ACTIVIDAD 1

EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN

De acuerdo con la fundamentación de la clasificación documental y utilizando la terminología técnica aplicada en este ejercicio, conforme la estructura que deben presentar las agrupaciones documentales de primer y segundo nivel, escriba la columna **B**, el nivel de agrupación documental y en la columna **C** categoría a la que pertenece.

Agrupaciones documentales	B- Nivel de agrupación	C- Clasificación de la Categoría
Alcaldía de Popayán		
Contrato de Prestación de Servicios		
Gobernación del Cauca / Secretaría de Educación		
ACTAS		
SENA/Regional Cauca /Centro Comercio y Servicios		
CONVENIOS		
Lotería del Cauca / Subdirección Administrativa/Mercadeo y Ventas/Publicidad		
INFORMES		
Fotocopia del diploma de bachiller en una historia académica		
Plan Estratégico Institucional 2022		
RESOLUCIONES		
Certificado médico de ingreso en una historia laboral		
Cámara de Comercio del Cauca		
Programa de Atención a la Primera Infancia (API)		
Industria Licorera del Cauca		
Comité de Cafeteros del Cauca /Oficina Jurídica/cobro coactivo		
RESOLUCIONES		
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social		
Historia Clínica Odontológica		

Qué es un estudio de caso?

El estudio de caso es considerado como método inductivo, deductivo con el propósito de profundizar en un tema o afirmar una teoría, dar respuesta a algunas preguntas, comprender mejor el entorno laboral; final de esta actividad cada grupo expone su punto de vista con el propósito justificar las causas del análisis con carácter crítico y único centrado en el aprendizaje significativo.

Instrucciones:

Para el desarrollo de este ejercicio de aplicación se formarán grupos de trabajo de cuatro (4) aprendices, teniendo en cuenta el rol que debe asumir cada aprendiz en el desarrollo, presentación y exposición de la actividad correspondiente tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1- Leer detenidamente cada una de las actividades propuestas en el taller

2- Definir las responsabilidades y estrategias metodológicas del ejercicio

3- Entregar las evidencias requeridas según la actividad propuesta.

ESTUDIO DE CASO

Los orígenes de *La Patojita* se remontan al año 1998 en la ciudad de La Estrella en el Municipio de La Pamba, cuando don Pascual Borques estableció su negocio de transporte intermunicipal, dedicado a la venta de productos y servicios a través de un puesto informal en la terminal de transportes de la ciudad. Poco a poco el negocio fue creciendo y en el año 2008 ya vendía paquetes turísticos al nivel nacional e internacional, realizaba intercambios comerciales y fantaseaba con vender tiquetes al planeta Marte.

A finales de años noventa, cuando don Armando y don Francisco Martín Borques se integraron al negocio familiar, *La Patojita* comercializaba servicios de transporte de valores y carga liviana como sobres, paquetes, mensajes de datos, pagos de servicios públicos y hasta transportaba en sus busetas mariachis que amenizaban cumpleaños los fines de semana en las rutas de Campanario y el Puente Nuevo sobre el río Cauca y gran parte del valle de Pubenza.

Con la capacidad de trabajo, tenacidad y visión, de los dueños de la empresa

daban el primer gran paso para transformar un pequeño negocio familiar en un gran emporio, razón por la cual deciden iniciar un plan de crecimiento acelerado y para mejorar el control y la administración del negocio, instalan las primeras oficinas corporativas en un edificio inteligente en la ciudad de La Estrella, con cambios significativos a la estructura orgánico-funcional.

En el período 2001-2009 implementan un plan de institucionalización de la compañía, definen los principios de filosofía empresarial, diseñan un nuevo plan de negocios y establecen sólidas bases para cimentar el futuro crecimiento de la empresa.

Dentro del plan de crecimiento y diversificación geográfica abren sucursales en los departamentos de Valle Escondido, Doncello, Urania, Chinácota, Churumbelo, La Pintada, Montesori, Belén, La Laguna, Cantoral, Nayarit, Cantaclaro, Galicia, Campo Real, Fortul, Curumaní, Monterrey, Bilbao, Puente Mayor y Matogroso.

Para el año 2010, la empresa se reestructuró económica y financieramente, el parque automotor, el personal administrativo y de apoyo creció enormemente, por lo que decidieron elaborar un organigrama acorde a las necesidades administrativas y a los perfiles ocupacionales de los cargos y mejorar el nivel salarial de los empleados. Se creó la Junta Directiva, un Gerente, una Subdirección Ambiental y Seguridad en Trabajo, teniendo a su cargo el Departamento de Patrimonio y las oficinas de: Gestión de Riesgo y Estadística de igual manera una Subdirección de Mercadeo con el Departamento Automotor y las oficinas de: Licencias y Servicio Médico; la Subdirección Administrativa quien tiene a su cargo el Departamento de Calidad teniendo a su vez las oficinas de: Control de Calidad, Reservas y Ventas, La Subdirección de Transporte, es el órgano de línea municipal, que se encarga de proponer y ejecutar la normatividad de transporte y está integrado por el Departamento Jurídico, compuesto por las oficinas de: Contratación, Asesoría Técnica y Control de Garantías La Subdirección Financiera, también hace parte del pool de directivos, con el Departamento Contabilidad, lo integran las oficinas de Presupuesto, Control Interno y Finanzas. La Subdirección de Personal, tiene en orden de jerarquía a su cargo el Departamento de Recursos Humanos y este a su vez las oficinas de Talento Humano, Nómina y Bienestar Social y teniendo en cuenta la importancia de la Gestión Documental, se creó la Subdirección de Comunicaciones y Sistemas, Integrado por el Departamento Gestión Documental y las dependencias de : Unidad de Correspondencia, Archivo Central, Archivo Histórico y Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.

Actividad No. 1:

- Elaborar el organigrama de la empresa en un pliego de papel de papelógrafo teniendo en cuenta el orden orgánico-funcional de las agrupaciones del primer nivel que se presenta en la empresa *La Patojita*.
- Consultar e interpretar la Cartilla de Clasificación Documental del A.G.N. en el Anexo de la página 26 y codificar las respectivas unidades administrativas.
- En una tabla en herramienta Word elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de la empresa La Patojita y totalizar la cantidad de unidades administrativas productoras de documentos de acuerdo al nivel (consultar fundamentación páginas (22 a 24) Cartilla de Clasificación Documental del A.G.N.
- Indicar en el organigrama en cuadro de texto la siguiente convención:
- La letra **F** mayúscula: para identificar el Fondo
- La letra **S** mayúscula : para identificar la Sección
- Las letras: **ss**: Para identificar la subsección

Actividad No. 2:

El Manual Específico de Funciones, es un documento técnico-normativo, que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica interna de una empresa o entidad, así como su función general, actividades conexas y específicas que se tramitan en las unidades administrativas.

Para mejor comprensión y utilidad que representan las agrupaciones de segundo nivel, usted deberá realizar una matríz de cargos en un pliego de papel para papelógrafo donde se indique función general (**serie**) y la función específica (**subserie**) de acuerdo a las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Transporte.

- Coordinar, establecer ejecutar la política del transporte urbano en el municipio de La Pamba.

- Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Movilidad Futura.

- Coordinar con INVIAS, la elaboración del proyecto de inversión, Proyecto de Obra Pública, Proyecto Social de Desarrollo.

- Realizar estudios técnicos básicos necesarios para la ejecución del programa de Infraestructura vial, Programa de Reducción de Costos, Programa de Impacto ambiental en la política de ambiente sano y seguro.

- Programar, promover y supervisar la realización de eventos sobre educación vial, dirigido a conductores, peatones y usuarios.

- Coordinar y atender las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias de los usuarios del transporte público.

- Elaborar, revisar y proponer normas para mantenimiento, señalización y ornato urbano de las vías en el centro de la ciudad.

- Participar en la elaboración de Plan Vial Municipal y Local.

- Asistir a las reuniones que convoque la Junta Directiva y levantar las actas de reuniones trimestrales sobre movilidad futura.

- Elaborar estudios técnicos para mejorar la gestión administrativa.

- Evaluar y emitir informes sobre el transporte público de pasajeros y carga.

- Mantener una base de datos actualizada para facilitar la información verídica y oportuna en tiempo real al usuario externo que utiliza los servicios de transporte.

- Inspeccionar la red semafórica, para detectar fallas de funcionamiento e informar al gerente para su cambio o reparación.

- Realizar la contratación administrativa y de apoyo al personal de tecnólogos, técnicos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

- Emitir actos administrativos como: Resoluciones, Acuerdos y Convenios teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los cargos del personal de planta.

- Llevar ordenadamente el Registros de la correspondencia recibida y la correspondencia despachada de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística.

Actividad No. 3

El plan de crecimiento, la diversificación geográfica y la apertura de sucursales aumentó notablemente el personal de planta en la empresa La Patojita, razón por la cual el Jefe de Talento Humano, de la empresa necesita ayuda para organizar los expedientes de historia laboral de los empleados que laboran en los veinte municipios distribuidos en todo el país.

