



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

Plan de curso – Sílabo-

a. Asignatura	b. Nro. Créditos	c. Código	d. Horas de trabajo directo con el docente	e. Horas de trabajo autónomo del estudiante
Gestión documental	3		15	129

f. Del nivel	g. Asignaturas pre-requisitos	h. Código
Técnico profesional		
Tecnológico		
Profesional		

i. Corresponde al programa académico	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
j. Unidad académica que oferta la asignatura	Administración Pública
k. Correo electrónico de la unidad que oferta	Luis_cruz@cun.edu.co

I. Perfil académico del docente – tutor:

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

Administrador de Empresas o Público, Ingeniero industrial, archivista o bibliotecólogo con Estudios de Postgrado en Administración Pública, Gerencia Pública, Gestión Pública y con amplia experiencia en el sector público en la áreas de archivo y correspondencia, mejoramiento de procesos, manejo documental, planeación estratégica, sistemas de gestión de calidad, etc.

m. Importancia de esta asignatura en el proceso de formación:

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*”.

Una asignatura orientada al estudio de las normas que rigen la gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de las entidades públicas, con el objeto de cumplir los fines del Estado, para lo cual es necesario indagar acerca de la información que permite a las entidades tomar decisiones y dar cumplimiento al principio de publicidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos públicos, pero desde la perspectiva del técnico que se quiere formar en la CUN también deberá relacionar el manejo documental con los principios de la gestión pública y conocer por lo tanto las responsabilidades e implicaciones disciplinarias, penales y fiscales en del manejo de los documentos a cargo, además de integrar los procesos a cargo con las nuevos procesos como el e-gobierno y estrategias como cero papel implícitas en la gestión del gobierno.

Actualmente la administración pública está inmersa en la competencia de un mundo globalizado, con la introducción de elementos sociales en los ordenamientos constitucionales debe orientar su gestión al ciudadano dentro de los principios de igualdad, eficiencia y eficacia. Esta modernización pasa necesariamente por mejorar los sistemas de información los procesos administrativos, dentro de los cuales se encuentra el proceso documental, el cual se debe entender globalmente, con la integración con los demás procesos implicados: la comunicación, la colaboración y la coordinación entre las distintas unidades administrativas y el liderazgo de la alta dirección dándole prioridad a este proceso vital.

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

n. Al finalizar el curso el estudiante estará en condiciones de (conceptualizar, entregar, analizar...)

Reconocer la evolución, estructura, procesos, los instrumentos técnicos y el argumento académico que le permita resaltar la importancia del documento dentro del principio de publicidad de la función pública y el manejo de los archivos como guarda de la fé pública. Además de analizar el papel del documento como expresión del poder del Estado, soporte de la función pública e instrumento de la rendición de cuentas.

ñ. Problemas (preguntas) que determinan el propósito de formación en la asignatura:

Se busca que el estudiante, más allá de conocer el contenido de las normas y procedimientos que regulan la gestión y las políticas públicas, logre una mayor comprensión de los modelos de gestión y la motivación de los mismos desde una triple perspectiva: la gestión moderna de los recursos; la formulación de las políticas públicas; y la implementación y viabilización de las mismas de acuerdo a las necesidades y expectativas de la comunidad.

o. Competencias

Se espera desarrollar en los estudiantes las siguientes competencias:

- Estimular el sentido crítico respecto a la valoración de las fuentes documentales y en los conceptos necesarios para la gestión de información en cumplimiento de mandatos constitucionales y normas legales.
- Comprender la racionalidad y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

