TALLER 2

PROCESOS EN LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN

JULIETH KATHERINE AJIACO CORREA

JESSICA JULIETH FALLA DAZA

ISABEL SIERRA GÓMEZ

DIANA PAOLA VILLAMIZAR TRASLAVIÑA

APRENDICES

FICHA 2067011

PYME 3

ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO

INSTRUCTORA

SENA

TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA II

BOGOTÁ, 06 DE AGOSTO DE 2021

Tabla de contenido

[1 ¿Qué es un procedimiento y que es un proceso? 3](#_Toc79175949)

[2 ¿Por qué es importante documentar los procesos? 4](#_Toc79175950)

[3 ¿Qué elementos se deben documentar en un proceso? 6](#_Toc79175951)

[4 Unidad de correspondencia 8](#_Toc79175952)

[4.1 Qué es una unidad de correspondencia/ ventanilla única de correspondencia, cómo es su estructura 8](#_Toc79175953)

[4.2 Marco normativo que rige a la unidad de correspondencia 10](#_Toc79175954)

[5 Objetivos 10](#_Toc79175955)

[5.1 Objetivo general 10](#_Toc79175956)

[5.2 Objetivos específicos 10](#_Toc79175957)

[6 Organización 11](#_Toc79175958)

[7 Anexos 14](#_Toc79175959)

[7.1 Formato de control de la correspondencia 14](#_Toc79175960)

[7.2 Glosario 14](#_Toc79175961)

[8.Conclusiones 35](#_Toc79175962)

[Bibliografía 35](#_Toc79175963)

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE SEMANA 2: Del 31 de julio al 6 de agosto de 2021**

**(Debe resolverse en equipos PYME)**

Investigue y presente un trabajo en el cual desarrolle la siguiente tabla de contenido:

# **1 ¿Qué es un procedimiento y que es un proceso?**

* Un procedimiento consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.
* Los procesos ayudan a que otros noten los cambios en el comportamiento y las actitudes necesarias para producir los resultados deseados. También brinda contexto a los procesos, así otros pueden ver cómo el proyecto encaja en el panorama general y cuál es su impacto general.



<https://www.google.com/search?q=que+es+un+procedimiento>

# **2 ¿Por qué es importante documentar los procesos?**

La documentación de procesos es muy impotente, ya que es un mapa de ruta para tu organización. Te ayuda a identificar el estado actual de un proceso con el fin de saber cómo mejorarlo. Cualquier tarea que se lleve a cabo más de una vez o que la realicen numerosas personas debe ser documentada. Hacer esto brinda uniformidad a la organización y te permite monitorear y supervisar los procesos sobre la marcha.

También te permite saber qué está haciendo la gente y obtener información valiosa sobre los trabajos internos de la empresa. Si no documentas un proceso, en esencia, alguien más lo va a rediseñar cada vez que se repita. Cuando un empleado se retira de la oficina, todo conocimiento del proceso se va con él, a menos que se haya registrado adecuadamente

Cuando se contrata empleados nuevos, necesita un proceso documentado para ayudarle a entender su rol y cómo se adecúa dentro de toda la organización. Los procesos documentados facilitan la capacitación formal que permite una incorporación sin problemas.

También te permite saber qué está haciendo la gente y obtener información valiosa sobre los trabajos internos de la empresa. Si no documentar un proceso, en esencia, alguien más lo va a rediseñar cada vez que se repita. Cuando un empleado se retira de la oficina, todo conocimiento del proceso se va con él, a menos que se haya registrado adecuadamente

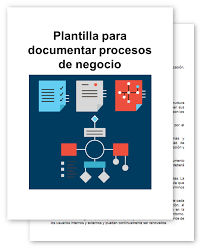
Cuando contratas empleados nuevos, necesitas un proceso documentado para ayudarlos a entender su rol y cómo se adecúa dentro de toda la organización. Los procesos documentados facilitan la capacitación formal que permite una incorporación sin problemas. Se vuelve fundamental, en especial, cuando se trata de proyectos que apuntan hacia un cambio social, ya que se centra en el registro de las percepciones y los cambios en las percepciones de los interesados involucrados.

En el mundo de hoy, los usuarios solo quieren que las cosas se hagan. Hay muchas cosas que compiten por su atención: ellos exigen información intuitiva y basada en tareas, y es allí donde la documentación de procesos se convierte en algo fundamental.

Se vuelve fundamental, en especial, cuando se trata de proyectos que apuntan hacia un cambio social, ya que se centra en el registro de las percepciones y los cambios en las percepciones de los interesados involucrados.

