

AGENTE ASISTENTE ADMINISTRATIVO REMOTO

PRESENTADO POR CARLOS VILLEGAS



UNIDAD 2

ÍNDICE

- 01** Los fundamentos de la gestión administrativa moderna
- 02** Elaboración, clasificación y control de documentos institucionales
- 03** La función documental en la organización
- 04** Elaboración de documentos institucionales
- 05** Elaboración de documentos institucionales
- 06** Elaboración de documentos institucionales
- 07** La digitalización y el archivo electrónico
- 08** Gestión y registro de correspondencia en entornos digitales

UNIDAD 2

ÍNDICE

09 Organización de archivos, control de recursos e inventarios administrativos

Los fundamentos de la gestión administrativa moderna

- Columna vertebral del funcionamiento Organizacional
- Apoyar el uso adecuado de los recursos (Humano, físicos, infraestructura, Económicos)
- Arte , Ciencia o Técnica
- Origen presencial , presente remoto
- Crecimiento da pie a auxiliares y asistentes
- Planeacion (ruta) , Organización (Organigrama) , Direccion (liderazgo - comunicación) y control (garantiza resultados) + Tecnología

Orientar a Eficiencia (capacidad de lograr resultados deseados utilizando la menor cantidad posible de recursos, tiempo o energía) , productividad (medida económica que calcula cuántos bienes o servicios se producen por cada factor utilizado (trabajo, capital, tiempo, tierra) en un periodo.), Eficacia (capacidad de lograr un objetivo o resultado deseado, sin importar los recursos (tiempo, dinero, esfuerzo) que se hayan utilizado para conseguirlo) + Calidad



Elaboración, clasificación y control de documentos institucionales

-Cada carta, informe, oficio o acta es parte del registro histórico y operativo de una entidad. Por esa razón, la correcta elaboración, clasificación y control de documentos constituye una responsabilidad fundamental del asistente administrativo, quien actúa como guardián del orden informativo y garante de la trazabilidad de los procesos.

-Históricamente, los documentos administrativos eran elaborados y archivados de manera física, en carpetas, archivadores y estanterías. En el contexto actual, aunque muchos de esos formatos aún se conservan por razones legales o procedimentales, la tendencia mundial se orienta hacia la digitalización y la gestión electrónica de la información. El asistente administrativo remoto es capaz de desenvolverse en ambos entornos,



La función documental en la organización

El documento es el vehículo por medio del cual circula la información dentro de la organización. Su elaboración correcta permite mantener la coherencia, la formalidad y la transparencia de las operaciones.

El asistente administrativo remoto tiene la función de producir, revisar, registrar y conservar los documentos que respaldan las actividades institucionales. Su trabajo implica precisión en la escritura, dominio del lenguaje administrativo y comprensión del flujo de la información. En un entorno virtual, donde la comunicación se realiza casi exclusivamente por medios electrónicos, la calidad de los documentos adquiere un valor aún mayor, ya que se convierten en la principal evidencia de los actos administrativos y de la gestión diaria.



Elaboración de documentos institucionales

- El proceso de elaboración de documentos administrativos requiere rigor y conocimiento. Cada tipo de documento cumple una función específica y se ajusta a ciertas normas de presentación.
- La redacción de estos documentos debe ser clara, concisa, respetuosa y coherente con el estilo institucional.
- La estructura de los documentos institucionales incluye generalmente tres partes: el encabezado, el cuerpo y el cierre.
- La elaboración documental también exige dominio de las herramientas tecnológicas. El asistente administrativo remoto utiliza programas de ofimática como Microsoft Word, Google Docs o LibreOffice Writer, donde puede diseñar plantillas, aplicar estilos institucionales y aprovechar las funciones de revisión, comentarios y control de versiones.



Elaboración de documentos institucionales

- Una vez elaborados, los documentos deben organizarse siguiendo criterios de clasificación que faciliten su búsqueda, conservación y uso posterior. Clasificar no significa simplemente guardar
- Métodos de clasificación documental: el cronológico, ; el alfabético; y el numérico o codificado, que utiliza un sistema de numeración secuencial. Las organizaciones suelen combinar varios métodos según su estructura y necesidades.
- En el entorno digital, la clasificación se realiza mediante la creación de carpetas jerárquicas y la aplicación de nomenclaturas estandarizadas. Ejemplo, un documento puede denominarse “Acta_ReuniónComitéVentas_2025-03-10
- El asistente administrativo remoto debe ser cuidadoso al organizar la documentación institucional, respetando las políticas de archivo establecidas por la empresa y las disposiciones legales sobre Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos



Control y trazabilidad documental

- El control documental es el proceso mediante el cual se garantiza que los documentos sean auténticos, estén actualizados, sean accesibles y puedan ser rastreados desde su origen hasta su destino.
- El asistente administrativo remoto debe implementar mecanismos de control de versiones, para evitar duplicidades o pérdida de información. Plataformas como Google Drive, Microsoft SharePoint o Dropbox Business ofrecen funciones automáticas que registran los cambios y permiten restaurar versiones anteriores.
- La trazabilidad documental no solo tiene un propósito operativo, sino también legal y ético. Permite demostrar la autenticidad de la información y la transparencia de los procedimientos. Un documento con trazabilidad controlada tiene valor probatorio ante auditorías, inspecciones o procesos jurídicos.
- Seguridad de la información personal
- El control documental incluye también la eliminación responsable de archivos. No todos los documentos deben conservarse indefinidamente.



