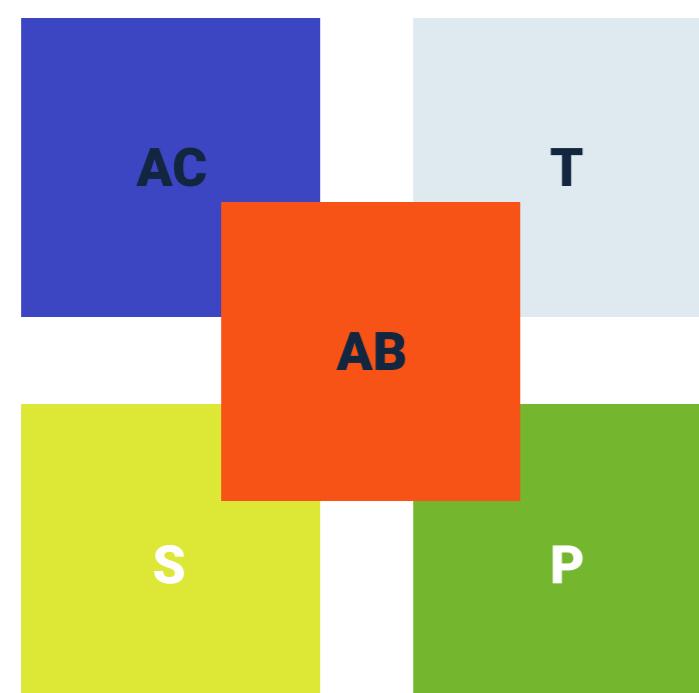


Estructura de documentos

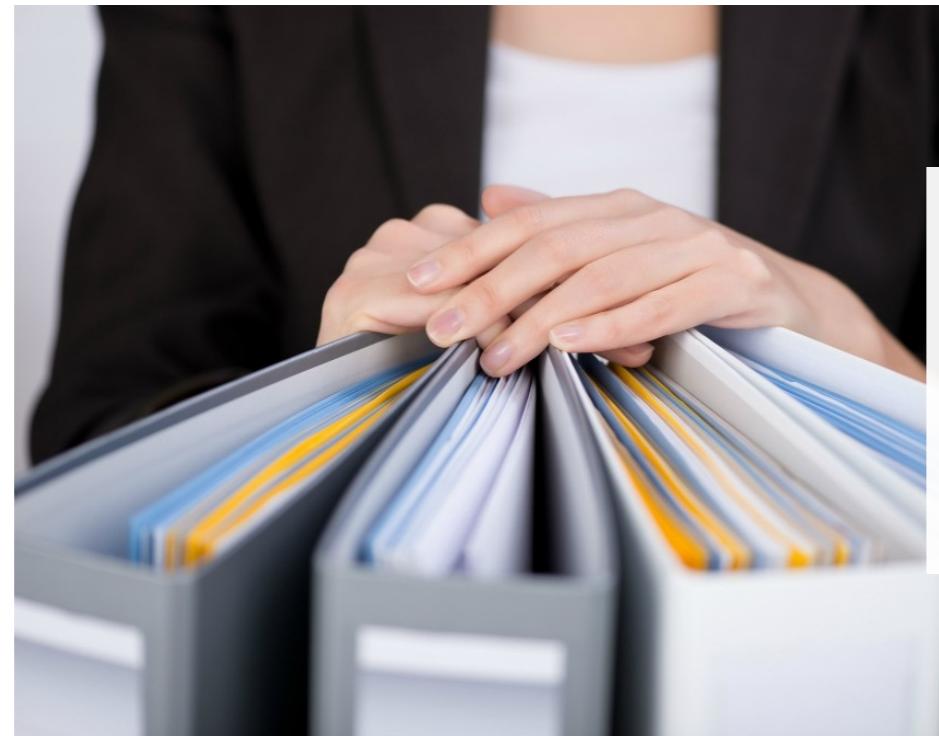
En el presente componente formativo, se presenta la importancia de las categorías gramaticales y signos de puntuación, para llegar a una correcta composición del párrafo y terminar con el estudio del documento y la gestión documental.

[Iniciar >](#)

PRIMARIO #75b62f	ACENTO CONTENIDO #3d46c2	CB
SECUNDARIO #dce736	ACENTO BOTONES #f85316	CB
NEUTRAL 1 #EFEFEF	NEUTRAL 2 #F9F7EC	CB



