**Datos de identificación del programa de formación**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Emprendimiento y fomento empresarial |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 210601027. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210601027-01. Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.  210601027-02. Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa.  210601027-03. Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 8 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Gestión documental, archivo y normatividad |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Las organizaciones deben resguardar la información que resulta de la realización de sus actividades en el día a día. Realizar esta tarea de forma adecuada y óptima requiere de organización, atención intelectual, y técnica por parte de los responsables de salvaguardar esta información. Aquí se estudiarán conceptos y nociones para comprender la importancia que tiene este proceso en la preservación de la documentación. |
| PALABRAS CLAVE | Gestión de documentos, gestión de la información, documentos y especificaciones. |

| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

# **TABLA DE CONTENIDOS**

**1. Historia y evolución de los archivos**

**2. Documentos y gestión documental**

2.1 Documentos   
2.2 Gestión documental

**3. Archivos de gestión e instrumentos archivísticos**

**4. Desarrollo de documentos organizacionales**

**5. Redacción de documentos**

**Introducción**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo, donde afianzará los conocimientos relacionados con la gestión archivística, de tal manera que logre conocer su transformación, y reconozca la importancia de este proceso en el funcionamiento normal de las organizaciones.  En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo. |

**Guion de video introductorio**

| Tipo de recurso | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOTA |  | | | |
| Título | Introducción | | | |
| Escena | Imagen | Sonido | Narración | Texto |
| 1 | Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental - Universidad  Andina Simón Bolívar  Historia de la gestión documental. timeline | Timetoast timelines  Cuáles son los tipos de políticas en una empresa? | Pymas  Clases y características de los documentos - Quizizz |  | Bienvenido a este componente formativo, el cual está planificado para afianzar los conocimientos relacionados con la gestión archivística, aprender sobre su transformación a través del tiempo y conocer la importancia que este tiene para el funcionamiento de las organizaciones.  Se estudiarán temas importantes como la historia y evolución de los archivos, la naturaleza jurídica, las políticas organizacionales, los principios archivísticos, las clases de documentos y sus características, entre otros. | Gestión archivística  Historia y evolución de los archivos  Naturaleza jurídica  Políticas organizacionales  Clases de documentos |
| 2 | Consejos para llevar una buena organización en documentos digitales |  | Estas herramientas ayudarán a comprender la necesidad de organizar la documentación de manera adecuada, y conocer la importancia de la gestión de documentos, así en el momento de ser solicitados se puedan interpretar correctamente. | Organizar y gestionar los documentos |
| 3 | Mesopotamia: La primera escritura | Tarea escuela  El trabajo de los escribas en el antiguo Egipto faraónico |  | Además, aprenderá sobre los archivos y su evolución a lo largo del tiempo, iniciando desde la edad antigua, con Mesopotamia, cuando se escribía en arcilla y su objetivo era determinar la cantidad de población y riquezas; en Egipto se usaban los pinceles de Junco y sus primeros documentos se basaron en temas legales para controlar la cantidad de integrantes y la cuestión militar. | Mesopotamia  Egipto |
| 4 | Epigrafía griega - Wikipedia, la enciclopedia libre  Descubre todo acerca de los 10 Templos Griegos más famosos! | Turismo Y  Viajes |  | En Grecia, a diferencia de las ciudades anteriormente mencionadas, los documentos se guardaban en el templo; su ingreso era restringido y con ellos se dio paso a la creación de la escritura con sangre. | Grecia |
| 5 | Los Libros y Archivos en la Antigua Roma – DOKUTEKANA |  | En Roma, sus archivos se representaron mediante tabletas de madera; allí archivaban sus ideas y llevaban un control económico, tenían fórmulas sagradas y eran usadas en sus sacrificios. | Roma |
| 6 | HISTORIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL timeline | Timetoast timelines |  | En la edad media, se dio en España, la decadencia del archivo romano, como consecuencia de la problemática con los bárbaros; aún así, seguían conservando los documentos de propiedades y privilegios feudales; para el siglo XIII se recupera el derecho romano, se introduce una clasificación sistemática cronológica y, además, se conserva la información. | Edad Media – España  Siglo XIII – Introduce la clasificación sistémica cronológica |
| 7 | Historia del Archivo timeline | Timetoast timelines  Conservación de documentos (videos) | Guao |  | En el año 1540, durante el renacimiento, aflora el primer archivo de la corona y cinco años después Carlos I crea el archivo llamado ‘Simanca’.  Durante el siglo XVI se logra una clasificación y recolección de documentos dispersos, obteniendo una mejora de los métodos para archivar. En la época de la ilustración, y su tendencia racionalista, da paso a la conservación de todos los documentos, y aparece la primera división de los archivos. | Renacimiento  Simanca  Siglo XVI – Mejora en los métodos para archivar  Ilustración  Conservación de documentos  Primera división de los archivos |
| 8 | La Revolución Francesa... en aquel 14 de julio de 1789 |  | En el marco de la Revolución Francesa se crean los archivos de carácter público, surge el cuerpo facultativo y se inicia la publicación del archivo con la dirección general desde España. | Revolución Francesa |
| 9 | Archivo - EcuRed |  | En la actualidad, los siglos XX y XXI son caracterizados por los avances y la producción profesional privatizando los archivos. | Siglos XX y XXI |
| 10 | Gestión de archivos en la nube: ventajas y desventajas |  | Por lo anterior, se puede afirmar que el archivo es fundamental en la evolución cultural, social, política y científica de la humanidad; representa la conservación de la información y los hechos, a través de los documentos y consultas de información, transitando su historia, hasta llegar a la actualidad; los archivos son más funcionales y de fácil manejo para su consulta, ya que los medios tecnológicos facilitan aún más, el acceso y distribución de estos. | Conservación de información y hechos a través de los documentos |
| 11 | 7 consejos para una correcta gestión de archivos - islaBit |  | Al desarrollar este componente, los nuevos conceptos le ayudarán a reforzar sus conocimientos previos y contribuir al aprendizaje. Los archivos son una parte esencial de cualquier empresa y organización, porque sin ellos no hay historia. |  |
| Nombre del archivo | \_v1 | | |  |

**DESARROLLO DE CONTENIDO**

1. **Historia y evolución de los archivos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es necesario iniciar este componente conociendo de dónde proviene la palabra archivo, esta procede del latín *archivum*, aunque su origen más remoto se encuentra en la lengua griega y puede traducirse como ‘residencia de los magistrados’. El término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones. (Definición. De, 2011, *definición de archivo*, párr. 1).  Para conocer la importancia de la historia de los archivos en la sociedad se invita a ver el siguiente video: |

| Tipo de recurso | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOTA |  | | | |
| Título | Importancia de la historia de los archivos en la sociedad | | | |
| Escena | Imagen | Sonido | Narración | Texto |
| 1 | En qué año fue la aparición de la escritura  Cual es el origen de la escritura |  | La historia de los archivos y documentos inicia con la aparición de la escritura; conocimiento que ha sido aportado por excavaciones arqueológicas de lugares como Egipto. Estos hallazgos han evidenciado la existencia de archivos en la antigüedad. | Aparición de la escritura  Egipto |
| 2 | ✓ CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN BARCELONA  Definición de archivo - Qué es, Significado y Concepto  Las distintas edades de los documentos en los Archivos |  | Los archivos se pueden considerar como la base del desarrollo cultural, social, político y científico del ser humano. Además, reflejan la preservación de los documentos y la familiarización de la información. Actualmente, los archivos son completamente funcionales y de fácil consulta puesto que los medios tecnológicos lo facilitan. | Base del desarrollo cultural  Preservación de documentos  Actualmente de fácil consulta |
| 3 | Archivo General de la Nación | Historia    Archivo General de la Nación | El AGN presenta el Plan anual de visitas 2021 |  | En los primeros archivos se encontraban documentos que incluían actas legales, registros, censos, propiedades, registros militares, documentos privados, entre otros. Cabe considerar que estos eran usados como herramientas para controlar a la población y la riqueza.  Dentro de este marco, se puede decir que los archivos son necesarios en la vida humana, sirven y juegan un papel importante en la sociedad desde sus inicios, puesto que apoyan a las organizaciones al promover el conocimiento, preservar la memoria, difundir el patrimonio histórico, dar acceso a los ciudadanos y garantizar la protección y los derechos de propiedad intelectual. | Juegan un papel importante en la sociedad  Promueven el conocimiento  Preservan la memoria  Difunden el patrimonio histórico  Protección y derechos de propiedad intelectual |
| 4 | Archivo General de la Nación | Investiga  Memoria personal, memoria colectiva, memoria histórica |  | Dentro de este orden de ideas, podemos observar que la preservación y la divulgación de los archivos pueden jugar un papel importante en la reconstrucción de la historia; dicho de otro modo, constituyen una memoria colectiva objetiva. | Constituyen una memoria colectiva objetiva |
| 5 | Imágenes de Documentos | Vectores, fotos de stock y PSD gratuitos  Problemas más comunes cuando no hay control de los documentos  Documentos para exportar e importar; los esenciales - Logisber |  | De acuerdo a lo anterior, se comprende que un archivo estructurado y tramitado de forma correcta contribuye al progreso y desarrollo de cualquier sociedad. Además, se puede resaltar que los documentos son importantes en todos los ámbitos de la vida, ya que aportan en los procesos educativos y de investigación, garantizan la protección de los derechos jurídicos, económicos, e incluso los derechos humanos. | Documentos  Procesos educativos y de investigación  Protección de derechos |
| 6 | Vectores e ilustraciones de Documentos para descargar gratis | Freepik |  | Es imperativo y necesario para el ser humano, que en su proceso evolutivo, haga uso de los archivos como herramienta indispensable para dejar constancia de sus conocimientos, pensamientos e historia. Por ello, el ser humano ha usado la escritura como una herramienta para preservar lo que durante años ha descubierto, pues bien, con el pasar del tiempo no todo puede quedar en la memoria sino debe quedar documentado. | Herramienta indispensable |
| 7 | Consejos para Organizar tus Documentos y Archivo | U-Storage  Ideas para organizar los documentos importantes en casa | Bezzia |  | Se puede decir que un archivo permite almacenar conjuntos de datos para utilizarlos posteriormente; por esta razón es importante que los documentos escritos se conserven organizados y en lugares específicos, ya que estos, con el pasar del tiempo, se convertirán en grandes fuentes de información y bancos de archivos. Este procedimiento ha permitido a los archivistas o encargados de almacenar información proporcionar sistemas para clasificar los datos y crear formatos según los tipos de documentos. | Almacenar conjuntos de datos  Conservar organizadamente |
| 8 | Qué es una extensión de archivo? - ComoFriki  Archivo y gestión de documentos con Jano Document Server - Jano software |  | Finalmente, las nuevas tecnologías permiten la automatización de procesos de archivo y distribución, al introducir un lenguaje informático que maneja toda una terminología particular que cumple la misma función que usan los archivos tradicionales. Estas tecnologías se utilizan como soporte de defensa pero no como reemplazo de los archivos, por el contrario, deben ser aceptadas como ayuda y progreso para avanzar en oportunidades de almacenamiento especializado. | Nuevas tecnologías |
| Nombre del archivo | \_v2 | | |  |

