PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Identificación de la guía de aprendizaje

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad

- **Competencia 1. Organización de documentos en el archivo de gestión**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
➢ Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
➢ Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

- **Duración de la Guía:** 240 horas

2. Presentación

En vista que las herramientas tecnológicas juegan un papel fundamental en los procesos administrativos en especial en el trámite de documentos, se hace necesario que las empresas públicas y privadas tengan dominio del manejo de las comunicaciones oficiales y procesamiento de sus datos, es por ello que, a través de esta guía de aprendizaje, los aprendices tendrán la oportunidad de reconocer la importancia de operar herramientas informáticas y digitales en la organización y trámite de documentos de archivo, permitiendo que exploren, analicen, interprete y confronten la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación problema a solucionar, para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas de acuerdo a su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.

Apreciado aprendiz usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca sus conocimientos previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

3.1. Actividad de reflexión

Descripción de la actividad:



Gráfico 1.
Fuente: https://paginadelespanol.com/vocabulario-la-tecnologia/

Apreciado aprendiz, abra un espacio para la reflexión. Lea el artículo *"Dos caras de una misma moneda"* y, de manera individual, reflexione frente al interrogante planteado. Posteriormente, responda las preguntas problematizadoras y socialice sus respuestas en una mesa redonda en el ambiente de formación.

Situación Problémica:

En la era digital, la tecnología ha propiciado que la educación y la gestión empresarial sea más personalizada con el uso de la inteligencia artificial, el internet de las cosas y la analítica de datos: haciendo que los educadores y los empleadores puedan conocer mejor lo que sus aprendices y empleados, necesitan de los sistemas de información, para el desarrollo de sus actividades cotidianas. ¿Qué servicios tecnológicos o necesidades se podrían suplir al implementar o facilitar el acceso a la información de los archivos de las organizaciones?

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente artículo "Dos Caras de una misma moneda", de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

DOS CARAS DE UNA MISMA MONEDA

Volviendo a la tecnología, seguimos dependiendo cada vez más de ella. Y debido a la altísima importancia que ha alcanzado, nos centramos en perfeccionarla cuando nos hemos excedido con creces en creatividad e ingenio. Mientras tanto, estamos dejando de lado y nos olvidamos de una máquina mucho más importante: nuestra persona. Nosotros mismos; con nuestro cuerpo, mente y alma.

Que no se me mal interprete, la tecnología es asombrosa, necesaria, útil, eficiente, etc. Pero también es un arma de doble filo: la falta de una fuerte moral y algunos principios orientados hacia el bien común, no sólo son destructivos, sino que podemos perder el curso de las relaciones sociales y el desarrollo personal. Irónicamente, la tecnología se vende para crear puentes y unir, pero al mismo tiempo nos separa y nos mal cría. Mismamente los 'Smartphone' y las redes sociales: mientras nos acercan a los que están lejos, nos separan de los que están cerca**. (El rincón de la tecnología, 2020, pág. 1)**

Respetado aprendiz, teniendo en cuenta la lectura anterior "Dos Caras de una misma moneda, de manera individual, responde las preguntas que se relacionan a continuación, que socializará en mesa redonda en el ambiente de formación:

Preguntas Problematizadoras:

- ¿Cree usted que el mundo se puede parar si no existiera la tecnología?
- ¿Qué opina usted con respecto a la afirmación de la lectura cuando dice que la tecnología sirve para unir las personas que están lejos, pero separa los que están cerca de nosotros?
- ¿Admite usted que las herramientas informáticas son importantes para el hombre y sus familias o para el hombre y sus empresas?
- ¿Considera usted que el trámite de recibo y despacho de los documentos de archivos en las empresas deben empezar a implementarse mediante la aplicación de sistemas o herramientas informáticas? Justifique su respuesta.
- Desde su experiencia personal ¿considera usted que una comunicación oficial enviada vía correo electrónico tendría la misma veracidad que entregarla de manera física y presencial?

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a computador, proyector, internet y mobiliario para trabajo colaborativo (mesa redonda).