- Identificar el sistema de ordenación que se aplica en este caso específico, si la distribución del personal de planta está ubicado en las regiones del país así:

- Los primeros cinco municipios en la zona norte del país
- Los cinco siguientes en la zona oriente del país
- Los cinco siguientes en la zona centro del país
- Los cinco siguientes en la zona sur del país

Tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Digitar los nombres de las personas naturales en mayúscula sostenida
- Tener en cuenta los nombres que llevan tilde ortográfica
- Distribuir los nombres de los empleados por grupos de 10 de acuerdo a las zonas geográficas
- Abrir guía principal por zona geográfica
- Abrir sub-guías de la A-Z de acuerdo al listado que se adjunta

1. Ana Maria Velez Toro- 34.890.876
2. Miguel Angel Gomez Soto- 1.086.456
3. Jose Luis Azuero Mendez- 1.098.234
4. Maria Cecilia Acosta de Zapata- 25.890.765
5. Sara Helena Bautista Robayo – 27.908.374
6. Alonso Castellaños Ramírez – 78.908.378
7. Irene Pérez Bautista – 34.987.021

8. Jorge Dupont Acosta- 1.098.876
9. Alberto Di Marco Montanini- 21.980.543
10. Magnolia Mercedes De la Cruz Cifuentes- 25.765.098
11. Gloria Esperanza Pachon de Galán- 34.876.092
12. Vanessa Sanchez Martinez- 76.876.009
13. Rafael Alberto Nuñez Fernandez-10.987.653
14. Doris Rocio Castro paz- 34.752.651
15. Edilma Ximena Muñoz de Muñoz- 23.097.195
16. Jesus Rene Prado Sandoval- 98.987.541
17. Joaquin Alonso Guzman Velasco-45.987.621
18. Dorian Bermudez Erazo- 87.654.013
19. James Rodriguez Muñoz- 76.910.098
20. Natalia Paris de Valencia- 34.981.877
21. María Teresa Mejía de Lopez- 25.987.002
22. Liliana Gonzalez de Angulo- 87.098.188
23. Gomez Herrera Ana Lucia- 34.098.731
24. Vicente Gil Rodriguez 78.009.123
25. Corina Castro Machado- 56.009.391
26. Juan Camilo Retrepo Arias- 78.980.370
27. Sofia Vergara Perez- 34.187.661
28. Nelson Manuel Pino Pardo- 79.098.653
29. Maria Angela Mejia Santos- 34.866.553
30. Roberto Urrutia Molina- 78.123.764
31. Leonidas Rebolledo Lasso- 98.009.109
32. Ana Mery Yanza Diaz- 25.987.221
33. Yaneth Guancha Lopez-34.987.097
34. Rodrigo Alberto Castro Arias-10.908.766
35. Maria del Rosario Cuellar de Ibañez-34.765.111
36. Alvaro Palomino Reyes- 78.098.044
37. Rosa Maria Vasquez de Velez-34.440.322
38. Milthon Diaz Ceron- 76.889.004
39. Ana Victoria Cortes Villani- 27.897.881
40. German Alonso Murcia Castaño- 78.922.111

Los nombres de personas naturales se ordenan comparando la primera unidad de cada nombre letra por letra, siendo iguales las primeras unidades se comparan las segundas, siendo iguales las primeras y las segundas se comparan las terceras.

Para el desarrollo de esta actividad, se entregará el material correspondiente en al ambiente de aprendizaje.

Actividad No. 4

La salud de la población trabajadora en la empresa La Patojita es uno de los componentes fundamentales del desarrollo del país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad, visto de esta manera un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos; por esta razón la junta directiva de la empresa, tomó la decisión de promover la Salud Ocupacional en la empresa e identificar los factores existentes con el fin de minimizar el riego laboral. Para empezar a organizar las Historias Clínicas, la empresa contrato a un aprendiz del SENA, que se dedicara a organizar las Historias Clínicas y aplicar los conocimientos aprendidos y aplicación de procesos y procedimientos en la organización de archivos de gestión de acuerdo con la normatividad general y específica respectivamente.

Teniendo en cuenta el anterior enunciado el aprendiz asignado para esta actividad deberá:

- Consultar la normatividad técnica para la organización de los archivos de gestión.
- Indagar sobre la normatividad específica expedida por el Ministerio de Salud, respecto de la organización de las Historias Clínicas.
- Utilizar el listado que se encuentra en el Numeral 3 y elaborar el F.U.I.D. en una hoja de papel para papelógrafo.
- Identificar la serie y la subserie correspondiente
- Realizar la simulación de los datos que falten en el instrumento descriptivo FUID.

La actividad es para realizarla en su totalidad en el ambiente de aprendizaje, para lo cual se requiere trabajo colaborativo de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para el desarrollo de esta actividad se tendrá en cuenta el compromiso, la responsabilidad, el manejo del tiempo y las habilidades comunicativas.

- Tiempo de duración para el desarrollo de actividades individuales: 6 horas
- Tiempo de duración para las respectivas exposiciones en plenaria: 6 horas

Evaluación de la actividad:

De desempeño: 50%

De producto: 50%

Maricel Noguera Ramos
Instructora SENA

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2

ESTUDIO DE CASO

Reconstruir la estructura orgánica de una empresa (organigrama) a través de funciones específicas de acuerdo con las indicaciones ofrecidas en el siguiente estudio de cas:

La empresa Comercializadora " **Las Tres BBB**", Bueno, Bonito y Bastante, inició labores administrativas en febrero del año 1998, se decidió en la primera junta directiva, levantar acta de Comité Ejecutivo y elegir un Gerente, para que ocupara el cargo de Gerente General, se tomaron algunas decisiones administrativas y se definió en plenaria establecer el **objetivo de cargo**: Coordinar todos los recursos disponibles de la empresa (Humanos, Físicos, Tecnológicos, Financieros, Presupuestales y Seguridad entre otros) a través de los procesos de planificación, programas, proyectos, organización, dirección, ejecución y control; determinando siguientes funciones: Ejercer responsablemente la compra de productos y servicios que ofrece al público en general la empresa " Las Tres BBB", monitoreando la calidad, los volúmenes comprados a las industrias productoras encargadas del procesamiento; Fijar precios y autorizar los contratos de los vendedores en los puntos de distribución; Analizar los prototipos con los proveedores ; Fijar el descuento por pago anticipado y compras el exterior sobre todo en el mercado asiático; Controlar la calidad de los producto, determinar el estudio del mercado; Revisar cada mes los inventarios en las bodegas de la empresa; Autorizar los pagos de nómina, proveedores y demás gastos en general; Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinadas; Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas; Propiciar un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

En marzo de ese mismo año, se vinculó a la planta de personal bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje, un aprendiz SENA del programa Tecnólogo en Asistencia Administrativa, para que ocupara el cargo de Asistente de Gerencia, jefe inmediato: Gerente General, ubicación del cargo Gerencia General. (sin personal a cargo), con el siguientes **objetivo:** Brindar apoyo a la gerencia en todas las circunstancias requeridas, cumplir

con sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo para que desarrollará las siguientes **funciones específicas** se detallan a continuación: Redactar documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, Elaborar informes semanales de producción e informes de ventas diarias, teniendo en cuenta las normas técnicas de digitación de textos comerciales, Llevar el registro diario de ventas, Elaborar y registrar los recibos de caja menor; Radicar la correspondencia recibida y despachada que llega a la gerencia y realizar el control respectivo de distribución en las dependencias; Elaborar contratos requeridos para el desarrollo funcional de la empresa para compra de insumos para producción, arrendamiento de locales para sucursales en los punto de venta, de prestación de servicios para los vendedores e impulsadores, vigilancia, aseo y mantenimiento de zonas comunes y del edifico; Realizar el pago de aportes parafiscales a las entidades (.I.C.B.F-COMFACAUCA-SENA); Llevar el control mensual de PQRS, interpuestas por personal interno y externo de la empresa relacionados con los productos y servicios ofrecidos ;Elaborar informes de cierre de fin de mes.

En el mes de junio de ese mismo año, ante la alta demanda de productos y servicios ofrecidos en los puntos de venta por la empresa “Las Tres B.B.B.”, estudio la posibilidad de fortalecer su equipo de trabajo y ofertó cuatro (4) vacantes, a través de la A.P.E. SENA, en esta oficina abrió la convocatoria para ofertar las cuatro (4) vacantes así: V1 Economista, V2- Ingeniero Industrial -V3 Coordinador de Talento Humano y V4- Coordinador de Asuntos Internacionales.