Si bien puede llevar tiempo, la documentación de procesos brinda numerosos beneficios a tu organización que hacen que el esfuerzo valga la pena.

* Permite cambios oportunos y continuos en los procesos para aumentar la productividad.
* Evita que los procedimientos dejen de usarse por falta de entendimiento.
* Conserva el conocimiento, incluso cuando aquellos involucrados en el proceso se van de la empresa.
* Ayuda a determinar si los procesos son eficientes o si ciertos pasos deben revisarse o eliminarse.
* Ayuda a todos los miembros de una organización a comprender los procesos y a saber a quién contactar en el caso de que haya problemas.
* Mejora la seguridad.
* Facilita que se mantengan los estándares y la uniformidad, se sigan las reglas y regulaciones externas, y se apoye la diligencia debida.
* Sirve como herramientas de aprendizaje que están a mano para nuevos empleados.
* Ofrece contexto a los proyectos individuales.
* Fomenta el debate sobre los procesos actuales.
* Permite la subcontratación, ya que puedes transferir conocimiento fácilmente.

<https://www.google.com/search?q=+documentar+los+procesos>

# **3 ¿Qué elementos se deben documentar en un proceso?**

Entre las causas más comunes de los procedimientos mal redactados se incluyen:

* No explicar el motivo o propósito de la tarea.
* Omitir información.
* Incluir información innecesaria y que distrae.

## 

**Cómo realizar una documentación de procesos**

1. Determina el alcance del documento e identifica tu proceso. ¿Abarca una tarea en una cadena de operaciones o todo el procedimiento de una fábrica? Es mejor que cada documento contenga el proceso más pequeño posible.

2. Ten en cuenta la audiencia para la que escribes. ¿Qué es lo que ya saben del tema? ¿Dónde y cómo usan el producto? ¿A qué sector demográfico pertenecen?

3. Escribe un título y una introducción que describan cuál es el proceso, por qué o cuándo los usuarios deben llevarlo a cabo y cómo se adecúa al panorama general de la organización. Proporciona contexto sobre por qué el proceso es importante

4. Describe a los individuos que estarán involucrados en el proceso y define sus roles. Asegúrate de usar los nombres de sus puestos en lugar de sus nombres individuales.

5. Identifica los límites del proceso o los puntos de inicio y finalización.

6. Determina los resultados del proceso o qué se está produciendo.

7. Determina las entradas del proceso o los recursos necesarios para realizar el proceso.

8. Realiza una tormenta de ideas sobre todas las actividades necesarias para completar el proceso. Esta estrategia de pre escritura se denomina "listado".

9. Organiza los elementos de tu listado en pasos secuenciales. Presta atención a cómo divides los pasos. Las acciones que se realizan juntas de forma lógica deben permanecer juntas. Por lo general, si un paso incluye más de un verbo o la palabra "y", es probable que se deba separar en dos. Limita el número de pasos, usa subtítulos para tareas más largas y reinicia la numeración en cada subtítulo. Usa capas, brinda a los usuarios información adicional en texto menos prominente debajo del paso principal.

10. Expande tus pasos para asegurarte de que toda la información necesaria esté incluida, como potenciales peligros, consejos o ejemplos sobre la resolución de problemas.

