PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115 V. 100
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño de técnicas y estrategias de apoyo a la gestión administrativa en una microempresa del departamento del quindío.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje:
- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de la legislación vigente y la metodología para la administración de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización".Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

ESTUDIO DE CASO. LA BUROCRACIA

En esta parte de la formación analizaremos uno de los episodios más comunes en las entidades del Estado como es la solicitud de información de parte del usuario y todo lo que desencadena la desorganización administrativa y deficiencia en el servicio a las personas. Lo que busca la gestión documental es la organización de la información y por ende una consulta rápida eficiente, así como la de implementar políticas en los protocolos para brindarla.

a. Observa el siguiente video La Burocracia https://www.youtube.com/watch?v=0yc0QEaXYQo y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   Reflexiones:

   1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una entidad no direcciona de la manera acertada al usuario que requiere una información o realizar un trámite?

   2. ¿En qué situaciones ha sentido que fue vulnerado su derecho a la información?

   3. ¿Qué medios conoce usted en la actualidad que le facilitan realizar una consulta o requerimiento a una entidad?

   4. ¿Cómo considera que influye la implementación de la gestión documental u organización de la información en la atención oportuna al usuario?

Considerar dentro del procesos administrativos aspectos importantes para el trámite de los documentos y uso de herramientas tecnológicas mediante la siguiente actividad:

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Debate frente a la situación de servicio al usuario y procesos administrativos en la atención a requerimientos o trámites, mediante comunicaciones oficiales, compartir experiencias personales similares

Materiales de formación: video, tv, pc, procesador de texto

Material de apoyo: Normativa vigente, Acuerdo 001 de 2024, Ley 1437 de 2011 y 1755 de 2015

Duración de la actividad: horas. 1

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

Descripción de la actividad: Simulación Capitulo 2 Gestión y trámite de documentos (Acuerdo 001 de 2024)

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, en vivo o en video

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas. 4

CONCEPTOS TECNICOS

ACUERDO 001 DE 2024	
Aprendices	*Términos*
DIANA	Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, archivo total, archivo electrónico.
DANNA SOFIA	Carpeta, ciclo vital del documento, clasificación documental, código, comité de archivo
PAULA	Conservación de documentos, consulta de documentos, copia de seguridad, cuadro de clasificación, custodia de documentos
LUZ ADALIA	Depósito de archivo, depuración, descripción documental, deterioro, digitalización, Disposición final de documentos.
LAURA GUARNIZO	Documentos de apoyo, documento facilitativo, documento misional, eliminación documental, Encuadernación
ALEJANDRA CASTRO, MARIA JOSE SARA, LAURA PIAMBA, NATALIA BONILLA	Estanteria, expediente, fechas extremas, foliar (folio, folio vuelto, folio recto) Fondo acumulado

Descripción de la actividad: Identificación Conceptos Técnicos Anexo 1 Definiciones (Acuerdo 001 de 2024) página 98

Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora
2. Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Acuerdo
3. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

Durante las exposiciones de cada equipo la instructora hará la retroalimentación correspondiente para garantizar que los aprendices se apropien de los conceptos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposición

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024 Acuerdo único de la Función Archivistica

Duración de la actividad: horas. 4

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Control de comunicaciones oficiales, Propuesta formato o planilla

En el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrarse de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos. Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas el diseño de los siguientes formatos.

1. Registro de comunicaciones oficiales recibidas
2. Registro de comunicaciones oficiales enviadas o despachadas
3. Registro de distribución o entrega de comunicaciones

CÓDIGO: A.GD		VERSIÓN: 03		FECHA:				PÁGINA 1 DE 1	
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
N°RADICADO	**FECHA DD/MM/AA**	**HORA**	**ASUNTO**	**ENTIDAD O PERSONA REMITENTE**	**DESTINATARIO PERSONA/OFICINA**	**ANEXOS CANTIDAD/TIPO**	**TIEMPO DE RESPUESTA**	**FUNCIONARIO RESPONSABLE DE V.U**	**OBSERVACIONES**

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Expositiva

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2024

Evidencias de aprendizaje: Propuesta de formato sistematizado para el control de recibo, distribución y despacho de comunicaciones oficiales en la Ventanilla única

Instrumentos de evaluación: Formulación de preguntas en evaluación escrita

Duración de la actividad: horas. 4

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Descripción de la actividad:

Partiendo de lo comprendido mediante el video ejemplo https://youtu.be/5w04IPFT0aI , el taller y elaboración de los formatos, así como de las explicaciones del proceso por parte de la instructora; desarrollaran la siguiente actividad:

1. En equipos de trabajo represente mediante simulación en video la aplicación del proceso de recepción de un comunicación oficial, según el Acuerdo 001 de 2024 tenga presente los procesos de verificar o revisar, radicar, registrar (servicios de alerta), y distribuir.
2. En un documento de Word elabore los libretos de la simulación, esto como estrategia para el desarrollo comprensible del video
3. Realice el envío de la actividad, enlace de video y nombre de los integrantes, en un documento de word en cumplimiento del plan de trabajo

RAP: DESPACHAR LOS DOCUMENTOS: Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales gtc 185.

