

# SEGUNDO PERIODO GESTIÓN DOCUMENTAL

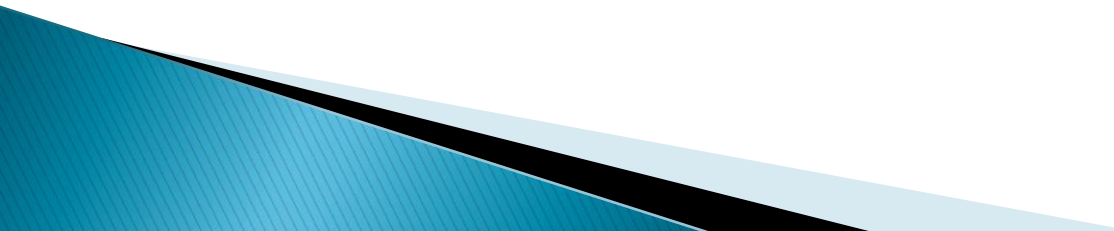
Docente: Nora Milena Quiceno Caicedo

# EN 1989

## LEY 80 DE 1989

por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.E.



## Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura



## Constitución Política de Colombia



### Leyes



44 Leyes Digitalizadas

### Decretos



60 Decretos Digitalizados

### Acuerdos



95 Acuerdos Digitalizados

### Directivas



1 Directivas Digitalizadas

### Resoluciones



12 Resoluciones Digitalizadas

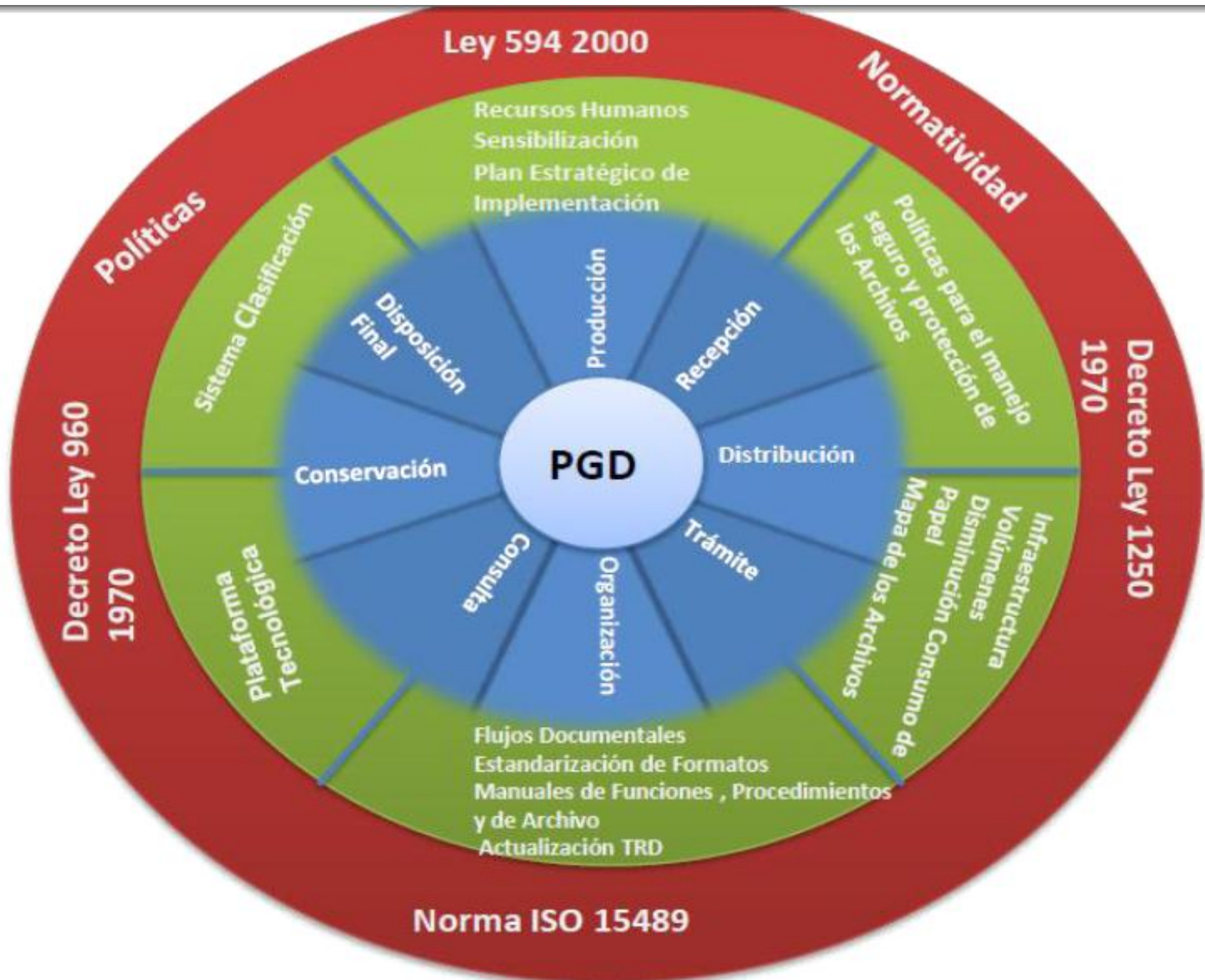
### Circulares



41 Circulares Digitalizadas

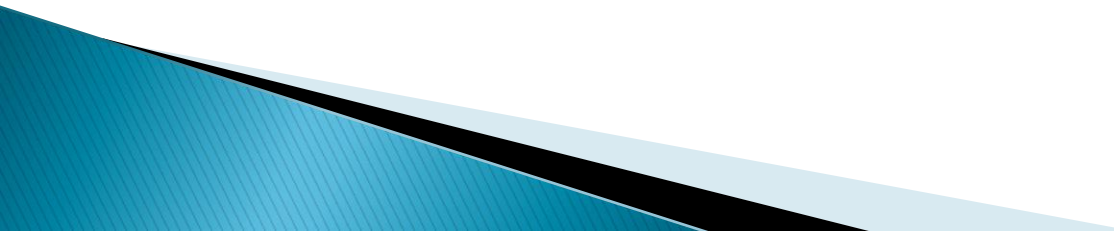
# NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCION
LEY GENERAL DE ARCHIVO 594 DEL2000	CREADA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA REGLAMENTACIÓN GENERAL A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE EJERZAN FUNCIONES PÚBLICAS PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
ACUERDO 027	ACUERDO QUE CONTIENEN EL GLOSARIO REFERENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