Técnicas didácticas activas: Lectura crítica, reflexión individual, mesa redonda, lluvia de ideas y debate.

Materiales de formación: Texto *"Dos caras de una misma moneda"*, guías de preguntas problematizadoras, cuaderno o formato de respuestas.

Material de apoyo: Recursos digitales (artículos, videos, páginas web relacionadas con el uso de la tecnología en la vida cotidiana y empresarial).

Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE. (4 horas)

Descripción de la actividad:

Descripción de la actividad:
De manera individual, participe en la actividad en línea mediante la plataforma **Educaplay** ingresando al siguiente enlace:
👉 Crucigrama – Trámite de comunicaciones link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/11780886-tramite_de_comunicaciones.html

El propósito es identificar palabras comunes utilizadas en las herramientas ofimáticas y los trámites de comunicaciones, que han hecho parte de su vida personal, escolar y laboral.

Posteriormente, sin ayuda tecnológica, complete el crucigrama de manera escrita, aplicando sus conocimientos previos en las siguientes temáticas:

- Herramientas ofimáticas
- Trámite de comunicaciones

Subactividad 2: Lectura crítica y propuesta creativa

Descripción de la actividad

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

3.3.1. Actividad de Aprendizaje: Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción de la actividad:

Descripción de la actividad: En parejas, investiguen los componentes, equipos y elementos que debe tener un puesto de trabajo. Realicen una presentación en la que integren dichos elementos con su respectivo concepto e imagen, para socializarla en plenaria dentro del ambiente de formación.

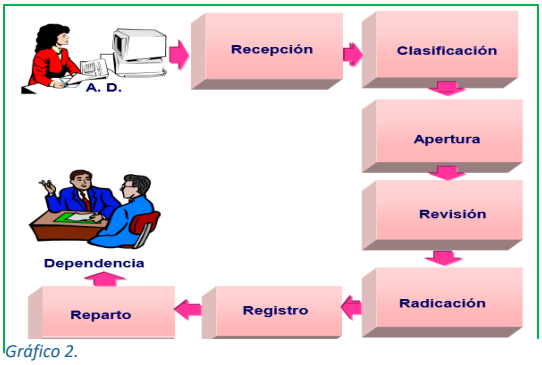


Gráfico 2.
Fuente: http://archivisticaygestiondoc.blogspot.com/2015/06/recibo-y-despacho-de-documentos.html

Subactividad 1: (6 horas)

En parejas, investiguen los componentes, equipos y elementos que debe tener un puesto de trabajo. Realicen una presentación donde se integren los mismos, con su respectivo concepto e imagen, para ser socializado en plenaria en el ambiente de formación.

- Indagar sobre los componentes y equipos básicos de un puesto de trabajo administrativo.
- Elaborar una presentación con imágenes y definiciones.
- Exponer y compartir en plenaria los resultados de la investigación.
-

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a internet, computadores con software de presentaciones (PowerPoint, Canva, Google Slides) y proyector.

Técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, investigación guiada, exposición grupal y plenaria.

Materiales de formación: Guías de la actividad, computador con software de ofimática, cuaderno o libreta de apuntes.
Material de apoyo: Recursos digitales (artículos, manuales de ergonomía laboral, imágenes de puestos de trabajo, normativas sobre archivo).
Duración de la actividad: 6 horas.

Subactividad 2: (6 horas)

Descripción de la actividad:
Observe e interprete el video *"Elaboración de Cartas GTC 185 y NTC 3393"* disponible en el siguiente

enlace:
👉 Ver video https://www.youtube.com/watch?v=Oi-0mY0Bsec.

Apropie los conceptos y socialícelos en mesa redonda en el ambiente de formación. Reflexione frente al interrogante:

- ¿Se cumple lo establecido en las respectivas normas en la elaboración de cartas comerciales u organizacionales?

