



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

### FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Administración documental en el entorno laboral
- **Código del programa de formación:** 51130033
- **Nombre del proyecto formativo:** no aplica.
- **Fase del proyecto:** no aplica.
- **Actividad de proyecto formativo:** no aplica.
- **Competencia:**  
**250601029.** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje:**
  - **250601029-01.** Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
  - **250601029-02.** Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.
  - **250601029-03.** Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la Guía Técnica Colombiana 185 - ICONTEC.
- **Duración de la guía de aprendizaje:** 40 horas.

#### 2. PRESENTACIÓN

Esta guía de aprendizaje ha sido diseñada para motivar a los aprendices en su proceso de adquisición de habilidades y destrezas esenciales en el campo de administración documental. Su propósito es proporcionar una ruta clara y organizada que facilite el aprendizaje y fomente el desarrollo del potencial de cada aprendiz.



El documento está alineado con la estructura curricular del programa y promueve el uso de metodologías activas que incentivan la autonomía, la motivación y el aprendizaje mediante recursos didácticos virtuales. Se busca guiar y organizar el aprendizaje para contribuir al desarrollo integral de cada aprendiz.

Se invita a los aprendices a asumir un rol activo en su proceso de formación, trabajando de manera autónoma, sistemática y organizada. Es fundamental que los aprendices relacionen sus conocimientos previos con los nuevos, permitiendo así la construcción significativa de los mismos. Además, esta guía promueve el aprendizaje colaborativo, facilitando el crecimiento integral del grupo y fortaleciendo las competencias necesarias para desempeñarse eficazmente en el ámbito de administración documental en el entorno laboral.

El desarrollo de la presente guía de aprendizaje le permitirá al aprendiz afianzar conceptos para abordar áreas de la administración documental, como lo son: la terminología archivística, normatividad, clasificación y ciclo vital de los documentos; adicionalmente algunos de los procesos relacionados con la gestión de documentos oficiales, como lo son: radicación, registro y distribución.

A lo largo del curso, los aprendices contarán con la orientación de un instructor, con el propósito de adquirir los conocimientos y habilidades necesarias, para perfeccionar sus competencias. El contenido de la guía estará disponible a través de la plataforma LMS del SENA, garantizando un acceso continuo y estructurado a los recursos educativos.

Se espera que esta guía sea una herramienta valiosa en la formación de los aprendices, fomentando un aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.

### **3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario que revise los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento mediante la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Realice la **actualización de los datos personales**.



- Realice la lectura de “Información del Programa”, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revise el cronograma, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

A continuación, se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como las indicaciones respectivas para que se logre la elaboración de las evidencias en un total de 40 horas. Las entregas de las evidencias se realizarán durante las cuatro semanas planeadas para el desarrollo de esta guía.

### **3.1 Actividades de reflexión inicial:**

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice la siguiente actividad de reflexión inicial con el fin de conocer su manejo sobre el tema:

Intente dar respuesta a los siguientes interrogantes, dentro del proceso de reflexión que se está abordando:

- ¿Sabe que es administración?
- ¿Considera que los documentos también se pueden administrar, por qué?
- ¿Sabía usted que los archivos son objeto de clasificación y categorización?
- ¿Por qué considera que la persona encargada del archivo deba tener un perfil específico y cumplir con unos requisitos para desempeñarse en el cargo de archivista

**Nota:** este ejercicio tiene como finalidad guiarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias planteadas para esta guía de aprendizaje. Por tal razón, no es calificable, pero es importante que comparta sus respuestas con el instructor en la primera sesión sincrónica del curso.



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

Dentro de la gestión de calidad de las empresas se encuentran contemplados una serie de procesos, actividades y conceptos necesarios para la administración documental. Con la intención de contextualizar este aprendizaje, usted debe realizar un sondeo de conocimientos previos, en donde se pretende adaptar el contenido del curso a las necesidades de los participantes, asegurando que todos tengan una base común desde la cual construir nuevos conocimientos.

