



## PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE No 6.

- ✓ Aplicar Herramientas Que Permitan El Correcto Funcionamiento De La Gestión Documental De Acuerdo A Las Necesidades De La Organización.

#### **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:**

- ✓ Técnico Asistencia Administrativa.

#### **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:**

- ✓ 134101- Versión 2

#### **NOMBRE DEL PROYECTO:**

3194555 ejecución de estrategias y herramientas empresariales innovadoras para el fortalecimiento del proceso administrativo en quince (15) Mipymes del Tolima.

#### **FASE DEL PROYECTO:**

- ✓ Fase1. Análisis de los procesos administrativos.

#### **ACTIVIDAD DE PROYECTO:**

- ✓ Definir estrategias que permitan aplicar las políticas organizacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **COMPETENCIA:**

- ✓ Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:**

- ✓ **210602001 – 03** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- ✓ **210602001 – 04** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
- ✓ **210602001 – 05** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

#### **DURACIÓN DE LA GUÍA:**

- ✓ 48 horas.

### 2. PRESENTACIÓN.

Estimados aprendices ¡bienvenidos al abordaje de la presente guía de aprendizaje!, en ella encontrara información muy importante y actividades claves, que le permitirán conocer el maravilloso mundo de la gestión documental, teniendo en cuenta que esta actividad es muy apreciada en las empresas tanto públicas como privadas, lo cual augura magníficas oportunidades laborales. ¡A



descubrir un sin fin de oportunidades y herramientas para gestionar correctamente los documentos, y de esta manera hacerles la vida más fácil a las empresas y sus usuarios!

También aprenderán a utilizar recursos tecnológicos, vitales en el mundo de la gestión documental, hecho fundamental para que esta actividad se desarrolle de una manera más sencilla y eficiente. Se continuará haciendo énfasis en los documentos como dinamizadores del desarrollo empresarial; descubrirán la importancia de aprender a gestionarlos en el mundo laboral y personal, ya que estos contienen un elemento sumamente importante que ha transformado al mundo y lo seguirá haciendo; elemento que otorga poder y ha derrumbado imperios como naipes, nos referimos evidentemente a la valiosa información.

**¡ES UNA OPORTUNIDAD MARAVILLOSA ADELANTE APRENDICES!**



Tomado de: <https://www.comunidadbaratz.com/blog/normas-fundamentales-que-debe-seguir-tu-archivo/>

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

Para el éxito del desarrollo de las actividades de aprendizaje es importante que recuerde, aplique y evidencie los elementos característicos del rol del aprendiz:

- Compromiso
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Autonomía
- Pensamiento crítico
- Autodidacta
- Resolución de conflictos
- Recursividad
- Manejo del tiempo

Con lo anterior usted potencializará sus fortalezas, habilidades y destrezas, lo que permite el alcance



de los resultados de aprendizaje propuestos en esta guía. Lo que le permite generar conocimiento integral fortaleciendo competencias laborales.

### 3.1 Actividades de Reflexión inicial

Visitar el siguiente enlace en YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=RFwk5i2IT4I>

“Para reflexionar sobre gestión documental”. Una vez visto el video contestar las siguientes preguntas de manera individual en el portafolio físico del aprendiz.

- ✓ ¿Consideras que todos los documentos que maneja una empresa tienen la misma importancia? ¿Por qué?
- ✓ ¿En que medida consideras que un adecuado manejo de los documentos en una empresa, puede ayudar a la misma a su funcionamiento?
- ✓ ¿Cómo puede una mala gestión de los documentos perjudicar la agilidad operativa de la empresa?
- ✓



#### 3.1.1 Reflexionar sobre el siguiente video

##### Aprendiz:

¡Bienvenido a su proceso de formación!!! Inicie el desarrollo de la guía observando el Video que se encuentra en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=7eIOEylyDTY> y que se encuentra en la carpeta de material de apoyo (Video- Cualidades de un buen asistente administrativo).

Luego, de forma individual, describa lo observado en el video en un máximo de 5 líneas.