Vacante 1- Perfil: Economista - Nombre del cargo: Coordinador Administrativo y Financiero, Jefe inmediato: Gerente General (con 3 personas a cargo) Con los siguientes *objetivos* del cargo: Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo administrativo y financiero de la empresa, con el objetivo principal de desarrollar las siguientes **funciones:** Verificar que los productos adquiridos para comercialización, distribución y venta se encuentren en óptimas condiciones; Llevar registro de las actividades realizadas en la oficina de soporte técnico; Verificar el inventario de equipos que tiene la empresa que se cumplan a la perfección con el trabajo asignado; Generar informe físico del productos y mercancías (defectos, humedad, alcalinidad, acidez, embalaje, etc) que se encuentren en las bodegas de la empresa; Programar la inspección de muestras de los productos que saldrá en oferta al mercado local; Realizar informe diario de lotes de mercancías que salen de las bodegas de la empresa; Coordinar y actualizar el listado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa; Diseñar el Plan Operativo con proyección a mediano plazo y Hacerse cargo de las funciones del Gerente cuando este está ausente.

Vacante 2- Perfil: Ingeniero Industrial- cargo: Coordinador de Mantenimiento y Producción, jefe inmediato: Gerente General con una (1) persona a cargo. ***objetivo*** Velar por el rendimiento óptimo de la maquinaria y equipos comprometidas con la producción y clasificación de productos y servicios que ofrece la empresa a nivel nacional, en ejecución y desarrollo de las siguientes **funciones**: Controlar la calidad de los productos y servicios que salen al mercado; Evaluar el sistema de calidad de productos y servicios a través de encuestas aplicadas en los puntos de venta; Programar los turnos de trabajo del personal que apoya la logística (cargue y descargue de mercancías); Realizar la planeación estratégica a mediano plazo, incluyendo las estadísticas semestrales; Elaborar instrumentos de control que permitan medir la calidad de los productos y servicios entregados a los clientes externos; Presentar informe sobre los cálculos matemáticos necesarios para definir los objetivos y estándares que el proceso de ventas debe cumplir; Diseñar proyecto de cooperación internacional sobre BPM; Desarrollar programa de control de calidad a productos nacionales; Programar mantenimiento de los equipos de ensamble y embalaje de mercancía.

V3 – Perfil: Abogado, cargo: Coordinador de Talento Humano, jefe inmediato: Gerente General tres (3) personas a cargo **objetivos:** Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la empresa para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal directivo, administrativo y de apoyo en concordancia con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que regulen el Sistema de Seguridad en el Trabajo. Con el fin de desempeñar las siguientes funciones; Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano para directivos, administrativos y personal de servicios generales en lo relacionado a capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente; Atender las solicitudes y problemas de los directivos, administrativos y de servicios generales desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones; Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las historias laborales que constituyen el archivo de la empresa Las Tres BBB; Actualizar y mantener ajustados los Manuales de Funciones de los cargos de la empresa, de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente; Realizar evaluaciones internas para mejorar el clima organizacional; Diseñar el Programa de Bienestar del Empleado para atender las situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades; Mantener actualizadas las bases de datos información del personal directivo, administrativo y de servicios generales de la empresa; Atender y consolidar en el informe las necesidades de recursos humanos. Registrar y controlar las novedades de personal relacionada con de acuerdo a su

ingreso, traslados, encargos, comisiones, prorrogas, retiros, suspensiones por necesidad del servicio, entre otros; Levantar actas en los comités del área de gestión del talento humano; Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por el personal que labora en la empresa; Rendir los informes semestrales de gestión que le sean solicitados por el Gerente General, los entes de control y dependencias al interior de la empresa y/o autoridades competentes; Realizar cada año el inventario equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

- V4 – Perfil: Profesional en Negocios Internacionales, cargo: Coordinador de Negocios Internacionales, jefe inmediato Gerente General- Dos (2) personas a cargo, para el desempeño de las siguientes objetivos: Formular e implementar estrategias de negocios en un contexto global, como conocedor de aspectos económicos, políticos, legales, sociales y culturales del dinámico entorno internacional, que impactan en el desarrollo de las organizaciones donde se desempeña, en desarrollo de las siguientes **funciones**: Presentar proyecto para realizar estudios de investigación de mercados a nivel internacional**;** Desarrollar el plan estratégico de comercialización internacional; Presentar informes trimestrales de gestión de acuerdo con los avances obtenidos en el desarrollo de sus actividades; Realizar encuestas nacionales para sondear el mercado nacional; Diseñar el Plan Operativo y las estrategias de incursión en nuevos mercados; Contratar la logísticas para los eventos de divulgación de productos y servicios en nivel internacional; el proceso de selección de personal se llevó a cabo con a cabo con mucho éxito y se procedió entonces a conformar los equipos de trabajo para en conjunto definir perfiles, experiencia, habilidades y destrezas etc; así entonces cada uno realizó las sugerencias del perfil idóneo para que prestara apoyo administrativo así:

Vacante 1- Personas a cargo tres (3) – Coordinador Administrativo y Financiero

Cargo 1-

Perfil:	Ingeniero de Sistemas
Cargo:	Ingeniero de Sistemas
Objetivo del cargo:	Diseñar y desarrollar programas que garanticen los requisitos necesarios exigidos por la empresa
Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero

Funciones	Funciones: Realizar cronograma de actividades de soporte según solicitudes de las oficinas productoras; Mantener actualizado el inventario de Software y Hardware de la empresa; Presentar informe semestral sobre avances en la diseño aplicativos (kactus, gestión documental, PQRs).
Lugar donde se ubica el cargo	Oficina de Sistemas

Cargo: 2

Perfil	Técnico en Sistemas
Cargo	Técnico en Sistemas
Objetivo del cargo:	realizar el mantenimiento y reparación de software y hardware, montar y administrar redes cableadas, creación de algoritmos y programación de scripts, soporte técnico y automatización de servidores.
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo y Financiero
Funciones:	Presentar informes mensuales sobre actividades realizadas en la empresa; Mantener actualizado del inventarios de equipos y herramientas utilizadas para la labor de soporte técnico; Elaborar protocolos de atención cuando realiza soporte técnico en las oficinas administrativas. Elaborar Hoja de vida de los equipos de cómputo de la empresa.
Lugar donde se ubica el cargo:	Apoyo Logístico

Cargo 3

Perfil:	Auxiliar de Oficina
Cargo:	Auxiliar de Oficina
Objetivo del cargo:	Contribuir con las actividades de la administración realizar tareas como la atención al cliente, editar mails, archivar documentos, encargarse de las facturas,etc
Jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero

Funciones	Organizar los documentos de archivo (clasificar, ordenar y describir) los documentos que se generen en la unidad administrativa: Preparar las transferencias primarias de la unidad administrativa; Elaborar mensualmente los informes de gestión de la unidad administrativa; Digitar documentos administrativos de acuerdo con las Normas técnicas de Producción Documental.
Lugar donde se ubica el cargo:	Atención al Cliente

Vacante-2 Una (1) persona a cargo - Coordinador de Mantenimiento y Producción

Cargo 1

Perfil:	Técnico en diseño industrial
Cargo:	Diseñador Junior
Objetivo del Cargo:	Realizar la concepción, desarrollo, producción y lanzamiento de productos **industriales**.
Jefe inmediato	Coordinador de Mantenimiento y Producción
Funciones:	Presentar informes mensuales de actividades realizadas en el desarrollo de diseños técnicos ;Realizar el inventario de planos y diseños de los nuevos productos que salen al mercado; Depurar el inventario los productos que presentan fallas de uso; Presentar Proyectos de Desarrollo industrial orientados a los mercados emergentes.
Lugar donde se ubica el cargo:	Oficina de Diseño

Vacante-3 Tres (3) personas a cargo – Oficina Gestión del Talento Humano

Cargo 1-

Perfil:	Administrador de Empresa
Cargo:	Asistente Administrativo
Objetivo del	**Contribuir a la** toma decisiones adecuadas que lleven a

cargo	la **empresa** a sostenerse financieramente así como conocer las áreas de la organización para saber administrar el talento humano.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Funciones:	**Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.; Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato; Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Gerencia; Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. ; Rotular, organizar y enviar la correspondencia que expida la entidad a través de la gerencia.; Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales; Mantener actualizada la agenda de compromisos de la gerencia y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.; Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Gerencia. ; Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia. ; Asistir al Jefe inmediato en los actos en que se le requiera. ;Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades**
Lugar donde se ubica el cargo:	Oficina de Bienestar al funcionario

CARGO 2-

Perfil:	**Profesional 1- Gestión Documental**
Cargo:	**Tecnólogo**
Objetivo del Cargo:	**Dirigir la implementación, desarrollo, manejo y control del Sistema de Gestión Documental de la entidad**
Jefe inmediato	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Funciones:	**Dirigir el archivo de gestión de las Historias Laborales empresa, promoviendo la conservación adecuada de los registros, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas. ;.**

	Promover el uso de las tablas de retención documental y velar por su actualización. ;Coordinar la elaboración los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios. ;. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta. ; Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo conservación del archivo de gestión y central de la empresa; Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de las Historias Laborales; Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información.; Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones
Lugar donde se ubica el cargo:	**Oficina Relaciones Corporativas**