Descripción de la actividad: *Despacho de Oficios y comunicaciones*

1. Aprendices, en equipos de máximo cuatro (4) integrantes, elaborarán las siguientes cartas u oficios, aplicando lo visto en la competencia de elaborar documentos y la Guía Técnica del ICONTEC, GTC 185:

a. Un oficio en estilo bloque extremo, cuyo asunto sea la entrega del carné de aprendices SENA, dirigido al aprendiz Jhon Esneyder Ramos con Cédula de Ciudadanía No. 1.112.475.362 del Centro de Comercio y Turismo C.C.T Oficio remitido por el subdirector del Centro, Dr. Cesar Augusto Ospina y proyectado por la señora Alba Lucía Fernández asistente del área de ingreso de aprendices del Centro, Código de la oficina del subdirector 200-10-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 15 de mayo de 2021.



b. Un oficio de invitación a una capacitación SENA sobre organización de expedientes de archivo con un invitado especial del Archivo General de la Nación, remitida por el Subdirector del Centro de

Comercio y Turismo. Dr.Cesar Augusto Ospina, dirigido a funcionarios administrativos, jefes de oficina, y 10 aprendices que están apoyando en las tareas de oficina del Centro Agroindustrial. El estilo de la carta debe ser semibloque o bloque, código de la oficina del subdirector 200-20-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 05 de junio de 2021. Ustedes eligen el lugar de la capacitación.

c. Redactar un oficio, en el cual se entrega el extracto de una entidad bancaria, dirigida a un funcionario del SENA, C.C.T. Esta comunicación se puede hacer en cualquier estilo, además se sugiere que vaya acompañada de un anexo, que para este punto sería el extracto bancario. La fecha de redacción del oficio es hoy.

d. Redactar un oficio, en el cual se solicita 4 aprendices del Sena del programa Tgo en Gestión Administrativa que estén por terminar su etapa lectiva, dirigida al SENA C.C.T para proceso de entrevista, y posible contrato de aprendizaje en la Alcaldía de Armenia, Secretaria de Salud, se puede hacer en cualquier estilo, la fecha de redacción 30 de octubre de 2021, recuerde la imagen corporativa y consultar el nombre del personal que actualmente está desempeñando las funciones mencionadas en la entidad pública.

Con base en los oficios elaborados, cada equipo sustentará ante la instructora, las actividades que realizarían para ***despachar documentos***, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según el Acuerdo 060 de 2001, revisar la cantidad de originales que irán de las oficinas remitentes a la Unidad de Correspondencia o Ventanilla única de Atención al usuario.

- Revisión detallada del oficio a despachar.

- Proceso de Radicación del oficio.

- Actividad de registro del oficio, en el formato de comunicaciones a despachar.

- Medio de despacho del oficio: correo certificado, mensajero del SENA, etc.

- Se requiere que tres de los integrantes representen los siguientes roles:

• El responsable de la Unidad de Correspondencia del SENA.

• El subdirector del Centro de Comercio y Turismo. del SENA.

• El mensajero interno o externo.

Los otros integrantes serán espectadores de la actividad y tomarán nota de lo que realicen sus compañeros.

Descripción de la actividad:

Con el fin de visualizar el desarrollo y comprensión de las anteriores instrucciones realice:

- Una simulación en video del despacho de las comunicaciones u oficios realizados
- Un Flujograma de proceso con la recepción del documento, extracto bancario, y otro flujograma para oficio de la Alcaldía, en la ventanilla del SENA C.C.T. Anexar estos oficios al final de cada flujograma

Socialice ambos ejercicios en el momento que lo establezca la instructora.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Rol del responsable de la Unidad de Correspondencia:

RECIBO

- Alistar el puesto de trabajo con los elementos que se requieren en la Unidad de Correspondencia.
- Atender al mensajero que llega a la Unidad de Correspondencia a entregar la carta u oficio. (Servicio al cliente).
- Recibir el mensaje, el oficio remisorio del extracto bancario.
- Recibir la comunicación de la Alcaldía de Armenia y el extracto bancario
- Observar del oficio entregado por el mensajero si es Comunicación Oficial o si es Correspondencia (Clasificación de documentos recibidos – Acuerdo 060 de 2001).
- Revisión del oficio (deberá narrar ante la instructora y los compañeros espectadores) las actividades que debe tener en cuenta al momento de recibir el oficio.
- Si el oficio es una comunicación oficial, realizar las actividades de radicación y registro de comunicaciones, si por el contrario, es una correspondencia narrará ante la instructora lo que debe realizar con ese oficio.

DESPACHO

- Recibir los oficios a despachar de parte del mensajero interno del SENA (o auxiliar administrativo, patinador). Los oficios a despachar son: el de información de entrega del carné del aprendiz Jhon Esneyder Ramos y el de la invitación a la capacitación SENA. (original y dos copias, por cada oficio)
- Revisar los dos oficios: Narrar ante la instructora y sus compañeros qué debe revisar de los oficios a despachar.
- Si los oficios a despachar están bien elaborados y debidamente firmados, procederá a radicar cada oficio, pegando el sticker de radicación (simular stiker). Deberá pegar los sticker tanto para la carta a despachar como para las otras dos copias que se quedan en la entidad, una para el consecutivo de ventanilla y otra para la oficina productora. Luego procederá a diligenciar los sticker con los datos ahí solicitados, asignándole a los oficios de entrega de carné, el número 0030342 y al oficio de invitación a capacitación SENA el número 0030343, ambas con la fecha actual.
- Registrar los datos de las cartas u oficios a despachar en las Planillas de Registro de Comunicaciones Despachadas. (estos deben ser visibles en el video, sean en físico o de manera automatizada).
- Entregar un original de cada carta, al mensajero.

Rol del Subdirector del C.C.S del SENA:

- El aprendiz que realice el rol del subdirector, deberá narrar ante la instuctora y los compañeros de equipo, la actividad de revisión de las dos cartas que hizo la asistente y en caso de encontrarlas bien elaboradas, proceder a firmarlas y despacharlas con el mensajero interno a la Unidad de Correspondencia.

DISTRIBUCIÓN Rol del Mensajero Interno del SENA:

- El aprendiz que desempeñe el rol del mensajero interno del SENA, deberá recibir de la responsable de la Unidad de Correspondencia, la carta de envío del extracto bancario y su anexo y oficio de la Alcaldía de Armenia, los cuales entregará uno al Subdirector del Centro de Comercio y Turismo y el otro al funcionario X.
- Antes de dirigirse a entregar la carta y su anexo y oficio de la Alcaldia, deberá diligenciar los datos básicos de la Planilla del Mensajero. Narrarlo ante la instructora y los demás compañeros del equipo.
- Al momento de entregar los oficios del extracto bancario con su anexo y de la Alcaldía, deberá tener lista la Planilla del Mensajero, para el control de la correspondencia y solicitará con cordialidad al subdirector y funcionario X, la firma de recibido.
- Luego, recibirá del subdirector los dos oficios a despachar “entrega de carné de aprendiz” e “Invitación a capacitación SENA”, los cuáles entregará a la responsable de la Unidad de Correspondencia y por consiguiente, hará firmar la Planilla del Mensajero.

Evidencias:

- Participación de cada grupo en la presentación de las dos actividades de recibo, video (comunicaciones y correspondencia). Se calificará mediante lista de chequeo o rúbrica
- Entrega de productos: Propuesta de planilla o formato de entrega del mensajero y el registro de comunicaciones recibidas, completamente diligenciadas, de igual manera se recibirán los oficios radicados.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: GTC 185

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de documentos para el despacho de comunicaciones oficiales en la Ventanilla única

Instrumentos de evaluación: cartas elaboradas

Duración de la actividad: horas. 4

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Descripción de la actividad:

1. En esta parte identificaremos algunos aspectos importantes de la Ley 1437 de 2011 para un correcto manejo de los trámites desde las unidades de correspondencia y proceder de los funcionarios encargados.
2. Los artículos serán asignados a equipos de trabajo
3. Deben estudiarlos y consultar los términos o palabras desconocidas.
4. Realizar una presentación más gráfica que de texto de los artículos y numerales de la Ley de manera que las imágenes correspondan al contenido asignado.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
ARTÍCULO 5. Derechos de las personas ante las autoridades.ARTÍCULO 7. Deberes de las autoridades en la atención al público.	
ARTÍCULO 8. Deber de información al público	
ARTÍCULO 15. Presentación y radicación de peticiones. ARTÍCULO 16. Contenido de las peticiones.	
ARTÍCULO 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. ARTÍCULO 18. Desistimiento expreso de la petición.ARTÍCULO 19. Peticiones irrespetuosas, oscuras o reiterativas.	
ARTÍCULO 20. Atención prioritaria de peticiones. ARTÍCULO 21. Funcionario sin competencia.ARTÍCULO 30. Peticiones entre autoridades.	
Presentación ABC Derecho de Petición	

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: GTC 185

Evidencias de aprendizaje: Elaboración de documentos para el despacho de comunicaciones oficiales en la Ventanilla única

Instrumentos de evaluación: cartas elaboradas

Duración de la actividad: horas. 4

IMPORTANCIA DE UN SGDEA

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.













b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.

Sistema de Gestión Documental

Orfeo Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Para una mayor comprensión ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=SV1KLle_8E8

Descripción de la actividad:

5. En esta parte identificaremos la aplicación de algunas de las funciones del sistema Orfeo relacionadas con las tareas de una unidad de correspondencia, estas las asignará la instructora por equipos o parejas de trabajo: Tipos de radicación en Orfeo, Módulo radicación de entrada en Orfeo, Envío correspondencia en Orfeo, Envíos - reportes en Orfeo, Imprensión de etiqueta SkinaScan, Digitalización de documentos en Orfeo, Radicación e-mail en Orfeo, Trámite respuesta en orfeo

6. Mediante el siguiente enlace https://orfeolibre.org/inicio/#tutorialesorfeo encontrará los tutoriales del sistema; busque con su equipo de trabajo desplegando el signo (+) en los tres grupos de temas que encontrará a su derecha; como equipo eligiran uno y veran el tutorial para exponer su funcionamiento frente a la instructora y demás compañeros en el momento que ella lo asigne.

7. A partir de lo comprendido del funcionamiento de cada recurso del sistema, con su grupo de trabajo mediante un documento en Word o presentación power point o herramienta similar de su gusto explique cómo funciona ese recurso y resuelva estas tres preguntas al final de la presentación.

    a) Qué tan efectiva considera esa herramienta del sistema para la administración de la información y por qué?
    b) Por qué es importante identificar y aprender a usar este tipo de sistemas en las tareas de administración de documentos de archivo?
    c) Qué consideran puede ser lo más difícil de manejar estas herramientas y por qué?

TEMAS	***APRENDICES***
Tipos de radicación en Orfeo	
Módulo radicación de entrada en Orfeo	
Envío correspondencia en Orfeo	
Envíos reportes en Orfeo	
Imprensión de etiqueta SkinaScan	
Digitalización de documentos en Orfeo	
Radicación e-mail en Orfeo	
Trámite respuesta en orfeo	
Administrador – Envió correspondencia en Orfeo	

INTEROPERABILIDAD



Descripción de la actividad:

1. Apartir de su comprensión del concepto de interoperabilidad del video compartido por la instructora, https://www.youtube.com/watch?v=szVQzWdMrdU Interoperabilidad: un elemento fundamental para la salud digital, comparta su opinión sobre el tema en sesión, en el momento que lo indique la instructora
2. Mediante un mapa mental represente su comprensión del concepto de interoperabilidad en el Estado Colombiano a partir del siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4 hasta el minuto 23:52 y formule 3 preguntas con sus respuestas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: investigación

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: tutorial orfeo

Evidencias de aprendizaje: Exposición funciones del sistema

Instrumentos de evaluación: simulación

Duración de la actividad: horas. 4

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Minimanual Ventanilla Única

Ambiente requerido: Ambiente de formación con computadora, sonido, TV,

Estrategias o técnicas didácticas activas: resolución de problemas

Materiales de formación: pc, procesador de texto

Material de apoyo: acuerdo 001 de 2024

Evidencias de aprendizaje: Minimanual

Instrumentos de evaluación: valoración de producto

Duración de la actividad: horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.	Propuesta de formato sistematizado para el control de recibo, distribución y despacho de comunicaciones oficiales en la Ventanilla única. Elaboración de documentos para el despacho de comunicaciones oficiales en la Ventanilla única. Exposición funciones del sistema.	Minimanual	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos. Aplica el procedimiento en el despacho de documentos de acuerdo con la normativa y	

				políticas de la empresa. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y

relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **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.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	15 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA