PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento administrativo en unidades de negocio del Municipio de Soacha y áreas de influencia del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE – Articulación.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Elaborar Informe consolidado de la propuesta para el fortalecimiento administrativo de la unidad de negocio seleccionada.
- Competencia: 2106020010 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
    - Despachar los documentos físicos y electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
    - 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.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 35 horas (16 horas de trabajo directo 19 horas autónomas)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, durante el avance de las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje, usted fortalecerá la construcción del conocimiento, la retroalimentación entre aprendices e instructor y el desarrollo de las habilidades comunicativas, involucrando las Tics para reconocer la importancia del despacho o transferencias de los documentos dentro de la unidad administrativa en aras de la implementación de la conservación y preservación de un programa de Gestión Documental. Así mismo avivar el trabajo colaborativo compartiendo responsabilidades y la toma de decisiones de forma colectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Simular los procedimientos de despacho de documentos según las políticas organizacionales.

Reconocer los elementos para la conservación y preservación documental, de acuerdo con el proceso de distribución de correspondencia según normatividad vigente.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

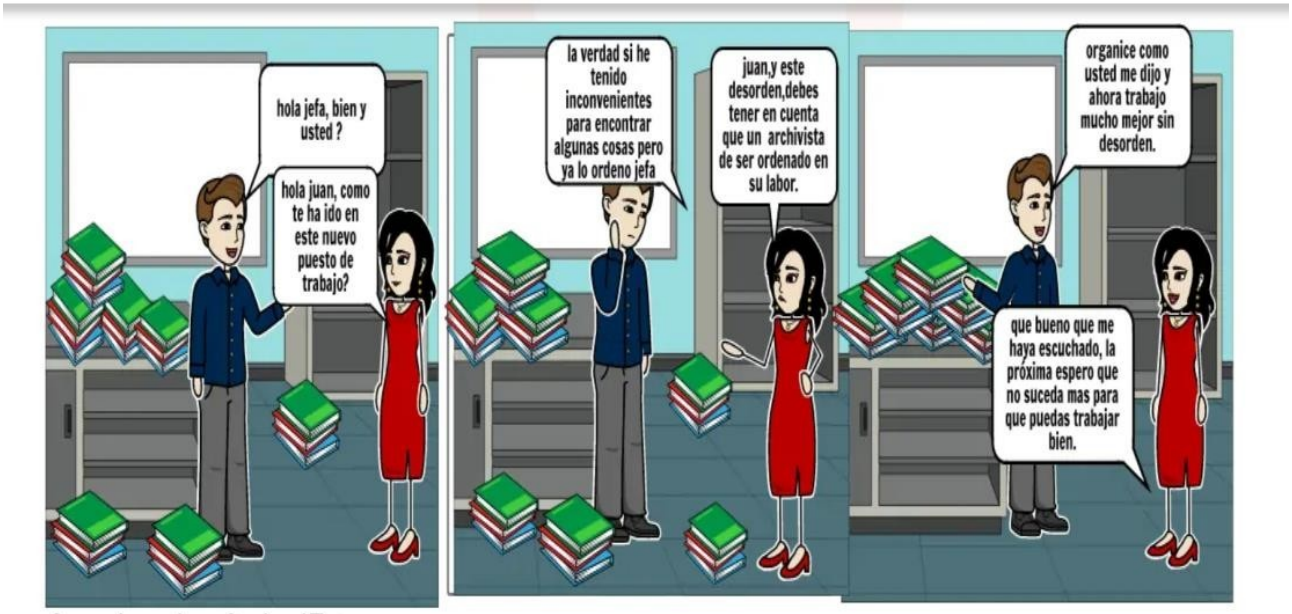
Descripción de la actividad:

Es importante que tenga en cuenta que para tramitar documentos empresariales se hace de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucional. Para las personas son de especial interés para la persona u organización que los recibe o produce y que se generan en el cumplimiento de sus funciones; además de ser un soporte en el cual se encuentran las decisiones que se convierten en evidencias de valor probatorio.

Registrar en forma detallada en el formato de despacho de documentos, que se pueden implementar en la unidad de negocio seleccionada, a fin de garantizar el control y seguimientos de los documentos generados.