i Introducción



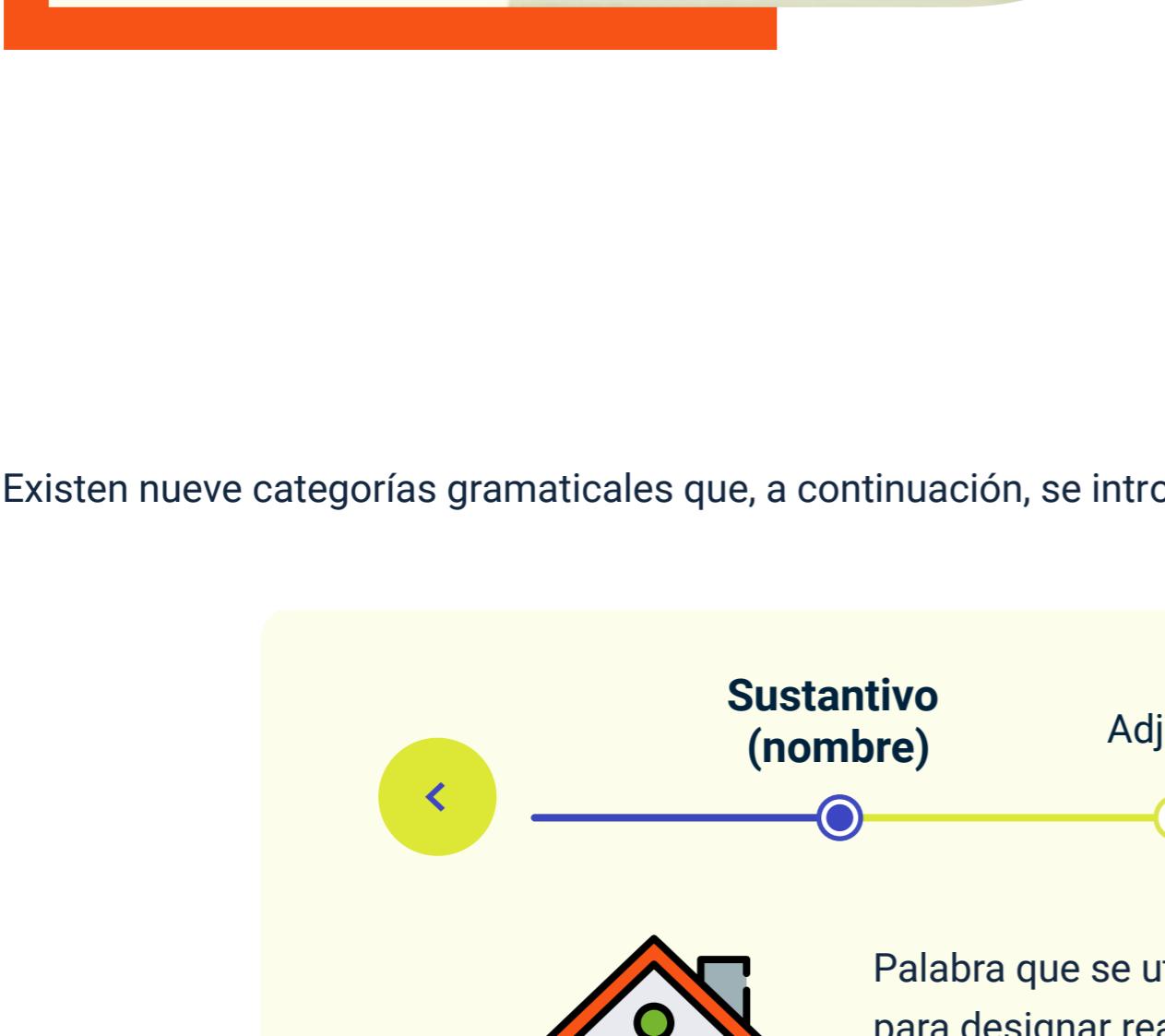
Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde se estudiarán las categorías gramaticales, cómo crear una oración, el párrafo, signos de puntuación, para finalizar con la definición de documento y cómo es su gestión documental.

En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo.



VIDEO

1 Categorías gramaticales



Para comenzar, conozcamos cómo determinar el uso de reglas ortográficas y gramaticales en la elaboración de textos teniendo, como premisa, la intención comunicativa que se espera obtener y, para lograr este objetivo es primordial conocer los detalles y los componentes de esta estructura.

Se comienza con el conocimiento de la gramática, que puede ser definida como: disciplina cuya estructura tiene como objetivo esencial, estudiar el idioma para identificar y analizar la estructura y función para utilizar correctamente, a partir de unas normas, las características de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan las palabras para formar oraciones y llevar a cabo una actividad de comunicación.

Debido a que se presentan varias combinaciones conformadas por elementos lingüísticos, se han definido varias categorías conocidas como categorías gramaticales: agrupación de palabras que comparten ciertas características para denominar conceptos existentes.

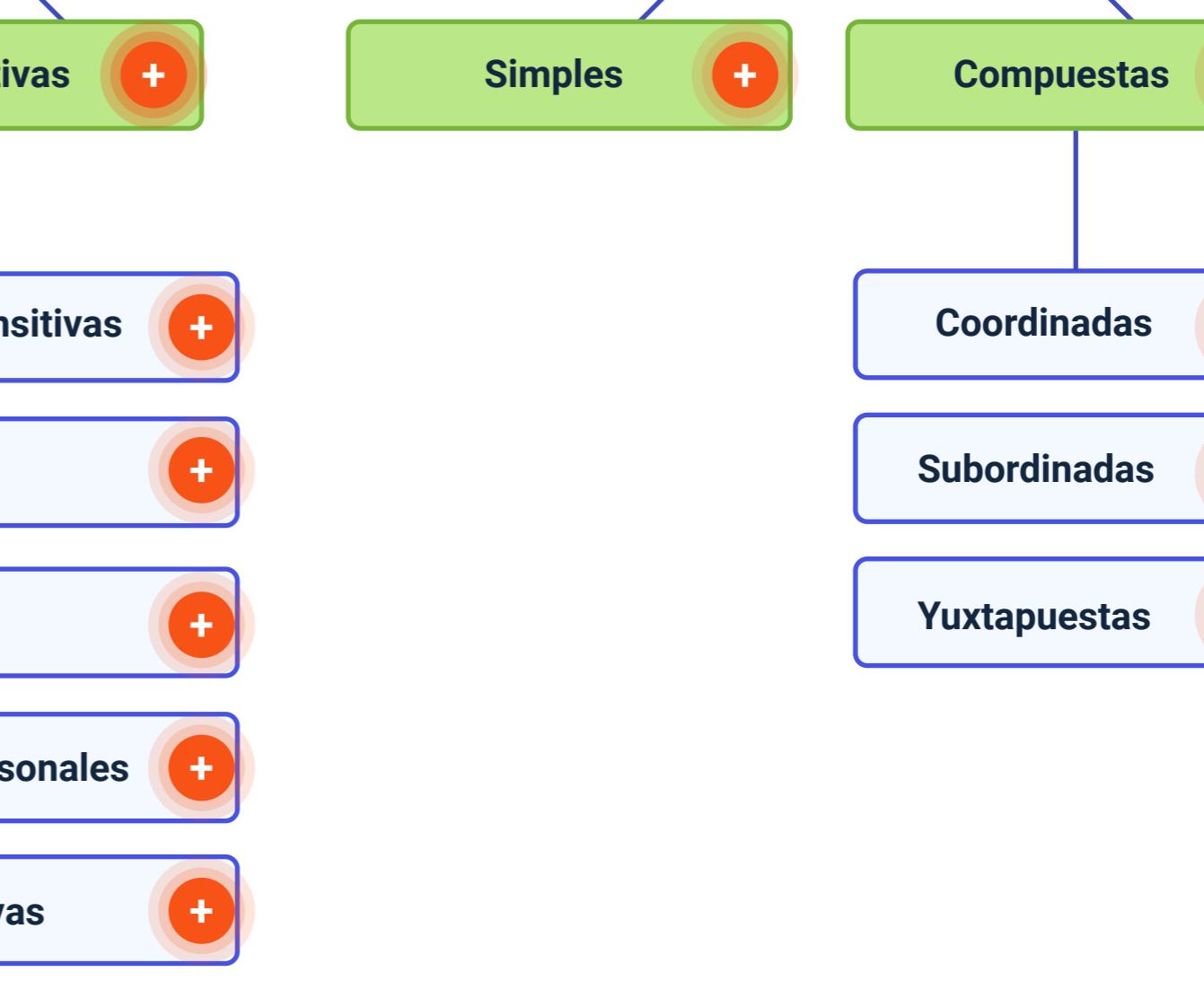
Existen nueve categorías gramaticales que, a continuación, se introducen para ser aprehendidas y estudiadas.