La actividad busca identificar el nivel de familiaridad con los conceptos fundamentales utilizados al realizar una buena administración documental.

Cabe destacar que este sondeo no es calificable. Es simplemente una herramienta para guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se describen las características más relevantes de la actividad:

- **Descripción de la actividad:** sondeo de conocimientos previos. (No calificable).
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** sondeo en línea interactivo.
- **Materiales de formación:** no se requieren materiales.
- **Material de apoyo:** no se requieren materiales.
- **Duración de la actividad:** 15 minutos.
- Para realizar el sondeo, ingrese a las actividades iniciales del curso y acceda al espacio: **Sondeo de conocimientos previos.**

### 3.3 Actividades de apropiación:

Para poner en práctica lo aprendido, es esencial que realice las actividades de apropiación propuestas en el curso. Es crucial revisar y comprender completamente los contenidos formativos para lograr este objetivo. El propósito principal es conocer las estrategias que se deben realizar en una empresa para tener una excelente atención al cliente. Dedique tiempo a estudiar cada tema y enfoque sus esfuerzos en desarrollar habilidades prácticas que serán fundamentales en su futuro profesional.



**3.3.1 Actividad de aprendizaje AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.**

- **Descripción de la actividad:** para que una empresa tenga su documentación en orden y cumpla sus obligaciones legales es importante que tenga dentro de su política de funcionamiento el proceso de administración documental muy bien estructurado. Cuando se conoce y se tiene la normatividad clara e interiorizada es mucho más fácil estructurar los procesos en el área de archivo. Con el fin de afianzar sus conocimientos y realizar con éxito esta actividad de aprendizaje, se aconseja revisar y comprender exhaustivamente los contenidos del componente formativo "**Conceptualización y normativa archivística para la organización documental**". La aplicación efectiva de estos conocimientos contribuirá a desarrollar las habilidades necesarias para desarrollar estrategias de prevención y minimización.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en competencias (ABC) y ensayo.
- **Materiales de formación:** Conceptualización y normativa archivística para la organización documental.
- **Material de apoyo:** no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:
- **Evidencia AA1-EV01. Cuestionario terminología.**

El cuestionario correspondiente a esta actividad de aprendizaje busca verificar el conocimiento adquirido y validar su competencia en las distintas temáticas tratadas. Para esta evidencia, se debe completar el cuestionario en línea disponible en la plataforma LMS. Este cuestionario consta de 10 preguntas de selección múltiple, y su duración es de 45 minutos. El aprendiz tiene habilitado un único intento, así que una vez empiece la prueba debe terminarla.

Para tener éxito en esta actividad, considere los siguientes aspectos:

- Lea cuidadosamente las orientaciones del cuestionario antes de comenzar.



- Analice críticamente cada enunciado para comprenderlo completamente y seleccionar la respuesta correcta.
- Recuerde que cada afirmación tiene una sola respuesta correcta. Tómese el tiempo necesario para analizar cada opción.
- **Instrumento de evaluación:** cuestionario
- **Duración de la actividad:** 7 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la actividad.
- Para realizar el cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:  
**AA1-EV01. Cuestionario terminología.**
- **Evidencia AA1-EV02. Ensayo. Importancia de los archivos.**

Para comenzar a adquirir las competencias necesarias para desarrollarse en el área de la administración documental, el aprendiz debe apropiarse los conceptos más representativos que permiten reconocer la importancia de los archivos, su evolución a través del tiempo, las clases de archivos y sus cualidades, las cualidades del archivista y el perfil que lo identifica, la categorización de los archivos que se encuentra contenida en la Ley general de archivos y los elementos de archivo.

Basándose en la frase anterior, elabore un ensayo utilizando terminología archivística sobre la Importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.

- Recuerde que un ensayo es un escrito en prosa que expresa la posición personal acerca de un tema específico.
- El ensayo debe tener un título.
- La extensión debe ser mayor a una página.
- Cuidar la ortografía, la redacción y la presentación.
- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo
- **Duración de la actividad:** 7 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la actividad.



- Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA1-EV02. Ensayo. Importancia de los archivos.**

### ***3.3.2 Actividad de aprendizaje AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.***

- **Descripción de la actividad:** en esta actividad de aprendizaje se tratarán temas relacionados con las clases y tipos de los documentos, sus elementos, sus características y su valor. Con el fin de afianzar sus conocimientos y realizar con éxito esta actividad de aprendizaje, se aconseja revisar y comprender exhaustivamente los contenidos del componente formativo "**Conceptualización y normativa archivística para la organización documental**". La aplicación efectiva de estos conocimientos contribuirá a desarrollar las habilidades necesarias para realizar una valoración de los documentos, además de identificar las clases de estos.
  - **Ambiente requerido:** LMS.
  - **Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en proyectos (ABP).
  - **Materiales de formación:** Conceptualización y normativa archivística para la organización documental.
  - **Material de apoyo:** no se requiere.
  - **Evidencia de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:
- **Evidencia AA2-EV01. Presentación. Valoración y disposición final de los documentos.**

La presentación correspondiente a esta actividad de aprendizaje busca verificar el conocimiento adquirido y validar su competencia en las distintas temáticas tratadas. Para esta evidencia el aprendiz debe elaborar una presentación en la herramienta de su preferencia donde:

- Exponga seis documentos de diferente tipo.
- Por cada documento debe explicar su valoración de manera didáctica.
- En cada documento debe determinar su disposición final.



- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo
  - **Duración de la actividad:** 7 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo del cuestionario.
  - Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA2-EV01. Presentación. Valoración y disposición final de los documentos.**
- **Evidencia AA2-EV02. Cuadro comparativo. Clases de documentos.**

La evidencia consiste en la elaboración de un cuadro comparativo, que presente de manera clara las clases de documentos, sus características principales y el uso que tiene cada uno. Para esta evidencia, usted debe investigar, comprender y estructurar la información.

**Instrucciones:**

- a) Investigación complementaria de las clases de documentos.
- b) Desarrollo del cuadro comparativo.  
Utilizando la información recolectada, estructurar una tabla en un documento de Word o Excel, que incluya los siguientes componentes presentados a continuación:

**Tabla 1.** Cuadro comparativo

| Clase de documento | Características | Aplicación |
|--------------------|-----------------|------------|
|--------------------|-----------------|------------|

- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo
- **Duración de la actividad:** 5 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo del cuestionario.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA2-EV02. Cuadro comparativo. Clases de documentos.**



**3.3.3 Actividad de aprendizaje AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.**

- **Descripción de la actividad:** en esta actividad de aprendizaje se tratarán temas que contribuyen en el fortalecimiento de conocimientos sobre definición de administración y los procesos de la misma, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, las disposiciones establecidas en la norma técnica 185, documentación requerida para recepción y despacho de documentos y embalaje de los mismos. Con el fin de afianzar sus conocimientos y realizar con éxito esta actividad de aprendizaje, se aconseja revisar y comprender exhaustivamente los contenidos del componente formativo "**Administración de comunicaciones oficiales**". La aplicación efectiva de estos conocimientos contribuirá a desarrollar las habilidades necesarias para conocer los procesos relacionados con las comunicaciones oficiales.
  - **Ambiente requerido:** LMS.
  - **Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en competencias (ABC).
  - **Materiales de formación:** Administración de comunicaciones oficiales.
  - **Material de apoyo:** no se requiere.
  - **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:
- **Evidencia AA3-EV01. Cuestionario. Comunicaciones oficiales.**

El cuestionario correspondiente a esta actividad de aprendizaje busca verificar el conocimiento adquirido y validar su competencia en las distintas temáticas tratadas. Para esta evidencia, se debe completar el cuestionario en línea disponible en la plataforma LMS. Este cuestionario consta de 10 preguntas de selección múltiple, y su duración es de 45 minutos. El aprendiz tiene habilitado un único intento, así que una vez empiece la prueba debe terminarla.