Apreciado Aprendiz de manera individual según la imagen de la historieta, analice y responda en su cuaderno las siguientes preguntas:

- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿Alguna vez ha sentido extrañar algún documento que parecía ya no importante?
- ¿Según la historieta, cuál es la solución? Describa un párrafo de tres líneas.
- ¿Considera usted que la conservación de documentos y la forma en cómo se gestionan son necesarios en su vida personal y laboral?, desarrolle en siete líneas



Socialice estos cuestionamientos mediante una mesa redonda con sus compañeros e instructor de formación

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, empresa objeto de estudio, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboracion de informes, sustentación, desarrollo de talleres, redacción de textos, formulacion de actividades.

Materiales de formación
Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 horas (1 horas trabajo directo-1 horas trabajo autónomas)

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

Descripción de la actividad: Simular los procedimientos de despacho de documentos según las políticas organizacionales.

Actividad 1_Conociendo los pasos para el despacho de documentos

Para lograr productividad y eficiencia en la Administración Documental, es necesario normalizar la producción y trámite de los documentos y con ello, asegurar que las comunicaciones lleguen a su destino sin presentar anomalías, durante su recorrido.

Apreciado aprendiz, teniendo en cuenta la importancia que los documentos lleguen a su destino conoceremos los “Pasos para el despacho de documentos” que se encuentra en el material de apoyo y de forma individual realizará la infografía del procedimiento para el despacho de documentos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboracion de informes, sustentación, desarrollo de talleres, redacción de textos, formulacion de actividades.

Materiales de formación
Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 2 horas (1 horas trabajo directo - 1 horas trabajo autónomas)

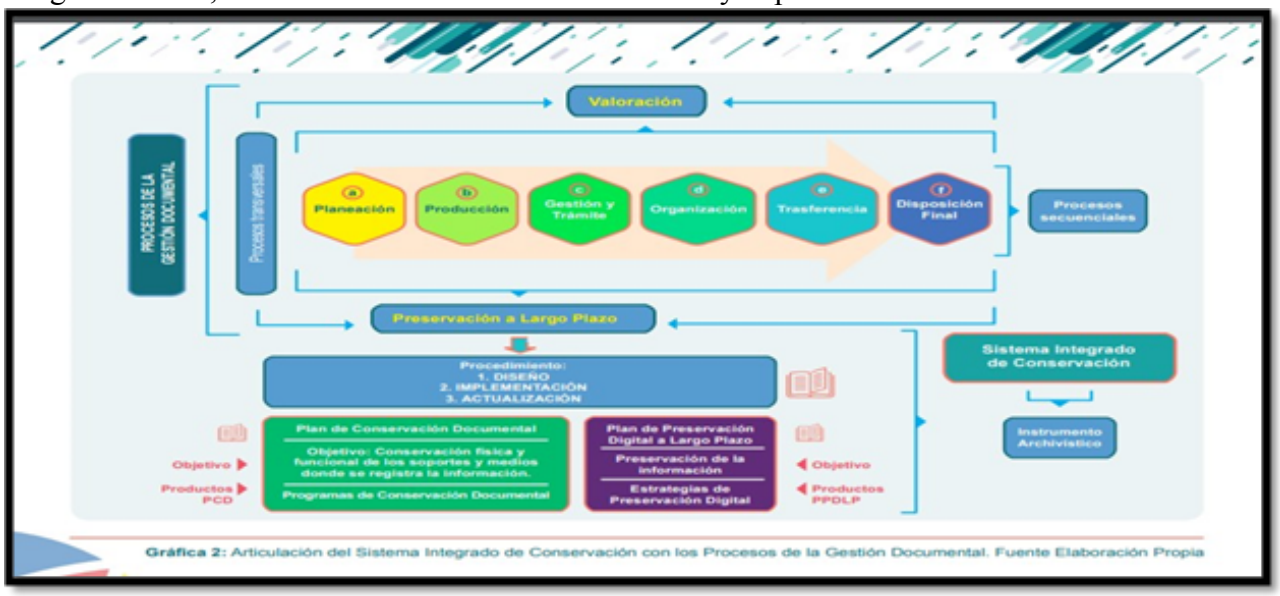
Descripción de la actividad: Reconocer los elementos para la conservación y preservación documental, de acuerdo con el proceso de distribución de correspondencia según normatividad vigente.

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de

las fases del ciclo vital de los documentos" y el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo, presenta una primera guía orientada al diseño, formulación y aplicación del componente Plan de Conservación Documental.

Definición del Sistema Integrado de Conservación

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014)
En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.



Gráfica 2: Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente Elaboración Propia

Con esta actividad conoceremos sobre las formas que usted como aprendiz apropiara la normativa para preservar y controlar los diferentes documentos, proponga el sistema de conservación de su unidad de negocio en la herramienta tecnología de su preferencia

Actividad 2_Conservación e implementación Sistema Integrado

Teniendo en cuenta Acuerdo 006 de 2014 su objetivo, sus aplicaciones, definiciones, componentes, planes del sistema integrado de conservación y programas de conservación explica en qué consisten de forma individual.

a. Lea el documento "Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación" y mencione la importancia de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental, trabajo individual.

b. Del documento "Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación", a partir de las etapas para la formulación del componente Plan de conservación Documental relacione la estructura que debe tener el plan de conservación documental, trabajo individual.

Actividad 3_Plan de preservación

De acuerdo al documento Guía para elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital responda las siguientes preguntas de forma individual.

- ¿Qué es un plan de preservación digital?
- ¿Cuáles son sus características?
- Mencione las fases para la elaboración del plan de preservación digital
- Mencione los 5 objetivos del plan de preservación digital

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboracion de informes, sustentación, desarrollo de talleres, redacción de textos, formulacion de actividades.

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 4 horas (2 horas trabajo directo - 2 horas trabajo autónomas)

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Reconocer los elementos para la conservación y preservación documental, de acuerdo con el proceso de distribución de correspondencia según normatividad vigente.

ACTIVIDAD ENTREGABLE 1: Simulación despacho de documentos

Simulación despacho de documentos unidad de negocio objeto de estudio. Realice una simulación para el despacho de documentos; diligencie la planilla del SGC para esta función. Las



comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional, normas de redacción. (Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidad de correspondencia), con los siguientes documentos:

- Recibir documentos, revisarlos y clasificarlos en radicables o no radicables
- Radicar tres comunicaciones oficiales recibidas administrativas y/o contables
- Registrar tres comunicaciones oficiales recibidas administrativas y/o contables
- Radicar tres comunicaciones oficiales enviadas internas
- Registrar tres comunicaciones oficiales enviadas externas
- Diligenciar el control para recepción de tres documentos o no documentos
- Diligenciar el control de entrega documentos internos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos
- Diligenciar el control de entrega de documentos a otras entidades, para los documentos enviados externos por medio electrónico, o por fax
- Organizar las unidades documentales resultantes de la simulación en la Unidad de Correspondencia, acorde a los principios y procesos de archivo

Recordemos que, en las guías anteriores hemos reconocido las características de los documentos de archivo, haciendo hincapié en los nuevos soportes y la importancia que reviste, para las instituciones, la implementación de programas de gestión de documentos.

Además, reconocimos la evolución del documento que se evidencia con su ciclo vital el cual es la secuencia de las fases que atraviesa, este ciclo cobra relevancia para la gestión de la documentación de la empresa ya que se estima que el 20% de los registros se archivan incorrectamente y se pierden para siempre. De acuerdo a European Knowledge Center for Information Technology Ed.). (2018, 15 octubre). Ciclo de vida de un documento. TIC Portal. https://www.ticportal.es/glosario-tic/ciclo-vida-documento

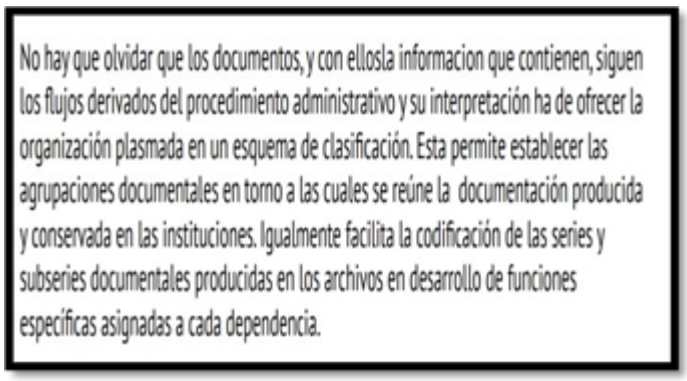
Actividad 1_ Identificación de la Seguridad de la información en la empresa y el derecho al acceso de información

ACTIVIDAD: Análisis de caso: Reconocer la importancia del proceso de Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de estado Descripción de la actividad : (individual- o grupal) Realice la lectura sentencia T-433 de 1994 Derechos fundamentales Habeas Data y Acceso.

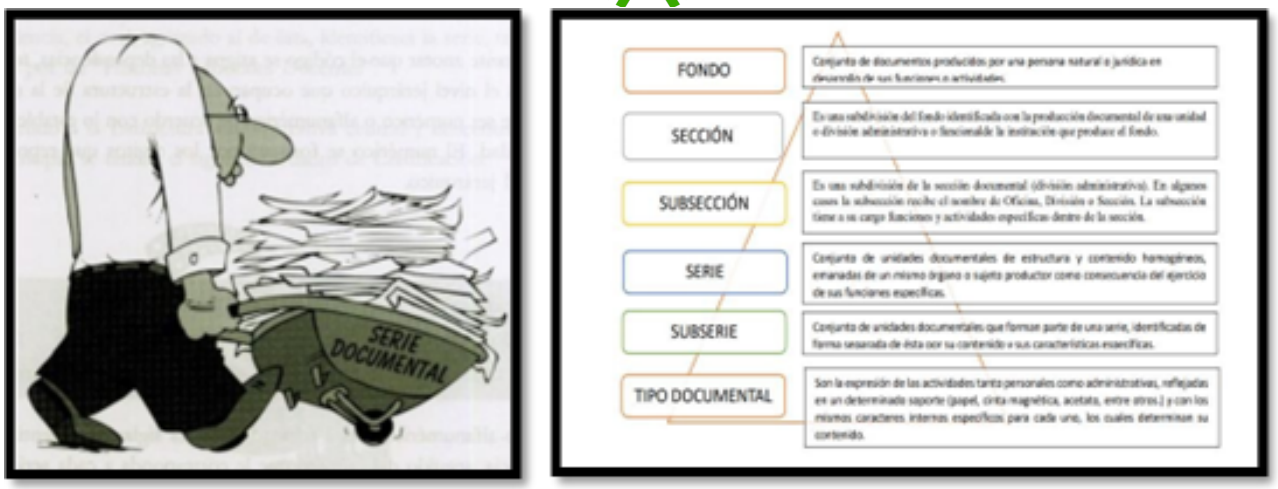
"Caso sentencia T-433 de la señora Nydia Larrea Guevara, quien dio a luz en la clínica de maternidad de Cartagena, ésta llego con complicaciones, le practican una cesárea y luego del procedimiento pregunta por su bebe y le dicen que está vivo, pero después de un momento vuelve a preguntar por él y le dicen que nació muerto. nunca vio el cuerpo ni los soportes legales necesarios que justifiquen que nació muerto."

Relacione la lectura y la competencia trámite de correspondencia y responda a los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuál es la relación existente entre lo que sucedió Nydia Larrea Guevara y los archivos?
2. ¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?
3. ¿Cuál es el papel del archivista en la recepción, tramite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
4. ¿Como se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
5. ¿Porque es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto en el trámite?



Las agrupaciones documentales, están conformadas por el conjunto de documentos que se reunen según la estructura orgánica de la entidad, en palabras de Cruz Mundet (2001) el fondo documental está compuesto por la sección, que es la división primaria del fondo; la sub-sección, realizada en virtud de la función o funciones desarrolladas y a la vez estas se pueden subdividir cuando la función se desspliega; y por último la serie documental, definida como el conjunto de documentos producidos de manera continua como resultado de una misma actividad, tal como se ilustra en el siguiente esquema:



Fuente: Tomado y adaptado de Archivo General de la Nación-metodología para la elaboración de las tablas de retención documental (2021)