1.1 Clases de oraciones

Teniendo claros los conceptos de las diferentes categorías gramaticales, continuemos con la oración. Se denomina oración gramatical a una palabra o conjunto de palabras con las que se expresa una idea con sentido exacto, compuesta por un sujeto y un predicado.

- **Sujeto:** palabra o grupo de palabras de las que se dice algo.
- **Predicado:** palabra o grupo de palabras que expresan lo que se dice del sujeto.



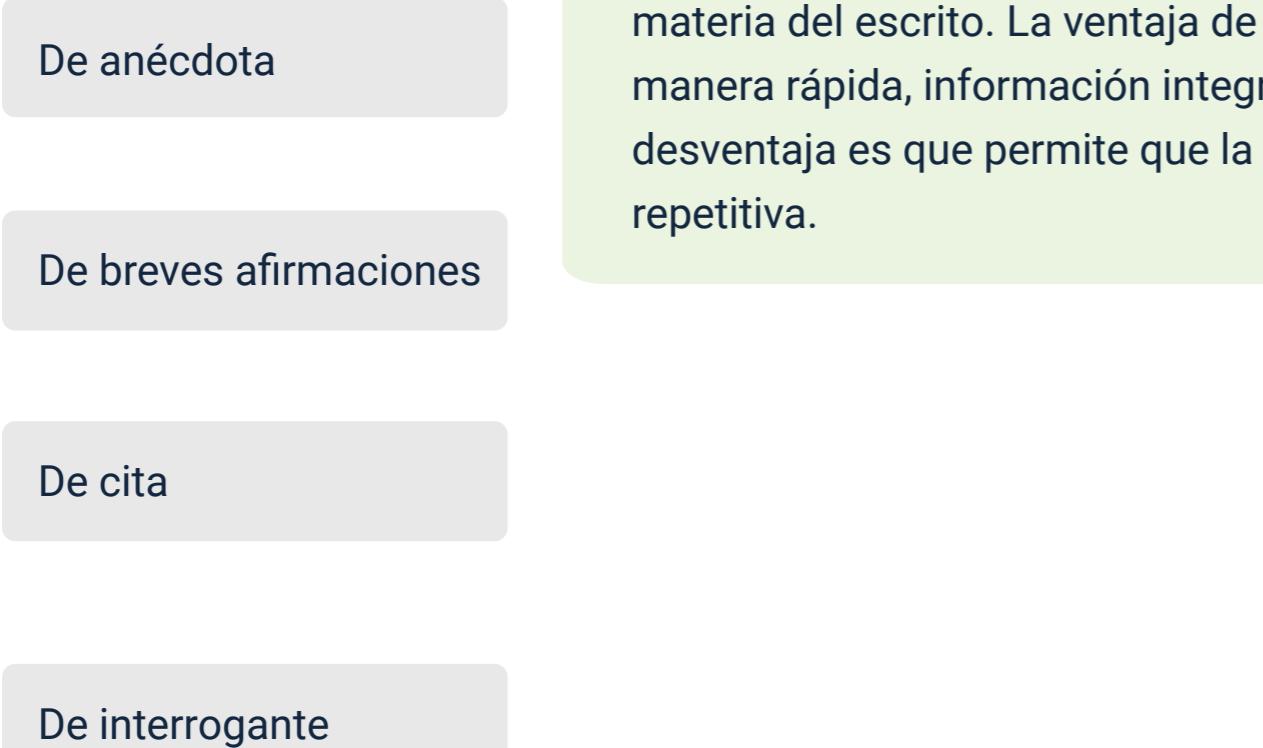
Ejemplo de oración gramatical:



Estas oraciones se clasifican con base en tres variables:



1.2 El párrafo



Por otra parte, un párrafo es un segmento de un texto conformado por oraciones gramaticales clasificadas en principales y secundarias.

El párrafo está compuesto por una **idea central**, la cual contiene el tema del párrafo y orienta el desarrollo del mismo y por **oraciones de apoyo o secundarias**, que sostienen la idea principal, pero si se eliminan, no afectan el sentido del párrafo.

