



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: 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.

Competencias

- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- 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
- Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.



- Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales
 - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
 - Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada
- Duración de la Guía: 250 horas.

1. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En el ambiente de aprendizaje y con la orientación de su docente técnico, observe los videos propuestos en los enlaces relacionados a continuación:

Video: 8 pasos en la gestión documental <https://www.youtube.com/watch?v=oZml-1s78AY>
Video: Importancia de la gestión documental: <https://www.youtube.com/watch?v=FviyxedDBOY>



En equipos de trabajo SENA y con base en los videos anteriores, responda a los siguientes interrogantes. Cada equipo nombrará un representante para socializar en plenaria las respuestas:

1. ¿Cuál es la importancia de la gestión documental en las organizaciones?
2. ¿Qué consecuencias podría tener una empresa si no cuenta con un sistema de gestión documental?
3. ¿La gestión documental podría aplicarse a cualquier empresa independiente de su tamaño? ¿Por qué?
4. Según sus conocimientos, mencione cuál sería el ciclo de vida de un documento.

Ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

Materiales: Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

a. Identificación de los documentos organizacionales

Con el objetivo de reconocer los conceptos acerca de las comunicaciones empresariales, realice la siguiente sopa de letras y defina con sus palabras cada uno de los términos.

- ❖ CARTAS
- ❖ MEMORANDOS
- ❖ CIRCULARES
- ❖ ACTA
- ❖ INFORME(SENA)
- ❖ CERTIFICADO
- ❖ CONSTANCIA
- ❖ HOJA DEVIDA
- ❖ SOBRECOMERCIAL
- ❖ MENSAJE ELECTRONICO
- ❖ TARJETA PROTOCOLARIA



Ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

Materiales: Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

b. Identificar los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización

Dispuestos en los grupos de trabajo y con la orientación del docente técnico, participar de la didáctica activa “Quién sabe más”, con la que se pretende identificar los conocimientos adquiridos en tu proceso formativo sobre los documentos comerciales, contables y títulos valores.

La actividad consiste en responder 20 preguntas asociadas al tema Conceptos contables. El equipo que suma más puntos será el equipoganador.

Estas preguntas reposan en la caja del saber, cuando el docente lo indique, un equipo toma un papel, lee la pregunta, consulta con su equipo y responde, si esta es errada, resta un punto. El equipo contrario tiene la oportunidad de responder; si la respuesta es correcta suma doblepunto.



Ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

Materiales: Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de los documentos que se originan en los procesos administrativos, de acuerdo con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.

Guías y Normas

Técnicas Redacción

de textos

La efectiva comunicación escrita es crucial para el éxito de toda organización. Un mensaje poco claro, con errores sintácticos, ortográficos y gramaticales, no transmite correctamente el comunicado sino que además deja una muy mala imagen de la organización en general. Por ello, es fundamental, revisar a profundidad las diferentes normas y guías vigentes para la producción de textos en Colombia. En especial, las cartas, los informes, las circulares, los correos electrónicos, los memorandos, etc.

Tomando como base la actividad anterior realizada con la norma GTC- 185, cada equipo de trabajo Sena deberá presentar los siguientes documentos, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los documentos deben estar dirigidos y firmados con el nombre de alguno de los aprendices del equipo (FIRMA EL LIDER DE CADA COMITÉ).
- Las empresas a las cuales podrán ser dirigidos los documentos son:
 - Caja Social
 - Bancolombia
 - SENA(INFORME)
 - Universidad Autónoma de Occidente
 - HomeCenter
 - Almacenes La14
 - La casa del Deporte



Los documentos a elaborar son:

- 1 Carta
- 1 Memorando
- 5 Circulares (2 externas y 3 internas)
- 1 Acta
- 3 Informes (1 ejecutivo, 1 corto, 1 extenso)
- 1 Certificados y 4 Constancias
- 1 Hoja de vida formato minerva y en Word (por cada aprendiz del equipo Sena)
- 3 Sobres (de manila, sobre oficio y conventanilla)
- 1 Mensaje Electrónico
- 1 Tarjeta protocolaria (utilizando Publisher)

Una vez valorados los documentos por el docente técnico, deberán ser conservados de forma física y digital para la actividad práctica de gestión documental en la fase de ejecución.