11. Crea un gráfico de flujo del proceso para representar visualmente los pasos.

12. Agrega capturas de pantalla o gráficos que ofrezcan más claridad.

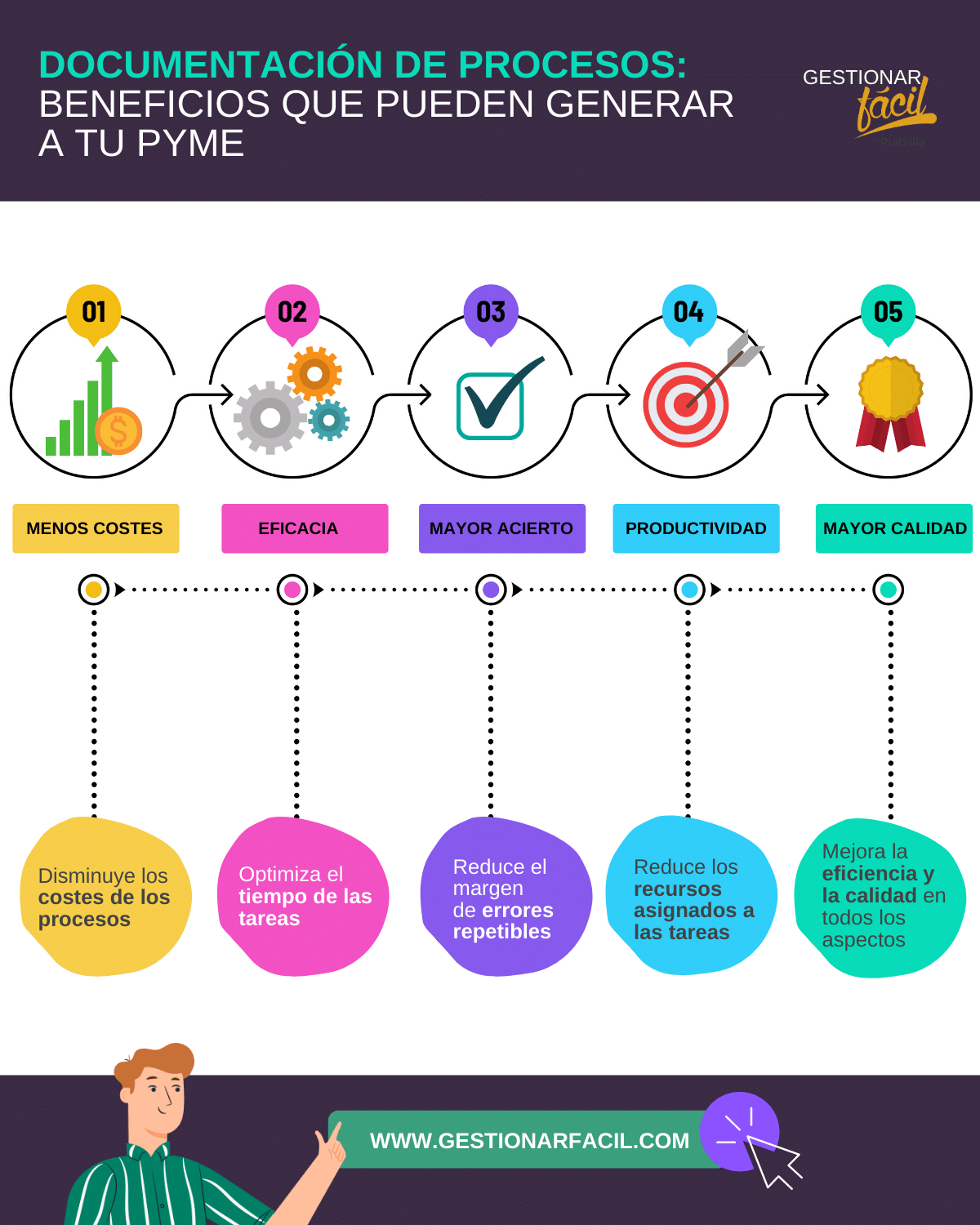
13. Aplica formato a tu información para que sea fácil de buscar, leer y entender. Usa

Viñetas, tablas, encabezados, etc. Señala claramente cómo los procesos se conectan unos con otros. Por ejemplo, al final del documento "Organizar el boletín", dirige a los lectores al documento "Editar el boletín".

14. Pon a prueba el proceso. Mira cómo alguien más lo usa.

15. Pídele a tus colegas que revisen tu documento y aporten comentarios.

16. Recuerda que tu documento es un documento vivo y necesitará ser actualizado de forma continua.



<https://www.google.com/search?q=cuales+son+los+elementos+que+se+documenta>

# **4Unidad de correspondencia**

## **4.1 Qué es una unidad de correspondencia/ ventanilla única de correspondencia, cómo es su estructura**

Es el área u oficina donde se gestionan de manera centralizada y normalizada,

los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones.

los procedimientos deben contribuir al desarrollo de programa de gestión documental.

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

**Estructuración**

**Unidades de correspondencia**

Deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial.

**Control de comunicaciones oficiales**

Las unidades de correspondencia, elaboran plantillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos.

**Comunicaciones oficiales recibidas**

Las comunicaciones oficiales que ingresan a la instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que lo remite.

**Correspondencia recibida**

Es la correspondencia que a diario llega a la entidad remitidas por diferentes personas naturales o jurídicas.

**Proceso de la correspondencia recibida**

* Verificación de la correspondencia
* Diligenciar el formulario de comunicaciones
* Conteo de folios
* Detallar los anexos
* Guardar radicado
* Imprimir sticker (2 veces)
* Entregar copia del documento
* Digitalizar documento

**Distribución de la correspondencia**

La ventanilla única de correspondencia es la responsable de hacer llegar el documento físico a la dependencia encargada del trámite, mediante plantilla de distribución.