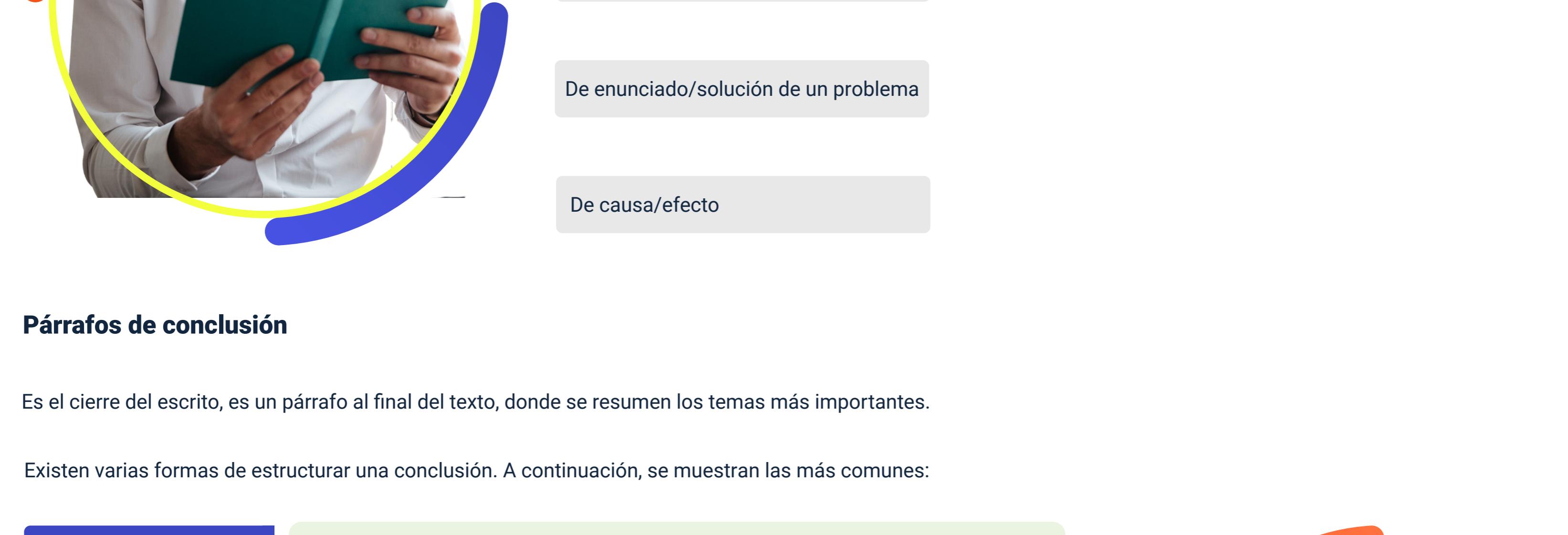
Para conseguir comunicar las ideas de manera clara y efectiva, es recomendable estructurar el párrafo de la siguiente manera:

- Presentar la idea principal.
- Desarrollar, a partir de varias ideas secundarias, la idea principal.
- Finalizar con una idea que aporte, como un cierre, lo que se ha plasmado en el párrafo.

Tener en cuenta que la estructura anterior no es la única forma de organizar un párrafo; se dan párrafos inductivos, en los que se presenta la idea principal, al final del mismo. Sin embargo, exponer la idea principal al inicio, permitirá tener mayor claridad sobre el desarrollo y la estructura del párrafo.

Tipos de párrafo

Ahora, existen diferentes tipos de párrafos. Cada uno de ellos se explica a continuación.

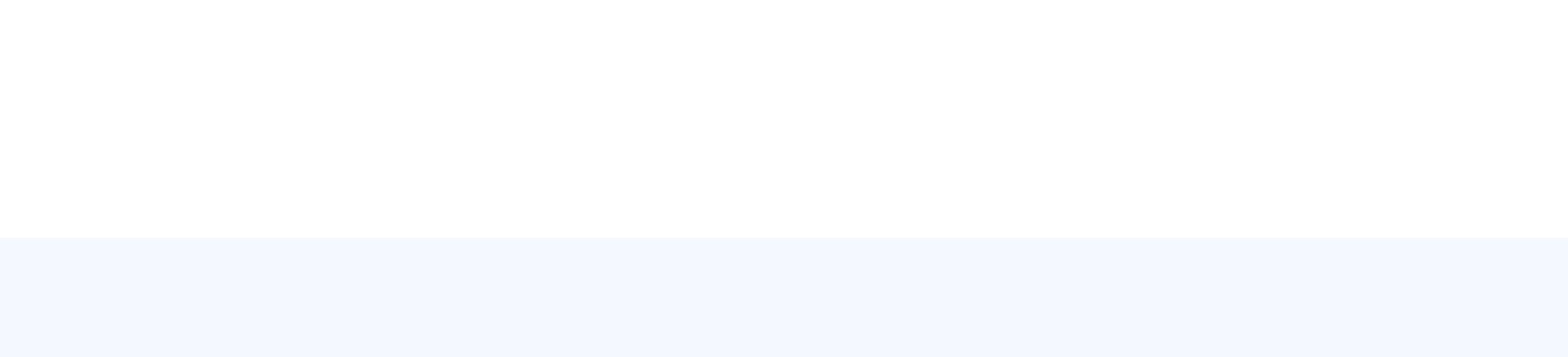


También existen otras clasificaciones de párrafos que van ligadas con el tema de cada uno de los escritos y el fragmento del que conforman parte, o sea la introducción, el progreso o la conclusión.

Párrafos de introducción

Un párrafo de introducción es el contacto inicial que el leyente tendrá con el escrito, de manera que se debe captar su respeto e interés desde el mismo momento inicial, para que continúe leyendo hasta que termine.

Los diferentes tipos de párrafos de introducción son:

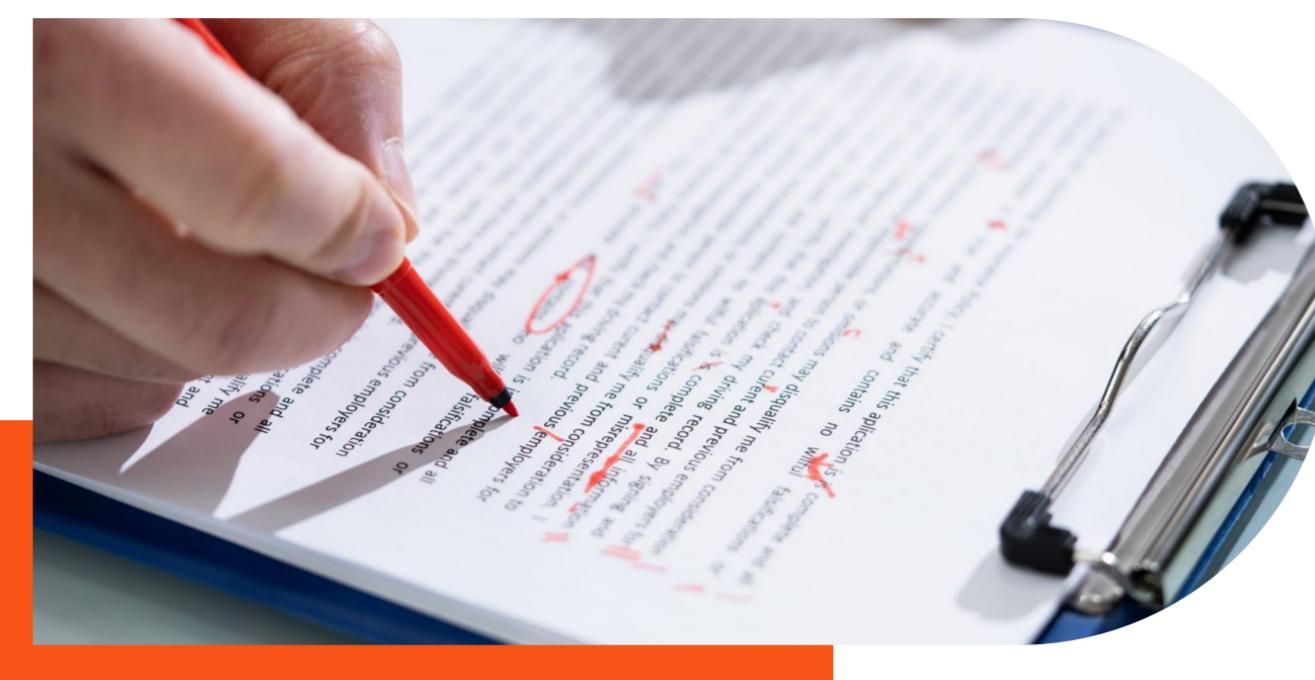


Párrafos de conclusión

Es el cierre del escrito, es un párrafo al final del texto, donde se resumen los temas más importantes.

Existen varias formas de estructurar una conclusión. A continuación, se muestran las más comunes:

2 Signos de puntuación y reglas ortográficas

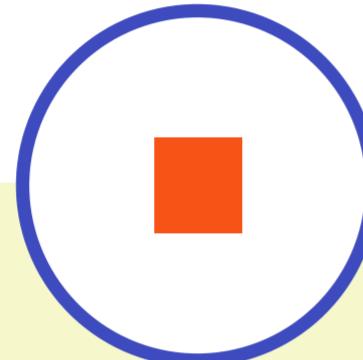


Le toca el turno a los signos de puntuación, los cuales son distintivos gráficos que, sin ser números ni letras, acceden a organizar los párrafos para ordenar lo que se desea comunicar. Cada uno de ellos cuenta con una función propia y unos usos constituidos por convención.

Sus principales funciones, se clasifican en tres grupos: de puntuación, diacríticos y auxiliares y sus mismas funciones marcan las pausas de cómo se deben leer los enunciados y organizar la coherencia del discurso para facilitar su comprensión.

Los signos de puntuación componen también la estructura del pensamiento escrito. Según sus términos y parámetros, entran a formar parte de los parámetros del idioma, y se ubican en un proceso de constante evolución.

Conozcamos cada uno de ellos.



Punto

Signo de puntuación cuyo uso principal es el de mostrar, de manera gráfica, la pausa que marca el final de enunciados y oraciones; se escriben sin dejar espacio de separación con el carácter que precede, pero se deja un espacio con el que le sigue a continuación, a menos que dicho carácter sea de cierre.



Coma

Signo que indica la presencia de una breve pausa dentro de la oración. Se escribe sin dejar espacio con el carácter que precede, pero se deja un espacio con el carácter que le sigue. Se utiliza para separar los componentes de una secuencia o sucesión, sean palabras o frases.



Punto y coma

Signo de puntuación que muestra una pausa intermedia para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase, para separar los componentes de una secuencia cuando se trata de manifestaciones que tienen comas y se usa delante de las conjunciones o locuciones como: pero, más, aunque, sin embargo, por tanto y por consiguiente, cuando los períodos tienen cierta longitud.



Es importante conocer que las reglas ortográficas son las normas que regulan la escritura de las palabras en una lengua y el sistema que conforman estas normas, se llama ortografía; la labor de la ortografía es ocuparse de la forma correcta de escribir las palabras y conforma una convención sobre cómo debe manifestarse, por escrito, un determinado idioma.



