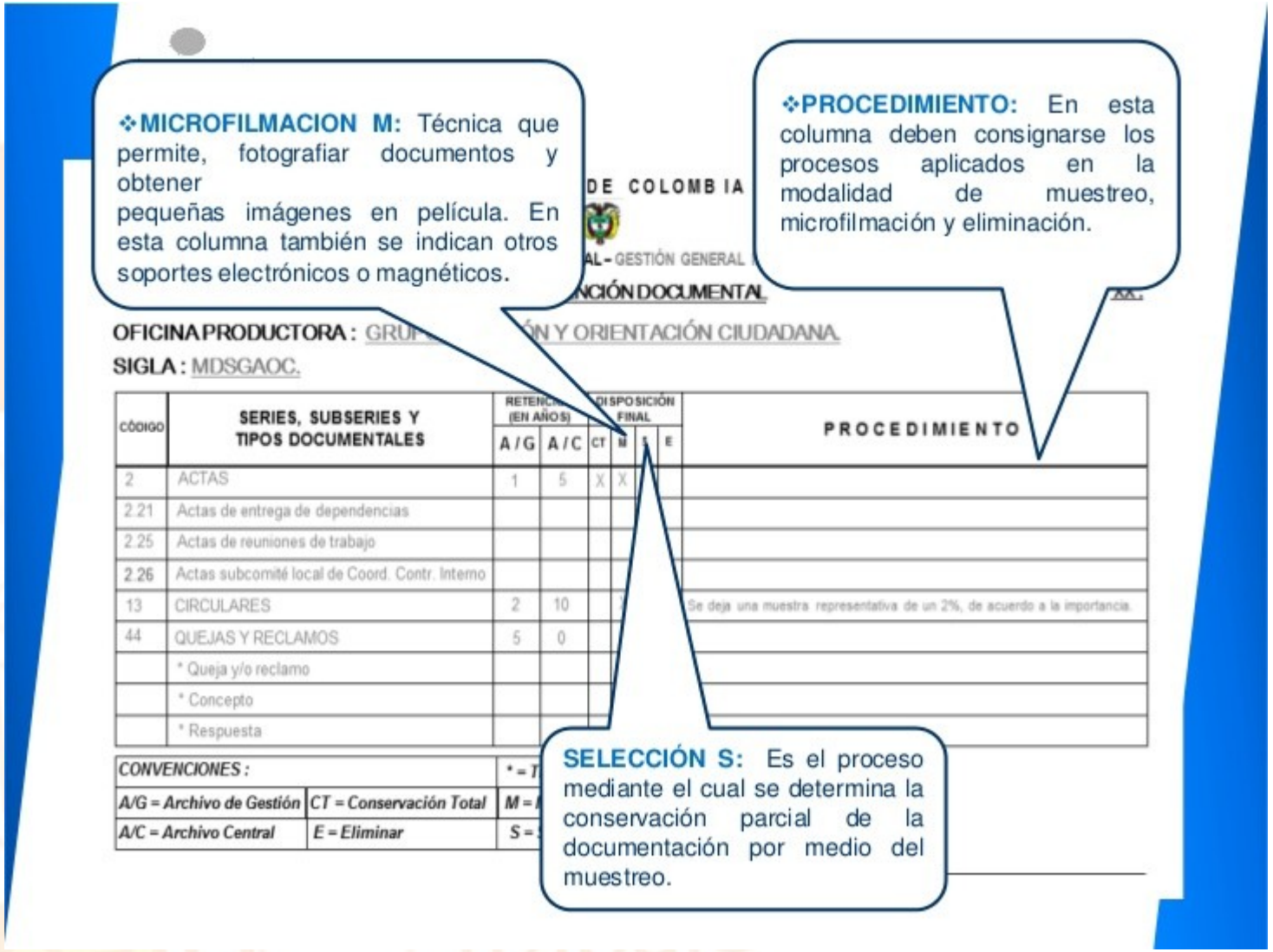
❖SERIE: la serie esta constituida por unidades documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituye la unidad básica de valoración porque reflejan Las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.