**Historia institucional en el marco de la archivística**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es importante conocer, también, sobre el estudio de la historia institucional, este según Gómez, J. (s.f.)*,* es el análisis histórico de las instituciones que integran la organización administrativa del estado, desde el origen jurídico que las fundamenta. Se ocupa de comprender a las instituciones políticas en su función administrativa, estructura, evolución histórica y en su proceso de acción o intervención en la sociedad (p.1).  En ella se resaltan los cambios que han tenido las instituciones a lo largo del tiempo determinando aspectos trascendentales y necesarios como lo es el alcance, este permite reconocer y construir una recopilación memorial desde sus orígenes legales, antecedentes y desarrollo de funciones, hasta el contenido en donde se detalla la transformación administrativa estructural resultante de la evolución de esta normativa o rediseño orgánico-funcional de la institución. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| cerrar archivos antiguos en una sala de almacenamiento  Siendo así, la historia institucional enmarca diversos preceptos que sirven de orientación tanto en instituciones públicas como privadas, determinando factores como el entorno, los recursos tecnológicos o financieros, los objetivos, la estructura administrativa, entre otros.  Tomemos como referente las instituciones públicas, estas son las mayores productoras de documentos y archivos; teniendo en cuenta el grado de operaciones desarrolladas a lo largo de su existencia y con base en sus actividades esenciales. Es así como los archivos garantizan que estas instituciones puedan brindar información oportuna a quien lo requiera y dar cumplimiento a la normativa vigente.  Por consiguiente, es entendible que las instituciones deban apelar a su historia, puesto que esta proporciona la evolución resultante a través de los cambios normativos, buscando mantener los archivos en conformidad con la estructura orgánica y respetando el principio de procedencia y orden original. |

**Naturaleza jurídica nacional e internacional**

| Cuadro de texto |
| --- |
| concepto de derecho y justicia libros de jueces de gavel y escalas en la pantalla del portátil asesoramiento jurídico en línea abogado  Al construir la historia institucional se debe tener en cuenta el aspecto legal, revisando las alteraciones o cambios surgidos en la legislación a través de las diferentes estructuras políticas y económicas detallando lo que cada una de ellas le haya aportado.  En las normas archivísticas encontramos gran variedad, entre las más conocidas están las que se relacionan con las normas de gestión documental como las ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH, DTDs, NEDA, NODAC, NOGADA, ARANOR, y las que dan orientación en descripción archivística como la ISO 15489, ISO 303000, entre otras.  Además de las normas, es importante conocer las leyes que tiene el estado colombiano para reglamentar lo concerniente a los archivos desde su creación hasta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, de esta forma garantizar el uso correcto y adecuado de los documentos.  La Figura 1 presenta la distribución gráfica de las normas de gestión documental y descripción archivística: |

**Figura 1**

*Normas de gestión documental y descripción archivística*



| Tipo de recurso | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| Introducción | A continuación, conocerá algunas de las normas de gestión documental y descripción archivística: |
| Derecho y justicia. Escalar la justicia y el gavel de jueces de madera, símbolo de subasta, derecho legal y judicial, sentencia de juicios, concepto de vector legislativo. Ilustración judicial, judicial y penal  Imagen: \_i3 | |
| **ISAAR (CPF)**  Es una norma internacional y tiene como objetivo establecer encabezamientos autorizados para describir las entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de los archivos. Esta norma fue aprobada en el año 2004 en el Congreso Internacional de Archivos (ICA), cuenta con 4 áreas que son: identificación, descripción, relaciones y control, además tiene 2 funciones puntuales: controlar la creación y empleo de los encabezamientos y describir una entidad, familia y/o persona proporcionando toda la información que disponga. | |
| **DTDS (EAD, EAC y EAG)**  En estas se encuentran tres normas claves en el archivo de documentos y se basan principalmente en que todos los documentos de un mismo tipo posean una estructura común, de modo que se codifiquen usando el mismo conjunto de etiquetas o vocabulario. La primera es la norma de Descripción Archivística Codificada (EAD) usada para la codificación en formato electrónico de descripciones de documentos de archivo, la segunda es la Norma de Contexto Archivístico Codificado (EAC) que permite la codificación en formato XML de los registros de autoridad y la tercera es la Norma de Guía de Archivo Codificada (EAG) que es una herramienta para la redacción de guías de archivo en formato electrónico. | |
| **ISO (Organización Internacional de Normalización)**  Nació tras la Segunda Guerra Mundial y es la encargada de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales. Su función principal es buscar la estandarización de normas de productos y de seguridad para las empresas u organizaciones a nivel internacional. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Igual que las normas, es importante conocer algunas de las leyes reglamentarias del archivo. |

| Tipo de recurso | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| Introducción | | Estas leyes son: |
| libros de leyes y escalas de justicia en un despacho de biblioteca del bufete de abogados. el concepto de educación jurídica jurisprudencial.  Imagen: \_i4 | | |
| **Ley 80 de 1989** | Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. | |
| **Ley 4 de 1993** | Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos. | |
| **Ley 44 de 1993** | Sobre derechos de autor, funcionarios públicos. | |
| **Ley 527 de 1999** | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. | |
| **Ley 594 de 2000** | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | |
| **Ley 734 de 2002** | Código Disciplinario Único. | |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Recuerde que estas normas, en su naturaleza, definen y establecen el alcance y uso de los documentos, el método y la duración de la conservación; así como el flujo de documentos históricos que se transferirán a los archivos históricos y los estándares de calidad. Además se deben cumplir los procesos estipulados, y no se puede tomar ninguna decisión sin consultar la normativa vigente. | |

**Estructura orgánico funcional de la empresa**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Illustration of organogram with business offices skyline  Las instituciones emplean los organigramas como una herramienta visual que les ayuda de manera grafica a delimitar y fijar jerarquías, funciones y responsabilidades. Estos a su vez permiten tener una mejor división del trabajo y un mayor control en la comunicación interna de los colaboradores.  La normativa cambiante obliga a las entidades, en su mayoría estatales, a realizar modificaciones constantes en su estructura orgánica y funcional, mientras que en las entidades privadas dependen más de sus políticas internas. |