Ambiente requerido: Aula de formación con computador, proyector, internet y espacio para mesa redonda.
Técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en recursos audiovisuales, análisis crítico, discusión en mesa redonda.
Materiales de formación: Video "Elaboración de Cartas GTC 185 y NTC 3393", guías de trabajo con preguntas orientadoras, normas GTC 185 y NTC 3393 (en formato digital o impreso).
Material de apoyo: Apuntes de clase, ejemplos de cartas comerciales y organizacionales, recursos normativos en línea.
Duración de la actividad: 6 horas.

Subactividad 3: Identificación de la estructura de documentos organizacionales
Descripción de la actividad:

Identifique la estructura de cada documento organizacional de acuerdo con la Norma Icontec GTC 185 y socialice mediante exposición en grupos de cuatro (4) integrantes, en el ambiente de formación.

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a internet, computador, software de presentaciones y proyector.

Técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, análisis normativo, exposición grupal.

Materiales de formación: Norma Icontec GTC 185, guías de estudio, computador y cuaderno de apuntes.

Material de apoyo: Ejemplos de documentos organizacionales, recursos digitales sobre elaboración de documentos según la norma.
Duración de la actividad: 18 horas.

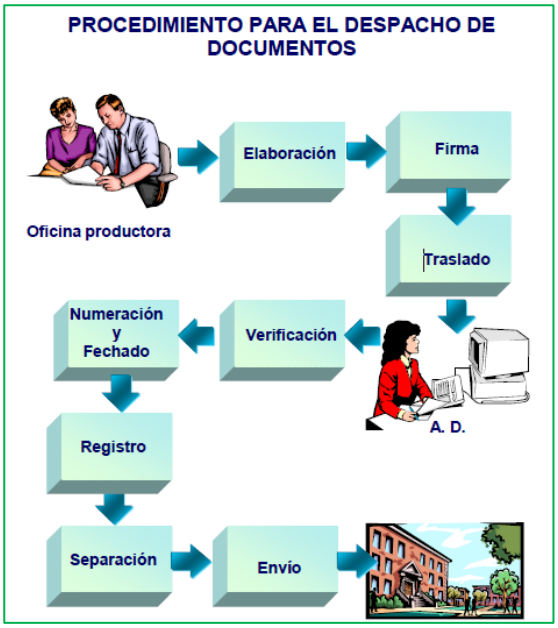


Gráfico 3
Fuente: http://archivisticaygestiondoc.blogspot.com/2015/06/recibo-y-despacho-de-documentos.html

Subactividad 4: (6 horas)

Descripción de la actividad:

En grupos de cuatro (4) integrantes, lean de manera analítica el **Acuerdo 060 de 2001**, respondan los interrogantes planteados en el **Anexo 1: Taller Acuerdo 060 de 2001** y socialicen sus conclusiones en plenaria en el ambiente de formación.

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a internet, computador, proyector y material impreso del Acuerdo 060 de 2001.

Técnicas didácticas activas: Lectura crítica, trabajo colaborativo, taller grupal y socialización en plenaria.

Materiales de formación: Texto del Acuerdo 060 de 2001, Anexo 1 “Taller Acuerdo 060 de 2001”,cuaderno de apuntes.

Material de apoyo: Normatividad archivística relacionada, ejemplos prácticos de aplicación en entidades públicas.

Duración de la actividad: 6 horas.

Subactividad 5: Taller de recibo y despacho de documentos

Descripción de la actividad:
En parejas, respondan el **Anexo 2: Taller de recibo y despacho de documentos** y presenten sus resultados de manera física. Posteriormente, socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación.

Ambiente requerido: Aula de formación con computador, internet, normas archivísticas impresas, espacio para socialización en mesa redonda.
Técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, taller práctico, socialización y debate.
Materiales de formación: Anexo 2 “Taller de recibo y despacho de documentos”, cuaderno de apuntes, guías del instructor.
Material de apoyo: Normatividad vigente sobre gestión documental, ejemplos de formatos de radicación, recibo y despacho.
Duración de la actividad: 6 horas.

