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 de Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje:
- Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
- Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 32

2. PRESENTACIÓN

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

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de las comunicaciones oficiales que generan trámites que buscan resolver las necesidades particulares o del bien común de los usuarios de la información, mediante la Ventanilla Única de atención al usuario tanto de manera presencial como virtual asegurando dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de la legislación vigente y la metodología para la administración de las comunicaciones oficiales en los procesos de recepción (revisión) radicación, registro, distribución y/o despacho de las comunicaciones de acuerdo con las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa." Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

ESTUDIO DE CASO. LA BUROCRACIA

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

Descripción de la actividad:

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

Reflexiones:

1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una entidad no direcciona de la manera acertada al usuario que requiere una información o realizar un trámite?
2. ¿En qué situaciones ha sentido que fue vulnerado su derecho a la información?
3. ¿Qué medios conoce usted en la actualidad que le facilitan realizar una consulta o requerimiento a una entidad?
4. ¿Cómo considera que influye la implementación de la gestión documental u organización de la información en la atención oportuna al usuario?

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

b) Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales del trámite de documentos en una ventanilla única o unidad de correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=Zk6ge8zo1qY

- Partiendo de la retroalimentación presentada por la instructora sobre conceptos de la gestión documental y el proceso de recepción de documentos para su trámite, registre en una tabla como la siguiente cómo aplicaría usted los pasos citados en el video de proceso administrativo.

PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS			
Planeación	*Organización*	*Dirección*	*Control*

- Qué aspectos considera usted que pueden afectar el trabajo en equipo siendo este un elemento fundamental en el correcto desarrollo de los procesos administrativos?
- Qué elementos permiten un correcto y ameno trabajo en equipo, según su experiencia en el programa de formación?

Ambiente requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Estrategias o técnicas didácticas activas: expositiva, investigación, tarea dirigida

Materiales de formación: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

Material de apoyo: Ley 594 de 2000

Duración de la actividad: 4 horas

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

a. *Pautas para la administración de comunicaciones oficiales.*

La actividad de recibo de comunicaciones y/o documentos producidos por las entidades públicas o privadas, hace parte de dos de los procesos de la gestión documental denominados ***Producción y el de Gestión y Trámite*** en las organizaciones, siendo esta actividad representativa y fundamental para el inicio de la gestión de los documentos al interior de la organización y que encuentra su marco normativo en diferentes normas, entre ellas la Constitución Política de Colombia, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, entre otras. En este orden de ideas y mediante el siguiente taller se apropiarán de los conceptos y procedimientos para recibir y despachar documentos dándoles el tratamiento adecuado, acorde con el tipo de información que contenga.

Descripción de la actividad: *Taller: Identificación del acuerdo 001 de 2024* Titulo 4 capitulo 2 gestión y tramite

Con el fin de identificar esta norma, en equipos de cantidad designada por la instructora, responderán el Taller adjunto en Classroom

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES

En el Acuerdo 060 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrarse de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos.

Descripción de la actividad: Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas el diseño de los siguientes formatos.

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

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y/O ENVIADAS										
N°RADICADO	FECHA DD/MM/AA	HORA	ASUNTO	ENTIDAD O PERSONA		NOMBRE DE OFICINA	ANEXOS CANTIDAD/TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE V.U	OBSERVACIONES
				REMITENTE	DESTINATARIA					

CÓDIGO: A.GD	VERSIÓN: 03	FECHA:	PÁGINA 1 DE 1

REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN/ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES									
N°RADICADO	FECHA DD/MM/AA	HORA	ASUNTO	ENTIDAD O PERSONA REMITENTE	DESTINATARIO PERSONA/OFICINA	FIRMA DE QUIEN RECIBE	ANEXOS CANTIDAD/TIPO	TIEMPO DE RESPUESTA	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE V.U/PATINADOR

Posterior a la elaboración de los 3 formatos se realizara la socialización de cada uno por parte de un representante de cada equipo de trabajo; en el momento que lo asigne la instructora.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Tarea dirigida

Materiales de formación: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

Material de apoyo: guía de aprendizaje, Acuerdo 001 de 2024 Capitulo 2 Gestión y Trámte de documentos

Evidencias de aprendizaje: planillas para recibo/despacho y distribución de comunicaciones

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: horas. 4 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