**Normograma**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Las organizaciones deben dar balances de todas sus actuaciones, por lo tanto, es de su competencia revisar a qué normas obedece con el objetivo de dar cumplimiento, así mismo, estas deben ser socializadas con sus colaboradores. Es por ello que el uso de un ‘normograma’ facilita dicha tarea, ya que es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. (*Normograma y gestión documental*, Ministerio de justicia y derecho, 2015, p. 3).  Para conocer un ejemplo de normograma haga clic en **Normograma y Gestión documental.** |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | El normograma debe incluir la normativa tanto externa como interna (Ministerio de justicia y derecho, 2015). | |
| **Normativa externa**  Se encuentran las leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, que afectan la gestión de la entidad | | Regulación de conjunto de iconos planos |
| **Normativa externa**  Están los reglamentos, estatutos, manuales y, en general, los actos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización. | | Regulación de conjunto de iconos planos |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Es importante tener presente que cada institución puede diseñar su formato, no existe uno genérico para las instituciones, sin embargo, en las organizaciones privadas este va de la mano con las políticas internas en las que debe definir, personalizar y aplicar lo que se considere, además este se debe ajustar a la organización, consultando los requisitos y directrices bajo su respectivo ordenamiento jurídico. | |

**2. Documentos y gestión documental**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Teniendo en cuenta que los documentos representan la prueba que soporta todas aquellas acciones ejecutadas en su labor, y son un medio informativo, el cual debe estar a disposición de quien lo requiera, las organizaciones diseñan constantemente sistemas para la correcta gestión documental, siendo esta el conjunto de actividades técnicas de planificación administrativa y de manejo adecuado de la documentación en cualquier compañía. |

**2.1 Documentos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| De acuerdo a la Ley 594 del 2000, reconoce que los documentos son producidos por entidades desde su origen hasta su destino final, institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Icono de esquema rellenado para documentos.  Es así como podemos concluir que los documentos son toda aquella información creada y recibida de cualquier tipo, sea por una organización o por un individuo en el desarrollo de sus actividades con respecto a sus obligaciones legales, sin importar cuál sea su medio utilizado. |

| Tipo de recurso | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| Introducción | A continuación, conocerá varias clases de documentos usados: | |
| **Documentos textuales**  Son todos aquellos que se basan en el lenguaje escrito. | | Icono de concepto de texto. Diferentes tipos de ideas de información textual ilustración de línea delgada. Libros, noticias, anuncios. Documentos y archivos, artículos. Dibujo de contorno aislado del vector. Trazo editable  Imagen \_i7 |
| **Documentos sonoros**  Son aquellos que se almacenan en un soporte magnetofónico, o que registre y/o almacene sonido. | | Vinyl heart inside hole paper over white background  Imagen: \_i8 |
| **Documentos audiovisuales**  Son todos aquellos que se basan en imágenes y sonidos, por lo general se almacenan en cintas. | | Ilustración vectorial sobre el tema del Día Mundial del Patrimonio Audiovisual que se celebra cada año el 27 de octubre en todo el mundo.  Imagen: \_i9 |
| **Documentos fotográficos**  Se refieren a las fotografías tomadas o evidenciadas sin importar el tipo de técnica utilizada. | | 3d Cámara fotográfica con símbolo de icono de archivos. Concepto de administración de archivos y fotos. Documento crudo. Reporte fotográfico y almacenamiento fotográfico. Icono de diseño creativo de dibujos animados aislado en fondo blanco. Representación 3D  Imagen: \_i10 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Los documentos tienen características tanto externas como internas. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | A continuación, se conocerán cada una de ellas: |
| icono de carpeta abierta,Carpeta con documentos,Concepto de protección de documentos,Icono de diseño plano ilustración vectorial | | |
| **Externas** | Son aquellas que se observan a simple vista sin necesidad de leer el texto, y se refiere a la distribución del contenido y esquema de presentación:   * Extensión * Formato * Elementos gráficos | |
| **Internas** | Son aquellas características que se observan al leer un texto, tales como la objetividad y la subjetividad, estas son:   * Lenguaje denotativo * Marcas discursivas * Coherencia y contextualización * Información necesaria * Estructura | |

**Importancia de los documentos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se puede resaltar que los documentos juegan un papel importante en las organizaciones, ya que estos son la base para la toma de decisiones, y brindan un acceso oportuno a la información.  ¿Por qué la documentación es importante? |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Es vital la documentación para el control de la calidad y de los procesos, debido a que: | |
| Facilita un mejor manejo de la información. | |  |
| Contribuye a una mejor producción documental. | |  |
| Permite proporcionar un servicio eficiente. | |  |
| Facilita el acceso y control de documentos. | |  |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Los documentos con el pasar de los años nunca pierden validez, pues son un apoyo tangible para la humanidad, debido a que a lo largo del tiempo recogen datos donde reposa la historia, la evolución e información concreta que se han sucedido en el pasado o que está ocurriendo en el ahora. Dicho de otro modo, los documentos preservan intacta la información que es importante y relevante, permiten conocer la evidencia de crecimiento y desarrollo de una situación en el entorno, además son una constancia física y escrita de un acontecimiento importante en el pasado o en el presente. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Es así como un documento cuenta la historia de una empresa desde sus orígenes hasta su trayectoria actual siendo consecuente con los objetivos trazados desde su inicio.Concepto de sistema de gestión de documentos (DMS). Icono de retención de archivos Software de automatización de pantalla virtual para archivar y administrar de manera eficiente la información con ERP. Tecnología empresarial.  Hoy en día las organizaciones están a la vanguardia de la tecnología, esta es la que le ha restado importancia al manejo de la información en ‘papel’, pues con el pasar de los días los procesos son más eficaces, y con ello la tradición de documentar toda información en grandes bancos de documentos físicos es reemplazada por documentación electrónica almacenada en la nube.  Así mismo, cuando se tiene la información guardada de forma virtual las ventajas que obtienen son grandes pues agilizan procesos referentes a la búsqueda de documentos específicos, ahorro en el espacio físico, accesibilidad a documentos en tiempo real para la persona que lo requiera, poseer un soporte que no se deteriore con el pasar de los años y contribuir a la preservación y restauración de documentos. Sin embargo, es importante tener en cuenta las buenas prácticas de digitalización de la documentación con el fin de no presentar pérdida de información y tener el acceso a los documentos de acuerdo a la finalidad de cada proceso, así la información no es divulgada o manipulada.  Sin importar que tipo de información se albergue o el medio usado para su almacenamiento, la documentación ha sido parte de la humanidad para recoger por escrito cualquier tipo de acto o hecho, sea jurídico, social, legal, cultural, entre otros. Al tener documentada la información se tiene constancia de lo acontecido, y en caso de alguna auditoría, indagación o desacuerdo este soporte se puede presentar como prueba o factor determinante en la toma de alguna decisión. |

| Cuadro de texto color |
| --- |
| Las organizaciones diariamente producen documentos, y la administración debe velar para que este proceso, desde su origen hasta su destino final, se haga de manera correcta, ya que estos documentos representan el activo más importante de la organización, por ello su custodia y conservación merecen una especial atención. |

| Tipo de recurso | Infografía estática |
| --- | --- |
| Texto introductorio | De acuerdo con lo anterior, se puede concluir que los documentos son importantes en las organizaciones porque aportan en su historia, organización, control, fuente de información y toma de decisiones. A continuación, se muestra cada uno de ellos: |
| Los textos editables se encuentran en la carpeta Anexos con el nombre Infografia1.pptx  <https://www.shutterstock.com/es/image-vector/vector-infographic-design-template-icons-6-1220954020> | |
| Código de la imagen | \_i12 |

**Clasificación de los documentos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Recordemos que los documentos son los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos, y en general, todo objeto que tenga carácter representativo o declarativo, así como las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares. |

| Tipo de recurso | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| Introducción | | Los documentos se clasifican en tres categorías, de acuerdo a su naturaleza, finalidad y funcionalidad. A continuación se dará una breve explicación de ellas: |
| Ilustración 3D. Serie de carpetas de varios colores para la clasificación de documentos. Base de datos.  Imagen: \_i13 | | |
| Su naturaleza | Se clasificar en:   * Documento público: es aquel que es otorgado o autorizado por la ley o por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario. * Documento privado: es redactado por las partes interesadas sin necesidad de la intervención de un funcionario que le dé autoridad. | |
| Su finalidad | Se pueden clasificar en:   * Documentos dispositivos: son todas las normas de obligatorio cumplimiento entre las cuales se encuentran: leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y resoluciones. * Documentos informativos: aquellos documentos de la función administrativa de una empresa. * Documentos testimoniales: son usados como prueba o testimonio. | |
| Su funcionalidad | Se pueden clasificar en:   * Documentos específicos: aquellos que soportan las funciones y objetivos de la empresa u organización. * Documentos comunes: su función es apoyar la gestión empresarial. | |