Subactividad 6: Unidad de correspondencia y elaboración de infografía

Descripción de la actividad:
En parejas, analicen e identifiquen **qué es la unidad de correspondencia o ventanilla única y los trámites que se generan al interior de la misma**, de acuerdo con el video: “Ventanilla única”. https://todosloshechos.es/que-es-una-unidad-de-correspondencia.

Posteriormente, elaboren una **infografía digital** utilizando herramientas tecnológicas (ejemplo: Canva) y socialicen los resultados en el ambiente de formación. https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-es-una-infografia-como-se-hace/
Ambiente requerido: Aula de formación con computador, internet, videobeam, software para diseño gráfico o acceso a Canva.

Técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, análisis de video, aprendizaje basado en TIC, elaboración de infografía digital.

Materiales de formación: Video “Ventanilla única”, guías de apoyo del instructor, computador con acceso a internet.

Material de apoyo: Tutoriales de Canva, ejemplos de infografías previas, normativa archivística relacionada con la correspondencia.

Duración de la actividad: 4 horas.

Subactividad 7: Análisis del video "El secreto de los Reyes Magos"

Descripción de la actividad:

De manera individual, observe y analice el video: "El secreto de los Reyes Magos".

https://www.youtube.com/watch?v=akZQ2-K099Q.

Posteriormente, entregue a su instructor un escrito argumentativo respondiendo al interrogante:

¿Qué actividad realizan los Reyes Magos y cuáles eran sus beneficios?

El escrito debe reflejar el punto de vista del aprendiz como futuro archivista, destacando la importancia de la organización y gestión documental en la práctica profesional.

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a internet, computador, videobeam y espacio para socialización.

Técnicas didácticas activas: Análisis de video, escritura argumentativa, reflexión individual, socialización de conclusiones.

Materiales de formación: Video "El secreto de los Reyes Magos", guía de trabajo del instructor, computador con acceso a internet.

Material de apoyo: Ejemplos de textos argumentativos, normas básicas de redacción académica.

Duración de la actividad: 6 horas

Subactividad 8: Recepción y distribución de documentos

Descripción de la actividad:

De acuerdo con el video: "Recepción de documentos", https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique:

¿Cuáles son los canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa?

Con base en la información, elabore un **cuadro comparativo digital** y entréguelo a su instructor para socializarlo en el ambiente de formación.

Ambiente requerido: Aula de formación con computador, internet, videobeam.

Técnicas didácticas activas: Análisis de video, aprendizaje autónomo, elaboración de cuadros comparativos.

Materiales de formación: Video "Recepción de documentos", guía de apoyo del instructor, computador con procesador de texto u hoja de cálculo.

Material de apoyo: Ejemplos de cuadros comparativos, normativa archivística sobre recepción y distribución de documentos.

Duración de la actividad: 4 horas.

Subactividad 9: Mapa mental sobre herramientas tecnológicas, manuales y automatizadas

Descripción de la actividad:

En parejas, realicen un **mapa mental** partiendo de la pregunta:
¿Cuáles son las herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de documentos?
(Ejemplos: computadores, aplicativos o software de gestión documental –workflow–, impresora de matriz de puntos para radicación de documentos, reloj electrónico para radicación, internet e intranet, correo electrónico, fax, escáner).
El trabajo debe ser socializado en el ambiente de formación.
Para su elaboración pueden apoyarse en el siguiente recurso:
👉 Cómo hacer un mapa mental – Lucidchart.

Ambiente requerido: Aula de formación con acceso a internet, computador, videobeam.

Técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, uso de organizadores gráficos, socialización en plenaria.

Materiales de formación: Computadores, conexión a internet, software para mapas mentales (Lucidchart, CmapTools, Canva u otros).

Material de apoyo: Ejemplos de mapas mentales, guía de trabajo del instructor.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de transferencia de conocimientos

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje, lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Subactividad 1: Elaboración de documentos organizacionales

Descripción de la actividad:
De manera individual, entregue a su instructor una **carpeta física** que contenga todos los ejercicios de documentos organizacionales (carta, memorando, circular, constancia, certificado, informe, acta, etc.) elaborados de acuerdo con la Norma de Icontec NTC 185, debidamente organizados, foliados y perfilados.