CARGO 3

Perfil:	Profesional Universitario 1
Cargo:	Líder S.G.C.
Objetivo del Cargo:	**Responder por el funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Empresa.**
Jefe inmediato	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Funciones:	**Liderar estrategias efectivas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad. ;. Registrar, transcribir, custodiar y compilar todo lo tratado en la citación a reuniones del Comité de Calidad, lo cual constará en actas. ; Direccionar eficientemente el sistema de gestión de calidad y ser el interlocutor entre los equipos de calidad. ;. Revisar, corregir y**

	aprobar los adelantos del Sistema de Gestión de calidad. ;. Garantizar el seguimiento y adecuación de los objetivos de la calidad. Desarrollar, implementar, revisar y mejorar el sistema, a través, de su dirección delegada. ; Coordinar la redacción de la documentación y los procedimientos de detalle de los procesos del sistema de gestión de calidad. ;. Mantener actualizado el manual de calidad con la información recolectada, procesada y evaluada según los cambios que sufra el sistema de gestión de calidad. ; Garantizar que los documentos requeridos en el Sistema, cumplan con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad. ;. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en la entidad. ;. Programar y hacer seguimiento, a la ejecución de las auditorías internas de Calidad. ; Informar a la dirección, sobre el desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora. ;. Asegurar que se promueva la cultura de calidad hacia el cumplimiento de los requisitos del cliente. ;. Presentar ante la Gerencia, a más tardar el día 31 de enero, en representación del Comité Calidad, un Plan de Trabajo por el año fiscal (comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre), sobre las actividades que se propone llevar a cabo para promover la implementación y garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, éste deberá contener las fechas de ejecución para cada programa o actividad que se encuentre planificada, y cada objetivo establecido; además, deberá ser entregado al nominador firmado por todos los miembros del Comité, con el lleno de los requisitos. ;. Garantizar el control de la

	documentación que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad. ; Velar por la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.; Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia. ; Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados. :. Proyectar el Sistema de Gestión de Calidad hacia la integración con las demás normas de calidad en cuanto a salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental, velando por el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con los sistemas de gestión para entidades públicas. ; Desarrollar la gestión administrativa del sistema de gestión de calidad que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. ; Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. ; Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.
Lugar donde se ubica el cargo	Oficina Gestión de Calidad

Vacante 4- Coordinador de Negocios Internacionales,

Cargo 1

Perfil:	Profesional 1- Ingeniero de Mantenimiento
Cargo:	Supervisor 1
Objetivo del Cargo:	Responder por la supervisión, coordinación y optimización de las operaciones de mantenimiento preventivo, predictivos, correctivos y rutinarios de los equipos e instalaciones garantizando su operación, duración y funcionamiento de todos los equipos de la empresa
Jefe inmediato	Coordinador de Negocios

	Internacionales,
Funciones:	Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Sistema de Negocios Internacionales acuerdo con el programa establecido.; Supervisar el mantenimiento general del edificio donde funciona la empresa las TRES BBB, distribución de redes eléctricas y redes fijas de comunicación.; Coordinar el mantenimiento correctivo de las instalaciones en general del Sistema de Negocios Internacionales acuerdo a los protocolos establecidos.; Definir criterios enfocados en la reducción de fallas en equipo y sistemas con especial atención en aquellos denominados críticos con el fin de garantizar el normal flujo de los procesos misionales y de apoyo de las diferentes dependencias.; elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ; Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.; Realizar los trámites de solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de sus labores. ; Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. ;Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia. ; Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados; Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
Lugar donde se ubica el cargo:	Oficina de Control y Mantenimiento

	de Redes

En este momento la empresa las Tres BBB,

Cargo 2 Coordinador de Negocios Internacionales,

Perfil:	Técnico en Asistencia Administrativa
Cargo:	Asistente Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Negocios Internacionales
Funciones:	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. ; Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato;. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia. ;. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.; Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades. ;. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades
Lugar donde se ubica el cargo:	Atención al usuario

En este momento la empresa Las Tres BBB, tiene un fondo acumulado casi de 23 años en un depósito fuera de la sede central y requiere con urgencia la reconstrucción de su estructura orgánico funcional y solamente ha recuperado la información que usted acaba de leer en este documento.

Actividades a desarrollar:

1- Diseñar el organigrama de la empresa Las Tres BBB, identificado las agrupaciones documentales de primer nivel (Fondo- Secciones-subsecciones)
2- Identificar las agrupaciones de segundo nivel (asunto)
3- Construir con la información recolectada cuadro de valoración y establecer los valores primarios y secundarios de acuerdo con el conocimiento.
4- Codifique las agrupaciones de primer nivel estableciendo el sistema de ordenación mixto
5- Codifique las agrupaciones de segundo nivel con el mismo sistema.
6- Establezca el procedimiento de acuerdo con la importancia de los documentos encontrados en el Fondo Acumulado.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÓN

- **Actividad de Proyecto**
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

- **Competencia:**
  1. Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.

- **Duración de la Guía**
  16 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos previos y los pueda aplicar en esta guía, ya que de sus conocimientos se desprende esta guía y su buen desarrollo. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se apliquen a los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

1.1. Actividades de Reflexión inicial.

Estimado Aprendiz:

De acuerdo con las actividades propuestas en esta guía continúan con la fase de ejecución de su proyecto formativo, en ésta guía aplicará los diferentes procesos en cuanto archivo, implementando competencias y conocimientos nuevos frente al tema, además darán un acercamiento más profundo de la segunda lengua (Inglés), puesto que esta etapa usted tendrá las capacidades para aplicar sus conocimientos en una segunda lengua. Es necesario que usted reflexione sobre el uso de una segunda lengua y que tan importante es para su campo laboral, además es importante que usted reflexione sobre la utilidad de las bases de datos en una organización, teniendo en cuenta que las bases de datos son un elemento fundamental en el entorno informático hoy en día y tienen aplicación en la práctica totalidad de campos. Concebidas con un propósito general, son de utilidad para toda disciplina o área de aplicación en la que exista una necesidad de gestionar datos, tanto más cuanto más voluminosos sean estos. Además, presentan otra serie de características (uso múltiple, necesidad de acceso eficiente para análisis, necesidad de indexación, etc.), haciendo todas ellas que sea recomendable el uso de bases de datos y tecnologías específicas para su manejo.

3.1.1. Identificar las necesidades y la importancia de las labores propias de su competencia dentro de un campo laboral y social teniendo en cuenta el programa de formación.

Descripción de la actividad:

Responda los siguientes interrogantes y exponga su punto de vista ante sus compañeros

En el siguiente link usted encontrará una lectura sobre la importancia del inglés en el momento de obtener un empleo la cual le servirá para resolver los interrogantes, es importante que realice una comprensión lectora e interiorice la importancia (copie y pegue este enlace en su navegador)

Link: http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16615687

¿Qué tanto se puede comunicar en inglés?

¿Qué vocabulario conoce usted en términos de archivística?

¿Es capaz de sostener una conversación técnica?

Socialice en la sesión de clase y por medio de un debate, argumente sus puntos de vista, teniendo en cuenta lo siguiente: Imagínese por ejemplo: "para realizar una lista de clientes", "para administrar el inventario" o "para capacitar en la empresa a sus compañeros de trabajo sobre los conocimientos técnicos que usted ha adquirido en este programa de formación, etc", que conocimientos requiere para comunicarse en un segundo idioma?

1.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

1-¿Sabe usted qué es un fondo documental acumulado?

2- ¿Por qué considera que en una empresa se puede conformar un fondo acumulado?

3-¿Cree usted que una empresa que tiene fondo acumulado se encuentra en desventaja competitiva frente a una que tiene sus archivos organizados?

4- Elabore un gráfico determinado la importancia de la aplicación de los principios universales para la organización de los archivos.

5- Indague sobre las clases de fondos documentales y de ejemplo de cada uno

Descripción de la actividad:

Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

3.2.2 Identificar las diferencias entre las clases de fondos documentales teniendo en cuenta el marco teórico.

Descripción de la actividad:

Mediante logos de empresas de un ejemplo de un fondo abierto y un fondo cerrado.