##### Responda en el portafolio físico del aprendiz:

- ✓ ¿Por qué considera Usted que es importante un Asistente Administrativo en las empresas?,
- ✓ ¿Qué lo motiva a Usted a emprender la acción de la Asistencia administrativa?
- ✓ ¿Cómo cree usted que aportaría a las empresas desde este campo de Acción?  
Identifique las acciones incorrectas de la asistente administrativa. Proponga una acción correcta.

Socialice estos cuestionamientos mediante un debate con sus compañeros e instructor de formación

##### Ambiente requerido:

- ✓ Virtual o Aula de clase.

**Materiales:**

- ✓ Video

**Equipos:**

- ✓ Computador, video beam, reproductor de audio o celular.

**Evidencia:**

- ✓ Participación mesa redonda grupo de 4 integrantes.
- ✓ Informe corto respuesta a las preguntas anteriores.

**3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**

Observar los siguientes videos, realice frente a cada video un escrito donde relacione una situación de la vida real:

<https://www.youtube.com/watch?v=XgcyjWAoX-Y> (Video: ¿Qué es la gestión documental digital?).  
como conservar, restaurar y preservar los documentos <https://www.youtube.com/watch?v=jelYa-KOKws>

Elabore una conclusión sobre cada video observado.

Conforme grupos de 2 integrantes y analice el siguiente caso: “La señorita Pepita Pérez concursó para una vacante de Asistente Administrativo en Aviatour en la cual salió favorecida. Para ello, debe presentarse en la Empresa con sus documentos en físico; tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación para iniciar labores, extravió la mayoría de sus documentos”.

**Pregunta:**

¿Qué acciones debe tomar la señorita Pepita Pérez para recuperar sus documentos y así optar por el cargo ofrecido?

Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.

Diseñe un diagrama de flujo sobre el proceso de ingreso y egreso de documentos físicos y electrónicos el cual cumpla con la normatividad establecida

**“Los archivos no relumbran, pero son minas de oro. (Ángeles Magdaleno)”**

Aprendiz, recuerde que:

Su formación profesional integral se desarrolla bajo la metodología de la formación por proyectos sus competencias en asistencia administrativa, el cual le aportará al proyecto en la medida que reconozca que, como Asistente Administrativo, una de sus funciones y ocupaciones será la elaboración de documentos públicos y privados, su organización, conservación y presentación.

**3.2.1** Para continuar con el desarrollo de esta guía, es importante recordar que en la vida personal y / o laboral cada mes se reciben o se tiene contacto con algún tipo de documentos, teniendo en cuenta lo anterior ¿por lo general cuales son los tipos de documentos que Ud. recibe? ¿Cuál es la técnica que utiliza para organizarlos y archivarlos? Elabore esta actividad de manera individual y socialice en el ambiente de formación. Ahora es importante identificar que, dentro de la presente guía, se abordarán las siguientes temáticas.



**RA: 21060200103:** Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

- ✓ Normas técnicas, normativas y políticas institucionales sobre despacho de documentos.
- ✓ Servicios postales.
- ✓ Normativa.
- ✓ Marco, definición y alcance gestión de la información: Concepto, normas de acceso y difusión.

#### **Relación del documento con la información.**

- ✓ Consecutivo de correspondencia: Concepto, uso, aplicación, normas.
- ✓ Importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales.
- ✓ Tramite formatos para el envío del documento.
- ✓ Organización de documentos
- ✓ Consecutivo
- ✓ Concepto: Tabla de retención documental
- ✓ Principios
- ✓ Clasificación
- ✓ Ordenamiento
- ✓ Archivos Consecutivos

### **CONOCIMIENTOS NECESARIOS**

### **DESPACHO DE DOCUMENTOS**

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

### **PASOS PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS**





Con el ánimo de ampliar los pasos para la recepción de documento, los invito a consultar en el material de apoyo, las diapositivas de DESPACHO DE DOCUMENTOS. Este material será facilitado por su instructor.

### **ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN DESPACHO DE DOCUMENTOS**

Apreciado aprendiz lo invito a realizar el taller DESPACHO DE DOCUMENTOS, el cual será suministrado por su instructor.

**RA: 21060200104:** Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

- ✓ Interpretar la norma técnica, normativa y políticas institucionales, de Conservación y Preservación de documentos.

### **3.3 Conceptualización y Teorización) Archivo:**

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

#### **Procesos archivísticos:**

La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

#### **Organización Documental:**

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

#### **Conservación de documentos:**

Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

#### **Tablas de Retención Documental:**

Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

**RA: 21060200105:** Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

- ✓ Verificar los documentos recibidos para la empresa.
- ✓ Verificar los documentos despachados por la empresa
- ✓ Verificar la ejecución de los trámites administrativos
- ✓ Verificar la organización del consecutivo.



### **Actividad**

**3.3.1** En grupos de mínimo 8 aprendices, realizar un guion de un noticiero para dramatizar ante el grupo en 10 minutos, debe entregar a su Instructor los elementos del guion: nombre, objetivo, el rol de los personajes, descripción del escenario a utilizar, parlamento, (líneas o texto asignado a cada autor), que incluya los siguientes conceptos:

- ✓ Documentos recibidos para la empresa.
- ✓ Documentos despachados por la empresa
- ✓ Ejecución de los trámites administrativos
- ✓ Verificar la organización del consecutivo

### **Ambiente requerido:**

- ✓ Ambiente virtual, Aula de clase.

### **Materiales:**

- ✓ Guía de aprendizaje, material de apoyo.

### **Equipos:**

- ✓ Computador, video beam.

### **Evidencia de la actividad:**

- ✓ Formato o planilla que se utiliza para el despacho y recibo de comunicaciones oficiales.

Conceptualización: “Unidad de correspondencia ingreso –despacho de documentos físicos y/o electrónicos”.

Unidad de correspondencia: que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Archivo Electrónico: es una herramienta que permite almacenar de forma electrónica los documentos de una entidad para garantizar su disponibilidad, legibilidad y accesibilidad a largo plazo.

Preservación de Documentos: trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.

Control de Documentos: es como un sistema de gestión cuyo propósito es hacer cumplir los procesos y prácticas para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución y accesibilidad de los documentos

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

**Aprendiz:** ¡Es hora de aplicar lo que sabe!!! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará.

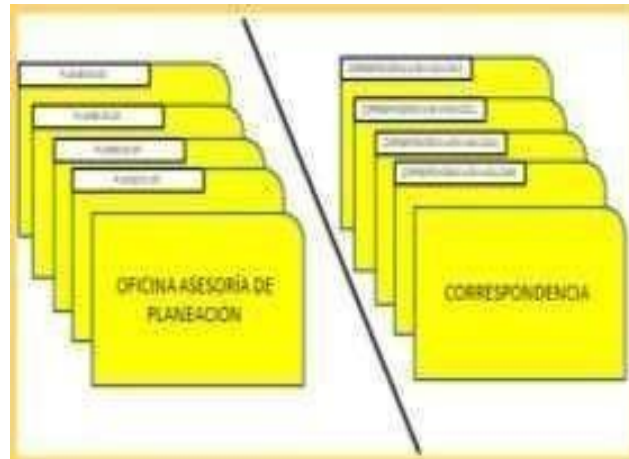
Teniendo en cuenta la normatividad vigente la ley 594 del 2000 y el acuerdo 060 del 2001 “administración de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia”, para la producción, clasificación, organización, control de los procesos de recibo y despacho y conservación documental en las unidades administrativas, efectúe las siguientes actividades propuestas a





continuación:

Imagen: <https://sites.google.com/site/instructivotrd/pasos-para-elaborar-las-tablas-de-retencion-documental/paso-5>



**Apropiación de conocimientos:** estimado aprendiz visualice el video link: <https://www.youtube.com/watch?v=sVpnSr0dOFY> para desarrollar la siguiente actividad propuesta por el instructor:

#### **Instrucciones actividad 1.**

Queridos aprendices a continuación se presentan ejercicios prácticos que deben ser desarrollados y presentados en las gavetas correspondientes:

- a. La editorial Elite S.A desea organizar las hojas de vida de su personal que se relacionan a continuación:
- ✓ ANA ELVIRA CANTILLO RESTREPO CC N° 20.485.930
  - ✓ ANA MARIA CANTILLO RESTREPO CC N° 26.376.945
  - ✓ ALFONSINA CASTILLO VALLEJO CC N° 15.356.890
  - ✓ ROBERTO ALVAREZ DE LOS REYES CC N° 11.537.287
  - ✓ CARLOS ANTONIO AGUDELO PEREZ CC N° 17.267.351
  - ✓ BERTA ROMINA CACERES URRUTIA CC N° 35.942.158
  - ✓ PALESTINA HOYOS ENRIQUE CC N° 23.487.012
  - ✓ GUILLERMO CASTRO ATUNEZ CC N° 11.795.368
  - ✓ FERNANDO DAVID SOSA HERNANDEZ CC N° 91.467.260
- b. En el diseño de la gaveta que aparece a continuación, organice el siguiente material en orden Alfabético por Asuntos, tipo diccionario:







- ✓ Acuerdos
- ✓ Control Órdenes de Viaje
- ✓ Informes Programas
- ✓ Control Operativo
- ✓ Documentos Constitución
- ✓ Empresa Correspondencia
- ✓ Externa Despachada Actas
- ✓ Resoluciones
- ✓ Diagnósticos Informes
- ✓ Gerencia Presupuesto
- ✓ Programación Anual
- ✓ Correspondencia Externa Recibida
- ✓ Nombramiento

**c. La Empresa XX tiene el siguiente material para archivar:**

- ✓ Documentos de Bienes Raíces por arrendamientos de los edificios de la calle 5a. y del Gran Limonar y Residencias "Gran Limonar".
- ✓ Documentos de las siguientes firmas constructoras: Cuarto de Legua, La Castellana, Pinsky & Asociados y Rivera & Losada.
- ✓ Documentos de capacitación al personal de oficina, tanto en INCOLDA como en el SENA.
- ✓ Actas de la Junta Directiva de los Comités de Presupuesto, Proyecto y Vivienda, Actas de Asesorías Administrativas, Financiera y Jurídica.

**Ambiente requerido:**

- ✓ Ambiente virtual, Ambiente de formación.

**Materiales:**

- ✓ Guía de aprendizaje, hojas, colores, lápiz, esferos, regla.

**Equipos:**

- ✓ **Computador, video beam, reproductor de audio.**

**Evidencia de la actividad:**

- ✓ Informe corto- socialización.

**3.4.3.** Realice la siguiente actividad de asociación de términos relacionando con la temática correspondiente a la “clasificación de documental”. Usted como aprendiz debe leer el material de apoyo y atender las orientaciones por parte del instructor técnico:

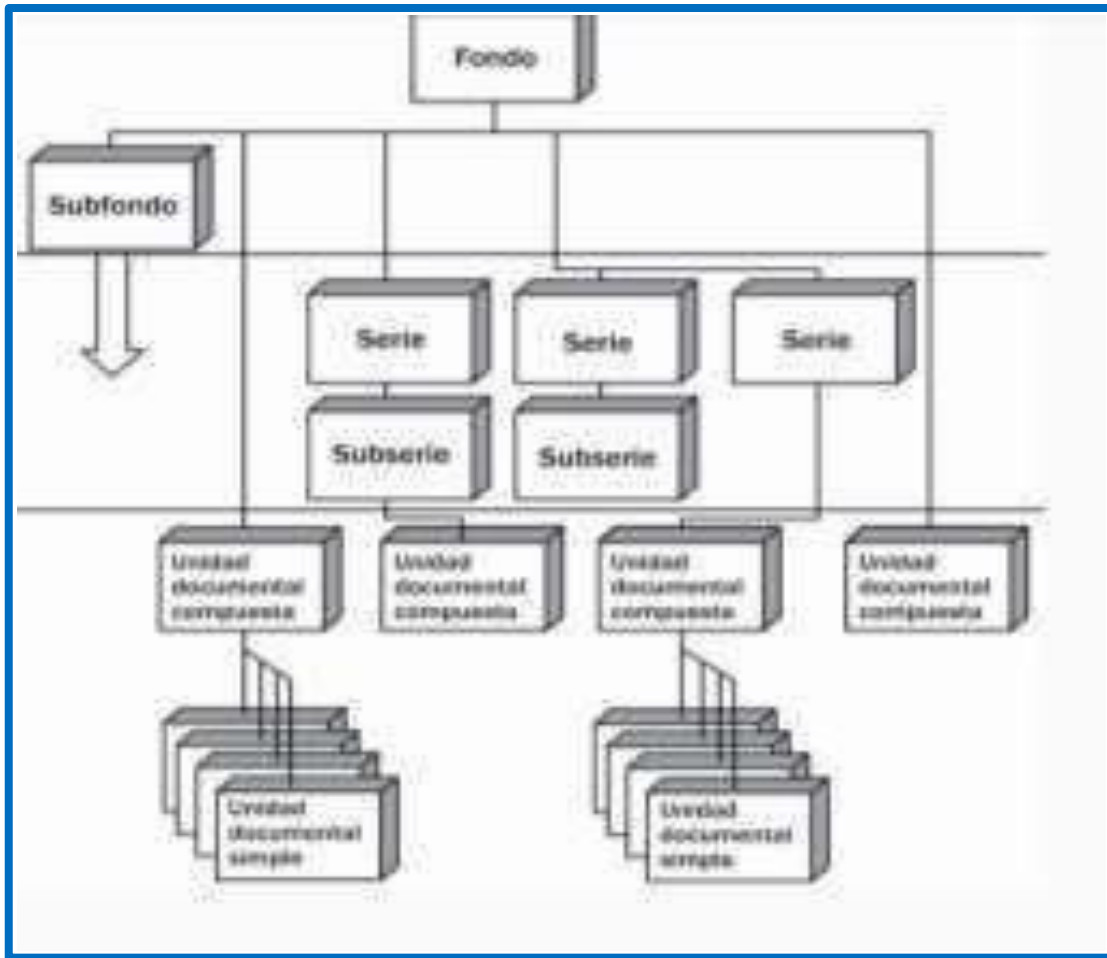


Imagen: [https://www.gammacorp.co/ccd\\_trd.html](https://www.gammacorp.co/ccd_trd.html)

### Ejemplo

|                                                   |                 |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF) | FONDO           |
| GERENCIA                                          | SECCION         |
| SECRETARIA GENERAL                                | SUBSECCION      |
| CONTRATOS                                         | SERIE           |
| CONTRATOS DE SUMINISTROS                          | SUBSERIE        |
| HOJA DE VIDA                                      | TIPO DOCUMENTAL |

### ACTIVIDAD 2.

Complete la información de las casillas de acuerdo con el término correspondiente a la agrupación documental (fondo, sección, subsección, serie, subserie, tipo documental).



|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| UNIVERSIDAD TOLIMA                       |  |
| DEPARTAMENTO FINANCIERO                  |  |
| GERENTE CALIDAD                          |  |
| INFORMES                                 |  |
| ACTAS                                    |  |
| LISTA DE CHEQUEO                         |  |
| ALMACEN                                  |  |
| LIBROS                                   |  |
| CERTIFICADO DE GARANTIA-POLIZA           |  |
| DIVISION DE PLANEACION                   |  |
| PLANES DE DESARROLLO                     |  |
| CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES |  |
| DERECHOS DE PETICION                     |  |
| DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA           |  |
| CONTABILIDAD                             |  |
| BITACORA DIARIA                          |  |
| EXPEDIENTE DISCIPLINARIO                 |  |

**Ambiente requerido:**

- ✓ Ambiente virtual, Ambiente de formación.

