

## **Clase #5 -Digitalización de Archivos para la Gestión Electrónica de Documentos**

**Objetivos:** Aprender a digitalizar, registrar y organizar información administrativa como nóminas, pagos y costos en un sistema digital, utilizando herramientas básicas para la correcta gestión electrónica de documentos.

### **1.Digitalización de documentos**

Proceso de convertir documentos físicos (recibos, nóminas, facturas) en archivos digitales para facilitar su gestión.

### **2.Gestión Electrónica de Documentos**

Sistema que permite almacenar, organizar y consultar la información digital de forma rápida y segura.

### **3.Base de datos de nómina**

Conjunto de datos organizados donde se registran sueldos, pagos, deducciones y beneficios de los empleados.

### **4.Costos y pagos**

Información relacionada con gastos, ingresos y registros financieros, que debe organizarse de forma clara y accesible.

## Taller en clase

1. El estudiante deberá descargar el taller práctico desde la plataforma estudiantil para desarrollarlo en clase con la orientación del docente. Durante la actividad, deberá registrar información relevante, incluyendo datos sobre gastos administrativos, costos fijos, costos administrativos y costos variables dentro de una empresa.
2. Paso a paso Para aplicar formulas.

Ingresos **Color Azul**

Egresos **color Amarillo**

Saldo total de I – E **(Color Verde)**

Reembolso **(Color Rojo)**

Saldo en caja **(Color Naranjado)**

Calculo Anual **(Color azul cielo)**

- Aplicar la fórmula **=Suma** Seleccionar suma, en el recuadro de color **azul** B4, sumar todos los valores clic izquierdo sin soltar, seleccionar desde **B5** hasta **B7** y después Enter.
- Aplicar la fórmula **=Suma** Seleccionar suma, en el recuadro de color **Amarillo** B9, sumar todos los valores clic izquierdo sin soltar, seleccionar desde **B10** hasta **B23** y después Enter.
- Aplicar la fórmula de **(resta)** en el recuadro de color **verde** E5, restar el valor total de **ingresos** y **egresos**, Aplicar **=B4-B9** y después Enter.
- Aplicar la fórmula de **(restar)** en el recuadro de color **rojo** E5, Reembolsar el valor de préstamo, restando el saldo total y el préstamo, seleccionar y aplicar **= E5-B6**, después Enter.
- Aplicar el signo **=** en el recuadro **Naranjado** y dar Enter en el recuadro **rojo**, automáticamente se ve reflejado el saldo en caja.
- Aplicar la fórmula de **(multiplicar)** en el recuadro de color **azul cielo** E10, multiplicar el valor del color **azul cielo** x 12, aplicar **=E7x12** y después Enter.

## Tarea en casa

Imprimir la hoja solicitada por el docente, en la cual encontrarán varios recibos o comprobantes de nómina. En total, son nueve comprobantes que deberán diligenciar de acuerdo con los pagos correspondientes.

- ✓ Aseadora
- ✓ Vigilante
- ✓ Contadora
- ✓ Facturador
- ✓ Auxiar Administrativo
- ✓ Mantenimiento
- ✓ Gastos en salud
- ✓ Supervisores
- ✓ Recursos Humanos

En cada comprobante, deberán registrar los valores de los conceptos relacionados con el sueldo, auxilio de transporte, fondo de salud y fondo de pensión. Para completar correctamente la información, será necesario investigar y recopilar los datos requeridos para cada comprobante de pago que utiliza la empresa.