La identificación del fondo documental de la entidad y sus divisiones permitió estructurar las agrupaciones documentales con el fin de construir los Cuadros de Clasificación Documental, de tal forma que facilitaran la identificación de las series, subseries y las unidades documentales de la entidad. La identificación de las agrupaciones documentales se basó en el esquema orgánico funcional que se maneja en la entidad, a partir del conjunto de documentos que se producen en cada una de las secciones y subsecciones identificadas teniendo en cuenta las entrevistas a los funcionarios, la matriz de análisis y el manual de funciones, de procesos y procedimientos. Por tal razón, fue necesario revisar el organigrama de la entidad e identificar las dependencias adscritas con el fin de establecer los responsables de los documentos de acuerdo con la matriz de análisis realizada.



Fuente: Tomado y adaptado de Archivo General de la Nación-metodología para la elaboración de las tablas de retención documental (2021)

Categorías Documentales en los Archivos Privados -Personas y Familias-

Categoría Documental	Definición
Colección	La colección es el conjunto de documentos o componentes documentales, de igual o distinta procedencia, reunidos por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo.
División de Colección	La división de colección es el conjunto de documentos o componentes documentales de una colección agrupados de acuerdo a cualquier criterio.
Componente Documental	El componente documental es el elemento de una unidad documental que no constituye un documento de archivo, esté o no físicamente separado por razones de conservación u otros motivos.
Unidad Documental	La unidad documental es el elemento básico de un fondo, grupo de fondos, colección o serie constituido por un documento de archivo simple, o varios agrupados que forman una unidad documental compuesta.

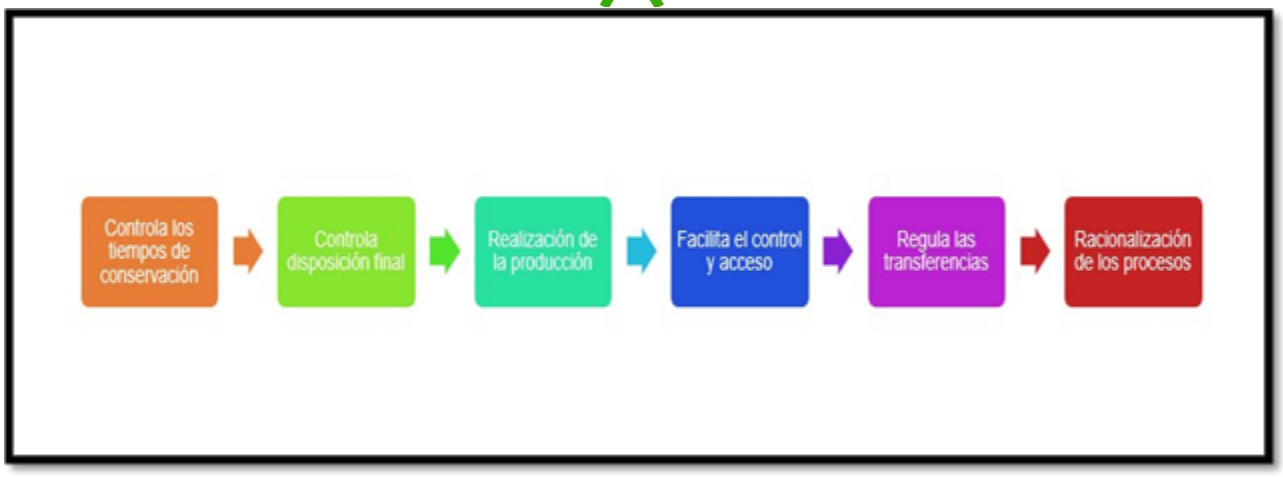
Fuente: Tomado y adaptado de Neda-MC (2017)

Las tablas de retención TRD- constituyen un instrumento archivistico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico-funcional, e indica la retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Fuente: Tomado y adaptado de Archivo General de la Nación-metodología para la elaboración de las tablas 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.
Fuente: Tomado y adaptado de Archivo General de la Nación-metodología para la elaboración de las tablas de retención documental



Fuente: Tomado y adaptado de Archivo General de la Nación-metodología para la elaboración de las tablas de retención documental