**Materiales:**

- ✓ Guía de aprendizaje, hojas, colores, lápiz, esferos, regla.

**Equipos:**

- ✓ Computador, video beam.

**Evidencia de la actividad:**

- ✓ Informe corto- socialización.

**1. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**



| Fase del proyecto<br>formativo | Actividad del proyecto<br>formativo                                                                                                        | Actividad de Aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | videncias de Aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Criterios de Evaluación                                                                                                                   | Técnicas e Instrumentos de Evaluación                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EJECUCIÓN                      | Utilizar Los Recursos Tecnológicos Para La Recepción Y Clasificación De Los Documentos Empresariales De Acuerdo A La Normatividad Vigente. | Utiliza Los Equipos De Comunicación Teniendo En Cuenta La Tecnología Disponible. Hoja De Cálculo- Jerarquía De Signos, Operaciones Básicas, Referencias Y Funciones Básicas- Cálculos Básicos- Condicionales Básicas- Reglas Del Formato Condicional, Funciones De Búsqueda- Procesadores De Textos:- Procesadores De Textos:- Edición De Documentos, Herramientas Básicas, Manejo De Objetos, Combinación De Correspondencia. | <b>Evidencia de Conocimiento :</b> Prueba de conocimiento<br><b>Evidencias de Desempeño:</b> 3.1.1 Reflexionar sobre el video de reflexión inicial. 3.1.2 Observar el video y describir lo observado en un máximo de 5 líneas. 3.2 Observar los siguientes videos, realizar frente a cada uno un escrito donde relacione una situación de la vida real. 3.2.1 Para continuar con el desarrollo de esta guía, dar respuesta a las preguntas. | - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las | Instrumento: Lista de chequeo.<br><br>Técnica: Prueba de conocimiento. Cuestionario de preguntas. lista de chequeo con las actividades solicitadas para el proyecto formativo.<br><br>Técnica: Observación |



#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, Conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión Administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Cultura organizacional:** Conjunto de suposiciones, creencias, valores y normas que comparten y aceptan los miembros de una organización. (Torcat, 2006)

**Delegar:** El acto de asignar a un supervisado la autoridad y la responsabilidad formales para realizar actividades específicas. (Torcat, 2006)

**Descripción del puesto:** Documento que proporciona información respecto de las actividades, deberes y responsabilidades de un puesto. (Torcat, 2006)

**Diagnóstico:** Etapa de la consultoría en la cual se describe, sin evaluarse, la situación actual de una organización, de un grupo o de una persona. (Torcat, 2006)

**Dirección:** Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización relacionada con las tareas. (Torcat, 2006)

**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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

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

**Eficacia:** Capacidad para determinar los objetivos adecuados "hacer lo indicado". (Torcat, 2006)

**Eficaz:** Se refiere al logro de los objetivos en los tiempos establecidos. (Torcat, 2006)



**Eficiencia:** Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización. (Torcat, 2006)

**Estructura Matricial:** Estructura de la organización en la que cada empleado depende tanto de un gerente funcional, como de un gerente de proyecto. Busca la mayor integración de recursos especializados. Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de Las funciones y de los productos. "hacer las cosas bien". (Torcat, 2006)

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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 conservación.

**Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos. (Torcat, 2006) roceso. Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo. (Torcat, 2006)

#### **Sistema de gestión documental:**

1. Programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
2. Gestión Documental el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

#### **Soporte documental:**

Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o Medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos Audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

#### **Tabla de Retención Documental:**

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (impresa o no) o parte de ella, previamente consultada como autor, título, edición, entre

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Referencias:**

Burgos, H. (2014). Proceso Administrativo. Centro de Servicios Financieros- SENA. Coordinación de Economía Financiera y de Gestión.  
Ramírez, C. (2009). Fundamentos de Administración. Tercera Edición. Bogotá, Ecoe Ediciones.  
Acuerdo 048 del 2000  
Acuerdo 049 del 2000





Acuerdo 060 del 2001  
Ley 594 del 2000  
Decreto 103 de 2015

**Videos:**

<https://www.youtube.com/watch?v=9huwpZwaN1k> <https://www.youtube.com/watch?v=Op5zcComvEE>  
Nación, A. G. (Dirección). (2000). Acuerdo 048 del 2000 [Video]. Nación, A. G. (Dirección). (2000). Acuerdo 060 del 2001[Video].