- Reconocer los principios normalizadores en la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Aproximarse a los métodos de organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Proporcionar parámetros e indicadores que permita evaluar críticamente las calidades de información.
- **Conocer las nuevas exigencias legales y la introducción de herramientas tecnológicas de acuerdo con el e-gobierno.**

p. Plan de trabajo

Planeación del proceso de formación			
Sesión	Propósitos de formación	Acciones a desarrollar	Tiempos de trabajo por créditos: tutoría, trabajo autónomo, trabajo colaborativo
El documento, el servicio público y la teoría general de la información.	El alumno deberá comprender los conceptos básicos relacionados con la gestión de la información y el conocimiento, así como los aspectos generales del proceso de generación y administración de documento e información pública.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evolución del documento y sus clases ✓ La expresión del poder del estado ✓ Concepto de función pública y servicio público. ✓ Principios de publicidad, transparencia 	Trabajo autónomo
Aspectos generales de un programa de gestión documental y conceptualización de un programa de gestión documental	El alumno deberá comprender los aspectos básicos de un programa de gestión documental, así como los aspectos generales para su diseño, implementación y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Producción documental ✓ recepción de documentos ✓ distribución de documentos ✓ trámite de documentos ✓ organización de los documentos ✓ consulta de documentos: 	Trabajo autónomo y trabajo colaborativo

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

producción documental.	evaluación.	<ul style="list-style-type: none">✓ conservación de documentos✓ disposición final de los documentos✓ archivo de gestión✓ archivo central✓ archivo histórico	
Sistemas de clasificación de documentos,	Que el alumno se familiarice con términos esenciales de la gestión documental como la creación de la TRD y otras clasificaciones como la de Dewey	<ul style="list-style-type: none">✓ Creación de Tablas de Retención Documental✓ Sistemas de Gestión de Calidad✓ Proceso de organización de fondos acumulados	
La gestión documental y su relación con las normas disciplinarias, penales y fiscales y su relación con las TICs.	Que el alumno identifique en la regulación del Sistema de Gestión de Calidad, el rol institucional de los sistemas de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none">✓ conservación de documentos✓ disposición final de los documentos✓ la dependencia realiza la respectiva transferencia primaria del archivo central✓ proceso de organización de fondos acumulados	

q. Sistema de evaluación (criterios y descripción)

Las evaluaciones serán variadas: exámenes parciales, ensayos, participación en foros y exposiciones que buscan evaluar su capacidad de recordar, sintetizar, analizar, argumentar y proponer sobre el tema de la asignatura. La asistencia y participación en las discusiones tendrá peso en un 15% de la nota final.

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

Porcentaje de la nota definitiva:
Cada nota de cortes 1 y 2 equivale a: 30%
La nota de corte 3 equivale a: 40%
Semanas de Cortes Parciales:
Primer Nota Ensayo: 2ª Semana
Segunda Nota Parcial: 4ª Semana
Presentación del Trabajo Final: 5ª Semana

Prueba parcial 1	Prueba parcial 2	Prueba final
<ul style="list-style-type: none">- Ensayo sobre documento que trata sobre el documento y la publicidad de los actos del Estado 20%- Taller en Grupo para reconocer las características de la gestión documental en el municipio o entidad 10%	<ul style="list-style-type: none">- Parcial sobre pasos de la gestión documental y su bases normativas en Colombia 30%	<ul style="list-style-type: none">- Ejercicio de construcción de un proyecto de gestión documental para su entidad 40%
Total 30%	Total 30%	Total 40%

s. Bibliografía y cibergrafía

1. Camacho Azurduy, Carlos A. Democratización de la sociedad: Entre el derecho a la información y el ejercicio de la ciudadanía comunicativa. Publicado en Sala de Prensa, Septiembre 2004, Año VI, Vol. 3

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación
3. ----- . Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
4. ----- . Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
5. ----- . Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
6. ----- . Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la CP del 91
7. ----- . Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26
8. ----- . Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

Nombre del Docente: Luis Alejandro Barrera Bernal

Email Institucional: luis_bernalbar@cun.edu.co

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia



Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

Desarrollado por	Validado por	Aprobado por
<u>Luis Alejandro Barrera Bernal</u>		

Fecha: 1-08-2014

VICERRECTORIA ACADEMICA Y DE INVESTIGACIONES

www.cun.edu.co

viceacadem@cun.edu.co

Bogotá D.C. - Colombia