Para tener éxito en esta actividad, considere los siguientes aspectos:

- Lea cuidadosamente las orientaciones del cuestionario antes de comenzar.



- Analice críticamente cada enunciado para comprenderlo completamente y seleccionar la respuesta correcta.
  - Recuerde que cada afirmación tiene una sola respuesta correcta. Tómese el tiempo necesario para analizar cada opción.
- 
- **Instrumento de evaluación:** cuestionario
  - **Duración de la actividad:** 7 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la actividad.
  - Para realizar el cuestionario, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA3-EV01. Cuestionario. Comunicaciones oficiales.**

### **3.4 Actividades de transferencia del conocimiento:**

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el programa. Esto requiere una revisión minuciosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, con el objetivo de aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se implemente con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

#### ***3.4.1 Actividad de aprendizaje AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.***

- **Descripción de la actividad:** para afianzar sus conocimientos y realizar con éxito esta actividad de aprendizaje, es fundamental revisar y comprender exhaustivamente los contenidos del componente formativo "**Administración de comunicaciones oficiales**". La aplicación efectiva de estos conocimientos contribuirá a desarrollar las habilidades y competencias de un administrador documental.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** TIC.



- **Materiales de formación:** Administración de comunicaciones oficiales.
  - **Material de apoyo:** no se requiere.
  - **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:
- 
- **Evidencia AA3-EV02. Foro Temático. Administración documental.**

Cada aprendiz participará y entregará acerca del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de tres documentos de diferente contexto.

Consideraciones:

- Procure utilizar material de apoyo.
  - Normas APA
- 
- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
  - **Duración de la actividad:** 7 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la actividad.
  - Para realizar el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **AA3-EV02. Foro temático. Administración documental.**

#### 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        |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| No aplica                   | No aplica                        | <b>AA1.</b> Aplicar la terminología archivística para la organización de | <b>Evidencia de conocimiento:</b> | Genera con facilidad, coherencia y concordancia | Valoración del conocimiento<br>cuestionario: |



| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje                                                                                                                                 | Evidencias de Aprendizaje                                                                                               | Criterios de Evaluación                                                                                                                                               | Técnicas e Instrumentos de Evaluación                                   |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                  | los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.                                                                          | <b>AA1-EV01.</b><br>Cuestionario terminología.                                                                          | documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.                                                                                             | <b>IE-AA1-EV01.</b>                                                     |
| No aplica                   | No aplica                        | <b>AA1.</b> Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa. | <b>Evidencia de producto:</b><br><b>AA1-EV02.</b><br>Ensayo.<br>Importancia de los archivos.                            | Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.                                             | Valoración del producto<br><br>Lista de chequeo:<br><b>IE-AA1-EV02.</b> |
| No aplica                   | No aplica                        | <b>AA2.</b> Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.                                                           | <b>Evidencia de producto:</b><br><b>AA2-EV01.</b><br>Presentación.<br>Valoración y disposición final de los documentos. | Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos, características de los documentos teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final. | Valoración del producto<br><br>Lista de chequeo<br><b>IE-AA2-EV01.</b>  |



| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje                                                                                                                                                                                   | Evidencias de Aprendizaje                                                                           | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                   | Técnicas e Instrumentos de Evaluación                                   |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| No aplica                   | No aplica                        | <b>AA2.</b> Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.                                                                                                             | <b>Evidencia de producto:</b><br><b>AA2-EV02.</b><br>Cuadro comparativo.<br>Clases de documentos.   | Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos, características de los documentos teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.                                                                     | Valoración del producto<br><br>Lista de chequeo<br><b>IE-AA2-EV02.</b>  |
| No aplica                   | No aplica                        | <b>AA3.</b> Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. | <b>Evidencia de conocimiento:</b><br><b>AA3-EV01.</b><br>Cuestionario.<br>Comunicaciones oficiales. | Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales.<br><br>Determina con facilidad el embalaje de los envíos teniendo | Valoración del conocimiento<br><br>Cuestionario:<br><b>IE-AA3-EV01.</b> |



| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje                                                                                                                                                                                   | Evidencias de Aprendizaje                                                                      | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                            | Técnicas e Instrumentos de Evaluación                                   |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                  |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                | en cuenta las políticas institucionales.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
| No aplica                   | No aplica                        | <b>AA3.</b> Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. | <b>Evidencia de desempeño:</b><br><b>AA3-EV02.</b> Foro temático.<br>Administración documental | Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales.<br><br>Determina con facilidad el embalaje de los envíos teniendo en cuenta las políticas institucionales. | Valoración del desempeño<br><br>Lista de chequeo<br><b>IE-AA3-EV02.</b> |



## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Abreviatura:** es la representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras.

**Archivo:** conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

**Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

**Archivo Central o Intermedio:** se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

**Archivo Histórico:** es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Backup:** una copia de seguridad o copia de respaldo o *backup* (su nombre en inglés). En tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

**Conservación total:** es la disposición final que se le da al documento cuando este tiene valor permanente, según lo señalado en la Tabla de Retención Documental.

**Documento:** información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

**Documento electrónico:** es toda información generada enviada, recibida o almacenada en algún medio electrónico.

**Documento público:** documento producido o recibido por entidades oficiales o del estado.



**Eliminación documental:** procedimiento que resulta de la disposición final señalada en la tabla de retención documental.

**Estantes:** es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos.

**Legajo:** son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

**Radicación:** procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora del recibo o del envío.

**Tabla de Retención documental:** listado de series documentales con sus correspondientes tipos en donde se les establece el tiempo de permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

**Usuario:** personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ACUERDO No. 001 del 2024. (s/f). Gov.co. Recuperado de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Banco Terminológico. (s/f). Gov.co. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

(S/f). Studocu.com. Norma GTC-185 Guía Técnica Colombiana. Recuperado de

<https://www.studocu.com/co/document/instituto-tecnico-de-administracion-y-salud/espanol/norma-gtc-185-guia-tecnica-colombiana/23264923>

García, J. C. (6 de marzo de 2009). Archivo y clases de documentos. Recuperado el 28 de septiembre de 2016, de: <https://es.slideshare.net/slideshow/archivo-y-clases-de-documentos/1111411>



Gómez, D. (24 de octubre de 2010). ¿Qué es un documento de archivo? Recuperado el 29 de septiembre de 2016, de slideshare.net: <https://es.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo>

Monsalve, Y. (25 de enero de 2011). Organización de documentos. Recuperado el 28 de septiembre de 2016, de: <https://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/concepto-de-documentos.html>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

|              | Nombre                        | Cargo                                     | Dependencia                                                                                | Fecha           |
|--------------|-------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Autor</b> | Julián Andrés Mora Gómez      | Equipo de diseño curricular               | Regional Cundinamarca - Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial. | Octubre de 2013 |
| <b>Autor</b> | Olga Milena Gómez Soch        | Equipo de diseño curricular               | Dirección General                                                                          | Octubre de 2013 |
| <b>Autor</b> | Carmen Milena Ferreira Ardila | Experta Temática                          | Centro de Comercio y Servicios.<br>Regional Tolima                                         | Octubre de 2016 |
| <b>Autor</b> | Luis Orlando Beltrán Vargas   | Asesor Pedagógico<br><br>Experto temático | Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander                      | Octubre de 2016 |
| <b>Autor</b> | Rosa Elvia Quintero Guasca    | Asesor Pedagógico                         | Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander                      | Octubre de 2016 |



## 8. CONTROL DE CAMBIOS

|              | Nombre                   | Cargo                       | Dependencia           | Fecha              | Razón del Cambio                                                      |
|--------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Autor</b> | Carolina Jiménez Suescún | Evaluadora<br>Instruccional | Regional<br>Santander | Octubre<br>de 2024 | Se crea el d<br>documento<br>acorde con<br>versión 4 y<br>normas APA. |