Nombre: _____
Fecha:_____

Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío
Instructor: Mauricio Pareja Urbano

¿Qué es trámite en gestión documental?

DEFINICIÓN. El **trámite documental** se define como un conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

¿Qué son las tablas de retención documental?

Las **Tablas de Retención Documental** (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

¿Cuántos folios deben contener una carpeta de archivo?

Los documentos no se **deben** conservar en AZ, en ninguna de sus fases (**Archivo** de Gestión, **Archivo** central y **Archivo** Histórico). Cada **carpeta debe contener** hasta 200 **folios** (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental. Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 **folios**: **Carpeta** 1

¿Cuál es el proceso Archivístico?

Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende **procesos** tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. ... Producción, 2. Recepción, 3

Concepto de archivo: La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

-Local en el que se custodian documentos públicos o particulares (lo que significa la existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o particulares); conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

-La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español. Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

-También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

Funciones del archivo: La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación,

durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

El archivo de gestión: Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.

Concepto de registro: Encontramos para este término dos acepciones:

Lugar.- donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

Libros u otros medios.- donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PEDACITO DE CIELO

Instrucciones: Puede hacer la investigación en Word, o mano, en caso de hacerlo a mano, tomar foto. Enviar al correo: mpareja5@misena.edu.co

Nombre: _____
Fecha:_____

Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío
Instructor: Mauricio Pareja Urbano

1. **Relacione columna izquierda con la derecha:**

TRD	La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.
Libros	La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.
Concepto de archivo	Tener el control de la ubicación física y estatus actual.
200 Folios	La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación.
Archivo	Recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.
Archivístico	Norma Internacional de Descripción Archivística.
El archivo en gestión	Latín archivium
Funciones del archivo	Los documentos no se deben guardar en AZ
Tramite documental	Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo.
Concepto de registro	Donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

2. **Crucigrama**

Nombre: _____

Fecha:_____

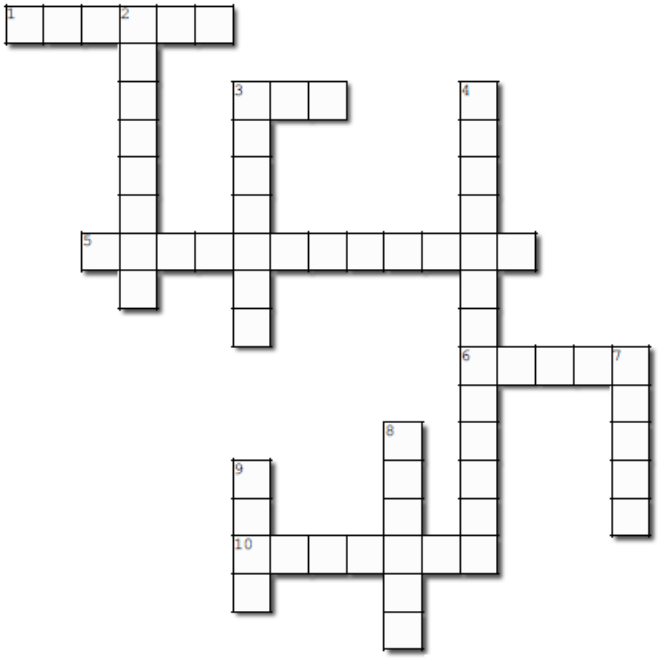
Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío

Instructor: Mauricio Pareja Urbano

Name:_____

Gestión Documental

Complete el crucigrama



Created using the Crossword Maker on TheTeachersCorner.net

Horizontal

1. Donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida
3. Tablas de Retención Documental
5. producción o recepción, la distribución
6. custodian documentos públicos o particulares
10. latín archivium

Vertical

2. La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan
3. Conjunto de procesos
4. Servicio de Archivo
7. Donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.
8. Foliación de expedientes
9. Control de clico de vida