**Tipología documental**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Ahora estudiemos el concepto de tipología documental, el cual se refiere a los diversos formatos y tipos de documentos que selecciona y desarrolla una entidad en particular aplicados en las tareas de producción o recepción de documentos, de esta forma crear una dinámica unificada de todos los servicios y fuentes de archivos.  Esta tipología es central, depende de los caracteres internos y externos que surgen o se determinan en el momento de la creación del documento y teniendo en cuenta la necesidad de un proceso para su creación. En el expediente administrativo se crea y gestionan documentos con características prácticas definidas en su diseño, asimismo revelar y cumplir los requisitos para la realización del trámite. Se debe asignar al expediente un nombre que puede ser arbitrario y regulado por alguna normativa. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | En general, se pueden encontrar varios tipos de documentos en diferentes unidades administrativas, y se clasifican de acuerdo con: |
| Imagen vectorial isométrica en un fondo azul, hombres en trajes de negocios y una mujer con una lupa parada al lado de un montón de documentos, estudiando documentación de trabajo y trabajo en equipo | | |
| **El contenido** | * Documentos dispositivos o imperativos * Testimoniales o probatorios * Informativos o noticiosos * Documentos sustantivos * Documentos facilitativos | |
| **La tradición documental** | * Original * Copia * Borrador * Minuta | |
| **El nivel de accesibilidad** | * Documentos publicados * Documentos de libre acceso * Documentos no clasificados con confidencialidad * Documentos confidenciales | |
| **La clase** | * Documentos textuales * Documentos no textuales * Documentos iconográficos * Documentos sonoros * Documentos audiovisuales * Documentos magnéticos * Documentos materiales | |
| El **ente o autor** | * Públicos * Privados | |

**2.2 Gestión documental**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Llegamos así a la gestión documental, procedimiento mediante el cual una entidad resguarda, clasifica y ordena los documentos desde su origen hasta su disposición final, cumpliendo principios que garanticen la fidelidad y conservación de estos.Archivador al sol  Cada entidad debe aplicar un sistema de gestión que le garantice realizar un monitoreo constante, evaluando condiciones de almacenamiento, responsables y técnicas adecuadas para su permanencia. |

| **Tipo de recurso** | Slider Presentación | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | De acuerdo con las pautas otorgadas por el Archivo Central, como ente rector de la política archivística, se aborda el proceso tendiente a lograr una clasificación adecuada de los documentos que faciliten su conservación. Para la adecuada organización de archivos se debe seguir un proceso en donde se establece el vínculo origen que tuvo el documento desde su creación hasta su disposición final, como se presenta a continuación. | |
| **Clasificación**  Es la identificación de documentos con características similares, teniendo en cuenta la estructura organizacional de la entidad y los trámites adelantados en cada una de sus dependencias; como resultando se obtienen agrupaciones de acuerdo a cada campo de trabajo.  Según Godoy, J. & López, M. (2001) en la *Cartilla de clasificación documental* del Archivo Central indican que como proceso archivístico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes como teniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución. (p. 7). Dicha clasificación se detalla de la siguiente manera:   | AGRUPACIONES DOCUMENTALES | ESTRUCTURA ORGÁNICA | | --- | --- | | Fondo documental | Entidad | | Secciones documentales | Dependencias mayor jerarquía | | Subsecciones documentales | Grupos de trabajo |   Nota. Tomada de la Cartilla de clasificación documental (2001). | |  |
| **Ordenación**  Son esquemas que muestran la jerarquización y clasificación documental de la organización se pueden hacer de manera numérica o alfanumérica, en donde cada digito representará el nivel jerárquico que tendrá la organización.  Ejemplo:   * Primer dígito: alcaldía. * Segundo dígito: secretarías. * Tercer dígito: oficinas dependientes de las secretarías. | | Mano de la mujer buscando documentos en el gabinete de archivos |
| **Procedimientos técnicos**  De acuerdo con lo contemplado en la ISO 15489-2 se relacionan los siguientes:   * Incorporación * Registro * Clasificación * Asignación de acceso y seguridad * Definición de la disposición * Almacenamiento * Uso y trazabilidad * Disposición | | Plantilla conceptual con un hombre de pie en el ordenador portátil y cajón de apertura del armario de almacenamiento lleno de documentos. Escena para el servicio de organización de archivos electrónicos. Isométrica ilustración vectorial. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para explicar mejor la clasificación documental, se tomará como ejemplo el caso de un municipio en donde el fondo documental hace referencia a todos los documentos originados o recibidos en la administración de este municipio, y tendría el nombre de Fondo Documental Municipal de la ciudad que corresponda.  Las secciones documentales están conformadas por el conjunto de documentos originados o recibidos en cada dependencia de esa administración, para este caso secretarías, y tendría el nombre de Sección Documental de la Secretaría de Gobierno, Agricultura, entre otros.  Las subsecciones estarán conformadas por los documentos producidos o recibidos en los grupos de trabajo de cada dependencia, para este caso de cada secretaría. |

**Elementos de protección personal**

| Cuadro de texto |
| --- |
| En la gestión documental es fundamental el proceso de conservación de documentos, así como el equipamiento y lugar de almacenaje de dicha información, además se debe garantizar la accesibilidad y protección del personal responsable de esta.  Se deben identificar factores como tipo de documentos y de formato físico o digital, objetivos que suplen, y todos aquellos que indiquen las características que deben tener el equipamiento y lugar de almacenaje, así como la indumentaria para su manipulación.  Los elementos mínimos de protección personal al manipular la documentación son:  Equipo de protección personal conjunto plano con elementos de ropa y accesorios ilustraciones vectoriales aisladas   * Uso de overol o bata manga larga preferiblemente ajustable * Uso de tapabocas desechable * Gorros desechables * Guantes desechables * Guantes industriales * Gafas protectoras * Y todos aquellos elementos que garanticen la salud del funcionario encargado de ello |

1. **Archivos de gestión e instrumentos archivísticos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Los instrumentos archivísticos de acuerdo al Archivo General de la Nación en el decreto 1080 de 2015, son herramientas de gestión documental que permiten a la entidad el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos. (Capítulo V). |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Animadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Existen dos principios básicos de archivo: |
| Hombre con archivos de texto. El tipo que busca archivos en archivo electrónico. El empleado del departamento analítico recopila información en Internet. Trabajar con estadísticas. Dibujo vectorial plano de dibujos animados | **El principio de origen o procedencia**  Determina la clasificación, organización, descripción y distribución, permitiendo identificarlos con anticipación y facilitando su evaluación. |
| Carpetas de documentos y archivos de oficina isométricas. Analizar e investigar el concepto de proceso creativo. | **El ciclo de vida del documento**  Dando lugar a un diseño integrado de gestión de documentos sin comprometer la configuración de la red, los archivos servirán como residencias sucesivas para los documentos según su antigüedad. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Las razones más comunes que pueden desperdiciar este principio inicial son:   * Ignorancia o desconocimiento de las partes (los empleados de cada oficina). * No tener instrucciones para usar procedimientos. * Desconocimiento del manejo físico de los documentos porque el propio trámite o la administración dictan el arreglo correspondiente. * Deshabilite de las acciones, no permitir el seguimiento rápido de registros y el no especifique si una acción está en curso o en qué etapa se encuentra. * Los métodos incorrectos para ubicar documentos que dieron como resultado secuencias que no reflejan las operaciones existentes. * Agrupación por tipo de documento: pedido, certificado, correo recibido, correo enviado, factura, certificado. * El proceso de producción y distribución de documentos incorrectos como documentos duplicados o mala gestión en el envío de copias. * Desenfoque de la diferencia entre antecedentes y documentos de respaldo. |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Por ello, el mejor método organizativo que se puede aplicar en el archivo es recrear y respetar el orden original en el que los documentos estuvieron o debieron estar en manos de sus creadores. Después de completar los pasos de identificación se pueden clasificar los documentos. | |

**Elementos del archivo**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Tenga presente que al desarrollar la creación del archivo, es necesario registrar los datos necesarios para que el sistema pueda determinar la ubicación del archivo y controlar sus registros lógicos. |

| Tipo de recurso | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| Texto introductorio | Y las partes que lo conforman son: | |
| Realizar una imagen como la solicitada. En el punto 4 se debe colocar una carpeta de color amarillo dentro de la que se encuentra abierta. | | |
| Código de la imagen | \_i16 | |
| Punto caliente 1 | Archivadores de anillas: permiten guardar documentos de forma vertical protegiéndolos y dándoles una clasificación, pueden ser de material plástico o cartón. | 1 |
| Punto caliente 2 | Carpetas: son usadas para guardar los documentos y pueden ser de tamaño carta u oficio. | 2 |
| Punto caliente 3 | Carpetas colgantes: son puestas dentro de los muebles archivadores con guías dentro. | 3 |
| Punto caliente 4 | Subcarpetas: se utilizan dentro de las carpetas de archivo separando los documentos, son de cartulina y tienen un color diferente para una mejor organización. | 4 |
| Punto caliente 5 | Guías para archivo: son tarjetas indicadoras hechas de cartón puestas en la parte superior de la carpeta, evidenciando el título o nombre del asunto del documento o el número. | 5 |