3.2.3 Identificar los conocimientos previos de fondos acumulados teniendo en cuenta la normatividad vigente

Descripción de la actividad: Tingo tingo (virtual)



Fuente. http://farmacia-juegos-clase.blogspot.com/

Para afianzar los conocimientos previos que han acopiado los aprendices de las competencias anteriores; la instructora ha elaborado un sencillo cuestionario que le permitirá evaluar el conocimiento técnico y básico de los aprendices en el ambiente AVA, de esta manera se socializará en plenaria, en esta oportunidad la instructora manera *reservada*, asignará un número a cada aprendiz y empezará a nombrar a en orden aleatorio el número que le corresponda a cada aprendiz y este dirá: "*tingo, tingo… fondo"* responderá la pregunta el aprendiz que tenga el numero asignado por la instructora , relacionada con la temática de los fondos así:

1. Serie – Qué es? ejemplo
2. Elabora la estructura de cómo se conforma la subserie
3. Nombre dos series simples
4. Comparte del concepto de serie compleja
5. Presente una estructura orgánico funcional (gráfico)
6. Cuáles son los valores primarios?
7. Cuantos valores secundarios tienen los archivos
8. Diseñe el ciclo vital del documento
9. Elabore en herramienta word las agrupaciones de primer y segundo nivel
10. Cuáles son las fase de la organización de un archivo?
11. Defina el concepto de clasificación documental
12. Conceptúe sobe la ordenación documental (gráfico)
13. Qué es la descripción documental (ejemplos y conceptos)
14. Cuantas clases de transferencias hay?
15. Que unidad administrativa es la responsable de preparar las transferencias primarias
16. A donde llegan las transferencias secundarias?
17. Qué es la ubicación topográfica dentro del depósito de archivo?
18. Qué nombre recibe el instrumento indispensable en la realización de las transferencias?
19. Consulte las medidas técnicas para ubicación y distribución de los documentos en los depósitos de archivo.
20. Enumere las características principales de un archivo central

21. Establezca la diferencia entre la T.V.D. y la T.R.D.

Evidencias:

De Conocimiento: Respuesta a las preguntas formuladas en esta guía

De Producto: Escrito en herramienta Word del cuestionario formulado en esta guía, se tendrá en cuenta, presentación, identificación de la guía, nombre del programa, del proyecto y número de ficha; se admite únicamente tres (3) aprendices por grupo de trabajo.

Elaboró
Maricel Noguera Ramos
Instructora Gestión Documental
SENA-CAUCA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÓN

- **Actividad de Proyecto**
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

- **Competencia:**
  1. Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.

- **Duración de la Guía**
  16 horas

2. PRESENTACIÓN

El diagnóstico al ser integral permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; por lo cual se divide en tres partes A-Identificación, B-Infraestructura física del archivo y C- Características de los documentos; están van de lo general a lo particular , inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continua con la evaluación de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

- Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y su organización.
- Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación desde una perspectiva integral teniendo en cuenta sus especifidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente de los documentos.
- Permite la formulación de programas de conservación preventiva , dirigidos a la preservación, mantenimiento y control basados en el conocimiento de los factores involucrados priorizando los relevantes.
- Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos, atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.
- Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuesto para la adquisición de materiales e insumos y tomar correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas.
- Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

A. **IDENTIFICACIÓN**: El objetivo dentro del proceso de diagnóstico integral, está referido a determinar la estructura orgánico- administrativa del archivo dentro de la entidad al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto como el recurso humano destinado a desarrollar las funciones, bien sea establecidas por manuales o que se ejecuten en la práctica sin su existencia, estos elementos permiten establecer o determinar las acciones que el archivo debe emprender para fortalecer tanto su sistema de organización interna como las relaciones que debe cumplir con la entidad a la cual pertenece ya que como instancia que se encarga de la organización, conservación y acceso de la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

A1- DATOS DEL ARCHIVO:

Incluye la información básica sobre la fecha de conformación, ubicación geográfica y dirección, en el campo de nivel y tipo de archivo da la opción de consignar los datos, bien sea de un archivo de gestión, central o histórico

A2- INDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENCE EL ARCHIVO:

Todo archivo se encuentra vinculado a una entidad dentro de una estructura, bien sea del estado o del sector privado, es importante conocer su ubicación respecto a esta organización, la misión que cumple y los datos del representante legal

A-3- ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Un aspecto importante es la administración del archivo, su ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular su función archivística. Es importante conocer los procedimientos que se adelantan en el archivo, como los programas de gestión, la forma de organización documental, sean estos establecidos por manuales o no y si se considera la preservación documental. Además de tener en cuenta el presupuesto del archivo, es necesario saber en qué se invierten los recursos, la incidencia en la compra de materiales y equipo, se indaga sobre el responsable del archivo y la cantidad y el perfil de personas asignadas a la dependencia.

A-4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO:

Se refiere al tipo y cobertura de los servicios que presta el archivo, se debe establecer la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta, igualmente se cuestiona acerca de otros servicios que presta, bien sea internos o externos de acuerdo con las funciones establecidas por la entidad para esta unidad o dependencia, también es necesario establecer los servicios de asesoría que brinda el archivo, bien sea a las diferentes dependencias de la institución o a otras entidades

Actividad a realizar:

Elaborar el diseño de los formatos requeridos para iniciar la intervención del archivo, teniendo en cuenta los documentos anexos a esta guía de actividades

Fuente. Pautas para Diagnóstico de Archivo Integral- A.G.N. Jaimes Sánchez – García María Clemencia 2003

Evidencias:

De Producto: **Apropiación del conocimiento a través de la elaboración de los instrumentos especificados en los enunciados:**

A-1

A-2

A-3

A-4

Elaboró
Maricel Noguera Ramos
Instructora Gestión Documental
SENA-CAUCA

ACTIVIDAD 1

EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN

De acuerdo con la fundamentación de la clasificación documental y utilizando la terminología técnica aplicada en este ejercicio, conforme la estructura que deben presentar las agrupaciones documentales de primer y segundo nivel, escriba la columna **B**, el nivel de agrupación documental y en la columna **C** categoría a la que pertenece.

Agrupaciones documentales	B- Nivel de agrupación	C- Clasificación de la Categoría
Alcaldía de Popayán		
Contrato de Prestación de Servicios		
Gobernación del Cauca / Secretaría de Educación		
ACTAS		
SENA/Regional Cauca /Centro Comercio y Servicios		
CONVENIOS		
Lotería del Cauca / Subdirección Administrativa/Mercadeo y Ventas/Publicidad		
INFORMES		
Fotocopia del diploma de bachiller en una historia académica		
Plan Estratégico Institucional 2022		
RESOLUCIONES		
Certificado médico de ingreso en una historia laboral		
Cámara de Comercio del Cauca		
Programa de Atención a la Primera Infancia (API)		
Industria Licorera del Cauca		
Comité de Cafeteros del Cauca /Oficina Jurídica/cobro coactivo		
RESOLUCIONES		
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social		
Historia Clínica Odontológica		

Qué es un estudio de caso?

El estudio de caso es considerado como método inductivo, deductivo con el propósito de profundizar en un tema o afirmar una teoría, dar respuesta a algunas preguntas, comprender mejor el entorno laboral; final de esta actividad cada grupo expone su punto de vista con el propósito justificar las causas del análisis con carácter crítico y único centrado en el aprendizaje significativo.

Instrucciones:

Para el desarrollo de este ejercicio de aplicación se formarán grupos de trabajo de cuatro (4) aprendices, teniendo en cuenta el rol que debe asumir cada aprendiz en el desarrollo, presentación y exposición de la actividad correspondiente tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1- Leer detenidamente cada una de las actividades propuestas en el taller

2- Definir las responsabilidades y estrategias metodológicas del ejercicio

3- Entregar las evidencias requeridas según la actividad propuesta.

ESTUDIO DE CASO

Los orígenes de *La Patojita* se remontan al año 1998 en la ciudad de La Estrella en el Municipio de La Pamba, cuando don Pascual Borques estableció su negocio de transporte intermunicipal, dedicado a la venta de productos y servicios a través de un puesto informal en la terminal de transportes de la ciudad. Poco a poco el negocio fue creciendo y en el año 2008 ya vendía paquetes turísticos al nivel nacional e internacional, realizaba intercambios comerciales y fantaseaba con vender tiquetes al planeta Marte.

A finales de años noventa, cuando don Armando y don Francisco Martín Borques se integraron al negocio familiar, *La Patojita* comercializaba servicios de transporte de valores y carga liviana como sobres, paquetes, mensajes de datos, pagos de servicios públicos y hasta transportaba en sus busetas mariachis que amenizaban cumpleaños los fines de semana en las rutas de Campanario y el Puente Nuevo sobre el río Cauca y gran parte del valle de Pubenza.

Con la capacidad de trabajo, tenacidad y visión, de los dueños de la empresa

daban el primer gran paso para transformar un pequeño negocio familiar en un gran emporio, razón por la cual deciden iniciar un plan de crecimiento acelerado y para mejorar el control y la administración del negocio, instalan las primeras oficinas corporativas en un edificio inteligente en la ciudad de La Estrella, con cambios significativos a la estructura orgánico-funcional.

En el período 2001-2009 implementan un plan de institucionalización de la compañía, definen los principios de filosofía empresarial, diseñan un nuevo plan de negocios y establecen sólidas bases para cimentar el futuro crecimiento de la empresa.

Dentro del plan de crecimiento y diversificación geográfica abren sucursales en los departamentos de Valle Escondido, Doncello, Urania, Chinácota, Churumbelo, La Pintada, Montesori, Belén, La Laguna, Cantoral, Nayarit, Cantaclaro, Galicia, Campo Real, Fortul, Curumaní, Monterrey, Bilbao, Puente Mayor y Matogroso.