VIDEO

3 Gestión documental



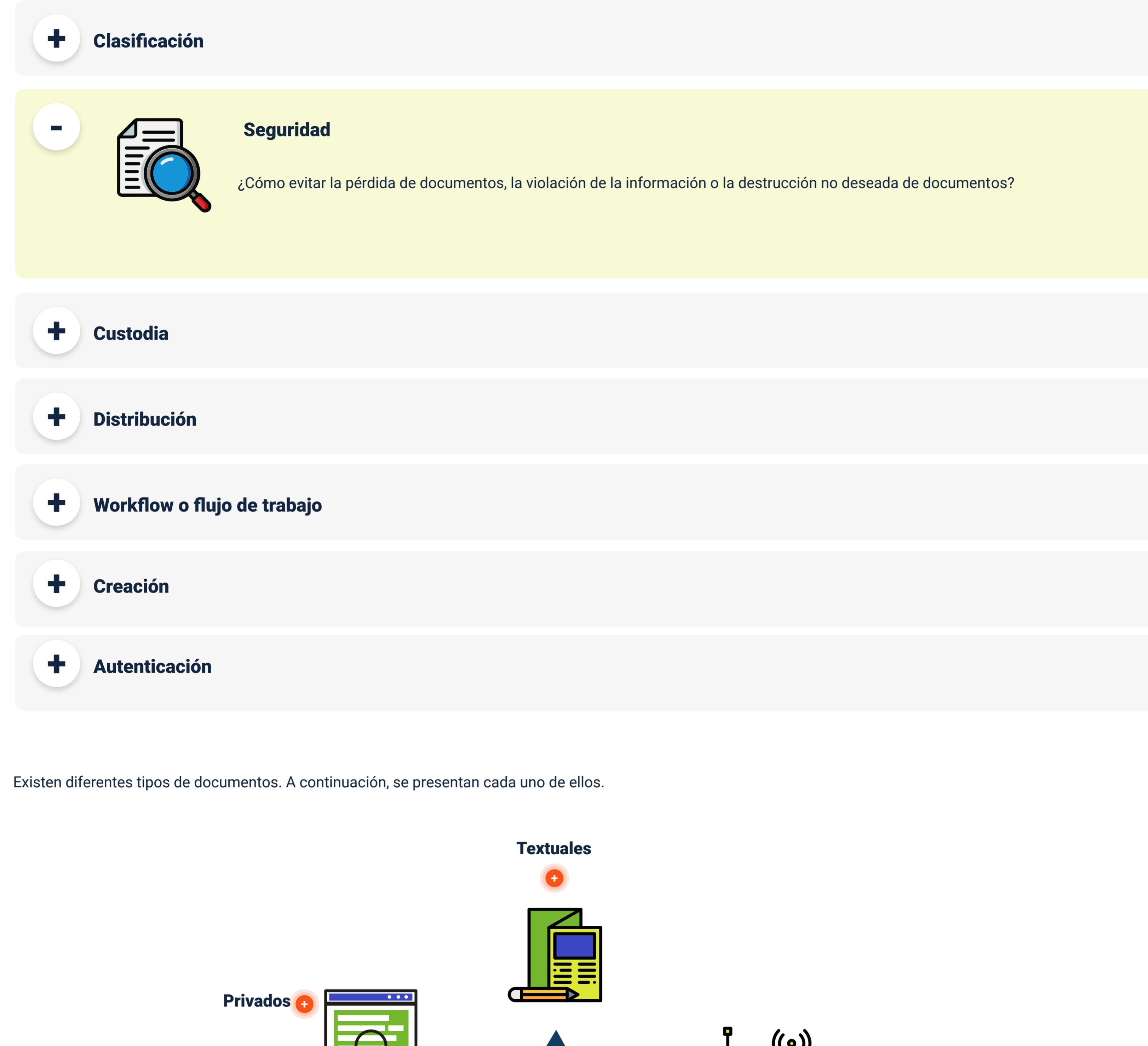
Continuemos con el proceso de gestión documental, conocido también como gestión de documentos, es un conjunto de normas técnicas y prácticas que se utilizan para administrar documentos de todo tipo, los que se reciben y los que se generan en una organización; este proceso busca facilitar la recuperación de la información en el momento en que se requiera y además es útil al determinar el tiempo que los documentos deben custodiarse, suprimirse y, en el caso de los más valiosos, asegurarse de su conservación a largo plazo, aplicando los principios de simplificación y economía.

Entonces, ¿qué es un documento?

Un documento se define como la demostración o testimonio material de una acción que un individuo físico o jurídico, una institución, asociación, etc., que puede ser pública o privada, lleva a cabo como conclusión del ejercicio de sus actividades y obligaciones y que podrá ser expresado en una unidad de información que contemple cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de conservarlo en el tiempo, en caso de precisarlo para mostrarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien. (Definición ABC, s.f.)

En la actualidad, se puede encontrar cantidad de diferentes sistemas de gestión documental: desde el simple registro manual de la correspondencia, hasta los más sofisticados sistemas informáticos que manejan no solo la documentación administrativa sino que, además, controlan los flujos de trabajo del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde bases de datos de producción, contabilidad y otros, enlazan con el contenido de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

Existe un proceso de gestión documental que, en la mayoría de los casos, se refiere al análisis y evaluación de las siguientes actividades:



Existen diferentes tipos de documentos. A continuación, se presentan cada uno de ellos.



Ahora bien, en el proceso de gestión documental, también se presenta una clasificación de documentos por sus características:

- Según el mensaje informativo o forma de expresión del contenido: los documentos textuales y los no textuales, o por la transformación del contenido, se clasifican en documentos primarios, secundarios y terciarios.
- Según la posibilidad o forma de transmisión o difusión: desde el punto de vista social, se habla de documentos públicos, reservados e inéditos y, desde el punto de vista temporal, de documentos periódicos o no periódicos, o sea de naturaleza monográfica.
- Según el soporte material: documentos de papel, (libros, revistas, folletos, etc.), material químico (películas), material magnético (cintas de video, disquette de ordenador, cassettes, etc.), soportes ópticos (CD-ROM, DVD, video, discos, etc.), entre otros.

Políticas de la gestión documental en Colombia

La política de gestión documental en el Estado colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas, por una entidad, para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. (Archivo General de la Nación, s.f.)



Enlace web. Para ampliar la información, lo invitamos a consultar el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012.

4 Documento administrativo



Se define como el fundamento por el que se concretan las acciones administrativas. El documento administrativo cumple con dos funciones:

Es un instrumento de verificación que permite comprobar el progreso de una actuación administrativa.
Es un instrumento de comunicación, debido a que los documentos administrativos permiten el cambio del contenido de los actos, a otros instrumentos o unidades de la administración, o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas, o personas jurídicas naturales.

Se define como el fundamento por el que se concretan las acciones administrativas. El documento administrativo cumple con dos funciones:

- Es un instrumento de verificación que permite comprobar el progreso de una actuación administrativa.
- Es un instrumento de comunicación, debido a que los documentos administrativos permiten el cambio del contenido de los actos, a otros instrumentos o unidades de la administración, o a terceros interesados, ya sean personas jurídicas públicas y privadas, o personas jurídicas naturales.

Características

Para que un documento pueda ser calificado como documento administrativo, debe cumplir con las siguientes particularidades:

- a** Producir efectos frente a terceros, o en el entorno de la propia administración.
- b** Ser emitido por un órgano administrativo, quedando descartados todos los documentos escritos o creados por los interesados, como las solicitudes, las alegaciones o los recursos y reclamaciones.
- c** Su emisión es válida.

Clases



Los documentos administrativos más importantes son aquellos difundidos en el marco del procedimiento administrativo, entendiendo que no son los únicos que pueden ser emitidos por la administración; sirven para reflejar la existencia de un documento anterior, del que el segundo es solo una constatación, denominado copia o certificado administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los documentos administrativos se clasifican en los grupos que veremos a continuación:

Documentos administrativos
Documentos de decisión
Documentos de transmisión
Documentos de constancia
Documentos de juicio
Documentos administrativos de validación de otro anterior
Documentos dictados en el marco de un procedimiento administrativo

Manifestados en el marco de los tratamientos administrativos.



Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal, donde encontrará la síntesis, una actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados, material complementario, entre otros.

5 Actividad didáctica.

Actividad didáctica

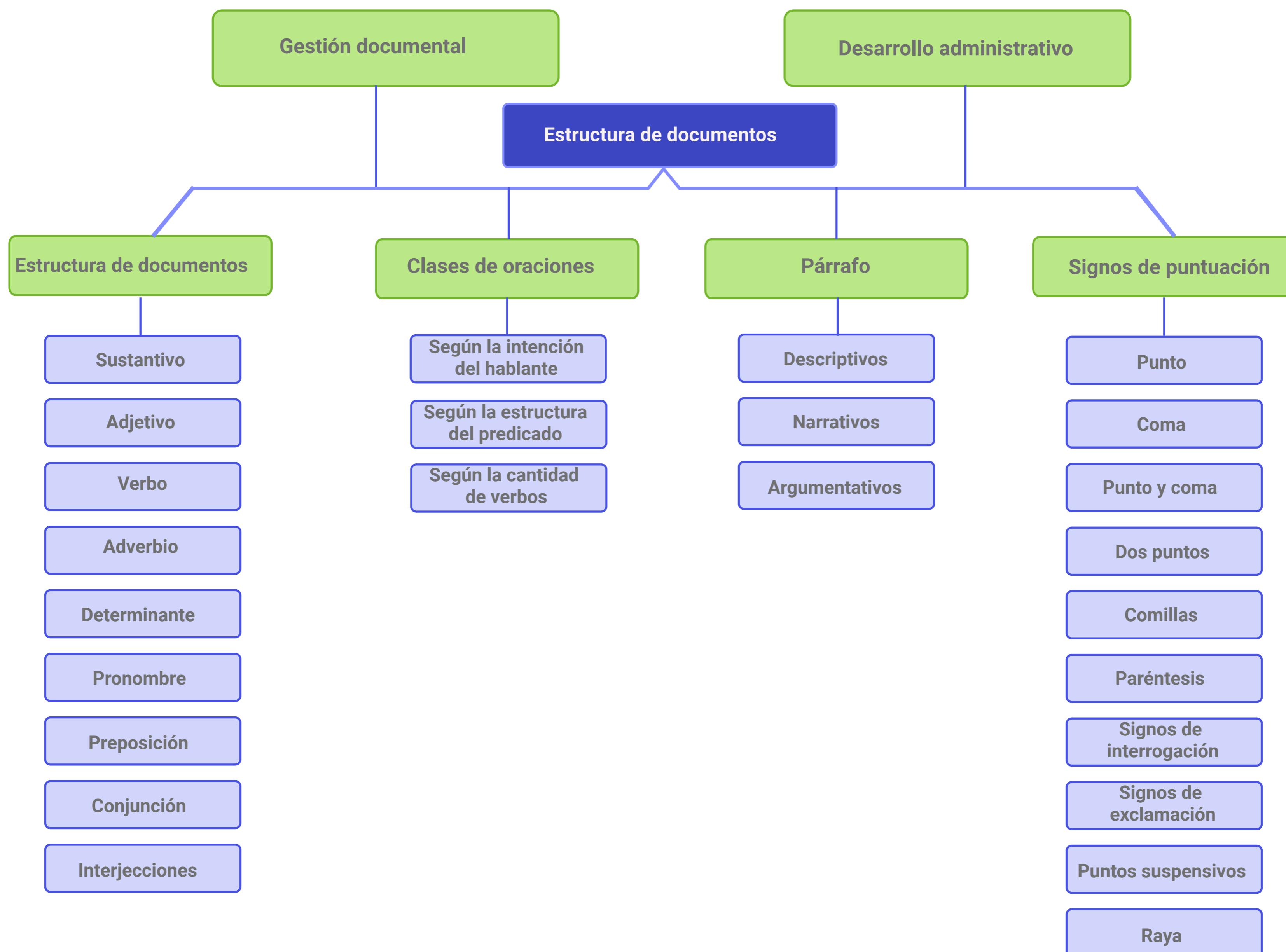


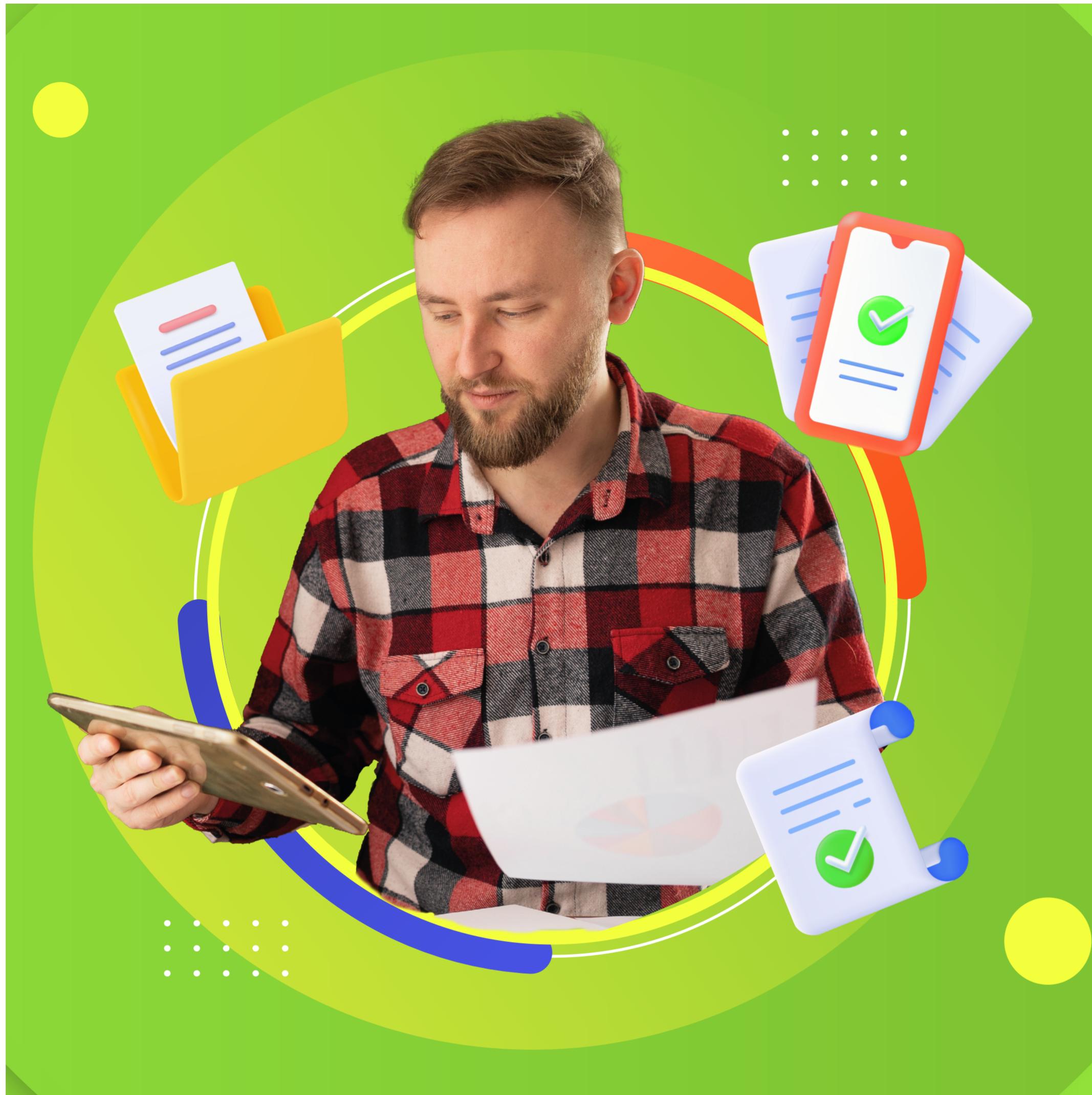
Selección múltiple

