**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE** **1 Trámite+ Organización de Archivos + Razonamiento Cuantitativo**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:** aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencias:**
  1. Organización de archivos de gestión
  2. Trámite de documentos
  3. Razonamiento cuantitativo
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Organización de archivos de gestión
     - *Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.*
  2. Trámite de documentos
     - *Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.*
  3. Razonamiento cuantitativo
     - *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.*
     - *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*
     - *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.*
     - *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos*.

- **Duración de la Guía:** 120 horas.

**2. PRESENTACIÓN**

*Amigo aprendiz.*

*Esta es la primera guía de su proyecto formativo denominado* ***aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información****, el cual se dará 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 usted al llegar al mundo laboral sepa desempeñarse con ética y destreza en los archivos con el fin de garantizarle a los usuarios de su entidad los derechos y ellos puedan satisfacer sus necesidades de información.*

*En coherencia, esta guía está orientada a contextualizar 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 más óptima, eficiente, controlada y racionalizadora en el manejo de sus procesos y recursos, en materia de Gestión Documental.*

*Por lo anterior, lo invitamos a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto formativo y en lo que respecta a esta guía lograr el objetivo propuesto, contextualizar la gestión, trámite y archivo de los documentos en las organizaciones.*

*¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con sus instructores*

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

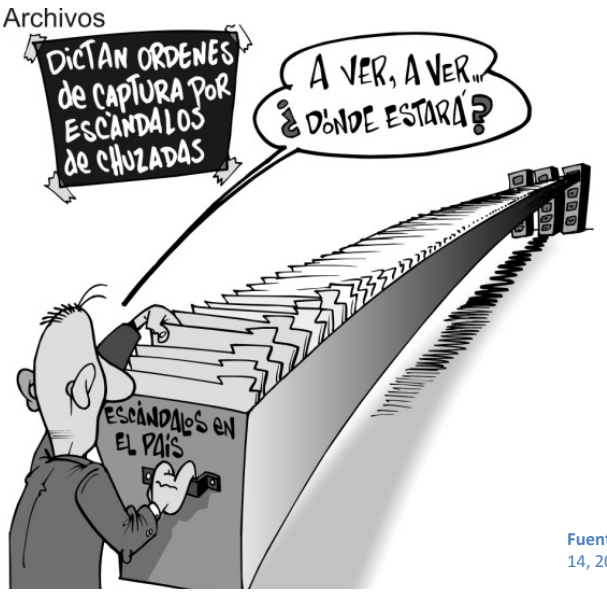
### 3.1 Actividad de reflexión inicial:



*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:**

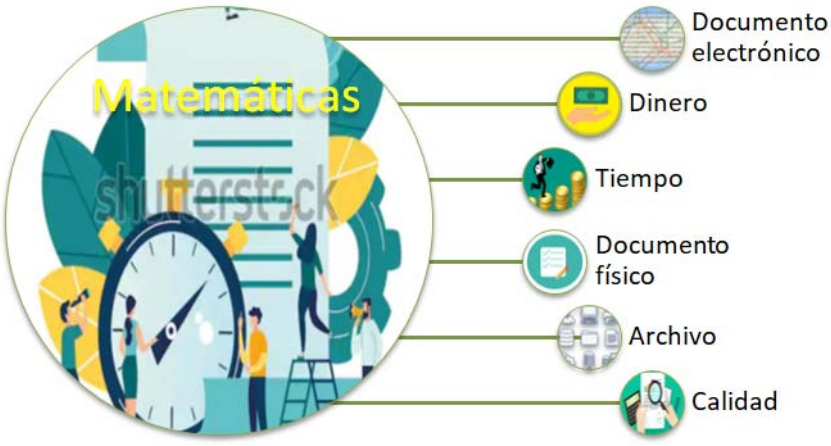
- En forma individual, observe las siguientes imágenes




**Fuente:** El blog de Ricky, El Colombiano




**Fuente:** La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino




**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, trámite 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

**Descripción actividad 3:**

- Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?
- Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades
- Socialícelo en plenaria

*Tiempo: 8 horas*
*Ambiente requerido: ambiente de gestión documental*
*Materiales: video Beam, computador con servicios en línea*

### 3.2 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

[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

unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué 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 código QR

Para leer el código QR puede descargar en su celular la aplicación

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 mentall 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.