Ambiente requerido: Aula de formación, mesas de trabajo, papelería básica.
Técnicas didácticas activas: Aprendizaje autónomo, práctica individual, estudio de normas técnicas, elaboración de productos reales.
Materiales de formación: Carpeta física, hojas tamaño carta, computador con procesador de texto, impresora.
Material de apoyo: Norma Icontec NTC 185, ejemplos de documentos organizacionales, guías del instructor.
Duración de la actividad: 14 horas.

Subactividad 2: Simulación de recibo, despacho, trámite y distribución de documentos

Descripción de la actividad:
En grupos de cuatro (4) personas, realicen **ejercicios prácticos de simulación** de recibo, despacho, trámite y distribución en una unidad de correspondencia o ventanilla única.
Posteriormente, entreguen los documentos radicados junto con sus **planillas de registro de consecutivo**, tanto de las comunicaciones recibidas como de las despachadas en una organización.

Ambiente requerido: Aula de formación organizada como oficina de correspondencia, con equipos de oficina (computador, impresora, mesa de radicación).
Técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en simulación, trabajo colaborativo, práctica aplicada y socialización.
Materiales de formación: Hojas, planillas de registro, sellos, carpeta de radicación, computador e impresora.
Material de apoyo: Normatividad sobre gestión documental y ventanilla única, ejemplos de formatos de radicación, guías del instructor.
Duración de la actividad: 14 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos	**CONOCIMIENTO:** Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN **DESEMPEÑO**: Diseño de formatos y formularios de gestión documental, identificando la signatura	Esquematiza los formularios de acuerdo con los requerimientos técnicos. Asigna el nombre de la carpeta o archivo siguiendo las normas de descripción de archivos. Selecciona la ubicación de la carpeta o archivo conforme a los procedimientos establecidos. Aplica los permisos de acceso según el perfil del usuario y directrices de seguridad de la información en la organización. Utiliza las herramientas ofimáticas de acuerdo con los recursos de la organización.	**Técnica:** Elaboración de preguntas. **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario

			topográfica de los documentos organizacionales. Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización **PRODUCTO:** Directorio digital con sus formatos y formularios de gestión documental. Expediente debidamente organizado con todos los documentos organizacionales elaborados de acuerdo con la Norma de Icontec GTC 185. Planillas de registro de consecutivo de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización.	Instala los equipos de acuerdo con los manuales de operación. Emplea herramientas tecnológicas de acuerdo con requerimiento y manuales operativos. Comprime archivos de acuerdo con los requerimientos técnicos y las políticas de la organización. Descomprime archivos de acuerdo con los requerimientos de la organización Transfiere archivo teniendo en cuenta las diferentes opciones para compartir Reconoce los tipos de redes según su alcance, topología y función Utiliza gestor de correo electrónico para el envío, distribución y recepción de archivos conforme a los recursos disponibles y políticas de la organización Clasifica correos de acuerdo con las políticas de la organización Elabora documentos organizacionales de acuerdo con las políticas institucionales de producción de documentos. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales. Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido Clasifica los documentos a distribuir de acuerdo con la estructura organizacional. Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el	**Técnica:** Observación. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Desempeño

				manual de funciones y Procedimientos. Distribuye los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad. Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. Aplica las normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en cuenta los elementos de protección personal. Asigna el consecutivo de correspondencia despachada de los documentos enviados y recibidos de acuerdo con las normas de la organización y la normativa. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Digita datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y políticas de protección de datos. Produce archivos ofimáticos de acuerdo con requerimientos y políticas institucionales. Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.	**Técnica:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación :** Lista de chequeo de Verificación

				Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa aplicable.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADVERTENCIA: Mensaje que comunica al usuario que una acción puede ocasionar u ocasionara la pérdida de datos del sistema del usuario.

ALFABETIZACIÓN DIGITAL: Proceso de formación de competencias básicas para el uso de las TIC y, particularmente relacionada con el manejo de un computador, el software de oficina y de la navegación en Internet.

AMENAZA EXTERNA: Amenaza que se origina fuera de una organización.

AMENAZA INTERNA: Amenaza que se origina en una organización.

AMENAZA: Una amenaza informática es toda circunstancia, evento o persona que tiene el potencial de causar daño a un sistema en forma de robo, destrucción, divulgación, modificación de datos o negación de servicio.

ANTIVIRUS: es una categoría de software de seguridad que protege un equipo de virus, normalmente a través de la detección en tiempo real y también mediante análisis del sistema, que pone en cuarentena y elimina los virus. El antivirus debe ser parte de una estrategia de seguridad estándar de múltiples niveles.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

BARRA DE FÓRMULAS: es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.

B-LEARNING: Educación flexibilizada mediante metodologías semi-presenciales y apoyadas en canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando además de los espacios presenciales, herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación -que aúnan varios de los anteriores ejemplos de aplicaciones-, etc.) como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

CELDA: es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

CIBERACOSO (CYBERBULLYING): Es un tipo de agresión psicológica que se da usando las nuevas tecnologías: teléfonos celulares e Internet. Por medio de correos, mensajes o imágenes que se envían se busca herir o intimidar a otra persona. Este tipo de acoso no se hace de frente, por ello la víctima desconoce la identidad de su agresor.

CIBERCRÍMEN (DELITO CIBERNÉTICO): Conjunto de actividades ilegales asociadas con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como fin o como medio.

COLUMNA: es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
ESQUEMA: es una representación gráfica, por lo tanto, la manera de relacionar los conceptos es a través recursos como formas, líneas o colores. Un esquema debe ser concreto, por lo tanto, debe contener toda la información necesaria resumida en unas pocas palabras o conceptos breves.

EXCEL: software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

FILA: se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento.

FORMATO: de archivo es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

FORMULARIO: es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: permiten crear, manipular, transmitir y almacenar la información necesaria en una oficina. Pero todavía es necesario que el usuario tenga una conexión a internet.

HOJA DE CÁLCULO: es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

OFIMÁTICA: es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan en el trabajo de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

PESTAÑA: en la interfaz de un programa, especialmente de un navegador, elemento gráfico que mediante un clic permite cambiar de documento o de contenido dentro de la misma ventana.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRAMITE DOCUMENTAL: 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.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable a la que pertenece y al ser la primera instancia que recibe la documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Aulaclic S.L. (s.f.d). Curso de Word. https://www.aulaclic.es/word- 2016/index.htm

Aulaclic S.L. (s.f.c). Curso de Excel. https://www.aulaclic.es/excel- 2016/index.htm

Aulaclic S.L. (s.f.b). Curso de PowerPoint. https://www.aulaclic.es/powerpoint- 2016/index.htm

Archivo General de la Nacion, Acuerdo 060 de 2001. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/

Archivo General de la Nacion. Ley 594 (2000, 14 de julio). Ley General de Archivos. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Caballero, Pilar. (2013). Aplicaciones ofimáticas. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/bibliotecadelSENA.

El rincón de la tecnología. Artículo “Dos caras de una misma moneda” (2020). https://rincondelatecnologia.com/reflexion-la-evolucion-tecnologica-1/

Glosario Técnico para el manejo de las Tic ministerio de Tecnologías. (2021). https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/

Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos (2017). http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo4/cap4-1.html

Icontec. Guía Técnica GTC colombiana 185. (2009). https://www.academia.edu/24642809/GU%C3%8DA_T%C3%89CNICA_GTC_COLOMBIANA_185

Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.

Ofimática y archivo de documentos. Folgado, Laura (2015). SENA. Biblioteca Antioquia. https://acortar.link/d6L6fC

Recibo y Despacho de Documentos SENA. (1981). https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/511

únicamente si realiza ajustes a la guía)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Alcira Lucia Garcia**	Instructora	Regional Boyaca – Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	15-08-2025

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		Instructora	Regional Boyaca – Centro de Gestión		

			Administrativa y Fortalecimiento Empresarial		