ACUERDO 001 DE 2024 Anexo 1 Definiciones, página 98

a. *Acuerdo 001 de 2024 (los relacionados a los procesos de organización y comunicaciones oficiales)*
Una parte fundamental de cualquier profesión y actividad técnica, es conocer el vocabulario propio de las acciones que ahí se ejecutan, así, por ejemplo, la palabra organizar que en un contexto general es sinónimo de ordenar (yo, organizo u ordeno mi casa), en archivística tiene un contexto totalmente diferente, que, si no lo conocemos, traerá consigo muchas dificultades al trabajar en los procesos de gestión documental

Descripción de la actividad: Haciendo uso de la normativa compartida por la instructora, Acuerdo 027 de 2006 del AGN, que es como un glosario archivístico y del archivo Word que tiene parte de los conceptos de la norma en mención, desarrolle la siguiente actividad:

1. En equipos de 5 personas máximo, seleccionen 10 términos del documento de Word compartido por la instructora
2. Mediante un mapa mental, mapa conceptual, crucigrama, una aplicación como prezi, u otra estrategia, relacione concepto- definición, con los 10 elegidos, según Acuerdo 027 de 2006
3. Socialice la actividad en el momento que lo indique la instructora.

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

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

ACUERDO 027 DE 2006	
Aprendices	*Términos*
	Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, archivo total, archivo electrónico.
	Carpeta, ciclo vital del documento, clasificación documental, código, comité de archivo
	Conservación de documentos, consulta de documentos, copia de seguridad, cuadro de clasificación, custodia de documentos
	Depósito de archivo, depuración, descripción documental, deterioro, digitalización, Disposición final de documentos.
	Documentos de apoyo, documento facilitativo, documento misional, eliminación documental, Encuadernación
	Estanteria, expediente, fechas extremas, foliar (folio, folio vuelto, folio recto) Fondo acumulado

RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Descripción de la actividad:

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

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

3. Realice el envío de la actividad, enlace de video y nombre de los integrantes, en un documento de word en cumplimiento del plan de trabajo

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

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

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

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



b. Un oficio de invitación a una capacitación SENA sobre organización de expedientes de archivo con un invitado especial del Archivo General de la Nación, remitida por el Subdirector del Centro de Comercio y Turismo. Dr.Cesar Augusto Ospina, dirigido a funcionarios administrativos, jefes de oficina, y 10 aprendices que están apoyando en las tareas de oficina del Centro Agroindustrial. El estilo de la carta debe ser semibloque o bloque, código de la oficina del subdirector 200-20-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 05 de junio de 2021. Ustedes eligen el lugar de la capacitación.

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

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

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

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

- Revisión detallada del oficio a despachar.

- Proceso de Radicación del oficio.

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

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

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

• El responsable de la Unidad de Correspondencia del SENA.

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

• El mensajero interno o externo.

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Rol del responsable de la Unidad de Correspondencia:

RECIBO

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

- Si el oficio es una comunicación oficial, realizar las actividades de radicación y registro de comunicaciones, si por el contrario, es una correspondencia narrará ante la instructora lo que debe realizar con ese oficio.

DESPACHO

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

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

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

DISTRIBUCIÓN Rol del Mensajero Interno del SENA:

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

Evidencias:

- Participación de cada grupo en la presentación de las dos actividades de recibo, video (comunicaciones y correspondencia). Se calificará mediante lista de chequeo o rúbrica

- Entrega de productos: Propuesta de planilla o formato de entrega del mensajero y el registro de comunicaciones recibidas, completamente diligenciadas, de igual manera se recibirán los oficios radicados.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto

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

Descripción de la actividad:

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

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

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto

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
analisis			**Evidencias de Conocimiento:** Elabora cuestionario donde identifica los procesos de recibo y distribución de documentos, en la unidad de correspondencia según normativa vigente. **Evidencias de Desempeño:** Representa mediante simulación en video el proceso de recibo de una comunicación oficial aplicando los procesos del Acuerdo 001 de 2004 Capitulo 2 Gestión y Trámite de documentos (verificación,	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos. Aplica el procedimiento en el despacho de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa.	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto

			radicación, registro, distribución) utilizando los respectivos formatos. Representa el recibo de una comunicación mediante historieta **Evidencias de Producto:** Elabora propuesta de formatos de recibo, y distribución como instrumentos de control en el proceso de trámite de documentos de acuerdo a normatividad vigente	Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa	**Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	28 de enero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	17 de abril de 2026	Actualización para incluir actividades del RAP: Distribuir los documentos