3.3.2. Digitar textos utilizando la tecnología disponible.

Los documentos tienen un ciclo de vida que inicia con la producción, por lo general los más utilizados son los documentos escritos, para lo cual son muy útiles las herramientas tecnológicas. A continuación, realice las siguientes actividades que le orientarán en el desarrollo de las destrezas y habilidades en la elaboración de documentos administrativos haciendo uso de las TIC.

a. Ortografía y redacción

Revise el siguiente video sobre la importancia de la ortografía:

- La ortografía: <https://www.youtube.com/watch?v=T728QSR77SY>

Ingresa al siguiente sitio web, donde encontrará un tutorial muy sencillo para el uso correcto de la ortografía. Revise cada una de las lecciones que en él se encuentran: <http://www.aulafacil.com/OrtografEspa%F1ola/CursoOrtografia.htm>

Teniendo en cuenta el video y tutorial anterior, escriba un breve correo electrónico a cinco de sus compañeros (COMITÉ) describiendo un evento que le haya hecho reír a carcajadas, hágalo teniendo en cuenta las normas ortográficas que ha revisado y recordado.

Usted recibirá mensajes de sus compañeros, revíselos e identifique los errores ortográficos y responda el correo señalando dichos errores.

En la guía de comunicación, que usted tendrá la oportunidad de desarrollar durante esta fase,



encontrará material adicional sobre la ortografía y la redacción de textos. Su docente técnico y de comunicación le acompañará en el desarrollo de dichas actividades de apoyo.

b. Digitación

La digitación de textos exige toda una técnica. Para ayudar a las personas a digitar textos velozmente y con precisión existen diversas herramientas. Una de las más sencillas, de fácil acceso y gratuitas es el programa libre: Mecanet. En él, se encuentran una serie de ejercicios que nos ayudan a mejorar nuestras habilidades de escritura de textos a través de un teclado.

Descargue el freeware (programa libre, gratuito) Mecanet del siguiente enlace:

<http://mecanet.uptodown.com/descargar>

Si tiene dificultades con la descarga, puede realizar una búsqueda del programa a través de los diversos motores de búsqueda existentes.

Los ejercicios prácticos que se plantean a continuación, requieren de trabajo individual. Para lo anterior, cada aprendiz debe realizar un cronograma de trabajo que incluya: verificación de los avances y fechas con los resultados de las prácticas realizadas a través de prueba escrita, así:

- ☐ Realizar las prácticas de la unidad del 1 al 5, las veces que sea necesario hasta adquirir la habilidad que se requiere. Prepararse para presentar prueba de digitación, de acuerdo con los criterios establecidos por el docente técnico en términos de velocidad, precisión y número de errores de digitación.
- ☐ Realizar las prácticas de la unidad del 6 al 10, las veces que sea necesario hasta adquirir la habilidad que se requiere. Prepararse para presentar prueba de digitación.
- ☐ Realizar las prácticas de la unidad del 11 al 15, las veces que sea necesario hasta adquirir la habilidad que se requiere. Prepararse para presentar prueba de digitación.
- ☐ Realizar las prácticas de la unidad del 16 al 20, las veces que sea necesario hasta adquirir la habilidad que se requiere. Prepararse para presentar prueba de digitación.