**4. Desarrollo de documentos organizacionales**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Con el ánimo de orientar, a través de unas herramientas, el diseño de los diferentes documentos que se gestionan en una entidad, el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC, en el año 2009, diseñó la Guía Técnica Colombiana GTC 185, denominada “Documentación Organizacional”, la cual define los parámetros para el diseño de los diferentes documentos que se expiden en las organizaciones, iniciando con la formulación de algunos conceptos de las partes de cada documento, con el fin de identificar y afianzar la estructura, determinando el objeto y el alcance de cada uno.  El diseño de los documentos, de acuerdo con la guía, demarca una serie de recomendaciones técnicas, en relación a la impresión, diligenciamiento según las zonas o áreas del mismo, márgenes, estilos, fuente, elementos esenciales como datos y generalidades.  La GTC 185 definió los documentos más relevantes que se utilizan en una organización; en la guía se establece el alcance, estilos, fuente y las características que se deben tener en cuenta para su elaboración. A continuación, se presentan cada uno de estos documentos. |

**Comunicaciones**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se refiere a un documento de tipo organizacional, mediante el cual se establece interacción con entes externos e internos, a través de información. Es utilizado para hacer énfasis sobre un tema concreto y específico. Se puede elaborar de forma física o por medio electrónico, según la herramienta dispuesta para tal fin. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Los siguientes son los aspectos generales del documento comunicaciones: | |
|  | | |
| **Código de la imagen** | \_i7 | |
| **Punto caliente 1** | Espacio para el membrete, el cual contiene: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo, y el número de identificación tributaria (NIT). | Zona 1 |
| **Punto caliente 2** | Impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. | Zona 2 |
| **Punto caliente 3** | Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento. | Zona 3 |
| **Punto caliente 4** | Superior entre 3 cm y 4 cm, inferior entre 2 cm y 3 cm, lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm, lateral derecho entre 2 cm y 3 cm. Al imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm. | Márgenes |
| **Punto caliente 5** | Todas las líneas parten del margen izquierdo. | Bloque extremo |
| **Punto caliente 6** | Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo, se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho. | Bloque |
| **Punto caliente 7** | Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 a 10 espacios. | Semibloque |
| **Punto caliente 8** | Debe ser clara, agradable a la vista del lector; homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación. Los tamaños deben estar entre los 10 y 12 puntos, utilizados en los procesadores de texto. | Fuente |

| Cuadro de texto |
| --- |
| La documentación organizacional también contiene elementos esenciales que debemos conocer. |

| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, se presentan cada uno de ellos: | |
| **Identificación de páginas subsiguientes** | El encabezado y el número de página correspondiente, permiten identificar el documento a partir de la segunda página; se deben ubicar en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y, para continuar con el texto, se dejan una o dos interlíneas libres. |  |
| **Código** | Ubicarlo a 3 o 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo. |  |
| **Lugar de origen y fecha de elaboración** | Datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo. |  |
| **Datos del destinatario** | A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación; los datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento. |  |
| **Denominación o título académico** | Mayúscula sostenida; el nombre del destinatario en mayúscula y debe llevar los dos apellidos. |  |
| **Cargo** | Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas, para guardar proporción visual con los otros datos; mayúscula sostenida. |  |
| **Asunto** | Con mayúscula sostenida seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar, a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario. |  |
| **Cuerpo o texto** | La redacción del cuerpo del documento debe ser de forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. |  |
| **Datos del remitente** | Todo en mayúscula, no utilizar negrilla. |  |
| **Líneas especiales** | A dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto; el bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado.  El bloque correspondiente a redactor y transcriptor, se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado. |  |
| **Anexos** | Se registra al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:).  A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos de forma continua horizontalmente y separados por coma (,). |  |
| **Copia** | Mayúscula sostenida, sin abreviar y seguida de dos puntos (:), dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo; a un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización; al dirigirla a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización; no se debe abreviar. |  |
| **Identificación** | Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones: a dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias, nombres y apellidos y papel desempeñado por cada uno. |  |
| **Cantidad de copias** | De acuerdo a lineamientos y políticas establecidos en la organización |  |

**Cartas**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se refiere al documento escrito u oficio -en algunas organizaciones-, que se aplica para las relaciones entre las entidades y personas naturales o con los empleados; su utilización debe ser coherente con el acuerdo 060 del Archivo General de la Nación de 2001 y los lineamientos de elaboración y partes de la misma, las describe la GTC 185 en el numeral 5.4. |

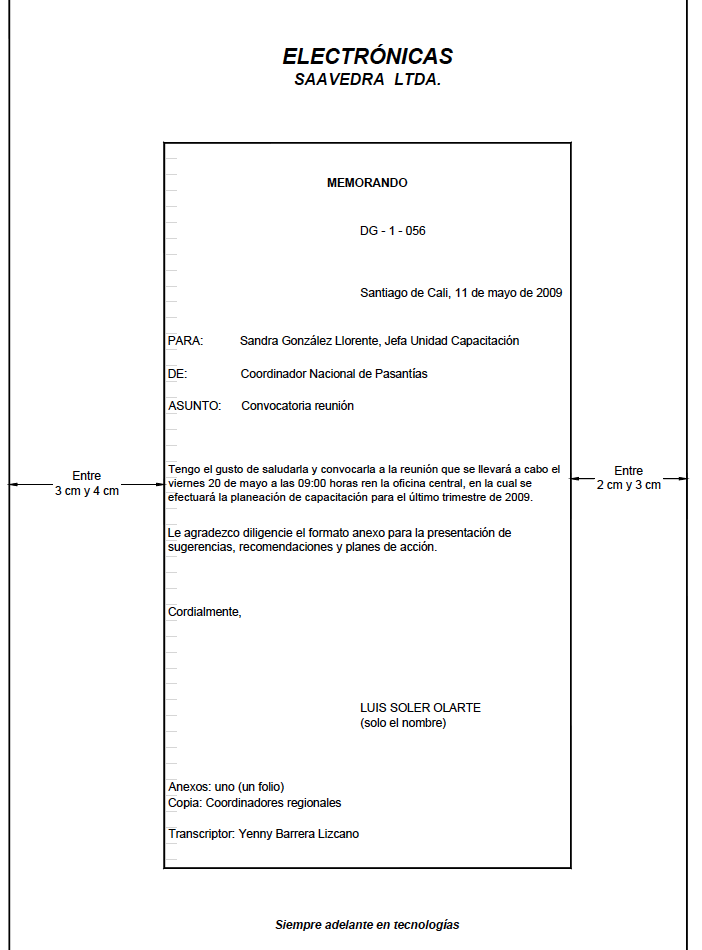
| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Conozcamos los aspectos generales de la carta: |
| **Imagen:** \_i8 | |
| **Características de redacción y presentación**   * El objetivo es informar y persuadir a su destinatario. * Se debe tratar un solo tema por comunicación. * Redactar de forma clara, precisa, concreta y concisa. * Usar tratamiento respetuoso y cortés. * Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural. * Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo. * Utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización. * Se debe distribuir el texto de acuerdo con su extensión. | |
| **Clases de cartas u oficios**   * Organizacionales: se producen en el desarrollo de las actividades de la organización. * Oficiales: se producen en las oficinas públicas y organizaciones del Estado. * Personales: se producen entre quienes se conocen; en ellas se permite utilizar un lenguaje informal. | |
| **Utilización de las clases de cartas u oficios**   * Informar sobre un hecho, reportar necesidades o hacer solicitudes. * Regular o aclarar una situación. * Tramitar, desarrollar o agilizar un asunto. * Dar respuesta a una comunicación recibida. * Reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente. * Solicitar detalles sobre un asunto determinado. * Impugnar o corregir una situación. * Confirmar eventos ocurridos o pendientes. * Solicitar o remitir información, documentos u objetos. * Ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias. * Felicitar, invitar o convocar. * Hacer llamados de atención, entre otros. | |

**Memorandos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se refiere a un documento escrito, por el cual se trasmite información e imparten orientaciones y pautas entre las áreas, dependencias y niveles de coordinación jerárquica de la organización; su aplicación es de trámite inmediato. La siguiente imagen nos presenta un ejemplo. |

**Figura 2**

*Ejemplo de memorando*



Nota. Tomado y adaptado de GTC 185 Documentación organizacional.