La presente actividad, tiene como objetivo, evaluar la asimilación de diferentes conceptos estudiados en este componente formativo.

Realizar 

La siguiente imagen presenta una síntesis de las temáticas estudiadas en el componente formativo.





Portada actividad

800 x 800

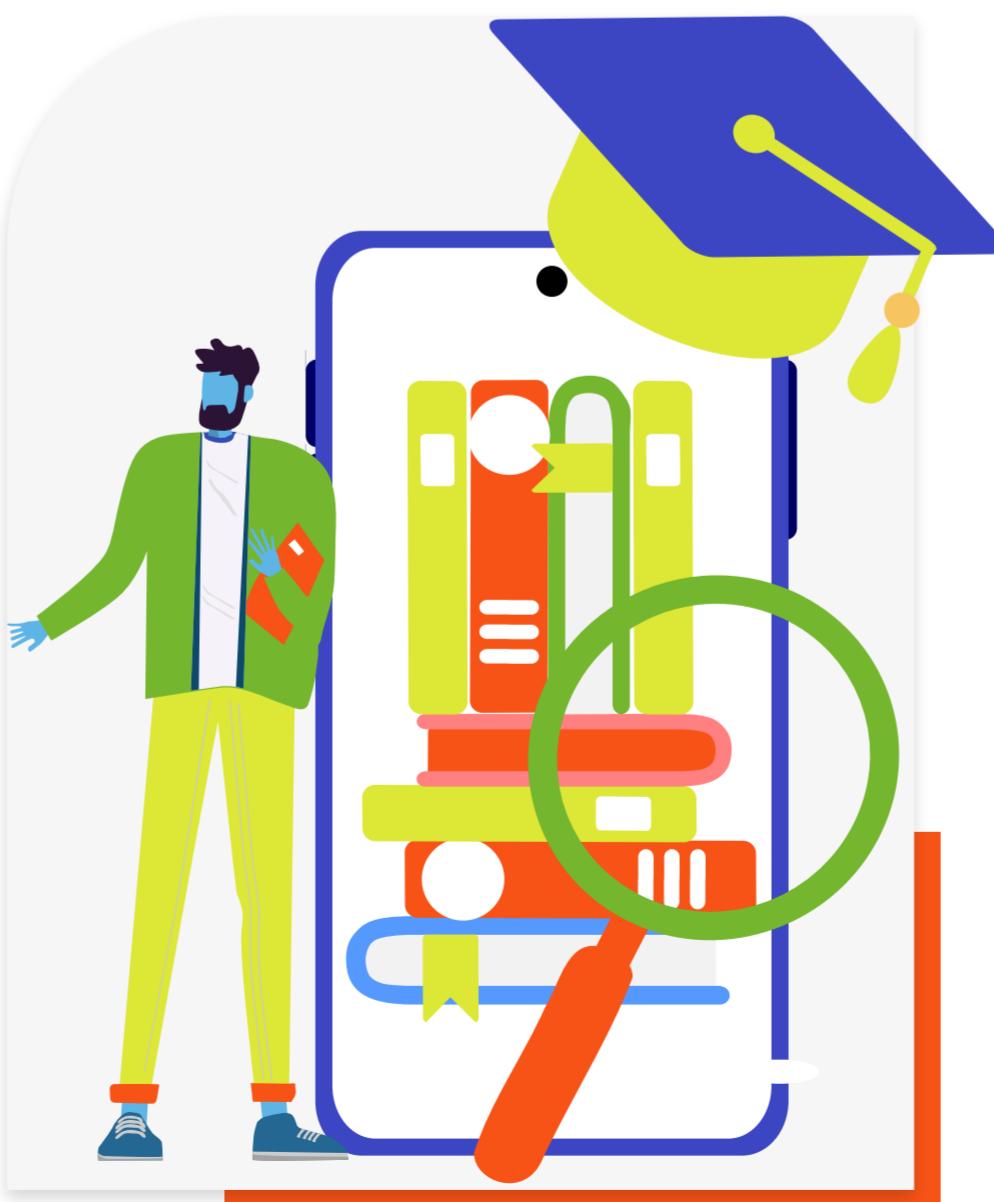


Imagen acompañamiento Actividad

350 x 480