PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V 2.
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de las MIPYMES de Risaralda
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): Planeación
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe
- Competencia: Tramite de documentos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - 01 - Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política
    - 02 - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales
    - 03 - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales
    - 04 - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales
    - 05 - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales
    - 06 - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos
- Duración de la Guía: 63 horas

2. PRESENTACIÓN

Respetado Aprendiz, en esta guía de aprendizaje podrá encontrar los lineamientos para desarrollar las actividades que le permitirán lograr los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia Trámite de documentos del respectivo programa de formación. Se recomienda que su participación en el desarrollo de la presente guía se realice de manera responsable y comprometida, y pueda fortalecer el el trabajo en equipo; recuerde que de usted depende su proceso de formación. El aprendizaje autónomo y colaborativo son factores de éxito que garantizan el cumplimiento de los objetivos propuestos.

El trámite de documentos es un proceso primordial en todas las organizaciones y es uno de los factores claves para el éxito. Al finalizar esta competencia usted estará en capacidad de aplicar el proceso administrativo en el trámite de documentos, recibir, despachar, archivar y preservar los documentos.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

(Máximo 10 renglones)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

Lluvia de ideas conceptos sobre archivo

- **Descripción de la actividad**

Con la moderación y acompañamiento del instructor y haciendo uso de herramientas colaborativas tales como: Scrublr, Jamboard, Storyboard, u otras, realice lluvia de ideas donde se listen los conceptos relacionados con archivo, empresa, importancia de organizar los documentos en el hogar. Una vez terminado el ejercicio en la herramienta virtual, se procederá a realizar socialización.

En caso de no contar con dichas herramientas virtuales, responder a las siguientes preguntas en el cuaderno y socializarlas con el grupo:

1. ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivos de documentos en su entorno familiar?
2. ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
3. ¿Reconoce la importancia de preservar y conservar los documentos como: la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
4. Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

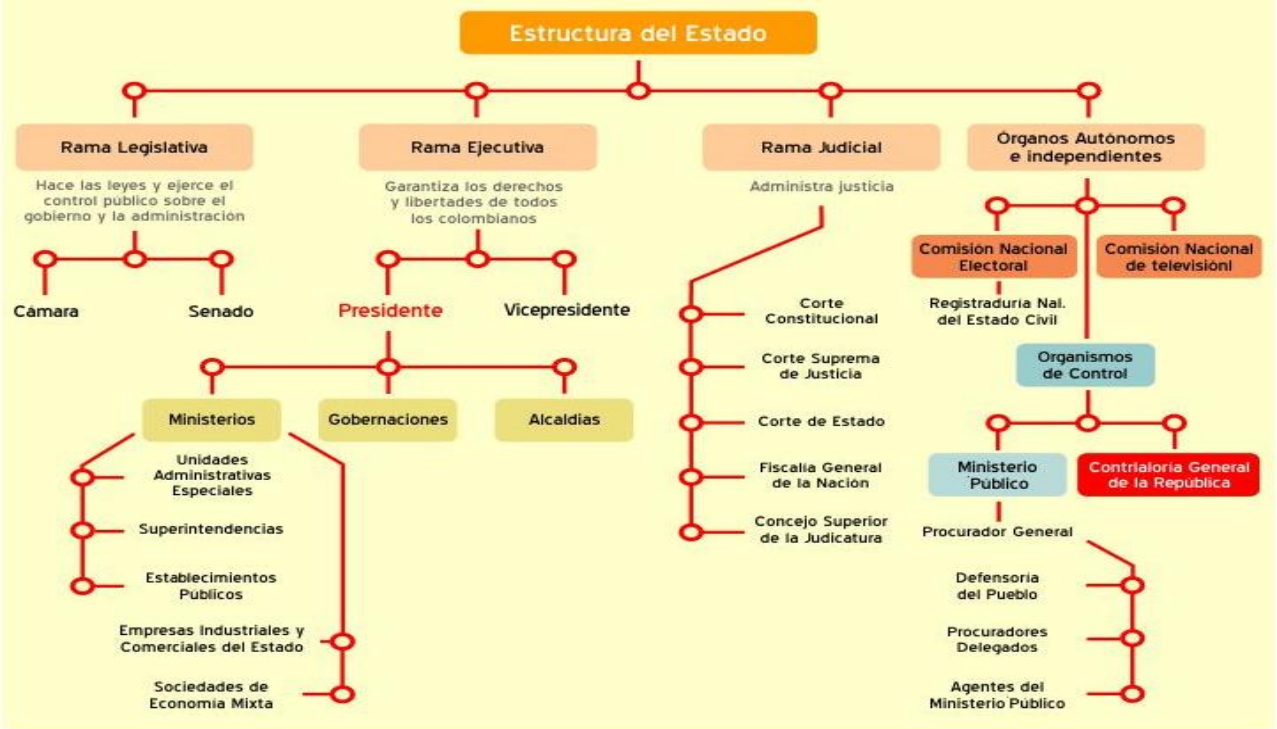
- **Ambiente requerido:** Scrublr, Jamboard, Storyboard, Meet, Sala de sistemas, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Participación (no calificable)
- **Materiales:** Video Documento Definición Significado de Documento - https://www.youtube.com/watch?v=Eungyv6nOww

Identificación de áreas funcionales y ubicación orgánico funcional

Para la realización de la presente actividad primero lo invitamos a ver el siguiente video donde se explica de manera general lo que es una empresa y todo aquello que necesita para funcionar.

¿QUÉ ES UNA EMPRESA? | Vídeos Educativos para Niños
https://www.youtube.com/watch?v=Nzv4kw1pKOI

Es importante saber que una empresa pública es aquella corporación que pertenece al Estado, es decir, pertenece al gobierno (nacional, estatal, municipal), en cambio, una empresa privada, suele ser una propiedad de inversionistas particulares, privados. Por lo general estas empresas pertenecen a más de un inversionista, aunque hay casos en los que hay un propietario único, lo cual es válido.



Con el acompañamiento del instructor revise los tipos de empresas, tales como de servicios y manufactureras, identifique los procesos internos y su interrelación en estos tipos de empresa y revise algunos algunos ejemplos de ello.

Ahora revisemos las áreas funcionales de una empresa y para ello lo invitamos a ver el siguiente video:

Cómo funciona una empresa - AU Pizarras by Antonio Ucha Coach | AU Consultores
https://www.youtube.com/watch?v=Snw6lz6p7j8&t=2s

Una vez identificadas las áreas clave o áreas funcionales que debe tener una empresa para que funcione adecuadamente, pasamos a ver de manera gráfica la estructura organizacional de la misma.

Mediante el organigrama empresarial, podemos ver gráficamente la planificación empresarial de una organización, cómo se desenvuelve la toma de decisiones dentro de la empresa, de qué manera se expresa la jerarquía, cuáles son las labores de los grupos de trabajo, etc. Igualmente, permite mejorar la interacción y la comunicación entre las distintas áreas, así como planificar aquellos aspectos que mejorarán la organización empresarial. El organigrama empresarial establece principalmente los roles y responsabilidades específicas de cada miembro de la organización empresarial.

Dichas áreas son gestionadas a través de diferentes cargos en la organización con diferentes niveles jerárquicos y de autoridad, estos cargos tienen diferentes responsabilidades y funciones y niveles de mando con el fin de poder lograr en conjunto de todos los cargos los objetivos organizacionales.

A continuación, se ejemplifica el organigrama general de una empresa y sus cargos con niveles jerárquicos:

Lo invitamos a ver siguiente video donde podrá ampliar un poco más el concepto de estructura organizacional:

La estructura organizacional
https://www.youtube.com/watch?v=NpsflJIWNIg

- **Descripción de la actividad**

Realice búsqueda en internet de una empresa manufacturera o de servicios donde pueda consultar lo siguiente:

1. A qué se dedida
2. Productos o servicios que ofrecen
3. Organigrama
4. Áreas funcionales que tiene y describir cada área que realiza (sus actividades principales)
5. Resalte en el organigrama las áreas administrativas.

Con la información anterior realice una presentación, puede ser en Power Point.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambientes de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Presentación Power Point (calificable – máximo 3 personas)
- **Materiales:** Socialización realizada por el instructor - videos

Manual de funciones empresa simulada

Para la realización de la presente actividad revise el siguiente material que le permitirá conocer concepto, características y aplicación de los manuales de funciones y procedimientos.

Manual de funciones y procedimientos
https://www.youtube.com/watch?v=jcHZWq44WQs

Con el acompañamiento del instructor podrá ampliar los conceptos vistos y podrá observar ejemplos de manuales de funciones y procedimientos.

Por favor revise el siguiente video, donde podrá detallar cada una de las partes de un manual de funciones:

Manual de Funciones
https://www.youtube.com/watch?v=RMES_wSOIc4

Revise el siguiente video en el cual podrá revisar el Manual de Procedimientos y sus componentes:

Manual de Procedimientos
https://www.youtube.com/watch?v=4bQg58PmtPQ

El instructor socializará algunos ejemplos de Manuales de Procedimientos y su utilidad en las empresas.

- **Descripción de la actividad**

1. Con su equipo de trabajo elabore el Manual de Funciones de su empresa.
2. Proyecte el manual de funciones para 2 cargos de su empresa, teniendo en cuenta los cargos asignados en su empresa de aula.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Manual de Funciones de la Empresa de Aula (calificable – equipo empresa de aula)
- **Materiales:** Socialización realizada por el instructor – videos, ejemplos de Manuales de Funcione y Procedimientos, Formato Manual de Funciones

Mapa conceptual generalidades de la gestión documental

Después de revisar las diapositivas de la Ley 594 de 2000:
1. Responda la siguiente pregunta: ¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?
2. Realice un mapa conceptual donde evidencie lo revisado en estas diapositivas.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia:** Mapa conceptual Ley 594 de 2000, incluye la respuesta a la pregunta (calificable – en parejas)
- **Materiales:** Diapositivas Ley 594 de 2000 – Ley 594 de 2000
  Video introductorio: AGN en 6 minutos: https://www.youtube.com/watch?v=cv0nbyLe8ds

  Video: Ley General de Archivos 594: https://www.youtube.com/watch?v=KZsT_YCdvJ4
  https://www.youtube.com/watch?v=5CAHaguzpx4

Glosario documental

Después de realizar revisión y socialización del Acuerdo 027 de 2006 del AGN:
1. Resuelva la sopa de letras propuesta (11 palabras).
2. Resuelva el crucigrama propuesto.
3. Resuelva el crucigrama propuesto en el siguiente link tomando pantallazo una vez resuelto:
https://puzzel.org/es/crossword/play?p=-M93Jhxfu1C05G7llyul

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Puzzel.org, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** 1 sopa de letras – 2 crucigramas (calificable - individual)
- **Materiales:** Acuerdo 027 de 2006 AGN, Crucigrama 1, Sopa de letras, Crucigrama 2 https://puzzel.org/es/crossword/play?p=-M93Jhxfu1C05G7llyul

PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Clasificación documental

A través del material de apoyo el instructor da a conocer el proceso de clasificación documental.

Puede encontrar el material de apoyo las diapositivas de Clasificaicón, ordenación y descripción documental que le permitirá conocer de manera general el proceso.

Observe los siguientes videos:

Clasificación
https://youtube/xrhkbi9g6KY

https://www.youtube.com/watch?v=mQyVeuwvRjw

El instructor explica las agrupaciones documentales. (fondo, subfondo, sección, subsección, series y subseries, unidades documentales simles y compuestas) haciendo uso del siguiente Jamboard:

https://jamboard.google.com/d/1Qt4wPaF7kA4mtSll3nFNzEmxLMpCiBYm4i-HKVhlkOY/edit?usp=sharing

Una vez entendido los conceptos de agrupación documental se procede a revisar a través de un ejemplo los cuadros de clasificación documental.

Observe el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=hpsPDWtRLgI

Se anexa ejemplo de un cuadro de clasificación documental para ser revisado con el instructor.
Ejemplo Cuadro Clasificación documental MEN

Por favor revise el siguiente link donde podrá consultar la terminología de series y subseries documentales comunes en la administración del estado colombiano:
http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

Actividad Clasificación Series y Subseries documentales

Organizar las series y sus respectivas sub series documentales en orden alfabético.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Realización de la actividad de Clasificaicón de Series y Subseries documentales (calificable - individual)
- **Materiales:** Videos https://youtu.be/xrhkbi9g6KY , https://www.youtube.com/watch?v=hpsPDWtRLgI y HKVhlkOY/edit?usp=sharing ,Material Jamboard https://jamboard.google.com/d/1Qt4wPaF7kA4mtSll3nFNzEmxLMpCiBYm4i-HKVhlkOY/edit?usp=sharing

Tabla de reteción documental

Se realiza socialización por parte del instructor sobre los valores documentales:
VALORES PRIMARIOS: Valor administrativo, valor contable, valor legal, valor jurídico y valor técnico.
VALORES SECUNDARIOS: Histórico, cultural y científico.

Se realiza explicaicón de los conceptos de tabla de retención y tabla de valoración documental a partir del Acuerdo 004 de 2019 AGN.

Actividad Valores primarios y secundarios

Ordenación documental

https://jamboard.google.com/d/1YB8XuIU71x-b-V2t8hi1Ff-Dj8Y6EXtLp8y6jcVAsUM/viewer?ts=625efeeb&f=0

Observe el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=LO5GLNGPcp0

El instructor realiza explicación de los sistemas de ordenación haciendo uso del siguiente material:
https://jamboard.google.com/d/1sbFMRP2uRvVxQwfE2jpkZJ3WQiGkBARB9v4jocju_OY/viewer?f=15

En el siguiente link podrá encontrar la cartilla de ordenación documental del AGN:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

El instructor realizará ejercicio guíado de los sistemas de ordenación haciendo uso del siguiente Jamboard:
https://jamboard.google.com/d/1YB8XuIU71x-b-V2t8hi1Ff-Dj8Y6EXtLp8y6jcVAsUM/edit?usp=sharing

Actividad identificación de sistemas de ordenación documental

Identifique el sistema de ordenación al que pertenece el ejemplo (alfabético onomástico, alfabético toponímico, alfabético temático, numérico cronológico, numérico ordinal, alfanumérico, ordinal cronológico). Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Identificar los sistemas de ordenación documental (Calificable - individual)
- **Materiales:** Actividad identificación de sistemas de ordenación documental, Video: https://www.youtube.com/watch?v=LO5GLNGPcp0 , y Jamboard https://jamboard.google.com/d/1sbFMRP2uRvVxQwfE2jpkZJ3WQiGkBARB9v4jocju_OY/viewer?f=15

Actividad Gavetas de los sistemas de ordenación documental

A partir de los materiales socializados por el instructor sobre los diferentes sistemas de ordenación documental, realice la ordenación de las siguientes gavetas:

Gaveta del sistema de ordenación albatético – onomático:

1. Escriba primero apellidos y después nombres como lo indica el ejemplo
2.. Ordene alfabéticamente
3. Elabore la gaveta (Historias laborales)

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

Gaveta del sistema de ordenación albatético – temático:

1. Organice las series con sus respectivas subseries documentales en orden alfabético
2. A cada subserie documental cree una o dos carpetas.
3. Disponga las series y subseries en el formato de gaveta teniendo en cuenta las reglas de ordenación.

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

Gaveta del sistema de ordenación alfabético - toponímico:

1. Organice alfabéticamente por departamento.
2. Organice en cada departamento las ciudades respectivas
3. Organice la información de los clientes en cada ciudad respectivamente.

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

Gaveta del sistema de ordenación mixto:

En el diseño de la gaveta que aparece a continuación, organice la siguiente información por el sistema de ordenación mixto, la cual corresponde a la Sección de Rectoría (30) de la Empresa Armando Sueños S.A.S.

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Gavetas ordenadas acorde al sistema propuesto (Calificable - individual)
- **Materiales:** Gaveta del sistema de ordenación albatético – onomático, Gaveta del sistema de ordenación albatético – temático, Gaveta del sistema de ordenación alfabético – toponímico y Gaveta del sistema de ordenación mixto, Jamboard https://jamboard.google.com/d/1sbFMRP2uRvVxQwfE2jpkZJ3WQiGkBARB9v4jocju_OY/viewer?f=15

Actividad organización y archivo de historias laborales

Organiza tus documentos para la contratación en la empresa didáctica, no olvides que debes organizarlos de acuerdo a lo estipulado por la Circular 04 de 2003 AGN. Sube todos los documentos diligenciados a la Plataforma asignada por el Instructor.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Expediente historia laboral ordenado (Calificable - individual)
- **Materiales:** Circular 04 de 2003 AGN, Actividad organización y archivo de historias laborales, Plantilla ordenación de Historia Laboral

Descripción documental

El instructor a partir del material de apoyo explica la descripción documental:

Ver el siguiente video:
Descripción documental
https://www.youtube.com/watch?v=k79yJxeIMBs

Ver el siguiente video:
Foliación documental
https://www.youtube.com/watch?v=DVHO78XTdLM&t=647s

El instructor socializa el procedimiento de foliación documenta partir del siguiente material:
Guía de foliacion archivos de gestión UNAL

Actividad descripción documental

En el área de GESTIÓN HUMANA se tienen las siguientes carpetas las cuales ya se encuentran ordenas internamente y foliadas, realice el proceso de descripción documental diligenciando los rotulos de las estas carpetas y caja en la cual se dispondrán.

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia de aprendizaje:** Gavetas ordenadas acorde al sistema propuesto (Calificable - individual)
- **Materiales:** Actividad Descripción documental, Video: https://www.youtube.com/watch?v=k79yJxeIMBs , https://www.youtube.com/watch?v=DVHO78XTdLM&t=647s y Guía de foliación documental.

Inventario documental

El instructor explica el invetario documental a partir del Acuerdo 042 de 2002 AGN.

Transferencia documental

Se realiza socialización por parte del instructor haciendo uso del siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=Jlet3V-vKXw

Actividad criterios básicos de la clasificación de documentos

Relacione cada uno de los términos con su respectiva descripción. Puede realizarlo con líneas o numerales, indicando cada término a que referencia corresponde.

TÉRMINO	CORRESPONDE
Principio de procedencia	Análisis de los documentos de archivo
Foliación	Clasificación, ordenación y descripción
Principio de orden original	Disposición física de los documentos
Depuración	Hoja de control
Organización documental	Inventario documental
Descripción	Agrupaciones documentales

Ordenación	Los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
Instrumento Archivístico	Mantener en el orden que le da la oficina de origen
Clasificación	Numerar cada hoja o folio
Evidencia de descripción documental	Retirar documentos de apoyo

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Ambiente de formación
- **Evidencia:** Cuadro diligenciado relacionando los términos con el que corresponde (Calificable - individual)
- **Materiales:** Diapositivas Clasificación, ordenación y descripción documental

CONVSERVACIÓN DOCUMENTAL

El instructor explica la conservación documental haciendo uso del siguiente material:

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Conservación documental

De respuesta al siguiente quiz en Kahoot, en caso de no tener acceso a internet diligencie el cuestionario. El instructor debe buscar en Kahoot el siguiente quiz con el nombre Conservación documental para ejecutarlo desde su propio usuario.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, , Ambiente de formación, Red, https://kahoot.com/
- **Evidencia:** Quiz resuelto en Kahoot o cuestionario en Territorium (calificable - individual)
- **Materiales:** Diapositivas Conservación documental

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

El instructor realiza socialización del material recibo y despacho correspondencia.

También ver el siguiente video:
https://www.youtube.com/watch?v=Wiy9j5Jf4nA

Ver ejemplo Manual de archivo y correspondencia de APC Colombia

Actividad radicación de comunicaciones organizacionales

Todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al igual que las internas deberán ser registradas (recepción indirecta - se incluye fax y correo electrónico), teniendo en cuenta como mínimo los siguientes puntos.

Cree un archivo de Excel con 3 hojas, las funciones y campos indicados; formule los dos (2) primeros registros y dele formato de tabla a cada una de ellas.

Ver actividad adjunta la carpeta de evidencias de aprendizaje en Territorium.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Red, Excel, Drive, Ambiente de formación
- **Evidencia:** Ejercicios de radicación resueltos (calificable – Grupal por empresas de aula o en parejas)
- **Materiales:** Actividad Radicación Comunicaciones

Procedimiento de recibo de correspondencia

Con base en el material de recibo y despacho de correspondencia y los videos propuestos, elabore un documento en el que describa el procedimiento de recibo de correspondencia, tenga en cuenta cuáles documentos son radicables y cuáles no.

- **Ambiente requerido:** Plataforma LMS Territorium, Meet, Sala de sistemas, Ambiente de formación
- **Evidencia:** Procedimiento de recibo de correspondía (calificable – Grupal por empresas de aula o en parejas)
- **Materiales:** Material recibo y despacho de correspondencia, Manual de archivo y correspondencia de APC Colombia y Video https://www.youtube.com/watch?v=Wiy9j5Jf4nA

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: Identificación de áreas funcionales y ubicación orgánico funcional Mapa conceptual generalidades de la gestión documental Glosario documental Normatividad archivística Actividad criterios básicos de la clasificación de documentos Conservación documental **Evidencias de desempeño:**	Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de	Rúbrica Lista de chequeo

Actividad Clasificación Series y Subseries documentales Actividad identificación de sistemas de ordenación documental Actividad organización y archivo de historias laborales Actividad descripción documental **Evidencias de producto:** Manual de funciones empresa simulada Actividad Gavetas de los sistemas de ordenación documental Actividad radicación de comunicaciones organizacionales Procedimiento de recibo de correspondencia	acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Distribuye los documentos Recibidos, de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y política institucional Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documental Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos dad:1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gasto: Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

Haber: Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma.

Impuesto: Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

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. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Paula Marcela Ramírez Díaz**	**Instructora**	**Comercio y Servicios**	**2 de julio de 2021**
	Andrés Felipe Ramírez Botero	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	
	Daiana Jaramillo Restrepo	**Instructor**	**Comercio y Servicios**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					