

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 esta información. Aquí se estudiarán conceptos y nociones para comprender la importancia que tiene este proceso en la preservación de la documentación.

**Área ocupacional:**

Finanzas y administración.

**Noviembre 2022**

Tabla de contenido

[Introducción 3](#_Toc141526397)

[1. Historia y evolución de los archivos 4](#_Toc141526398)

[2. Documentos y gestión documental 10](#_Toc141526399)

[2.1. Documentos 10](#_Toc141526400)

[2.2. Gestión documental 16](#_Toc141526401)

[3. Archivos de gestión e instrumentos archivísticos 19](#_Toc141526402)

[4. Desarrollo de documentos organizacionales 20](#_Toc141526403)

[5. Redacción de documentos 28](#_Toc141526404)

[Síntesis 35](#_Toc141526405)

[Material complementario 36](#_Toc141526406)

[Glosario 37](#_Toc141526407)

[Referencias bibliográficas 39](#_Toc141526408)

[Créditos 40](#_Toc141526409)

Introducción

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.

1. Gestión documental, archivo y normatividad Introducción.



[**Enlace de reproducción del video**](https://www.youtube.com/watch?v=urhSDBpzw6Y&ab_channel=EcosistemadeRecursosEducativosDigitalesSENA)

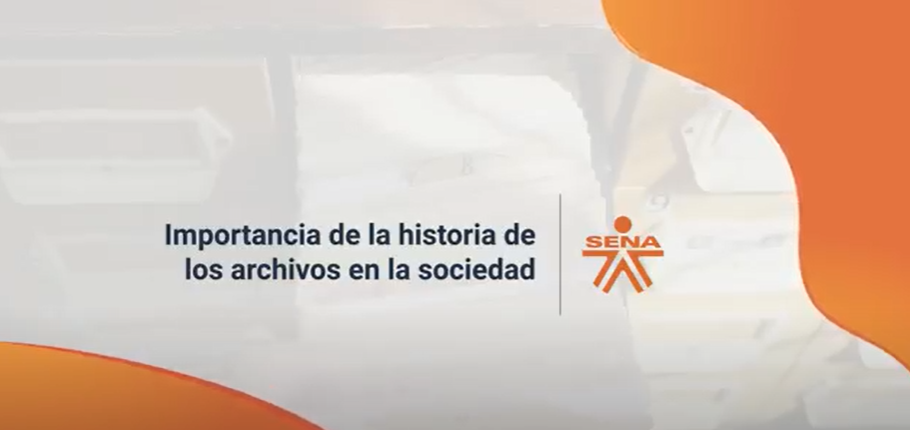
|  |
| --- |
| **Síntesis del video: Gestión documental, archivo y normatividad Introducción.** |
| Bienvenido a este componente formativo, el cual está planificado para afianzar los conocimientos relacionados con la gestión archivística, aprender sobre su transformación a través del tiempo y conocer la importancia que este tiene para el funcionamiento de las organizaciones.  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.  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. |

# Historia y evolución de los archivos

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:

1. Importancia de la historia de los archivos en la sociedad.



[**Enlace de reproducción del video**](https://www.youtube.com/watch?v=UkbOeuNM8YY&ab_channel=EcosistemadeRecursosEducativosDigitalesSENA)

|  |
| --- |
| **Síntesis del video: Importancia de la historia de los archivos en la sociedad** |
| 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, Por lo que 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.  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. |

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

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.

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**

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:

1. Normas de gestión documental y descripción archivística

Normas de gestión documental y descripción archivística

Gráfica de las normas de gestión documental como ISO 15489 ,30300, MoReq y descripción archivistica como:  ISAAR; ISAD; NEDA; NODAC

A continuación, conocerá algunas de las normas de gestión documental y descripción archivística:

* **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.

Igual que las normas, es importante conocer algunas de las leyes reglamentarias del archivo.

Estas leyes son:

* **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.

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**

Las instituciones emplean los organigramas como una herramienta visual que les ayuda de manera gráfica 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**

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.](CF8_134102_anexo%205.pdf)

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.
* **Normativa interna:** 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.

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.

# Documentos y gestión documental

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.

## Documentos

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.

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.

A continuación, conocerá varias clases de documentos usados:

* **Documentos textuales:** Son todos aquellos que se basan en el lenguaje escrito.
* **Documentos sonoros:** Son aquellos que se almacenan en un soporte magnetofónico, o que registre y/o almacene sonido.
* **Documentos audiovisuales:** Son todos aquellos que se basan en imágenes y sonidos, por lo general se almacenan en cintas.
* **Documentos fotográficos:** Se refieren a las fotografías tomadas o evidenciadas sin importar el tipo de técnica utilizada.