ELIMINACION: Es la destrucción de los documentos que han perdido su administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

CONSERVACION TOTAL CT: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.



❖**MICROFILMACION M:** Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

❖**PROCEDIMIENTO:** En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, microfilmación y eliminación.

DE COLOMBIA

AL – GESTIÓN GENERAL

NCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : GRUP… …N Y ORIENTACIÓN CIUDADANA.

SIGLA : MDSGAOC.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A / G	A / C	CT	M	S	E	
2	ACTAS	1	5	X	X			
2.21	Actas de entrega de dependencias							
2.25	Actas de reuniones de trabajo							
2.26	Actas subcomité local de Coord. Contr. Interno							
13	CIRCULARES	2	10					Se deja una muestra representativa de un 2%, de acuerdo a la importancia.
44	QUEJAS Y RECLAMOS	5	0					
	* Queja y/o reclamo							
	* Concepto							
	* Respuesta							

CONVENCIONES :		* = T…
A/G = Archivo de Gestión	CT = Conservación Total	M = …
A/C = Archivo Central	E = Eliminar	S = …

SELECCIÓN S: Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo.

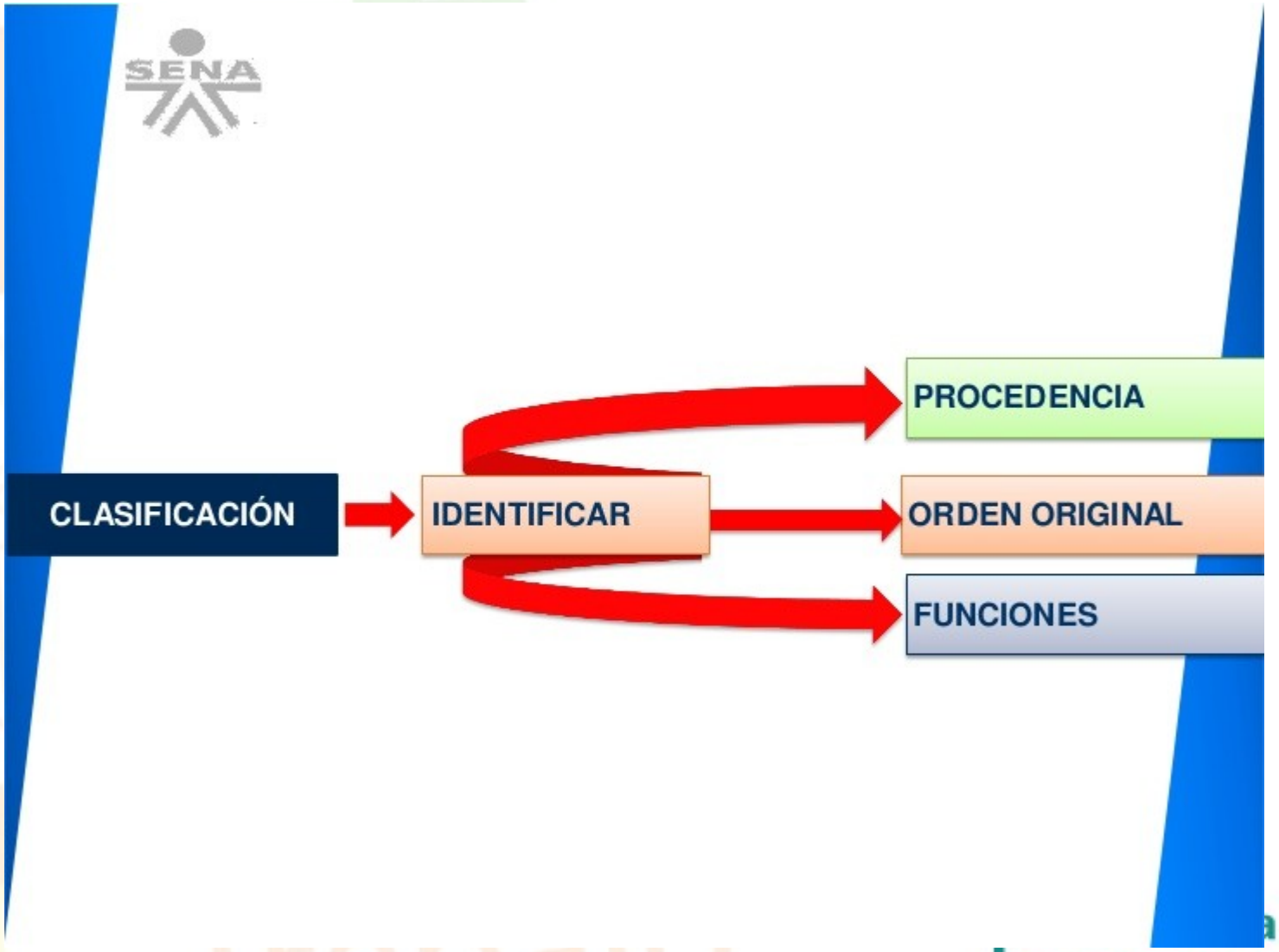
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