**Páginas recomendadas:**

<http://biblioteca.sena.edu.co/> dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-Barry, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proques Imágenes

**Imagen 1. Caricatura Gestión documental Adaptado de internet. Obtenido de**  
<https://www.storyboardthat.com/fr/storyboards/paolaardila/caricatura-gestion-documental>

**Artículos:**

<https://www.unir.net/marketing-comunicacion/revista/analisis-del-entorno-empresa/>

Torcat, Medina (2006). Conceptos y Términos Básicos  
Relacionados con la Administración de Empresas.  
Literatura Administrativa para estudiantes Universitarios.  
Universidad Nacional Experimental de Guayana.  
Disponibles en:  
[http://www.uv.es/~selva/gestion/glosario/glosario\\_dm.htm](http://www.uv.es/~selva/gestion/glosario/glosario_dm.htm) Colombia, A. G. (02 de abril de 2014).  
Archivo General de la Nación Colombia. Disponible en: <http://190.26.215.130/?idcategoria=1264>

**Clasificación según ingresos para mi pymes - Instituto. Disponible en:**

Comercio, Industria y Turismo dio a conocer su Proyecto de Decreto, “Por el cual se adiciona un capítulo al título 1. Disponible en: <https://www.incp.org.co/clasificacion-segun-ingresos-mipymes/> Figuerola, N. (20 de 03 de 2013). Disponible en: <https://issuu.com/pmquality/docs/cierre-de-los-Proyectos>

Glosarios servidor- alicante. (05 de diciembre de 2017). Administración de Proyectos. Disponible en: <https://glosarios.servidor-alicante.com/administracion-de-proyectos>

Presidencia de la República. (01 de 2016). Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-01-conservacion-documentos.pdf>



## 6. CONTROL DEL DOCUMENTO

|            | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cargo        | Dependencia                                                          | Fecha      |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| Autor (es) | Javier Ramírez Arias<br>Angie Katherine Prada.<br>Guillermo Puentes<br>Luis Forero.<br>Juan Carlos García<br>Jesús Antonio Bernal<br>Luis Álvaro<br>Hernández Romero<br>Yulieth Hernández<br>Catalina Gómez<br>Yamir Parra H.<br>Alejandra López C.<br>Blanca Oliva Moreno<br>Rocio del pilar<br>chavarro Gutierrez. | Instructores | Centro de<br>Comercio y<br>Servicios<br>Ibagué<br>Regional<br>Tolima | Marzo 2025 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                      |            |

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

|            | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cargo        | Dependencia                                                          | Fecha        | Razón<br>d<br>el Cambio                                                          |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Autor (es) | Javier Enrique Ramírez Arias<br>Angie Katherine Prada.<br>Guillermo Puentes.<br>Luis Fernando Forero.<br>Juan Carlos García Agudelo<br>Jesús Antonio Bernal Rincón<br>Luis Álvaro Hernández<br>Romero<br>Yulieth Marcela Hernández<br>Catalina Gómez Galindo<br>Yamir Parra Hernández<br>Alejandra López Campos<br>Blanca Oliva Moreno<br>Rocio del pilar chavarro<br>Gutierrez. | Instructores | Centro de<br>Comercio y<br>Servicios<br>Ibagué<br>Regional<br>Tolima | Febrero 2026 | Actualización de<br>conceptos y<br>formatos de<br>comunicaciones<br>s oficiales. |



|  |                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <b>Jose Plinio Gutierrez<br/>Jimenez<br/>Carlos Augusto Tavera<br/>Aleida Pulido Gutierrez<br/>Francisco Jose Rubio<br/>Estefany Moran<br/>Norma Costanza Gonzalez</b> |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|