Acuerdo 060 de 2001	ES EL ACUERDO QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN (REGISTRO Y RADICADO) DE LA INFORMACIÓN
ACUERDO 042	ES EL ACUERDO QUE CONTIENEN INFORMACION PARA LA ORGANIZACIONDE LOS ARCHIVOS DE GESTION.
Decreto 2609 de 2012	Actualización al proceso de Gestión Documental
GTC 185	GUIA TECNICA PARA LA CREACION DE DOCUMENTOS.



# DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.  
Art. 1, Acuerdo 027 de 2006.



**EJEMPLO**



# ¿ES O NO UN DOCUMENTO?



## LLAMADO DE ATENCION

FECHA: \_\_\_\_\_

GRUPO: \_\_\_\_\_ No. DE FICHA \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR QUE HACE EL LLAMADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES QUE HACE EL APRENDIZ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRIMER LLAMADO INSTRUCTOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA APRENDIZ

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO LLAMADO COORDINADOR ACADEMICO

\_\_\_\_\_  
TERCER LLAMADO SUBDIRECTOR – COMITÉ EVALUACION



**No es un documento de archivo.**

Se considera como tal, cuando ya se encuentre diligenciado, es decir, cuando se tenga información producto del cumplimiento de una actividad o función de la Entidad u oficina.