*Tiempo: 10 horas*
*Ambiente requerido: ambiente de gestión documental*
*Materiales: video Beam, computador con servicios en línea*

**Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:**

- **Actividad grupal:** consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y participe de plenaria en clase para resolver las inquietudes planteadas.

  - Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
  - Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
  - Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
  - Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
  - Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
  - Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
  - Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
  - Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular
  - Conversión de unidades: concepto y métodos
  - Perímetro: concepto y cálculos
  - Áreas: concepto y cálculos
  - Volumen: concepto y cálculos
  - Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales

- **Actividad individual:** complete el cuadro de doble entrada en el cual se evidencie la utilidad de los conceptos matemáticos frente a las actividades de los archivos, trabajo realizado con los instructores de Gestión Documental e instructor (a) de Razonamiento Matemático, por ejemplo:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Matemáticas | Volumen | Variables estadísticas | | | |
| Gestión Documental | Medición de | Indicadores de servicio | | | |

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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | archivos | de préstamo de documentos | | | |

- **Actividad individual:** elabore talleres en los cuales se evidencia el uso de los conceptos matemáticos en el quehacer archivístico

*Tiempo: 18 horas*
*Ambiente requerido: ambiente de gestión documental*
*Materiales: video Beam, computador con servicios en línea*

**3.3 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 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.

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

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

**Descripción de actividades para** razonamiento cuantitativo:

*Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en cuenta las operaciones matemáticas*

**Descripción de la actividad 1:**

- Actividad grupal. Reconozca los diferentes planteamientos matemáticos, de acuerdo con la asignación dada por el instructor, y con base en esto realice lo siguientes:
    - Plantee ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados
    - Plantee reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables
    - Resuelva ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos
    - Calcule perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.
    - Represente un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística
    - Realice conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida
    - Realice procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora

**Descripción de la actividad 2:**

- Actividad grupal: Realice la tabulación de los datos que han sido recolectados en la visita realizada a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a)

*Tiempo: 24 horas*
*Ambiente requerido: ambiente de gestión documental*
*Materiales: calculadora, resmas de papel, reglas.*

### 3.4 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.

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

**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**:<br>- Estructura orgánico-funcional | **Conocimiento:**<br>- Interpreta la estructura | **Conocimiento:**<br>**Técnica:** (mapa conceptual, línea de |

| | | |
|---|---|---|
| de la entidad.<br>- Clasificación de diferentes clases de archivos.<br>- 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<br><br>**Evidencias de Desempeño**:<br><br>- Demuestra destreza para el diseño de bocetos sobre estructuras orgánico-funcionales.<br>- Demuestra habilidad para la solución de problemas de ecuaciones de primer grado<br>- Plantea reglas de tres<br>- Calcula perímetros, áreas y volúmenes<br>- Representa un conjunto de datos<br><br>**Evidencias de Producto**:<br><br>- Diagnóstico sobre el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización. | orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional.<br>- 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.<br>- Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales.<br>- Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática.<br><br>**Desempeño:**<br><br>- Aplica la estructura orgánico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización.<br>- Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados<br>- Plantea reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables, Resuelve ecuaciones de | tiempo)<br><br>**Instrumento:** organizadores gráficos<br><br>**Técnica:** Pregunta para la argumentación oral<br><br>**Instrumento:** Cuestionario<br><br>**Desempeño:**<br><br>**Técnica:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha de Observación de Contexto Organizacional<br><br>**Instrumento:** Lista de chequeo<br><br>**Producto:**<br><br>**Técnica:** observación de la Ficha organizacional<br><br>**Instrumento:** Lista de chequeo |

| | | |
|---|---|---|
| | acuerdo con principios matemáticos, Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.<br>- Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística, Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida, Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora<br><br>**Producto:**<br><br>- Diagnóstica el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización, de conformidad con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales<br>- Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas | |
| | | |

**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, científica 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.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Norma Lucía Jiménez Benavides** | Instructora | CGTS, Cali | 17 de octubre de 2018 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Andrés Felipe Vásquez Zapata** | Instructor | Centro de Comercio, Medellín. | 14 agosto de 2019 | Actualización de actividades y contenidos de la guía. |
| | **Somny Marín Flórez** | Instructora | Centro de Comercio, Medellín | 31 de agosto de 2019 | Actualización de actividades y contenidos de la guía. |