CLASIFICACIÓN	ORDENACIÓN	DESCRIPCION
La Clasificación: Es la labor intelectual y física que consiste en separar la documentación de acuerdo con unos criterios predeterminados.	Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación	Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.


CLASIFICACIÓN
IDENTIFICAR
PROCEDENCIA
ORDEN ORIGINAL
FUNCIONES

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

APERTURA DE SERIES Y SUBSERIES

La documentación producida y recibida por las oficinas se clasifica y ordena, identificando la Serie y/o Subserie que le corresponda en las TRD; se ubica de izquierda a derecha en la carpeta respectiva en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados o recibidos los documentos.

1. Empiece a clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto.(por ejemplo: ACTAS, CONCEPTOS, CONTRATOS, INFORMES etcétera) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponde.

CARACTERISTICAS INTERNAS:

TEMA: SERIE: CONCEPTOS

SUBTEMA:
SUBSERIE:
Conceptos Técnicos



COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AGN. - Al contestar cite este número 1939
Fecha: 2002.06.04 - Hora: 04:42 PM
Asunto : 21 CONCEPTO TECNICO
Actividad : 002 Entra Anexos : 0 Folios : 0
Remite : 340 DIVISION DE PROGRAMAS ESPECIALES

340.14 Rad. 1954 / 02
Bogotá, D.C.,

Doctora
MARITZA PIMIENTA PADILLA
Encargada Oficina de Archivo
GOBERNACIÓN DE LA GUAJIRA
Calle 1 No. 6 - 05
Fax: 0957272559
Riohacha, Guajira

Respetada Doctora Maritza:

Hemos recibido su comunicación, en la cual solicita el concepto técnico del Archivo General de la Nación sobre la custodia, conservación y servicio de las Historias Laborales transferidas por las empresas que se han liquidado.

En respuesta a su comunicación le informo que en cumplimiento del Artículo 25 de la Ley General de Archivos, el Archivo General de la Nación, con el apoyo del Ministerio de Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra estudiando la normatividad relativa a la Serie Documental Historias Laborales, con el fin de Normalizar su organización, conservación y consulta.

Por esta razón tendremos presente esta información por cuanto nos servirá de base para los estudios de rigor sobre esta temática. Lo anterior significa que tendremos pendiente el concepto por Usted requerido, mientras se expide la norma en mención.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo

MYRIAM MEJIA
Jefe División de Programas Especiales

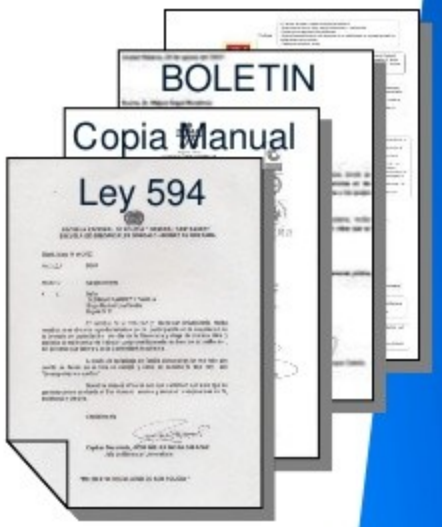
mtt

ESTABLECIMIENTO PUBLICO ADSCRITO AL MINISTERIO DE CULTURA
Archivo General de la Nación. Cra. 6 Nº 6-91 337 31 11 Fax: 337 28 19 A.A. 37555 E-Mail: agenal@etglobal.net Bogotá. D.C.
Página Web: www.archivogeneral.gov.co

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo y NO se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias..),pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



Más trabajo
[www.sena.edu.co]

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

3. Ordenación Documental

La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4. Descarte documental y Retiro de material metálico

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, entre otros.

La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5. Foliación

La foliación se realizara en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.

La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

En la Cara RECTA, escribir el número en la esquina superior derecha, en el mismo sentido del texto.



SENA
Más trabajo

GRACIAS

[www.sena.edu.co]

NORMAS APA 7° EDICIÓN

INSTRUCTORA

NANCY GÓMEZ



TIPOGRAFÍA



- **Papel:** Tamaño carta
- **Tipo de letra:** Arial – Times News Roman
- **Tamaño letra:** 12 puntos
- **Espaciado:** Interlineado 2.0, sin espacio entre párrafos
- **Alineado:** Izquierda, sin justificar
- **Márgenes:** 2,5 en cada lado
- **Sangría:** 5 espacios en la primera línea de cada párrafo

Tamaño del papel

El tamaño del papel en las normas APA debe ser carta **(SI, carta. NO A4).**
La medida es 21.59 cm x 27.94 cm; importante tener en cuenta, el papel utilizado no debe tener ningún tipo de calcomanía, cinta adhesiva, pegamento o grapa (nada de publicidad).

Margen

Los márgenes serán el mismo para todos los lados de la hoja: **2,5 cm (1 pulgada)** para el margen superior, inferior, derecho e izquierdo.

Tipo de letra

En cuanto al tipo de letra, la fuente será Arial o **Times New Roman, tamaño 12**, con un interlineado número 2.

Con séptima edición

Además con el nuevo formato APA (séptima edición) se aceptaran las siguientes fuentes con su respectivo tamaño:

- Arial (11 puntos)
- Georgia (11 puntos)
- Calibrí (11 puntos)
- Lucida Sans Unicode (10 puntos)

ENCABEZADO O NUMERACIÓN



GC-F-004v.06

SANGRÍA

Cuando hagamos uso de la sangría, será de **5 espacios** en cada inicio del párrafo.

GC-F-004v.06

EJEMPLO SANGRÍA

podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida" (p. 421), por lo tanto, es muy variable la proporción de ambas entre sí.

Quisque eget sodales eros, non ex. Morbi nibh dolor, molestie ac ultrices vel, blandit sit amet diam. Donec quis lacus erat. Phasellus eros in ullamcorper también existen conclusiones dónde se afirma que la "aptitud para la cultura a la capacidad de un ser humano para reformar las pulsiones egoístas bajo la influencia del erotismo, podemos enunciar que consta de dos partes, una innata y la otra adquirida en el curso de la vida" (Freud, 1915, p. 421).

Alineación a la izquierda

Duis accumsan lobortis quam quis elementum. Duis sed est porta, luctus ligula sed,

PORTADA

La portada para trabajos académicos incluye el título del trabajo, los nombres del autor o de los autores, la afiliación del autor (nombre de la universidad), el nombre del curso y profesor/orientador para el cual se presenta el trabajo. También se debe agregar la fecha y el número de página.


Número de página
1
Título del artículo
La Crisis Financiera del 2008 y la Precarización Laboral
Nombre del estudiante
Carlos Sánchez
Facultad de Ciencias Sociales, Universidad de Los Andes
106435: Sociología
Nombre de la universidad y curso
Nombre del profesor/instructor
Dr. Roberto Nazario
10 de diciembre de 2019
Fecha

Referencias APA

Las citas son redacciones que **se extraen de manera "textual"** desde un libro, página web, blog, revista, etc. sin modificar su redacción, respetando al autor.

Bibliografía

Libro

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2019). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle.

Revista

Castañeda Naranjo, L. y Palacios Neri, J. (2015). Nanotecnología: fuente de nuevos paradigmas. *Mundo Nano. Revista Interdisciplinaria en Nanociencias y Nanotecnología*, vol. (12), p. 45–49. https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014.12.49710

Artículo en un periódico

Carreño, L. (9 de febrero de 2020). La disputa gremial por los aranceles a las prendas de vestir. *El Espectador.* https://www.elespectador.com/economia/la-disputa-gremial-por-los-aranceles-las-prendas-de-vestir-articulo-903768

Tesis

Martínez Ribón, J. G. T. (2011) *Propuesta de metodología para la implementación de la filosofía Lean (construcción esbelta) en proyectos de construcción* [Tesis de Maestría, Universidad Nacional de Colombia]. http://bdigital.unal.edu.co/10578/

Página Web

Riera, M. (20 de enero de 2020). *Re: Cancelar hipoteca o invertir* [Comentario en foro en línea]. https://www.helpmycash.com/preguntas/30255/cancelar-hipoteca-o-invertir/

Leyes y Documentos Legales

Ley 1060 de 2006. Por la cual se modifican las normas que regulan la impugnación de la paternidad y la maternidad. 26 de julio de 2006. D.O. No. 46341.

Informes/Reportes

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (2020). *La dinámica de la urbanización de África 2020: Áfricapolis, mapeando una nueva geografía urbana*. Estudios de África occidental, Editorial OECD, https://doi.org/10.1787/b6bccb81-en

Archivo PDF

Rodríguez, R. (2019). *Una guía para combatir el Bullying* [Archivo PDF]. https://www.url.com

Seminarios, Congresos, Simposios o Conferencias

Sánchez, C., Ayala, D. y Bocarosa, E. (17-29 de noviembre de 2018). *La biodiversidad y la supervivencia humana en la tierra* [Discurso principal]. Conferencia de las Naciones Unidas, Bogotá, Colombia.

Canción

Ned, N. (1971). Dejenme Si Estoy Llorando [Canción]. En *Si Las Flores Pudieran Hablar*. United Artists Records.

Película o Serie de TV

Avildsen, J. G. (Director). (1976). *Rocky* [Película]. Chartoff-Winkler Productions. (productora)

Vídeo de Youtube

Canal Caracol. (19 de septiembre de 2017). *Antanas Mockus en Confesiones* [Archivo de Vídeo]. Youtube. https://youtu.be/de_4nTCHtJs

Twitter

Obama, B. [@BarackObama]. (12 de Enro de 2016). *Real opportunity requires every American to get the education and training they need to land a good-paying job*. Twitter. https://twitter.com/BarackObama/status/687098814243549185

Publicación en Facebook

Gates, B. [BillGates]. (24 de Abril de 2019). *Una de las mejores inversiones que podemos hacer en la vida de un niño son las vacunas. Cada dólar gastado*. Facebook. https://www.facebook.com/BillGates/photos/a.10150331291841961/10156153388201961/

Instagram

NASA [@nasa]. (10 de abril de 2019). *In a historic feat by the Event Horizon Telescope and National Science Foundation (@NSFgov), an image of a black hole* [Imagen adjunta]. Instagram. https://www.instagram.com/p/BwFQEn0j7v1/

GC-F-004v.06

Tipos de cita textual

Citas cortas: (menos de 40 palabras). Deben ir incorporadas al texto, sin interrumpir su flujo ni su diagramación. Deben estar enmarcadas entre comillas (que marcan el inicio y el fin del texto original) estar acompañadas por una referencia con los datos bibliográficos de la cita:

Ejemplos de cita textual corta

- Como podemos constatar en las investigaciones de Foucault (2001), la noción de locura forma parte integral de la razón, dado que “no existe civilización sin locura” (p. 45).

- Además, “el consumo cultural en América Latina alcanza su grado máximo en relación con el flujo de discursos políticos y mercantiles, y no, como en Europa, articulado a partir de los Estados-nación” (Jorrinsky, 2015, p. 8).

  Fuente: https://www.ejemplos.co/15-ejemplos-de-citas-textuales/#ixzz6cI3iPHtJ

- Ejemplo 3:
- Así lo afirma en su prólogo a la obra Elena Vinelli (2000) cuando afirma que “Es la construcción sociocultural de los géneros la que viene a diferencia la subjetividad femenina de la masculina” (p. 5), dándonos a entender el semblante feminista que subyace a la novela de Sara Gallardo.

Fuente: https://www.ejemplos.co/15-ejemplos-de-citas-textuales/#ixzz6cI3wxN00

Citas largas (40 palabras o más). Las citas largas deben colocarse en un párrafo aparte, separadas del margen izquierdo de la página con dos (2) espacios y con un punto menos en el tamaño de la fuente tipográfica. En este caso no se requieren comillas de ningún tipo, pero luego de la cita deberá incluirse su referencia con los datos anteriormente mencionados.

sí, podemos leer en la novela de Gallardo (2000):

Cita larga

Pero las mujeres pasan siempre en grupos. Me escondí y esperé. La Mauricia pasó con su botijo y la arrastré. Cada día se escapó después para encontrarme, temblando por el miedo al marido, a veces temprano y a veces tarde, a aquel lugar que yo conozco. En la casa que hice por mi mano, para vivir con mi mujer, en la misión del gringo noruego vive con su marido. (p. 57)

A esto conviene contraponer la visión del autor francés:

En las religiones universales, del tipo del cristianismo y del budismo, el pavor y la náusea preludian las escapadas de una vida ardiente espiritual. Ahora bien, esta vida espiritual, que se funda en el refuerzo de las prohibiciones primeras, tiene sin embargo el sentido de la fiesta… (Bataille, 2001, p. 54)

sí, en la correspondencia entre Freud y Albert Einstein, es posible leer lo siguiente:

…Es usted mucho más joven que yo, y puedo esperar que para cuando llegue a mi edad se cuente entre mis ‘partidarios’. Como yo no estaré en este mundo para comprobarlo, sólo puedo anticipar ahora esa satisfacción. Ya sabe lo que pienso ahora: “Anticipando orgullosamente tan alto honor, disfruto ahora…” (1932, p. 5).

Paráfrasis

La paráfrasis es la reinterpretación de un texto ajeno, expresada con palabras del nuevo autor. En este caso, un investigador lee las ideas de otro autor y luego las explica con sus propias palabras, sin dejar de atribuirle la autoría a quien corresponde.

Ejemplos de paráfrasis

1. Como bastante se ha dicho en numerosos libros de física cuántica, las leyes absolutas del universo con que el hombre moderno pretendió explorarlo y comprenderlo, resultan ser mucho más flexibles y relativas (Einstein, 1960) de lo que se suponía.

No se trata sin embargo de que los nuevos ideales nacionales provengan del ala más conservadora de la sociedad, sino de que ésta desempeña en la América Latina de hoy un paradójico rol alternativo frente a los populismos de izquierda (Llosa, 2006) que la asediaron durante la llamada “década larga”.

BIBLIOGRAFÍA

Institucional. (Septima edición). *Normas APA*. Obtenido de Presentación de trabajos escritos.