Para el año 2010, la empresa se reestructuró económica y financieramente, el parque automotor, el personal administrativo y de apoyo creció enormemente, por lo que decidieron elaborar un organigrama acorde a las necesidades administrativas y a los perfiles ocupacionales de los cargos y mejorar el nivel salarial de los empleados. Se creó la Junta Directiva, un Gerente, una Subdirección Ambiental y Seguridad en Trabajo, teniendo a su cargo el Departamento de Patrimonio y las oficinas de: Gestión de Riesgo y Estadística de igual manera una Subdirección de Mercadeo con el Departamento Automotor y las oficinas de: Licencias y Servicio Médico; la Subdirección Administrativa quien tiene a su cargo el Departamento de Calidad teniendo a su vez las oficinas de: Control de Calidad, Reservas y Ventas, La Subdirección de Transporte, es el órgano de línea municipal, que se encarga de proponer y ejecutar la normatividad de transporte y está integrado por el Departamento Jurídico, compuesto por las oficinas de: Contratación, Asesoría Técnica y Control de Garantías La Subdirección Financiera, también hace parte del pool de directivos, con el Departamento Contabilidad, lo integran las oficinas de Presupuesto, Control Interno y Finanzas. La Subdirección de Personal, tiene en orden de jerarquía a su cargo el Departamento de Recursos Humanos y este a su vez las oficinas de Talento Humano, Nómina y Bienestar Social y teniendo en cuenta la importancia de la Gestión Documental, se creó la Subdirección de Comunicaciones y Sistemas, Integrado por el Departamento Gestión Documental y las dependencias de : Unidad de Correspondencia, Archivo Central, Archivo Histórico y Mesa de Ayuda y Soporte Técnico.

Actividad No. 1:

- Elaborar el organigrama de la empresa en un pliego de papel de papelógrafo teniendo en cuenta el orden orgánico-funcional de las agrupaciones del primer nivel que se presenta en la empresa *La Patojita*.
- Consultar e interpretar la Cartilla de Clasificación Documental del A.G.N. en el Anexo de la página 26 y codificar las respectivas unidades administrativas.
- En una tabla en herramienta Word elaborar el Cuadro de Clasificación Documental de la empresa La Patojita y totalizar la cantidad de unidades administrativas productoras de documentos de acuerdo al nivel (consultar fundamentación páginas (22 a 24) Cartilla de Clasificación Documental del A.G.N.
- Indicar en el organigrama en cuadro de texto la siguiente convención:
- La letra **F** mayúscula: para identificar el Fondo
- La letra **S** mayúscula : para identificar la Sección
- Las letras: **ss**: Para identificar la subsección

Actividad No. 2:

El Manual Específico de Funciones, es un documento técnico-normativo, que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica interna de una empresa o entidad, así como su función general, actividades conexas y específicas que se tramitan en las unidades administrativas.

Para mejor comprensión y utilidad que representan las agrupaciones de segundo nivel, usted deberá realizar una matríz de cargos en un pliego de papel para papelógrafo donde se indique función general (**serie**) y la función específica (**subserie**) de acuerdo a las siguientes funciones:

- Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Transporte.

- Coordinar, establecer ejecutar la política del transporte urbano en el municipio de La Pamba.

- Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Movilidad Futura.

- Coordinar con INVIAS, la elaboración del proyecto de inversión, Proyecto de Obra Pública, Proyecto Social de Desarrollo.

- Realizar estudios técnicos básicos necesarios para la ejecución del programa de Infraestructura vial, Programa de Reducción de Costos, Programa de Impacto ambiental en la política de ambiente sano y seguro.

- Programar, promover y supervisar la realización de eventos sobre educación vial, dirigido a conductores, peatones y usuarios.

- Coordinar y atender las quejas, peticiones, reclamos y sugerencias de los usuarios del transporte público.

- Elaborar, revisar y proponer normas para mantenimiento, señalización y ornato urbano de las vías en el centro de la ciudad.

- Participar en la elaboración de Plan Vial Municipal y Local.

- Asistir a las reuniones que convoque la Junta Directiva y levantar las actas de reuniones trimestrales sobre movilidad futura.

- Elaborar estudios técnicos para mejorar la gestión administrativa.

- Evaluar y emitir informes sobre el transporte público de pasajeros y carga.

- Mantener una base de datos actualizada para facilitar la información verídica y oportuna en tiempo real al usuario externo que utiliza los servicios de transporte.

- Inspeccionar la red semafórica, para detectar fallas de funcionamiento e informar al gerente para su cambio o reparación.

- Realizar la contratación administrativa y de apoyo al personal de tecnólogos, técnicos de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

- Emitir actos administrativos como: Resoluciones, Acuerdos y Convenios teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los cargos del personal de planta.

- Llevar ordenadamente el Registros de la correspondencia recibida y la correspondencia despachada de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística.

Actividad No. 3

El plan de crecimiento, la diversificación geográfica y la apertura de sucursales aumentó notablemente el personal de planta en la empresa La Patojita, razón por la cual el Jefe de Talento Humano, de la empresa necesita ayuda para organizar los expedientes de historia laboral de los empleados que laboran en los veinte municipios distribuidos en todo el país.

- Identificar el sistema de ordenación que se aplica en este caso específico, si la distribución del personal de planta está ubicado en las regiones del país así:

- Los primeros cinco municipios en la zona norte del país
- Los cinco siguientes en la zona oriente del país
- Los cinco siguientes en la zona centro del país
- Los cinco siguientes en la zona sur del país

Tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Digitar los nombres de las personas naturales en mayúscula sostenida
- Tener en cuenta los nombres que llevan tilde ortográfica
- Distribuir los nombres de los empleados por grupos de 10 de acuerdo a las zonas geográficas
- Abrir guía principal por zona geográfica
- Abrir sub-guías de la A-Z de acuerdo al listado que se adjunta

1. Ana Maria Velez Toro- 34.890.876
2. Miguel Angel Gomez Soto- 1.086.456
3. Jose Luis Azuero Mendez- 1.098.234
4. Maria Cecilia Acosta de Zapata- 25.890.765
5. Sara Helena Bautista Robayo – 27.908.374
6. Alonso Castellaños Ramírez – 78.908.378
7. Irene Pérez Bautista – 34.987.021

8. Jorge Dupont Acosta- 1.098.876
9. Alberto Di Marco Montanini- 21.980.543
10. Magnolia Mercedes De la Cruz Cifuentes- 25.765.098
11. Gloria Esperanza Pachon de Galán- 34.876.092
12. Vanessa Sanchez Martinez- 76.876.009
13. Rafael Alberto Nuñez Fernandez-10.987.653
14. Doris Rocio Castro paz- 34.752.651
15. Edilma Ximena Muñoz de Muñoz- 23.097.195
16. Jesus Rene Prado Sandoval- 98.987.541
17. Joaquin Alonso Guzman Velasco-45.987.621
18. Dorian Bermudez Erazo- 87.654.013
19. James Rodriguez Muñoz- 76.910.098
20. Natalia Paris de Valencia- 34.981.877
21. María Teresa Mejía de Lopez- 25.987.002
22. Liliana Gonzalez de Angulo- 87.098.188
23. Gomez Herrera Ana Lucia- 34.098.731
24. Vicente Gil Rodriguez 78.009.123
25. Corina Castro Machado- 56.009.391
26. Juan Camilo Retrepo Arias- 78.980.370
27. Sofia Vergara Perez- 34.187.661
28. Nelson Manuel Pino Pardo- 79.098.653
29. Maria Angela Mejia Santos- 34.866.553
30. Roberto Urrutia Molina- 78.123.764
31. Leonidas Rebolledo Lasso- 98.009.109
32. Ana Mery Yanza Diaz- 25.987.221
33. Yaneth Guancha Lopez-34.987.097
34. Rodrigo Alberto Castro Arias-10.908.766
35. Maria del Rosario Cuellar de Ibañez-34.765.111
36. Alvaro Palomino Reyes- 78.098.044
37. Rosa Maria Vasquez de Velez-34.440.322
38. Milthon Diaz Ceron- 76.889.004
39. Ana Victoria Cortes Villani- 27.897.881
40. German Alonso Murcia Castaño- 78.922.111

Los nombres de personas naturales se ordenan comparando la primera unidad de cada nombre letra por letra, siendo iguales las primeras unidades se comparan las segundas, siendo iguales las primeras y las segundas se comparan las terceras.

Para el desarrollo de esta actividad, se entregará el material correspondiente en al ambiente de aprendizaje.

Actividad No. 4

La salud de la población trabajadora en la empresa La Patojita es uno de los componentes fundamentales del desarrollo del país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad, visto de esta manera un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos; por esta razón la junta directiva de la empresa, tomó la decisión de promover la Salud Ocupacional en la empresa e identificar los factores existentes con el fin de minimizar el riego laboral. Para empezar a organizar las Historias Clínicas, la empresa contrato a un aprendiz del SENA, que se dedicara a organizar las Historias Clínicas y aplicar los conocimientos aprendidos y aplicación de procesos y procedimientos en la organización de archivos de gestión de acuerdo con la normatividad general y específica respectivamente.