**Consulta de radicados**

Los motores de búsqueda con diferentes parámetros

* Cantidad de últimos radicados
* Por radicado
* Clase de correspondencia
* Tipo de documento
* Área de origen

## **4.2 Marco normativo que rige a la unidad de correspondencia**

Acuerdo 060 de 2001 de Archivo General de la Nación “ Por la cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” .

# **5Objetivos**

## **5.1Objetivo general**

Establecer mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre la correspondencia recibida y enviada a través de estandarización de los procesos de recepción, radicación y distribución de toda la documentación y cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación que permita tener un mejor acceso a la misma.

## **5.2 Objetivos específicos**

Distinguir eficientemente toda la correspondencia expedida por las áreas administrativas para asegurar una entrega oportuna con el mínimo error de confusión.

Brindar al usuario una información clara y oportuna que facilite su consulta en el menor tiempo posible.

Instruir a los funcionarios de las áreas de correspondencia en las técnicas para llevar una adecuada conservación y manejo de todos los documentos generados.

# **6.Organización**

**6.1 Procesos que se llevan a cabo en la ventanilla única de correspondencia**

La unidad de correspondencia es una estación de trabajo que recibe, clasifica, registra y distribuye de forma centralizada comunicaciones y documentos internos y externos para todos los miembros de la organización de una organización entre las diferentes divisiones. Las entidades y corporaciones privadas y públicas implementan este programa de gestión de documentos para agilizar procesos de control de la correspondencia. Desde los archivos antiguos hasta la era digital, el método de organización de este departamento tiene la finalidad de permitir el fácil acceso a la información documental de interés y resguarda los riesgos de control, los expedientes. los manuales de procedimientos y todo el histórico de la empresa en formato físico o digital.

<https://www.lifeder.com/unidad-de-correspondencia/>



**6.2. Cómo se llevan a cabo los procesos de Recepción, Radicación, Clasificación, Distribución y Trámite.**



El correo que llega a las empresas por los distintos medios debe ser canalizado por una dependencia o persona, según el tamaño de la empresa y el flujo documental.

**RECEPCIÓN**

Consiste en recibir las solicitudes o comunicaciones provenientes de distintas fuentes y diversas conductas estas conductas pueden ser directas o indirectas.

En las comunicaciones de recepción directa:

* Si la comunicación está dirigida a la empresa o a un funcionario de ella.
* Se trata de una comunicación oficial.
* Si el sobre o el empaque viene en buen estado.

Las comunicaciones de recepción indirecta:

* Si el asunto del que trata le compete a la dependencia a la que va dirigida
* Si están firmadas
* Si la fecha es actual
* Si en la comunicación se cita el domicilio del trámite
* Si se menciona la remisión de anexos, que estos estén completos

**CLASIFICACIÓN**

Consiste en separar los documentos recibidos en los siguientes grupos:

* Comunicaciones Oficiales o radicales.
* Comunicaciones personales: Cada entidad o empresa por norma interna está en el derecho de autorizar o prohibir el trámite de comunicaciones personales.

Estos reciben el nombre de documentos no radicables. Con los documentos radicables se siguen los pasos que se describen. Para los documentos no radicables se efectúan controles que se describen a continuación.

* Documentos contables.
* Folletos, revistas y publicaciones
* Propaganda

**RADICACIÓN**

Radicar es ubicar para efectos de correspondencia, radicar un documento es situarlo en la empresa. Estos términos se empiezan a contar a partir del dia siguiente de radicado el documento.

Según en el art.2 del acuerdo 060 de 2001 radicación es el procedimiento por medio de cual, Las entidades asignan un número consecutivo, a Las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de Ia fecha y hora de recibo o de envío, con eI propósito de oficializa su trámite y cumplir con Ios términos de vencimiento que establezca Ia Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**DISTRIBUCIÓN**

Una vez registradas las comunicaciones oficiales, se procede al reparto y distribución de las mismas, a las oficinas que deben entenderlas o tramitarlas.

En una entidad pequeña, donde la secretaria es la responsable del recibo de la documentación, es ella misma quien las entrega personalmente ya que por lo regular el personal está ubicado en oficinas o despachos colectivos y por lo tanto su desplazamiento es un área muy limitada.

**TRÁMITE**

Muchos trámites son necesarios para tener orden y registro en las diversas instituciones que los exigen.