Los documentos tienen características tanto externas como internas. A continuación, se conocerán cada una de ellas:

* **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**

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?**

Es vital la documentación para el control de la calidad y de los procesos, debido a que:

* Facilita un mejor manejo de la información.
* Facilita el acceso y control de documentos.
* Contribuye a una mejor producción documental.
* Permite proporcionar un servicio eficiente.

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 ha 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.

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.

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.

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.

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 documentos son importantes en las organizaciones porque aportan en su historia, organización, control, fuente de información y toma de decisiones:
1. Historia: contribuyen a construir la memoria de la entidad
2. Organización: clasifica y ordena la información 
3. Control: seguimiento
4. Fuente de información: facilitan el acceso 
5. Toma de decisiones: base para la toma de decisiones.

**Clasificación de los documentos**

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.

Los documentos se clasifican en tres categorías, de acuerdo a su naturaleza, finalidad y funcionalidad. A continuación, se dará una breve explicación de ellas

* **Su naturaleza:** Se clasifican en:

**Documentos públicos:** es aquel que es otorgado o autorizado por la ley o por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario.

**Documentos privados:** 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**

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.

En general, se pueden encontrar varios tipos de documentos en diferentes unidades administrativas, y se clasifican de acuerdo con:

* **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

## Gestión documental

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.

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.

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 teniendo como 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:

Reflejar la estructura de cada entidad:
 Agrupaciones documentales: fondo documental, secciones documentales, subsecciones documentales
Estructura orgánica: entidad, dependencias de mayor jerarquía  y 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.

**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

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**

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:

* 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.

# Archivos de gestión e instrumentos archivísticos

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).

Existen dos principios básicos de archivo:

* **El principio de origen o procedencia:** Determina la clasificación, organización, descripción y distribución, permitiendo identificarlos con anticipación y facilitando su evaluación.
* **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.

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.

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**

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.

Y las partes que lo conforman son:

* **Archivadores de anillas:** permiten guardar documentos de forma vertical protegiéndolos y dándoles una clasificación, pueden ser de material plástico o cartón.
* **Carpetas:** son usadas para guardar los documentos y pueden ser de tamaño carta u oficio.
* **Carpetas colgantes:** son puestas dentro de los muebles archivadores con guías dentro.
* **Subcarpetas:** se utilizan dentro de las carpetas de archivo separando los documentos, son de cartulina y tienen un color diferente para una mejor organización.
* **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.

# Desarrollo de documentos organizacionales

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**

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.

Los siguientes son los aspectos generales del documento comunicaciones:

* **Fuente:** 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.
* **Márgenes:** 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.
* **Zona 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 3:** Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento.
* **Bloque externo:** Todas las líneas parten del margen izquierdo.
* **Semibloque:** Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 a 10 espacios.
* **Bloque:** Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo, se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
* **Zona 2:** Impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país.

La documentación organizacional también contiene elementos esenciales que debemos conocer.

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**

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.

Conozcamos los aspectos generales de la carta:

**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.

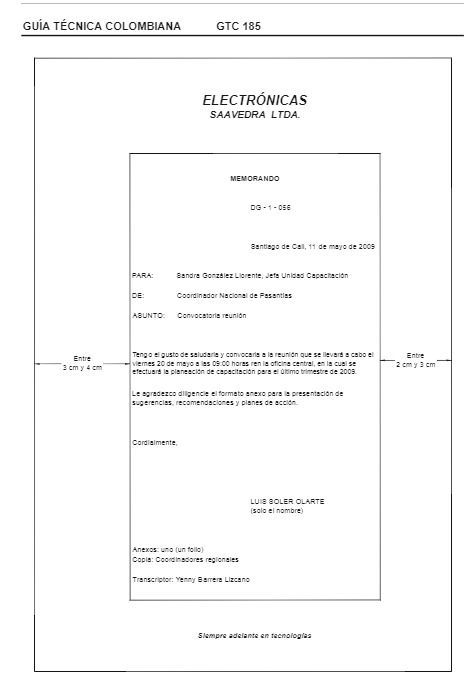
**Utilización de las clases de cartas u oficios**

* 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**

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.

1. Ejemplo de memorando



**Nota.** Tomado y adaptado de GTC 185 Documentación organizacional.

**Circulares**

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.

Las partes de una circular son:

* **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**

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:

1. Actas, definición y elaboración



[**Enlace de reproducción del video**](https://www.youtube.com/watch?v=IIEdqAfuxu0&ab_channel=EcosistemadeRecursosEducativosDigitalesSENA)

|  |
| --- |
| **Síntesis del video: Actas, definición y elaboración** |
| 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 se confirman 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.  Sus partes son: Título, Denominación del documento y número, Encabezamiento, Participantes, Orden del día, Desarrollo, Compromisos y Convocatoria. |

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**

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. Haz clic en [“Otros documentos”](CF8_134102_anexo%206.pdf)

# Redacción de documentos

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**

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.