Teniendo en cuenta el anterior enunciado el aprendiz asignado para esta actividad deberá:

- Consultar la normatividad técnica para la organización de los archivos de gestión.
- Indagar sobre la normatividad específica expedida por el Ministerio de Salud, respecto de la organización de las Historias Clínicas.
- Utilizar el listado que se encuentra en el Numeral 3 y elaborar el F.U.I.D. en una hoja de papel para papelógrafo.
- Identificar la serie y la subserie correspondiente
- Realizar la simulación de los datos que falten en el instrumento descriptivo FUID.

La actividad es para realizarla en su totalidad en el ambiente de aprendizaje, para lo cual se requiere trabajo colaborativo de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Para el desarrollo de esta actividad se tendrá en cuenta el compromiso, la responsabilidad, el manejo del tiempo y las habilidades comunicativas.

- Tiempo de duración para el desarrollo de actividades individuales: 6 horas
- Tiempo de duración para las respectivas exposiciones en plenaria: 6 horas

Evaluación de la actividad:

De desempeño: 50%

De producto: 50%

Maricel Noguera Ramos
Instructora SENA

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2

ESTUDIO DE CASO

Reconstruir la estructura orgánica de una empresa (organigrama) a través de funciones específicas de acuerdo con las indicaciones ofrecidas en el siguiente estudio de cas:

La empresa Comercializadora " **Las Tres BBB**", Bueno, Bonito y Bastante, inició labores administrativas en febrero del año 1998, se decidió en la primera junta directiva, levantar acta de Comité Ejecutivo y elegir un Gerente, para que ocupara el cargo de Gerente General, se tomaron algunas decisiones administrativas y se definió en plenaria establecer el **objetivo de cargo**: Coordinar todos los recursos disponibles de la empresa (Humanos, Físicos, Tecnológicos, Financieros, Presupuestales y Seguridad entre otros) a través de los procesos de planificación, programas, proyectos, organización, dirección, ejecución y control; determinando siguientes funciones: Ejercer responsablemente la compra de productos y servicios que ofrece al público en general la empresa " Las Tres BBB", monitoreando la calidad, los volúmenes comprados a las industrias productoras encargadas del procesamiento; Fijar precios y autorizar los contratos de los vendedores en los puntos de distribución; Analizar los prototipos con los proveedores ; Fijar el descuento por pago anticipado y compras el exterior sobre todo en el mercado asiático; Controlar la calidad de los producto, determinar el estudio del mercado; Revisar cada mes los inventarios en las bodegas de la empresa; Autorizar los pagos de nómina, proveedores y demás gastos en general; Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinadas; Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas; Propiciar un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.

En marzo de ese mismo año, se vinculó a la planta de personal bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje, un aprendiz SENA del programa Tecnólogo en Asistencia Administrativa, para que ocupara el cargo de Asistente de Gerencia, jefe inmediato: Gerente General, ubicación del cargo Gerencia General. (sin personal a cargo), con el siguientes **objetivo:** Brindar apoyo a la gerencia en todas las circunstancias requeridas, cumplir

con sus funciones y responsabilidades en su puesto de trabajo para que desarrollará las siguientes **funciones específicas** se detallan a continuación: Redactar documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, Elaborar informes semanales de producción e informes de ventas diarias, teniendo en cuenta las normas técnicas de digitación de textos comerciales, Llevar el registro diario de ventas, Elaborar y registrar los recibos de caja menor; Radicar la correspondencia recibida y despachada que llega a la gerencia y realizar el control respectivo de distribución en las dependencias; Elaborar contratos requeridos para el desarrollo funcional de la empresa para compra de insumos para producción, arrendamiento de locales para sucursales en los punto de venta, de prestación de servicios para los vendedores e impulsadores, vigilancia, aseo y mantenimiento de zonas comunes y del edifico; Realizar el pago de aportes parafiscales a las entidades (.I.C.B.F-COMFACAUCA-SENA); Llevar el control mensual de PQRS, interpuestas por personal interno y externo de la empresa relacionados con los productos y servicios ofrecidos ;Elaborar informes de cierre de fin de mes.

En el mes de junio de ese mismo año, ante la alta demanda de productos y servicios ofrecidos en los puntos de venta por la empresa “Las Tres B.B.B.”, estudio la posibilidad de fortalecer su equipo de trabajo y ofertó cuatro (4) vacantes, a través de la A.P.E. SENA, en esta oficina abrió la convocatoria para ofertar las cuatro (4) vacantes así: V1 Economista, V2- Ingeniero Industrial -V3 Coordinador de Talento Humano y V4- Coordinador de Asuntos Internacionales.

Vacante 1- Perfil: Economista - Nombre del cargo: Coordinador Administrativo y Financiero, Jefe inmediato: Gerente General (con 3 personas a cargo) Con los siguientes *objetivos* del cargo: Coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con el manejo administrativo y financiero de la empresa, con el objetivo principal de desarrollar las siguientes **funciones:** Verificar que los productos adquiridos para comercialización, distribución y venta se encuentren en óptimas condiciones; Llevar registro de las actividades realizadas en la oficina de soporte técnico; Verificar el inventario de equipos que tiene la empresa que se cumplan a la perfección con el trabajo asignado; Generar informe físico del productos y mercancías (defectos, humedad, alcalinidad, acidez, embalaje, etc) que se encuentren en las bodegas de la empresa; Programar la inspección de muestras de los productos que saldrá en oferta al mercado local; Realizar informe diario de lotes de mercancías que salen de las bodegas de la empresa; Coordinar y actualizar el listado de los bienes muebles e inmuebles de la empresa; Diseñar el Plan Operativo con proyección a mediano plazo y Hacerse cargo de las funciones del Gerente cuando este está ausente.

Vacante 2- Perfil: Ingeniero Industrial- cargo: Coordinador de Mantenimiento y Producción, jefe inmediato: Gerente General con una (1) persona a cargo. ***objetivo*** Velar por el rendimiento óptimo de la maquinaria y equipos comprometidas con la producción y clasificación de productos y servicios que ofrece la empresa a nivel nacional, en ejecución y desarrollo de las siguientes **funciones**: Controlar la calidad de los productos y servicios que salen al mercado; Evaluar el sistema de calidad de productos y servicios a través de encuestas aplicadas en los puntos de venta; Programar los turnos de trabajo del personal que apoya la logística (cargue y descargue de mercancías); Realizar la planeación estratégica a mediano plazo, incluyendo las estadísticas semestrales; Elaborar instrumentos de control que permitan medir la calidad de los productos y servicios entregados a los clientes externos; Presentar informe sobre los cálculos matemáticos necesarios para definir los objetivos y estándares que el proceso de ventas debe cumplir; Diseñar proyecto de cooperación internacional sobre BPM; Desarrollar programa de control de calidad a productos nacionales; Programar mantenimiento de los equipos de ensamble y embalaje de mercancía.

V3 – Perfil: Abogado, cargo: Coordinador de Talento Humano, jefe inmediato: Gerente General tres (3) personas a cargo **objetivos:** Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la empresa para los procesos relacionados con la gestión del talento humano del personal directivo, administrativo y de apoyo en concordancia con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que regulen el Sistema de Seguridad en el Trabajo. Con el fin de desempeñar las siguientes funciones; Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano para directivos, administrativos y personal de servicios generales en lo relacionado a capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo a normatividad vigente; Atender las solicitudes y problemas de los directivos, administrativos y de servicios generales desde el punto de vista laboral y personal, para el mejor desarrollo en sus funciones; Asegurar la administración, manejo y conservación de los documentos y registros en las historias laborales que constituyen el archivo de la empresa Las Tres BBB; Actualizar y mantener ajustados los Manuales de Funciones de los cargos de la empresa, de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente; Realizar evaluaciones internas para mejorar el clima organizacional; Diseñar el Programa de Bienestar del Empleado para atender las situaciones que afecten el normal desarrollo de las actividades; Mantener actualizadas las bases de datos información del personal directivo, administrativo y de servicios generales de la empresa; Atender y consolidar en el informe las necesidades de recursos humanos. Registrar y controlar las novedades de personal relacionada con de acuerdo a su

ingreso, traslados, encargos, comisiones, prorrogas, retiros, suspensiones por necesidad del servicio, entre otros; Levantar actas en los comités del área de gestión del talento humano; Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por el personal que labora en la empresa; Rendir los informes semestrales de gestión que le sean solicitados por el Gerente General, los entes de control y dependencias al interior de la empresa y/o autoridades competentes; Realizar cada año el inventario equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