**Circulares**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se refiere al documento dirigido a un grupo específico interno, con la finalidad de informar disposiciones, normas, lineamientos y políticas y, externamente, con el propósito dar a conocer reglas de negocios, nuevos productos o servicios, entre otros. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | Las partes de una circular son: |
| documento icono gratis  **Imagen:** \_i10 | | |
| **Encabezado** | De cero a una interlínea libre de la zona 1 se escribe la palabra circular, en mayúscula sostenida y centrada, acompañada por el consecutivo que la identifica, si se requiere. | |
| **Código** | Escribirlo a una o dos interlíneas libres del encabezado. | |
| **Lugar y fecha** | Lugar de origen y fecha de elaboración.  Escribirlo a una o dos interlíneas libres del código. | |
| **Encabezamiento y destinatarios** | De dos a tres interlíneas libres de la fecha, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario de la circular y su ubicación, de acuerdo con el estilo utilizado. | |
| **Asunto** | Se escribe a dos interlíneas libres de los datos del destinatario, contra el margen izquierdo. | |
| **Texto** | Se inicia a las dos o tres interlíneas libres del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y cada párrafo se separa del anterior, con una interlínea libre. En circulares de uno o dos párrafos, se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos. | |

**Actas**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Se refiere al acto administrativo que se constituye en la constancia o memoria de las reuniones, cumple la finalidad de relacionar las actividades realizadas de acuerdo con la agenda planificada, registro de los asistentes y ausentes, además de la descripción de los compromisos generados, según el objeto de la misma.  Lo invitamos a ver el siguiente video, para conocer los componentes del acta: |

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | Actas, definición y elaboración | | | |
|  | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** |  |  | Para dar inicio a este video sobre el tema de actas, primero definamos **qué es un acta**.  Es un documento, análogo o digital, a través del cual seconfirman los eventos, convenios, reflexiones, deliberaciones o los acuerdos y tratados efectuados en una reunión, llevada a cabo para ese fin. El objetivo principal de este documento es el de dejar constancia que los hechos anotados y las conclusiones o acuerdos que han sido adoptados en dicha reunión, son válidos. | Acta |
| **2** |  |  | Las partes que constituyen un documento de acta son:  **Título**  Conformado por el nombre del grupo que se reúne para tomar decisiones. Se ubica centrado a una o dos interlíneas libres del margen superior.  **Denominación del documento y número**  A una o dos interlíneas libres, se sitúala palabra acta en mayúscula sostenida,centrada y, a continuación, el número consecutivo que le corresponda. | Título  Denominación del documento y número |
| **3** |  |  | **Encabezamiento**  **Lugar de origen y fecha de la reunión.** Identifica la ciudad o municipio donde se ha realizado la reunión y la fecha.  **Hora.** Registra la hora de inicio y de finalización de la reunión.  **Asistentes.** Relaciona el cargo que desempeña cada uno en la reunión, se separa del nombre con coma (,) y se sigue el orden jerárquico establecido para la reunión. | Encabezamiento |
| **4** |  |  | **Participantes**  **Representaciones.** En caso de reuniones de sociedades que registran sus actas en la entidad competente, se indica la cantidad de derechos propios o ajenos representados y tratándose de sociedades por acciones, la cantidad de acciones suscritas.  En reuniones o comités organizacionales internos, se aclara cuando una persona asiste por derecho propio y que además, lleva la representación de otra.  En caso de sociedades mercantiles, es necesario tener en cuenta que, si los socios concurren a través de apoderado, debe escribirse el nombre de este, y si el socio o accionista es una persona jurídica o un incapaz, se indica en qué calidad actúa su representante.  **Invitados.** Registrar la lista de asistentes invitados con los nombres y apellidos.  **Ausentes.** Se plasma el listado de personas ausentes. | Participantes |
| **5** |  |  | **Orden del día**  Enumerar los temas motivo de la reunión, con mayúscula inicial, identificándolos bajo secuencia, de ser necesario en temas y subtemas, pero que integren las particularidades de la reunión convocada. | Orden del día |
| **6** |  |  | **Desarrollo**  **Actividades**  1. Verificación del quórum, teniendo en cuenta las disposiciones internas de la organización.  2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior, donde se indica si fue aprobada y se anotan las modificaciones que se presenten.  3. De acuerdo con el orden del día planteado y aprobado para la reunión, se registran los temas tratados, haciendo énfasis en las decisiones aprobadas.  4. Proposiciones y varios. | Desarrollo |
| **7** |  |  | **Compromisos**  Se registran las actividades, tareas o compromisos asumidos en la reunión, especificando número de acta, actividades, compromisos o tareas, responsable(s), fecha límite de la realización y observaciones. | Compromisos |
| **8** |  |  | **Convocatoria**  Se escribe el lugar, la dirección, la fecha y la hora de la próxima reunión.  **Firmas, nombres y cargos**  Diligenciar nombre completo de los firmantes responsables, datos de ubicación, cargo y espacio para registrar la firma. | Convocatoria |
|  | \_v2 | | |  |

| Cuadro de texto |
| --- |
| La Guía Técnica Colombiana GTC 185, plantea las siguientes características de redacción y presentación, que se deben considerar en la elaboración de las actas:   * Registrar el nombre del grupo que se reúne y si la reunión es de tipo ordinario o extraordinario. * Plasmar todo lo concerniente al desarrollo de la agenda de la reunión, evitando describir detalles intrascendentes. * La redacción debe ser en tiempo pasado, excepto las de descargo, que deben redactarse en tiempo presente. * No iniciar párrafos con gerundio, ni con lenguaje telegráfico; no debe tener errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación. * Los párrafos deben ser concisos, claros y con énfasis en las decisiones tomadas. * Si existen divergencias o enmiendas sobre decisiones tomadas de algún participante, se deben registrar a petición del mismo. * La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados. * En caso de existir votaciones acerca de una decisión, se debe indicar la cantidad de votos emitidos a favor, en contra, y en blanco. * Para el caso de nombramientos, se registrarán los resultados y los nombres completos. * Cuando sea necesario mencionar la intervención de uno de los asistentes, se hace con su nombre completo. |

**Otros documentos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Finalizamos explicando que existen otros tipos de documentos que complementan la gestión de las organizaciones, que, aplicados de manera adecuada, garantizarán la comunicación de las decisiones, con el fin que sean comprendidas y desarrolladas por cada una de las dependencias y áreas, fomentando las buenas prácticas en observancia a las políticas de la entidad y así asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.  Para conocerlas, lo invitamos a leer el PDF **Otros documentos.** |

**5. Redacción de documentos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Creación de contenido, artículos, escritura de texto y edición de trabajo remoto. Comercialización entrante. Redacción de copias, redactor de copias en casa, concepto de escritura de copias independiente. Ilustración creativa de concepto aislado por vectores  Por otra parte, la elaboración de documentos organizacionales, exige del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los diferentes funcionarios autorizados para tal fin, quienes no solo deben seguir protocolos y lineamientos establecidos, según la guía de gestión documental o de gestión integral que la entidad aplique, sino para redactar los diferentes documentos con la certeza de cumplir con los objetivos estratégicos, con la capacidad de informar y persuadir a través de una manera integral, con orden, claridad, precisión, objetividad y coherencia.  Para ello se deben tener presentes algunos elementos de la comunicación escrita, que sin lugar a dudas contribuirán a mejorar este aspecto importante en la ejecución de un proceso administrativo. |

**Tipología textual**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Son representaciones a las que apelan los emisores, con el fin de diseñar textos, según la intención de expresar, informar, comunicar, realizar solicitudes, o dejar constancia de alguna situación. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Animadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Los tipos de texto son: |
| Icono de esquema rellenado para documentos.  **Imagen:** \_i12 | **Texto descriptivo**  Señala las características de un objeto, conlleva a un análisis y desglose de los elementos de un objeto, a partir de la observación, la realidad, la imaginación, y de los recursos. |
| document page file  **Imagen:** \_i13 | **Texto narrativo**  Relata hechos en los que intervienen personajes y que se desarrollan en el espacio y en el tiempo; sobresalen los enfoques de situación inicial, compilación y desenlace. |
| Icono de documento, archivo, copiar y pegar. Vector editable aislado en un fondo blanco.  **Imagen:** \_i14 | **Texto argumentativo**  Es el texto discursivo que incluye las particularidades de otros textos y las desglosa; se denota una posición y estrategias de convencimiento al lector. |
| office two paper yellow and blue color mark  icon  **Imagen:** \_i15 | **Texto expositivo**  La finalidad es comunicar información aunada a explicar y profundizar en los componentes de la información, con analogías y ejemplos. |
| Contract, signing, document icon vector image. Can also be used for IT and communication. Suitable for use on web apps, mobile apps and print media.  **Imagen:** \_i16 | **Textos instructivos**  Comprende el diseño de reglamentos, normas, parámetros, lineamientos e indicaciones de funcionamiento, o para cumplir objetivos. |