Los tipos de texto son:

* **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.
* **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.
* **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.
* **Texto expositivo:** La finalidad es comunicar información aunada a explicar y profundizar en los componentes de la información, con analogías y ejemplos.
* **Texto instructivo:** Comprende el diseño de reglamentos, normas, parámetros, lineamientos e indicaciones de funcionamiento, o para cumplir objetivos.

**Categorías gramaticales**

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.

Las categorías gramaticales son ocho, 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.
* **Pronombre:** Reemplaza a otros términos que designan personas o cosas.
* **Adjetivo:** Complementa el sentido del sustantivo, lo acompaña, le aporta cualidades y características que proporcionan información sobre sus estados o realidades, con distintas naturalezas.
* **Adverbio:** Palabra que modifica o complementa a un verbo, a un adjetivo o a otro adverbio.
* **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.
* **Preposición:** Palabra que se utiliza para indicar la relación que tienen dos o más palabras entre sí.
* **Conjunción:** Palabra que sirve para establecer uniones entre dos o más palabras y no conservan relación entre sí.
* **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.

**El párrafo**

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.

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.
* **Conectores:** Cumplen la función de articular palabras, frases o enunciados, determinando relaciones semánticas de párrafos en un 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.

En cuando a los elementos para la construcción de párrafos, tenemos:

* **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:**

1. Relación del contenido con una cualidad semántica que origine una estructura ordenada y un sentido lógico.

**Ortografía - Redacción de textos**

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.

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.

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:

* 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.
* Los términos utilizados serán de uso común para lograr el entendimiento.
* El escrito debe contener los datos del destinatario y los que permitan identificar el mensaje con el propósito de facilitar la realimentación.
* El tema tratado deberá manejar la información necesaria para que exista integridad.
* Deben evitarse los elementos obvios e innecesarios.
* Debe ser legible y con espacios suficientes.
* Un buen escrito debe cumplir con las tres C: claro, conciso y cortés.

También se presentan algunas sugerencias para el caso de la redacción de correos electrónicos.

* Redactar el correo electrónico como una nota personal a los empleados.
* El receptor debe dirigirse en segunda persona.
* Redactar los mensajes de forma concisa, agradable, clara y de conversación (se recomienda que no excedan de 300 palabras).
* Dividir el texto en segmentos cortos y legibles. Dividir los relatos con subtítulos.
* Leer el correo electrónico de otras personas es inmoral, por lo que debe evitarse.
* No abrir un correo electrónico que tenga un anexo y remitentes desconocidos, debido a que puede contener virus.
* Responder en cuanto pueda y de manera cortés.
* Nunca responder un mensaje de correo electrónico cuando esté enojado.
* No reenviar un correo electrónico sin autorización del remitente original.
* Usar palabras sencillas, oraciones concretas y verbos activos.

En la elaboración de documentos organizacionales, se deberán observar las consecuencias potenciales de fallar.

Por cuanto todo funcionario y entidad, desde la alta dirección, debe prever contingencias ante errores, inexactitudes o falencias que se originen, 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.

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”.](CF8_134102_anexo%204.pdf)

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

El siguiente mapa conceptual integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo.

Gestión documental archivo y normatividad
La clasificación de los archivos donde los documentos son clasificados y tienen su propia tipología .
La validación documental es una fase donde se debe revisar los documentos a eliminar y a migrar, esto requiere actas y herramientas ofimáticas para realizar seguimiento posterior.
la fase de retención documental hace referencia al tiempo de conservación de los documentos. 

[Anexo. Síntesis](CF8_134102_sintesis.pdf)

Material complementario

| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material | Enlace del Recurso o  Archivo del documento material |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) | PDF | [Ver Anexo 2](CF8_134102_anexo%202.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) | PDF | [Ver Anexo 1](CF8_134102_anexo%201.pdf) |
| Documentos de 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 de gestión documental | Godoy, J., & López, M. (2001). Cartilla de clasificación Documental. Archivo General de la Nación. CLASIFICACION DOCUMENTAL.pdf (archivogeneral.gov.co) | PDF | [Ver Anexo 3](CF8_134102_anexo%203.pdf) |

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

Alonso, J., García, M., & Lloveras, M. (s.f.). La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. <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. <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*. definición .de. <https://definicion.de/archivo/>

Godoy, J., & López, M. (2001). Cartilla de clasificación Documental. Archivo General de la Nación. <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. <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/54475>

Créditos

Elaborado por Innovative Education