Etapas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD





Etapas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD

TRD

Entidad Productora:_____ Hoja_____ de _____

Oficina Productora: _____

CODIGO	Serie y Tipos Documentales	RETENCIÓN		Disposición final				Procedimientos
		A.G	A.C	C.T	M	S	E	

CONVENCIONES:
CT - Conservación Total
M - Microfilmación
E - Eliminación
S - Selección
Firma responsable:_____
Jefe de Archivo
Fecha:_____

Fuente: Tomado y adaptado de Archivo General de la Nación-metodología para la elaboración de las tablas de retención documental (2021)

Actividad 2_ Pasos para la elaboración de Tablas de Retención Documental

Con la orientación de su instructor, realice la lectura del material de apoyo sobre "Tablas de Retención Documental para Archivos privados pág. 35 -Pasos Metodológicos para la elaboración de Tablas de Retención Documental" De acuerdo a este material construya e implemente la tabla de retención documental en la unidad de negocio objeto de estudio, eligiendo documentos comerciales elaborados anteriormente, teniendo las unidades productoras y realizando la clasificación de las agrupaciones documentales.

ACTIVIDAD ENTREGABLE 2: Mobiliario Archivístico

Actividad: Después de analizar las diapositivas unidades de conservación del archivo, y consultando el material de apoyo: técnicas de archivo, y como organizar archivos de gestión, elabore un mobiliario de conservación de documentos con material reciclable con los documentos trabajados por su unidad de negocio y los trabajados en la competencia de contabilidad. Elabore el tipo de archivador correspondiente para archivo de gestión, y archive las carpetas correspondientes.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboracion de informes, sustentación, desarrollo de talleres, redacción de textos, formulacion de actividades.

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de Conocimiento y Desempeño

Entregable N1 Simulación despacho de documentos
Entregable N2 Mobiliario Archivístico

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 13 horas (8 horas de trabajo directo – 5 horas de trabajo autómomo)

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

En esta actividad grupal, usted aplicará las normas relacionadas con el despacho de documentos de acuerdo con el proceso de aprendizaje propuesto.

ACTIVIDAD ENTREGABLE 3 Planilla SGC, Tabla de retención documental

Diseñe y tramite la planilla del SGC para esta función utilizará la documentación (Informes, oficios, invitaciones, infografías, folletos, facturas, cotizaciones, pedidos, Kárdex, cheques) trabajada en las fases anteriores, con las siguientes actividades:

1. Organice su puesto de trabajo
2. Seleccione los documentos en radicables y no radicables
3. Clasifique los documentos en las agrupaciones documentales
4. Radique las comunicaciones internas
5. Radique las comunicaciones externas
6. Diligencie la planilla del SGC
7. Elabore la TRD correspondiente
8. Archive la documentación en orden cronológico.
9. En los archivadores elaborados Realice el proceso de descripción documental.

ACTIVIDAD ENTREGABLE 4 Consolidación del informe propuesta de fortalecimiento

Tenga en cuenta esta organización para la consolidación:

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Introducción
4. Descripción unidad económica objeto de su estudio para el proyecto formativo
   -Logotipo de la organización
   -Razón social
   -Estructura organizacional empresa
   -organigrama
   -Misión
   -Visión
5. Procedimientos Gestión contable y financiera
   -Objetivo
   -Descripción de los procedimientos
6. Procedimientos Gestión documental
   -Planilla del SGC
   -Tabla de retención documental
   - descripción documental.
7. Bibliografía
8. Anexos

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, materiales de apoyo carpetas para archivo, cajas para archivo dessoficadora.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso, Talleres, Simulaciones, Mapa Mentales, ABP

Materiales de formación

Material de apoyo: Recursos Educativos Digitales, Lápices, esferos, marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Evidencias de aprendizaje: Evidencias de producto

Entregable N3 Planilla SGC, Tabla de retención documental

Entregable N4 Consolidación del informe propuesta de fortalecimiento

Instrumentos de evaluación: Evaluación de Conocimiento

Duración de la actividad: 22 horas (14 horas de trabajo directo – 8 horas de trabajo autónomo)