# CLASES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**1. Sustantivos:** Son los generados de acuerdo con la misión de la entidad o área administrativa (dependencia). Ejemplos:

- Historias académicas o de los alumnos para las instituciones educativas.
- Historias clínicas de los pacientes para las instituciones de salud.
- PQR saneamiento ambiental para la Secretaría de Salud Municipal.

**2. Facilitativos:** Aquellos que son comunes a todas las entidades, pues sirve de medio para el ejercicio de las competencias institucionales.

Ejemplos:

- Libros de Contabilidad
- Comprobantes de pago
- Contratos
- Informes de Gestión

**3. Apoyo:** Los que sirven para realizar la gestión y normal desarrollo de actividades. No son propios a las funciones de la entidad o dependencia, pero sirven para la toma de decisiones. Ejemplos:

- Leyes
- Decretos
- Acuerdos
- Actos administrativos emanados por la misma organización.

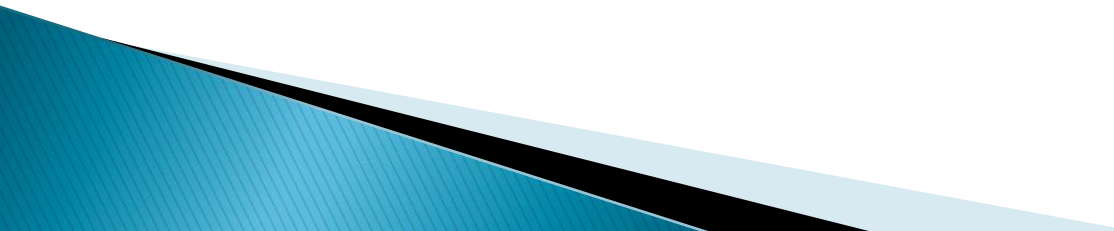
# EJERCICIO

- ▶ De la siguiente lista de documentos de archivo, clasificar si son sustantivos, facilitativos o de apoyo

- ▶ ACTAS
- ▶ CONTRATOS
- ▶ HISTORIAS LABORALES
- ▶ CONTRATO DE APRENDIZAJE (para el SENA)
- ▶ HISTORIAS ACADÉMICAS
- ▶ LEYES (para la entidad que las produce)
- ▶ PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (para las alcaldías)
- ▶ LIBRO DE REGISTRO CONTABLE
- ▶ INFORMES DE TESORERÍA
- ▶ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS – PQR
- ▶ INVENTARIOS