**Categorías gramaticales**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Continuemos con las categorías gramaticales, las cuales son los componentes esenciales para la redacción; son tipos de palabras que se caracterizan por condicionar el significado de una palabra. |

| **Tipo de recurso** | Carrusel de tarjetas | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Las categorías gramaticales son nueve, conozcamos cada una de ellas: | |
| **Sustantivo**  Palabra que se utiliza para nombrar personas, animales, plantas, cosas, ideas o sentimientos y, para designar realidades físicas y conceptos abstractos. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i17 |
| **Pronombre**  Reemplaza a otros términos que designan personas o cosas. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i18 |
| **Adjetivo**  Complementa el sentido del sustantivo, lo acompaña, le aporta cualidades y características que proporcionan información sobre sus estados o realidades, con distintas naturalezas. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i19 |
| **Adverbio**  Palabra que modifica o complementa a un verbo, a un adjetivo o a otro adverbio. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i20 |
| **Verbo**  Palabra o categoría gramatical que se puede modificar para darle sentido a una acción que realice un individuo, e indica el tiempo en el que tiene lugar la acción. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i21 |
| **Preposición**  Palabra que se utiliza para indicar la relación que tienen dos o más palabras entre sí. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i22 |
| **Conjunción**  Palabra que sirve para establecer uniones entre dos o más palabras y no conservan relación entre sí. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i23 |
| **Interjección**  Es una palabra o una expresión que se pronuncia en tono exclamativo y expresa un estado de ánimo. Siempre va entre signos de admiración. | | Descarga gratuita de Interjección, Símbolo, Los Signos De Puntuación Imágen de Png  **Imagen:** \_i24 |
| **Determinante**  Palabra que acompaña al sustantivo, lo concreta, determina y aporta información sobre él, o sea que lo actualiza; se recurre a un determinante para identificar referentes (esa casa, aquel día), van delante del sustantivo y toman el género y número, aunque también existen determinantes neutros. | | Partes del habla en inglés conjunto de iconos ilustración vectorial - sustantivo, verbo, adjetivo, pronombre, numeral, adverbio, artículo, conjunción, preposición.  **Imagen:** \_i25 |

**El párrafo**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Otro punto importante a tratar es el párrafo, conjunto de oraciones de un texto dando coherencia al mismo; inicia con una mayúscula y termina con un punto y aparte; está dividido en idea principal, siendo el aparte donde se evidencia la introducción y el aspecto que se va a desarrollar; en la idea secundaria, matiza la idea principal con datos, ejemplos, contextos de tiempo, lugares para justificar la idea principal. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | En el párrafo, es importante tener presente: | |
| **Signos de puntuación**  Componentes que reproducen la entonación del lenguaje oral, con la única intención de comprender acertadamente el texto, conllevando a una interpretación clara por parte del lector. | | Marcas de puntuación. Colección de iconos realistas. Botones redondos 3D de colores diferentes. Acople el diseño de iconos. Material educativo para niños.  Ilustración vectorial.  **Imagen** \_i27 |
| **Conectores**  Cumplen la función de articular palabras, frases o enunciados, determinando relaciones semánticas de párrafos en un texto. | | Icono conector  **Imagen:** \_i28 |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Estos conectores se dividen en:   * Orden cronológico: lo más importante, después, por fin, primero, segundo, tercero, para empezar. * Grupo: agrupadores de ideas; de modo accesorio, sobre todo, de todos modos, de cualquier forma, cabe destacar, al mismo tiempo. * Grupo: opositores; aunque en otro sentido, no obstante, por otra parte, como contrapartida, sin embargo, a pesar de, a diferencia de. * Grupo: ejemplificante; por ejemplo, tal es el caso, así como, tal como, tal vez así, similarmente. * Grupo: parafraseadores o explicadores; es decir, al principio, en otras palabras, de todos modos, en todo caso, lo que es lo mismo, de cualquier manera.   Asimismo, la función del párrafo es comunicativa, por cuanto la idea es expresar ideas, emociones, sentimientos, opiniones, respuestas, inquietudes; además, debe emplear un vocabulario correcto pero sencillo, sin tecnicismos con recursos estilísticos literarios, como la metonimia, la prosopopeya, la comparación, la metáfora, la antítesis, la hipérbole, la sinestesia y la paradoja, entre otros, y aquellos recursos relacionados con el sonido: hipérbaton, anáfora, onomatopeya, paralelismo y paranomasia, por mencionar algunos. |

| **Tipo de recurso** | | Pestañas o tabs Verticales |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | | En cuando a los elementos para la construcción de párrafos, tenemos: |
| A Man Writes Using A Pen On A Piece Of Paper. Writer Vector. Book Author Illustration Background Element  **Imagen:** \_i29 | | |
| **Claridad** | * Existe entendimiento de lo allí planteado. * Manifestación de forma clara y jerarquizada de las ideas. * Fácil comprensión. | |
| **Cohesión** | * Relación o articulación entre las diferentes palabras. * Unidad conceptual del texto. | |
| **Coherencia** | Relación del contenido con una cualidad semántica que origine una estructura ordenada y un sentido lógico. | |

**Ortografía - Redacción de textos**

| Cuadro de texto |
| --- |
| redacción icono gratis  Para facilitar la comprensión de la información dentro de los diferentes documentos, es preciso que los funcionarios encargados de realizar los diversos actos administrativos, apliquen los lineamientos que regulan la escritura, siendo relevante a la hora de transmitir el mensaje de forma clara, sin dar margen a una interpretación errada, confusiones y malos entendidos generando, por el contrario, una buena imagen de las partes interesadas, en cuanto a competencia, formación y toma de conciencia. |

| Tipo de recurso | Cajón de texto de color |
| --- | --- |
| Todo funcionario público o de una entidad privada, debe redactar currículums, comunicaciones, oficios, informes, actas e incluso correos electrónicos entre otros documentos; escribir puede ser una tarea compleja que requiere práctica; por lo tanto, se debe considerar: delimitar la temática, investigar sobre el tema, establecer subtemas, definir la extensión del texto, diseñar una radiografía textual, escribir, leer y corregir. | |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Para mejorar habilidades escritas, se sugiere tener en cuenta los siguientes principios fundamentales para la redacción de cualquier escrito informativo, documental, científico, oficial o particular: |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i31 | El documento debe ser escrito ordenadamente, con propiedad y corrección; esto es, sin errores sintácticos ni ortográficos. Para hacerlo, la lógica y la gramática son de utilidad. |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i32 | Los términos utilizados serán de uso común para lograr el entendimiento. |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i33 | El escrito debe contener los datos del destinatario y los que permitan identificar el mensaje con el propósito de facilitar la realimentación. |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i34 | El tema tratado deberá manejar la información necesaria para que exista integridad. |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i35 | Deben evitarse los elementos obvios e innecesarios. |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i36 | Debe ser legible y con espacios suficientes. |
| redacción icono gratis  **Imagen:** \_i37 | Un buen escrito debe cumplir con las tres C: claro, conciso y cortés. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| También se presentan algunas sugerencias para el caso de la redacción de correos electrónicos. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Conectadas |
| --- | --- |
| **Introducción** | Para el caso de los correos, se enfatiza en: |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i38 | Redactar el correo electrónico como una nota personal a los empleados. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i39 | El receptor debe dirigirse en segunda persona. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i40 | Redactar los mensajes de forma concisa, agradable, clara y de conversación (se recomienda que no excedan de 300 palabras). |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i41 | Usar palabras sencillas, oraciones concretas y verbos activos. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i42 | Dividir el texto en segmentos cortos y legibles. Dividir los relatos con subtítulos. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i43 | Leer el correo electrónico de otras personas es inmoral, por lo que debe evitarse. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i44 | No abrir un correo electrónico que tenga un anexo y remitentes desconocidos, debido a que puede contener virus. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i45 | Responder en cuanto pueda y de manera cortés. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i46 | Nunca responder un mensaje de correo electrónico cuando esté enojado. |
| Noticias de correo electrónico, suscripción, promoción diseño de ilustración vectorial plana. Icono de boletín  **Imagen:** \_i47 | No reenviar un correo electrónico sin autorización del remitente original. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| En la elaboración de documentos organizacionales, se deberán observar las consecuencias potenciales de fallar. |

| **Tipo de recurso** | Carrusel de tarjetas | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | Por cuanto todo funcionario y entidad, desde la alta dirección, debe prever contingencias ante errores, inexactitudes o falencias que se originen y si no se cumplen de forma adecuada los parámetros expuestos en el diseño y desarrollo de todos los actos administrativos ya descritos, se debe considerar lo siguiente: | |
| Evidenciar que los funcionarios de la organización no cuenten con la idoneidad, competencia, ni formación necesaria, para la elaboración de documentos. | |  |
| Que no se tengan presentes la normatividad y los protocolos de imagen, estilo y control, en la realización de documentos. | |  |
| Que los documentos organizacionales, no garanticen o transmitan la información requerida por la alta dirección, de forma clara, exacta y objetiva. | |  |
| No tener en cuenta las directrices establecidas en la Guía Técnica Colombiana GTC 185. | |  |
| Que no existan protocolos, guías, manuales, procesos, procedimientos e instructivos, que definan la gestión documental en la organización. | |  |
| Que no se utilizan adecuadamente los formatos existentes según el objeto o la finalidad que se quiera transmitir. | |  |
| Que no se realice oportunamente actualización a los funcionarios del sistema de gestión documental. | |  |
| La disminución de la productividad. | |  |
| No garantizar la validez procesal del documento. | |  |
| No soportar los procesos de la organización, con información confiable. | |  |
| Que no se contemplen las expectativas y necesidades de la organización, en la elaboración de documentos. | |  |
| Que no se cumpla con los tiempos definidos para el cumplimiento de las actividades administrativas. | |  |
| Que se afecte la seguridad de la información. | |  |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Cuando se redactan documentos, las normas APA se constituyen en un conjunto de lineamientos de presentación y de organización de información, con orientaciones estandarizadas de carácter general, diseñadas para presentar artículos o trabajos de investigación, metodológicos y académicos entre otros; estas pautas de la *American Psychological Association*, son catalogadas como un manual de autoridad, en cuanto a innovación de normas, regulación de conceptos, formato, fuentes y referencias, facilitando la comprensión en la interpretación de textos, mediante unos componentes de presentación normalizados, apelando a evitar redundancias, pleonasmos u otras expresiones incorrectas.  Para conocerlas, lo invitamos a hacer clic en **Normas APA versión 7.** |

| Cuadro de texto |
| --- |
| 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. |

**SÍNTESIS**

| Tipo de recurso | Síntesis |
| --- | --- |
| Gestión del desarrollo administrativo e innovación  Síntesis: Gestión documental | |
| Introducción | El siguiente mapa conceptual integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo. |
|  | |

**Actividad didáctica:**

| Tipo de recurso | Actividad didáctica. Verdadero y falso | |
| --- | --- | --- |
| Apreciado aprendiz, a continuación encontrará una serie de preguntas que deberá resolver, con el objetivo de evaluar la aprehensión de los conocimientos expuestos en este componente formativo. | | Se ha completado la tarea. Icono de diseño plano listo para ser utilizado para sitios web, aplicaciones móviles, presentación y cualquier otro proyecto.  Imagen 1: \_i19 |
| Garantizar la accesibilidad, protección y conservación pertinente de los documentos hace parte de las buenas prácticas de elementos de protección personal en la gestión documental. | |  |
| Verdadero (Correcto)  Muy bien, todo funcionario o responsable de la información debe tener fácil acceso para hacer su trabajo y contar con los elementos necesarios para la manipulación de los documentos. | | Falso  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre protección personal en la manipulación de documentos. |
| Los elementos mínimos de protección personal para la manipulación de documentos incluyen escobas, traperos, cestas y demás. | |  |
| Verdadero  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre elementos de protección personal. | | Falso (correcto)  Muy bien, estos no son los elementos mínimos para la manipulación de los documentos y archivos. Los correctos son el overol, tapabocas, gorros desechables, guantes desechables, guantes industriales y gafas protectoras. |
| Los fondos documentales son espacios en donde cada funcionario debe limpiar los archivos y documentos físicos antes de su conservación. | |  |
| Verdadero  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre los fondos documentales. | | Falso (correcto)  Muy bien, los fondos documentales son agrupaciones con características similares en donde las dependencias tienen los documentos originados o recibidos por la organización. |
| El proceso adecuado para la gestión documental debe ser mediante la clasificación, ordenación y descripción. | |  |
| Verdadero (correcto)  Felicitaciones, este es el proceso adecuado para realizar una pertinente gestión documental. | | Falso  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre el proceso y procedimiento de la clasificación documental. |
| ¿Es la memoria USB un servidor compuesto por varios servidores que conectan los datos del mundo a través del acceso a internet, *software*s y bases de datos? | |  |
| Verdadero  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre el servidor. | | Falso (correcto)  Correcto, la memoria usb es un dispositivo que facilita el ingreso o salida de datos pero no es un servidor. |
| Las subsecciones están conformadas por los documentos producidos o recibidos en los grupos de trabajo de cada dependencia. | |  |
| Verdadero (correcto)  Muy bien. Las subsecciones se conforman por aquellos documentos generados en los grupos de cada entidad. | | Falso  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre clasificación documental. |
| La clasificación documental es definida como la protección de los materiales contenidos en archivos y bibliotecas, requiere de la definición de estrategias y técnicas específicas basadas tanto en medidas preventivas como correctivas. | |  |
| Verdadero  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre conservación de los documentos. | | Falso (correcto)  Muy bien, la protección o conservación documental, requiere de estrategias y técnicas para que el proceso sea satisfactorio. |
| ¿Dentro de los elementos de protección personal, se encuentra el uso de bata u overol para una correcta manipulación de los documentos físicos? | |  |
| Verdadero (correcto)  ¡Correcto! Es importante que el colaborador que realice esta función emplee en su quehacer bata u overol. | | Falso  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre elementos de protección personal. |
| ¿Las medidas de conservación de documentos comprenden tanto los impresos como los digitales? | |  |
| Verdadero (correcto)  Muy bien, estas medidas aplican tanto a documentos digitales como físicos. | | Falso  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre medidas de conservación de documentos. |
| Es un principio de la archivística el promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración. | |  |
| Verdadero (correcto)  Muy bien, este es uno de los principios de la archivística. | | Falso  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre los principios de la archivística. |

**Retroalimentación general positiva:**

¡Felicitaciones! Ha logrado una óptima aprehensión de los conocimientos relacionados con la gestión documental, , archivo y normatividad.

**Retroalimentación general negativa:**

¡Inténtelo de nuevo! Lo invitamos a revisar nuevamente el material de estudio para afianzar los conocimientos presentados. ¡Ánimo!

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| Historia y evolución de los archivos | Flórez, J. (2011). *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales.* [14\_Guía\_Metodológica\_Historias\_Institucionales.pdf (secretariageneral.gov.co)](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/14_Gui%CC%81a_Metodolo%CC%81gica_Historias_Institucionales.pdf) | PDF | [14\_Guía\_Metodológica\_Historias\_Institucionales.pdf (secretariageneral.gov.co)](https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/14_Gui%CC%81a_Metodolo%CC%81gica_Historias_Institucionales.pdf) |
| Historia y evolución de los archivos | Departamento administrativo de la función pública (2015). *Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales.* [MANUAL DE CALIDAD (funcionpublica.gov.co)](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2.+Guia+para+la+Organizaci%25C3%25B3n+de+los+Archivos+de+Gesti%25C3%25B3n+y+Transferencias+documentales+V3.pdf/040e3005-c101-4ae4-be58-97e56c10bd49) | PDF | [MANUAL DE CALIDAD (funcionpublica.gov.co)](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2.+Guia+para+la+Organizaci%25C3%25B3n+de+los+Archivos+de+Gesti%25C3%25B3n+y+Transferencias+documentales+V3.pdf/040e3005-c101-4ae4-be58-97e56c10bd49) |
| Documentos y gestión documental | Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. DO. No. 44.093 <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html> | Ley | <http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html> |
| Documentos y gestión documental | Godoy, J., & López, M. (2001). *Cartilla de clasificación Documental.* *Archivo General de la Nación.* [CLASIFICACION DOCUMENTAL.pdf (archivogeneral.gov.co)](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf) | PDF | [CLASIFICACION DOCUMENTAL.pdf (archivogeneral.gov.co)](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf) |

**GLOSARIO**

| Tipo de recurso | Glosario |
| --- | --- |
| Archivo: | conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión. |
| Conservación documental: | comprende las estrategias y técnicas específicas para la protección de los materiales de archivo. |
| Fondo documental | conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. |
| Gestión documental: | conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades. |
| Instrumentos archivísticos: | son herramientas de gestión documental que permiten a la entidad el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo con los lineamientos establecidos. |
| Organización documental: | conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación de documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. |
| Proceso: | conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que interactúan para generar valor, mediante la transformación de elementos de entrada en resultados. |
| Serie documental: | es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. |
| Tabla de retención documental: | listado de series documentales con sus correspondientes tipos, en donde se les establece el tiempo de permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento. |
| Tipología documental: | se refiere a los diversos formatos y tipos de documentos que selecciona y desarrolla una entidad en particular aplicados en las tareas de producción o recepción de documentos. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

| Tipo de recurso | Bibliografía |
| --- | --- |
| Alonso, J., García, M., & Lloveras, M. (s.f.). *La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. [La norma ISO 15489 (rclis.org)](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf) | |
| Archivo General de la Nación (2012). *Objetivos.* Archivogeneral. <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/objetivos> | |
| Comité Técnico de Normalización número 50. (s.f.). *Información y documentación. Gestión de documentos. Informe técnico ISO/TR 15489-1.* [ISO\_15489.2.pdf (uma.es)](https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf) | |
| Decreto 1080 de 2015. [Ministerio de Cultura]. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Mayo 26 de 2015. | |
| Definición. DE (2011). *Definición de archivo.* definicion.de. <https://definicion.de/archivo/> | |
| Godoy, J., & López, M. (2001). *Cartilla de clasificación Documental.* *Archivo General de la Nación.* [CLASIFICACION DOCUMENTAL.pdf (archivogeneral.gov.co)](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf) | |
| Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. DO. No. 44.093 | |
| Ministerio de justicia y derecho. (2015). *Normograma y gestión documental*. <https://www.minjusticia.gov.co/programas-co/SIG/Informes/Memoria%20-%20Normograma%20y%20documental.pdf> | |
| Parra, G. (2017). *La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá D.C.: Aplicación Normatividad.* Información archivística Rio de Janeiro. [54475 (brapci.inf.br)](https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475) | |