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
Ejecución	Elaborar informe consolidado de la propuesta para el fortalecimiento administrativo de la unidad	Simular procedimientos de despacho de documentos según políticas organizacionales Reconocer los elemento	Evidencias de conocimiento y desempeño: Actividad entregable 1: Simulación despacho de documentos. Realice una simulación para el despacho de documentos;diligencie la planilla del SGC para esta función. Las comunicaciones enviadas deben estar acorde con los requisitos de imagen corporativa, firmas autorizadas según la estructura organizacional, normas de redacción.(Recordar: la fecha y consecutivo se asignan en la unidadde correspondencia).	Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales Usa los canales o medios de despacho de los	Técnica: observación Intrumento: lista de chequeo Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de

	de negocio seleccionada	s para la conservación y preservacion documental, de acuerdo con el proceso de distribucion de correspondencia según normatividad vigente	Actividad entregable 2: Mobiliario Archivístico Actividad : Después de analizar las diapositivas unidades de conservación del archivo, y consultando el material del siguiente link https://issuu.com/jonathanbarrios/docs/manual_de_archivo_y_correspondencia Con material , y documentos trabajados por su unidad de negocio y trabajados en la competencia de contabilidad. Elabore el tipo de archivador correspondiente para archivo de gestión , y archive las carpetas correspondientes Evidencias de producto: Actividad entregable 3: Diseñe y tramite la planilla del SGC para esta función utilizará la documentación (Informes, oficios, invitaciones,infografías, folletos, facturas, cotizaciones, pedidos, Kárdex, cheques.) trabajada en las fases anteriores, conlas actividades descritas en la actividad de transferencia. Actividad entregable 4. Consolidación del informe propuesta de fortalecimiento Recopilar las actividades desarrollas y tenga en cuenta laestructura de la	documentos, acuerdo con la normativa, las políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con	chequeo y evaluación de conocimientos

			organización para la consolidación de la información.	organización de la unidad Documental	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS. Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

CARPETA. Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

PRESERVACIÓN: Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en ellos. En otras palabras, organización y programación de todos los aspectos y actividades relacionadas con la conservación de las colecciones en el sentido más amplio.

RESTAURACIÓN: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal especializado, responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

MEDIATECA: colección de documentos difundidos por los medios de comunicación social (prensa, radio, televisión, etc.) y en diferentes soportes.

TRASLADO: Una vez firmadas las comunicaciones se envían a la unidad de correspondencia con sus respectivas copias, anexos y sobres.

VERIFICACIÓN: Se refiere a la revisión de las comunicaciones, para verificar que cumpla con las normas establecidas para la elaboración y trámite.

NUMERACIÓN Y FECHADO: Consiste en asignar un número a cada comunicación. El número que se asigna es el que le corresponde consecutivamente en el orden de salida.

REGISTRO: Una vez enumerada y fechada la comunicación se procede al registro, que consiste en la notación de los datos más significativos de la comunicación en un formato de registro, para su control y tramite.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fuster Ruíz, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... necesidad de clarificar los conceptos. [En línea] En: Anales de Documentación, 2, 1999. pp. 103-120 <www.um.es/fccd/anales/ad02/AD07-1999.pdf> [Consulta: 15 Mar. 2001]

García Caballero, Ricardo; Martín Galán, Bonifacio. Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación [En línea] <www.cobdc.org/7es/home-cas.htm> [Consulta: 11 Mar. 2001]

Archivo General de la Nación. (29 de Octubre de 2013). Bancos Terminológicos. Bogotá, Bogotá, Colombia. Recuperado el 30 de Septiembre de 2016, de http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/banco-terminologico

Martinic, M. B. (Marzo de 2011). Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos. Santiago de Chile, Chile. Recuperado el 30 de Septiembre de 2016, de http://eprints.rclis.org/17358/1/Mercado%20Beatriz%20Gesti%C3%B3n%20de%20Archivos.pdf

García-Morales, Elisa. Gestión de documentos en la e-administración, Editorial UOC, 2013. ProQuest Ebook Central,https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3214477.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Paulina Andrea Gorrais** **Viviana Garavito** **Amanda Guerrero** **Fabiola Esguerra M**	**Instructoras**	**Articulación con la educación Media**	**14 de marzo de 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Án**gela Mayerly Romero Santos	**Instructora**	**Articulación con la educación Media**	**01 de agosto de 2024**	**Actualización**