Los acuerdos de las fechas se registran en la siguiente tabla:

Unidades	Fecha fin de prácticas de la unidad	Fecha de presentación de prueba
1 -5		18 SEPTIEMBRE
6 -10		25 SEPTIEMBRE
11- 15		OCTUBRE 2
16 - 20		OCTUBRE 23

Luego de realizadas las prácticas, el docente organizará una olimpiada de digitación, en donde los aprendices podrán concursar y demostrar las habilidades y destrezas adquiridas de digitación y ortografía.

c. Prevención de riesgobiomecánico

Cuando se utilizan posturas inadecuadas al momento de digitar, a largo plazo, pueden generarse enfermedades o trastornos en las articulaciones, en las manos, brazos, espalda, cuello. Muchas de ellas, dejan secuelas para siempre, otras requerirán de operación y otros tratamientos médicos. Para evitar que esto suceda, es fundamental adoptar una adecuada postura.

Observe los siguientes videos que le enseñan la postura adecuada al momento de digitar textos:

- Riesgo biomecánico: <https://www.youtube.com/watch?v=m4gBfORVGwc>
- Prevención de Riesgos Musculo esqueléticos (DME) <https://www.youtube.com/watch?v=GtJj68TLao0>
- ¿Cómo sentarse bien en su puesto de trabajo? <https://www.youtube.com/watch?v=x5BI-dPT8GI>
- Postura frente al computador: https://www.youtube.com/watch?v=NihRZz_Axf0
- Adecuación del puesto de trabajo: <https://www.youtube.com/watch?v=dYO1CAfDfog>
- Pausas activas: <https://www.youtube.com/watch?v=jaP5YOLXiuk>

De acuerdo a lo observado en los videos anteriores, el docente técnico asignará a cada equipo de trabajo SENA, uno de los siguientes temas que deberá exponer de manera lúdica a sus demás compañeros.

- Grupo 1: Riesgobiomecánico
- Grupo 2: Túnel delCarpo
- Grupo 3: DolorLumbar
- Grupo 4: Tenosinovitis deQuervain
- Grupo 5: Dolor del ManguitoRotador
- Grupo 6: Ejercicios para la prevención de Desórdenes Musculo Esqueléticos (DME) en



miembros superiores.

- Grupo 7: Higiene Postural en la oficina
- Grupo 8: Adecuación del puesto de trabajo en la oficina
- Grupo 9: Pausas activas especiales para miembros superiores y espalda.

Cada grupo organiza la exposición a los compañeros teniendo en cuenta que ésta debe hacerse lúdicamente, no es una exposición magistral. Se puede utilizar juegos, crucigramas, dramatizaciones, concursos y demás. La intención es aprender de manera lúdica y recreativa sobre los cuidados preventivos de los riesgos laborales en nuestro puesto de trabajo; en especial, con relación a la producción de textos utilizando el ordenador.

3.3.3. Gestionar los documentos originados en los procesos administrativos de la organización de acuerdo con las normas de calidad, legislación vigente y políticas institucionales.

Como se ha mencionado anteriormente, la gestión documental es fundamental para el éxito administrativo de una organización. Por ello, en esta guía se abordan y desarrollan conocimientos y habilidades para la recepción y despacho de documentos.

a. Marco Normativo

Al año 2014, Colombia ha avanzado significativamente en cuanto a la legislación concerniente a la gestión documental; en la actualidad encontramos las siguientes leyes, acuerdos y decretos que nos documentan sobre los procesos documentales:

Ver Material de Apoyo: (Normatividad Archivística):

1. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo
2. Acuerdo 027 de 2006 – Glosario archivístico
3. Acuerdo 060 de 2001 – Proceso de trámite
4. Acuerdo 042 de 2002 – Archivos de Gestión
5. Decreto 2609 de 2012 – Actualización al proceso de Gestión Documental

De acuerdo con lo anterior, el docente técnico asignará una de las normas a cada equipo de trabajo SENA, cada grupo debe revisar la norma asignada y presentar a sus compañeros la siguiente tabla resumen:



ITEM	DESCRIPCIÓN
Norma	
Objeto	
Estructura de la norma	
Requisitos Fundamentales a cumplir	
Aplicación de la Norma	

A partir de los artículos asignados, con la orientación del docente técnico, cada grupo desarrollará una dinámica con el fin de profundizar la temática.

Aunque la Ley es obligatoria sólo para entidades públicas, las organizaciones privadas pueden tomarla como base para la organización de sus archivos.

Descargue de la web, la Ley 594 de 2000 y la NTC 4095 Descripción Archivística. Realice una lectura de los documentos y desarrolle la siguiente actividad:

- Mencione y organice en la siguiente tabla, aquellos requisitos legales que pueden servir a las organizaciones para su gestión documental:

Requisito (Citar la ley, norma o decreto que aplica)	Aplicación a la empresa privada	Instrumento que debe elaborarse o proceso a definir (o crearse)	Recurso (lo que necesita la empresa para cumplir el requisito)

Lea el manual de gestión documental del ejemplo de la contraloría (se encuentra en el material de apoyo), realiza un mapa mental sobre los aspectos importantes que debe tener un manual de gestión documental de la ley 594 del material de apoyo realiza un cuadro sinóptico con los conceptos de cada una de sus partes, muy breve Su docente técnico acompañará el ejercicio y resolverá las inquietudes que surjan del mismo.



3.3.4. Identificar los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización de acuerdo con las políticas institucionales, normas de calidad y legislación vigente.

Documentos comerciales y títulos valores

- a. Organizados en grupos de trabajo, realizar la lectura del material de apoyo “Títulos valores” tomado del Código de Comercio, en su Libro Tercero: De los bienes Mercantiles, Título III: De los Títulos Valores. Puede complementar su lectura con la revisión del enlace: titulosvaloresunilibre.blogspot.com y presentar por medio de un (1) cuadro sinóptico la explicación de cada uno de ellos, de manera que dé cuenta de: responsabilidades, usos, aplicaciones y/o funciones.
- b. Por grupos de trabajo, imprima una proforma o formato de cada uno de los siguientes documentos: cheque, letra de cambio, pagaré, factura, acciones, certificado de depósito a término CDT. Diligencie cada documento en la jornada de formación con el apoyo del docente técnico.

Al finalizar la actividad recuerde guardar la evidencia digital en el portafolio de

evidencias. Ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35

aprendices

Materiales: Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Establecer los procesos y procedimientos que estructuran la gestión administrativa

Como aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, deben prese

estructura administrativa propuesta para la empresa planteada en la fase de análisis

incluya, instructivo para legalización de la microempresa y portafolio de servicios a ofrecer el cual debe contener:

- Slogan
- Logo
- Misión
- Visión
- Políticas institucionales



- Valores corporativos
- Organigrama
- Servicios a ofrecer
- instructivo para legalización de la microempresa
- portafolio de servicios a ofrecer

A continuación, se describen los aspectos principales que deben tener en cuenta para el diseño de la estructura administrativa en la empresa propuesta.

- Constitución Legal:** realice un instructivo para el proceso de legalización de la unidad de negocio, en el cual describan las actividades que se deben realizar para la constitución legal, documentos que deben entregar, costos de trámites y todo lo referente para su formalización, (matrícula mercantil, R.U.T. Sayco y Acinpro, Uso del Suelo, Certificado de seguridad expedido por el cuerpo de bomberos). Presente cada uno de los formularios que se deben diligenciar en cada entidad para cada trámite. Con el apoyo del docente técnico consulte e identifique la importancia de cada documento.
- Estructura Organizacional:** construya la misión, visión, valores corporativos, políticas institucionales y organigrama para la unidad de negocio.
- Realizados estos pasos, presente la estructura administrativa propuesta en la empresa creada en un informe técnico elaborado en Word aplicando la Guía Técnica Colombiana – GTC-185

Nota: A continuación, se describe la estructura del informe administrativo para presentar al docente.

• INFORME ADMINISTRATIVO	
CUBIERTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título del informe • Nombre de quién(es) lo elabora(n) • Datos de la Institución Educativa 	
PORTADA	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Empresa • Nombre de las personas que lo elaboran • Docentes e instructores a quienes se presenta el trabajo • Nombre de la Institución Educativa 	



<ul style="list-style-type: none"> • Programa de formación <p>Fecha y Ciudad</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Abstract • Manejo de Títulos con nomenclatura • Cuerpo del informe: <ul style="list-style-type: none"> o Portafolio de servicios Slogan Logo Misión Visión Políticas institucionales Valores corporativos Organigrama Servicios a ofrecer o Instructivo para Constitución Legal o Conclusiones o Glosario • Bibliografía 	<ul style="list-style-type: none"> • Imágenes • Fotos de la Empresa • Videos <p>Tablas y Gráficos</p>

- Nota: Incluir en la introducción “abstract” en inglés (debe ser revisado y aprobado por el docente de este idioma, antes de llevarlo al inglés debe ser revisado por el docente de Lengua Castellana).
- Preparar lo necesario para la socialización del informe técnico

Una vez aprobada la evidencia por el docente técnico, se debe llevar al portafolio de evidencias de cada aprendiz y subir a la plataforma Territorium, espacio EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

Ambiente Requerido

Ambiente con capacidad para 35 aprendices, con sillas y mesas o sillas tipo universitario, con excelentes condiciones de iluminación, ventilación, conectividad a internet, conexiones eléctricas, con señalización de ruta de evacuación, extintores especializados para equipos tecnológicos.



Materiales: Computadores, Videobeam, marcadores, cartulinas, guantes, tapabocas Cofias.

4 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Cuestionario sobre conocimientos administrativos y contables</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales. - Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión. -Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. - Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. - Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción. -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. 	<p>Técnica: Batería de preguntas Instrumento: Cuestionario</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Presentación y exposición del informe técnico que contenga la estructura administrativa a propuesta en la unidad de negociocreada.</p>		<p>Técnica: Observación Instrumentos: Lista de Chequeo</p>



	<ul style="list-style-type: none">- 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 en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.- Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">-Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.-Registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta los documentos soportes.	
--	---	--

1. 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.



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

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ENCABEZADO: Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

INTERLÍNEA: Distancia vertical entre los renglones.

INTERLÍNEA LIBRE: Renglón sin escritura.

LÍNEAS ESPECIALES: Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a la organización.

MÁRGENES: Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.



MEMBRETE: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

MODELO: Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.

OBJETIVO: Describe la finalidad del informe corto.

PORTADA: Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

RAZÓN SOCIAL: Nombre que identifica a una organización.

REDACTOR: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación. **REMITENTE:** Nombre, apellidos y cargo del firmante.

SALUDO: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

SIGLA: Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

SOBRE: Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

TRANSCRIPTOR: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Rutas operativas_ Procesos:

Control estadístico de procesos

<http://www.youtube.com/watch?v=v1IHUAvyUGg><http://www.youtube.com/watch?v=l1n-4itDads>

<http://www.youtube.com/watch?v=tlcCjen7aUA>

Gestión documental – almacenamiento digital

<http://www.youtube.com/watch?v=TOk6N8Q1TsU> Tecnologías que apoyan Gestión Documental http://www.youtube.com/watch?v=s0CTS9_qtqY

ORGANIZACIONALES:



Planeación estratégica

<http://www.youtube.com/watch?v=p7KLKm24kEg>
<http://www.youtube.com/watch?v=CDANQRXdkek> Gestión por procesos –
rutas operativas:

<http://www.youtube.com/watch?v=1bYKXghNAco>
<http://www.youtube.com/watch?v=WHG6e7sduach>
<http://www.youtube.com/watch?v=GXI-kofmHNo>
<http://www.youtube.com/watch?v=p00QDbIFhRs> Procesos servicio al
cliente:

<http://www.youtube.com/watch?v=e8GecS-69Y0> Cadena de valor:
<http://www.youtube.com/watch?v=0JXzpEx7DXc>
<http://www.youtube.com/watch?v=u4ZV7EMsCxE> Organizacional:

<http://www.youtube.com/watch?v=DevWxkCwUa0> Matriz DOFA
<http://www.youtube.com/watch?v=el7I3Np4-Ao>
<http://www.youtube.com/watch?v=8OHytFwfeBg> División del trabajo –
organigramas:

<http://www.youtube.com/watch?v=4u1t1hDSn4E>
<http://www.youtube.com/watch?v=q9YcjHANr88>
<http://www.youtube.com/watch?v=uEeAXX439c4> Delegación:
<http://www.youtube.com/watch?v=5TnSltd7Dw> Liderazgo
<http://www.youtube.com/watch?v=VKda32XqG3s>

En qué consiste la Gestión Documental

<http://www.youtube.com/watch?v=XgcyjWAoX-Y> Proceso de organización de los
archivos <http://www.youtube.com/watch?v=Sem9vpe8OmW> Tablas de valoración
documental <http://www.youtube.com/watch?v=3fhZFY06uTs> Conservación de
documentos <http://www.youtube.com/watch?v=wNHx3ZLebFc>
Radicación de correspondencia interna



<http://www.youtube.com/watch?v=rXZzOh1xpQY>Unidad de correspondencia
http://www.youtube.com/watch?v=mcKH_GyvPPY
Clasificación documentos internos y externos
http://www.youtube.com/watch?v=_6ljQ4vh0k0Gestión Administrativa: Imagen corporativa <http://www.youtube.com/watch?v=DpwPDX00mms>
<http://www.youtube.com/watch?v=6O9kpDHDtms><http://www.youtube.com/watch?v=fk632Prp08I>Planeación estratégica <http://www.youtube.com/watch?v=FRYZvhE1aSI>
<http://www.youtube.com/watch?v=UMA1HMrnMgk><http://www.youtube.com/watch?v=JDx2xBxCs9I>
<http://www.youtube.com/watch?v=CDANQRXdkek>http://www.youtube.com/watch?v=M_IIOIywrywTalento humano <http://www.youtube.com/watch?v=dQZpaLQw7co>
<http://www.youtube.com/watch?v=qid3fkjaVT4><http://www.youtube.com/watch?v=5S4wPxp dj7w>
<http://www.youtube.com/watch?v=WLLh4XXhMvch><http://www.youtube.com/watch?v=tsooPzeSqXY>Salud ocupacional
<http://www.youtube.com/watch?v=DqQUngfGE2s><http://www.youtube.com/watch?v=CACuV6kGhRg>
Gestión Mercadeo <http://www.youtube.com/watch?v=BFTz9F3K2bA>
<http://www.youtube.com/watch?v=r8B-nLCYWQo><http://www.youtube.com/watch?v=UbUcz4I9YT0>
Gestión Empresarial <http://www.youtube.com/watch?v=w9VT-2XIH3o>
<http://www.youtube.com/watch?v=HGCFqKeJstQ><http://www.youtube.com/watch?v=vozGStltGZg><http://www.youtube.com/watch?v=EkezEX245Fo&list=PLE53AEA231733ABDA>
<http://www.youtube.com/watch?v=6Op1lm5-aXY><http://www.youtube.com/watch?v=0qyEJGgiDVc>
<http://www.youtube.com/watch?v=ciEpARsetYY><http://www.youtube.com/watch?v=q6mPdpY7iLc>
<http://www.youtube.com/watch?v=rXehzLUAsNs><http://www.youtube.com/watch?v=UDKZ65w3iN4>
<https://www.youtube.com/watch?v=GtJj68TLao0>

7 CONTROL DEL DOCUMENTO



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Katherine Duque, Catalina Argote Noriega, Mario Alberto Henao. Regional Valle. Revisado: Eliana Carolina HleapBorrero	Instructores Formadora de instructores	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	Abril de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	<i>Equipo de instructores Técnicos del Programa Asistencia Administrativa</i>	<i>Instructores de Articulación con la Educación Media</i>	<i>Centro de Gestión Tecnológica de Servicios</i>	<i>04/02/2021</i>	Ajuste de formato guía de aprendizaje