# **FUNCION ARCHIVISTICA**

**Es el quehacer archivístico**



# *CLASES DE ARCHIVO*

# Archivo

**Un conjunto de documentos cual fuere su forma.**

- ▶ **Archivo de gestión:**
- ▶ Archivos centrales
- ▶ Archivos históricos

  
**CICLO VITAL  
DEL DOCUMENTO**

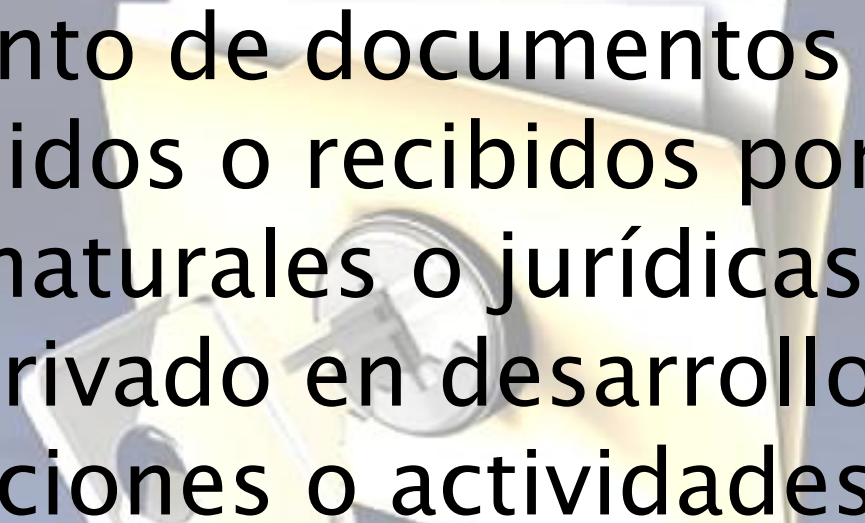


# ARCHIVO PÚBLICO

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y a aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

# ARCHIVO PRIVADO

Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

A stack of papers and folders, symbolizing a private archive. The papers are white and yellow, and the folders are yellow and white. The background is a light blue gradient.

# EJERCICIO 2

2. Para las siguientes Organizaciones, clasificar si sus archivos son públicos o privados.

- ▶ Concejo Municipal de Palmira
- ▶ Corte Constitucional de Colombia
- ▶ Bavaria
- ▶ Clínica Los Nogales – Ibagué
- ▶ Sodimac Corona – Homecenter
- ▶ Productos Colombina
- ▶ Empresa de Petróleos de Colombia – Ecopetrol
- ▶ Contraloría General de la República
- ▶ Supertiendas y Droguerías Olímpica
- ▶ Instituto Penitenciario y Carcelario de Colombia – INPEC
- ▶ EMCALI
- ▶ SENA

# EJERCICIO 3

- ▶ Con el objetivo de identificar sus conocimientos acerca de algunos conceptos básicos de la gestión documental defina cada uno de ellos de acuerdo al acuerdo 027

- ▶ ARCHIVO PUBLICO
- ▶ FUELLE
- ▶ NORMATIVIDAD
- ▶ GESTION DOCUMENTAL
- ▶ ARCHIVO
- ▶ DOCUMENTO ORIGINAL
- ▶ ARCHIVAR
- ▶ VALOR HISTORICO
- ▶ ARCHIVO TOTAL
- ▶ DOCUMENTO DE ARCHIVO
- ▶ FUNCION ARCHIVISTICA
- ▶ PATRIMONIO DOCUMENTAL
- ▶ TABLA DE RETENCION.
- ▶

# Ejercicio 4

- ▶ 3.2.3.Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto
- ▶ Observe el video que se presenta en el siguiente link:<https://www.youtube.com/watch?v=BWrjiQ4moaw>
- ▶ Realizo mi auto diagnóstico diligenciando las siguientes preguntas, tomando como referencia la situación:  
La elaboración y presentación de una carta, memorando y un informe.
  - a) ¿Qué conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
  - b) ¿Qué no conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
  - c) ¿Por qué es útil saber elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
  - d) ¿Por qué es importante Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración presentación de documentos?
  - e) ¿Mencione las técnicas de redacción en la elaboración de documentos que conoce?

# *CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO*



- Produce o recibe
- Inician - finalizan los trámites
- Vigentes
- Consulta es alta



- No hay trámite
- Vigentes
- Consulta es baja



- Se conservan los documentos que definen la memoria institucional de la entidad productora.

**VALORES PRIMARIOS:**  
Administrativo  
Contable  
Fiscal  
Jurídico  
Técnico

**VALORES SECUNDARIOS:**  
Científico  
Histórico o Testimonial  
Cultural

# LA GTC 185

<https://areatecnicaieo.jimdofree.com/gesti%C3%B3n-documental/decimo-10/>



# EJERCICIO 5

- ▶ REALIZA DE FORMA FISICA O DIGITAL LOS SIGUIENTE DOCUMENTOS
- ▶ CARTA
- ▶ MEMORANDO
- ▶ CIRCULAR
- ▶ INFORME CORTOS
- ▶ ACTA
- ▶ HOJA DE VIDA.