La digitalización y el archivo electrónico

- La digitalización ha revolucionado la gestión documental. Transformar los documentos físicos en archivos digitales permite reducir costos, ahorrar espacio, mejorar el acceso y garantizar la conservación a largo plazo. Sin embargo, este proceso requiere organización y estándares técnicos. Un documento digitalizado debe tener buena resolución, estar correctamente nombrado y almacenado en formatos compatibles, como PDF, que preservan la estructura original.
- El archivo electrónico, por su parte, no es simplemente una carpeta en la nube. Es un sistema estructurado que integra herramientas para el almacenamiento, la búsqueda y la recuperación eficiente de información.
- El uso de la inteligencia artificial también está comenzando a incorporarse a la gestión documental moderna. Existen programas capaces de clasificar documentos automáticamente, reconocer textos mediante OCR (reconocimiento óptico de caracteres) o generar resúmenes de contenido.



Gestión y registro de correspondencia en entornos digitales

- En toda organización, la correspondencia es uno de los canales vitales de comunicación. Por medio de ella se establecen relaciones formales con clientes, proveedores, aliados, funcionarios, organismos públicos y diferentes áreas internas de la empresa.
- Tradicionalmente, la correspondencia se manejaba de manera física: cartas, sobres, memorandos, circulares, oficios y otros documentos pasaban por un proceso de radicación, reparto y archivo. Sin embargo, con la transformación digital y la expansión del trabajo remoto, la correspondencia electrónica se convirtió en el principal medio de contacto.
- La gestión de correspondencia comprende todas las acciones relacionadas con la recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo de los documentos que ingresan o salen de la organización.
 - Recepción , identificación de la fuente del mensaje; Radicación y registro de control documental; Distribución , Archivo ; Trazabilidad



Organización de archivos, control de recursos e inventarios administrativos

- La organización de archivos, el control de recursos y la gestión de inventarios son la base sobre la cual descansa la eficiencia institucional.
- La organización de archivos es el arte y la ciencia de conservar la memoria institucional.
- Funciona como un sistema estructurado y vivo que debe permitir la localización rápida, la conservación segura y la disposición final adecuada de cada pieza informativa.
- En el entorno tradicional, la organización de archivos físicos se regía por principios de clasificación, codificación y conservación. Cada documento debía ubicarse según su procedencia, tema, fecha o tipo. En el entorno digital, estos mismos principios se mantienen, pero se aplican de manera más sofisticada, valiéndose de herramientas informáticas que permiten automatizar y optimizar los procesos.



Organización de archivos, control de recursos e inventarios administrativos

- El archivo electrónico debe combinar tres principios fundamentales: accesibilidad, integridad y seguridad. La accesibilidad garantiza que las personas autorizadas puedan acceder fácilmente a la información cuando la necesiten; la integridad asegura que los documentos no sean alterados o manipulados; y la seguridad protege los datos frente a pérdidas, daños o accesos no autorizados.
- En Colombia, la Ley 594 de 2000 establece que cada entidad debe definir sus tablas de retención documental, que determinan cuánto tiempo debe conservarse cada tipo de documento antes de su eliminación o traslado a archivos históricos.
- La segunda gran dimensión de este tema es el control de recursos administrativos, que se refiere al conjunto de procedimientos destinados a garantizar el uso eficiente, transparente de los bienes y materiales



Organización de archivos, control de recursos e inventarios administrativos

- El control de recursos implica una vigilancia constante sobre los procesos de adquisición, uso y mantenimiento. Cada elemento utilizado dentro de la organización debe estar asociado a un registro que indique su ubicación, responsable y estado.
- Para llevar a cabo un control efectivo, se utilizan instrumentos como formatos de control de inventarios, listas de verificación, bases de datos electrónicas y sistemas automatizados.
- La tercera dimensión de este tema, íntimamente relacionada con las anteriores, es la gestión de inventarios administrativos. Un inventario es el registro ordenado de los bienes que posee una organización. Su función no se limita a saber cuántos elementos hay, sino a conocer su estado, su ubicación y su disponibilidad.
- En los entornos digitales, el control de los recursos no materiales, como los datos o las licencias de software, es igualmente importante. Las organizaciones deben cumplir con las leyes de propiedad intelectual y las normas de uso de software



Organización de archivos, control de recursos e inventarios administrativos

- La integración de la inteligencia artificial y la automatización está transformando profundamente la gestión de archivos, recursos e inventarios. Hoy es posible utilizar sistemas inteligentes que clasifican automáticamente los documentos, detectan inconsistencias en los registros o alertan sobre la necesidad de reponer materiales. El asistente administrativo remoto del siglo XXI debe mantenerse actualizado frente a estas innovaciones, adoptándolas como aliadas en su labor. No se trata de reemplazar el criterio humano, sino de ampliarlo con el apoyo de herramientas que aumenten la eficiencia y reduzcan los errores.
- La organización de archivos, el control de recursos y la gestión de inventarios constituyen la base sobre la que se edifica la eficiencia administrativa de una organización.
- El asistente administrativo remoto es el eje de esta dinámica: su disciplina, su conocimiento técnico y su sentido ético son los que convierten el caos de la información



Gracias por tu atención

Carlos Villegas