<http://archivisticaygestiondoc.blogspot.com/2015/06/recibo-y-despacho-de-documentos.html>

# 7.Anexos

## 7.1 Formato de control de la correspondencia

## 7.2 Glosario

DEFINICIONES

**A**

**Accesibilidad:** la disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Acervo Documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**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. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**B**

**Base de Datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**C**

**Carpeta**: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Clasificación Documental:** 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, series y/o asuntos). Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**D**

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Documento Digitalizado:** La digitalización de un documento en soporte físico que pueda ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**E**

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Expediente:** Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Expediente Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Expediente Físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Expediente Híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. Colombia, Archivo General de la Nación, (2013), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad>. Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**F**

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un trámite, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes o pruebas. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**FIRMA DIGITAL:** Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas consecutivamente. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**FORMATO:** Conjunto de reglas que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**FORMULARIO ELECTRÓNICO:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “formularios para PQRS''. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**G**

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**GESTION Y TRAMITE:** Abarca el inicio la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la cual fue creado. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**GUIA:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que lo originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**H**

**HABEAS DATA.** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**I**

**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**ÍNDICE:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos acompañados de referencia para su localización. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**ÍNDICE CRONOLÓGICO:** Listado consecutivo de fechas. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** El índice eléctrico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Herramientas con propósito específicos, que tiene como objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**INSTRUMENTO DE CONSULTA:** Documentos sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**INTEGRIDAD:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**L**

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación. Colombia, Archivo General de la Nación, (2006), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**M**

**Medios digitales:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. “medio”, “medio analógico'' .Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Colombia, Archivo General de la Nación, (2006), Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**O**

**Ordenación documental**: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en fase de clasificación. Colombia, Archivo General de la Nación, (2006) Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.Colombia, Archivo General de la Nación, (2006) Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**P**

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Colombia, Archivo General de la Nación, (2006) Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Colombia, Archivo General de la Nación, (2006) Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**Programa de 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

Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Glosario de Términos AGN Tomada de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=1&/accesibilidad> Consultada el día 02 de agosto de 2021.

**R**

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Registro (registration):** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN .Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Requisitos funcionales:** define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Requisitos no funcionales:** es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**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. Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**S**

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Sistema de gestión de documentos (records system):** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Sistema de gestión de documentos de archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN.Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Soporte**: objeto sobre el que es posible grabar y recuperar datos.

**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. Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**T**

**Tabla de retención documental (trd):** 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. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Tabla de Valoración Documental (tvd):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Tipología Documental:** tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**U**

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución. Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Unidad de correspondencia:** Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la 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. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Unidad documental compuesta:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. … Compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, formando un expediente. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Unidad documental simple:** Derivado de unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**V**

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. Colombia, Universidad de los andes, (2017), Glosario de Términos AGN Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Vinculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo). Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

**Volumen:** Agrupación documentos que pertenecen a un mismo expediente, pero que comparten características de gestión comunes y distintas de las del resto de documentos del expediente, como pueden ser criterios de acceso o de conservación diferenciados. Colombia, Universidad de los Andes, (2017), Glosario de Términos AGN. Tomada de<https://administraciondocumental.uniandes.edu.co/images/Documentos/Modelo-gestion-documental/glosario-basico.pdf> Consultada el día 05 de agosto de 2021.

# 8.Conclusiones

* Se concluyó que este documento está diseñado para que la empresa obtenga información de los procesos, procedimiento al momento de hacer la correspondencia en la empresa, se muestra el procedimiento el marco legal y las diferentes definiciones que se debe tener en cuenta.
* En relación a lo expuesto podemos contribuir de manera significativa la importancia de tener y conocer cada uno de los procesos y procedimientos que se debe manejar en el área de correspondencia implementando una guía adecuada para su correcto funcionamiento.
* Concluimos que este documento trata de un medio de comunicación entre una o más personas. Por eso es importante darle una buena gestión y buen manejo a la correspondencia y a la información que se le transmite a los usuarios o empresarios.

# Bibliografía

Julián Pérez Porto y Ana Gardey.(2008). Definición de procedimiento. Tomada dé <https://definicion.de/procedimiento/>. El día 03 de agosto 2021.

Centro de gestión empresarial (2012). Como documentar un proceso. Tomada dé <https://iso9001-calidad-total.com/2011/10/19/como-documentar-un-proceso/>. El día 03 de agosto 2021.

Lucidchart(2010). Que es la documentación de procesos.Tomada de [https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-la-documentacion-de-procesos](https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-la-documentacion-de-procesos#:~:text=%E2%80%8B-,Por%20qu%C3%A9%20necesitas%20la%20documentaci%C3%B3n%20de%20procesos,numerosas%20personas%20debe%20ser%20documentada).El día 03 de agosto 2021.