- V4 – Perfil: Profesional en Negocios Internacionales, cargo: Coordinador de Negocios Internacionales, jefe inmediato Gerente General- Dos (2) personas a cargo, para el desempeño de las siguientes objetivos: Formular e implementar estrategias de negocios en un contexto global, como conocedor de aspectos económicos, políticos, legales, sociales y culturales del dinámico entorno internacional, que impactan en el desarrollo de las organizaciones donde se desempeña, en desarrollo de las siguientes **funciones**: Presentar proyecto para realizar estudios de investigación de mercados a nivel internacional**;** Desarrollar el plan estratégico de comercialización internacional; Presentar informes trimestrales de gestión de acuerdo con los avances obtenidos en el desarrollo de sus actividades; Realizar encuestas nacionales para sondear el mercado nacional; Diseñar el Plan Operativo y las estrategias de incursión en nuevos mercados; Contratar la logísticas para los eventos de divulgación de productos y servicios en nivel internacional; el proceso de selección de personal se llevó a cabo con a cabo con mucho éxito y se procedió entonces a conformar los equipos de trabajo para en conjunto definir perfiles, experiencia, habilidades y destrezas etc; así entonces cada uno realizó las sugerencias del perfil idóneo para que prestara apoyo administrativo así:

Vacante 1- Personas a cargo tres (3) – Coordinador Administrativo y Financiero

Cargo 1-

Perfil:	Ingeniero de Sistemas
Cargo:	Ingeniero de Sistemas
Objetivo del cargo:	Diseñar y desarrollar programas que garanticen los requisitos necesarios exigidos por la empresa
Jefe Inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero

Funciones	Funciones: Realizar cronograma de actividades de soporte según solicitudes de las oficinas productoras; Mantener actualizado el inventario de Software y Hardware de la empresa; Presentar informe semestral sobre avances en la diseño aplicativos (kactus, gestión documental, PQRs).
Lugar donde se ubica el cargo	Oficina de Sistemas

Cargo: 2

Perfil	Técnico en Sistemas
Cargo	Técnico en Sistemas
Objetivo del cargo:	realizar el mantenimiento y reparación de software y hardware, montar y administrar redes cableadas, creación de algoritmos y programación de scripts, soporte técnico y automatización de servidores.
Jefe Inmediato:	Coordinador Administrativo y Financiero
Funciones:	Presentar informes mensuales sobre actividades realizadas en la empresa; Mantener actualizado del inventarios de equipos y herramientas utilizadas para la labor de soporte técnico; Elaborar protocolos de atención cuando realiza soporte técnico en las oficinas administrativas. Elaborar Hoja de vida de los equipos de cómputo de la empresa.
Lugar donde se ubica el cargo:	Apoyo Logístico

Cargo 3

Perfil:	Auxiliar de Oficina
Cargo:	Auxiliar de Oficina
Objetivo del cargo:	Contribuir con las actividades de la administración realizar tareas como la atención al cliente, editar mails, archivar documentos, encargarse de las facturas,etc
Jefe inmediato	Coordinador Administrativo y Financiero

Funciones	Organizar los documentos de archivo (clasificar, ordenar y describir) los documentos que se generen en la unidad administrativa: Preparar las transferencias primarias de la unidad administrativa; Elaborar mensualmente los informes de gestión de la unidad administrativa; Digitar documentos administrativos de acuerdo con las Normas técnicas de Producción Documental.
Lugar donde se ubica el cargo:	Atención al Cliente

Vacante-2 Una (1) persona a cargo - Coordinador de Mantenimiento y Producción

Cargo 1

Perfil:	Técnico en diseño industrial
Cargo:	Diseñador Junior
Objetivo del Cargo:	Realizar la concepción, desarrollo, producción y lanzamiento de productos **industriales**.
Jefe inmediato	Coordinador de Mantenimiento y Producción
Funciones:	Presentar informes mensuales de actividades realizadas en el desarrollo de diseños técnicos ;Realizar el inventario de planos y diseños de los nuevos productos que salen al mercado; Depurar el inventario los productos que presentan fallas de uso; Presentar Proyectos de Desarrollo industrial orientados a los mercados emergentes.
Lugar donde se ubica el cargo:	Oficina de Diseño

Vacante-3 Tres (3) personas a cargo – Oficina Gestión del Talento Humano

Cargo 1-

Perfil:	Administrador de Empresa
Cargo:	Asistente Administrativo
Objetivo del	**Contribuir a la** toma decisiones adecuadas que lleven a

cargo	la **empresa** a sostenerse financieramente así como conocer las áreas de la organización para saber administrar el talento humano.
Jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Funciones:	**Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.; Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato; Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la Gerencia; Recibir, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Jefe inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. ; Rotular, organizar y enviar la correspondencia que expida la entidad a través de la gerencia.; Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales; Mantener actualizada la agenda de compromisos de la gerencia y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades.; Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la Gerencia. ; Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia. ; Asistir al Jefe inmediato en los actos en que se le requiera. ;Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades**
Lugar donde se ubica el cargo:	Oficina de Bienestar al funcionario

CARGO 2-

Perfil:	**Profesional 1- Gestión Documental**
Cargo:	**Tecnólogo**
Objetivo del Cargo:	**Dirigir la implementación, desarrollo, manejo y control del Sistema de Gestión Documental de la entidad**
Jefe inmediato	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Funciones:	**Dirigir el archivo de gestión de las Historias Laborales empresa, promoviendo la conservación adecuada de los registros, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas. ;.**

	Promover el uso de las tablas de retención documental y velar por su actualización. ;Coordinar la elaboración los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios. ;. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta. ; Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo conservación del archivo de gestión y central de la empresa; Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de las Historias Laborales; Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información.; Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones
Lugar donde se ubica el cargo:	**Oficina Relaciones Corporativas**

CARGO 3

Perfil:	Profesional Universitario 1
Cargo:	Líder S.G.C.
Objetivo del Cargo:	**Responder por el funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Empresa.**
Jefe inmediato	Jefe de la Oficina de Talento Humano
Funciones:	**Liderar estrategias efectivas de sensibilización del Sistema de Gestión de la Calidad. ;. Registrar, transcribir, custodiar y compilar todo lo tratado en la citación a reuniones del Comité de Calidad, lo cual constará en actas. ; Direccionar eficientemente el sistema de gestión de calidad y ser el interlocutor entre los equipos de calidad. ;. Revisar, corregir y**

	aprobar los adelantos del Sistema de Gestión de calidad. ;. Garantizar el seguimiento y adecuación de los objetivos de la calidad. Desarrollar, implementar, revisar y mejorar el sistema, a través, de su dirección delegada. ; Coordinar la redacción de la documentación y los procedimientos de detalle de los procesos del sistema de gestión de calidad. ;. Mantener actualizado el manual de calidad con la información recolectada, procesada y evaluada según los cambios que sufra el sistema de gestión de calidad. ; Garantizar que los documentos requeridos en el Sistema, cumplan con los requisitos establecidos en la norma técnica de calidad. ;. Asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios en la entidad. ;. Programar y hacer seguimiento, a la ejecución de las auditorías internas de Calidad. ; Informar a la dirección, sobre el desempeño del Sistema y cualquier necesidad de mejora. ;. Asegurar que se promueva la cultura de calidad hacia el cumplimiento de los requisitos del cliente. ;. Presentar ante la Gerencia, a más tardar el día 31 de enero, en representación del Comité Calidad, un Plan de Trabajo por el año fiscal (comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre), sobre las actividades que se propone llevar a cabo para promover la implementación y garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, éste deberá contener las fechas de ejecución para cada programa o actividad que se encuentre planificada, y cada objetivo establecido; además, deberá ser entregado al nominador firmado por todos los miembros del Comité, con el lleno de los requisitos. ;. Garantizar el control de la

	documentación que hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad. ; Velar por la actualización oportuna de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.; Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia. ; Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados. :. Proyectar el Sistema de Gestión de Calidad hacia la integración con las demás normas de calidad en cuanto a salud ocupacional, seguridad industrial y gestión ambiental, velando por el cumplimiento de los requisitos legales relacionados con los sistemas de gestión para entidades públicas. ; Desarrollar la gestión administrativa del sistema de gestión de calidad que conduzca al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. ; Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. ; Apoyar y propiciar una cultura de autocontrol dentro de la entidad.
Lugar donde se ubica el cargo	Oficina Gestión de Calidad

Vacante 4- Coordinador de Negocios Internacionales,

Cargo 1

Perfil:	Profesional 1- Ingeniero de Mantenimiento
Cargo:	Supervisor 1
Objetivo del Cargo:	Responder por la supervisión, coordinación y optimización de las operaciones de mantenimiento preventivo, predictivos, correctivos y rutinarios de los equipos e instalaciones garantizando su operación, duración y funcionamiento de todos los equipos de la empresa
Jefe inmediato	Coordinador de Negocios

	Internacionales,
Funciones:	Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Sistema de Negocios Internacionales acuerdo con el programa establecido.; Supervisar el mantenimiento general del edificio donde funciona la empresa las TRES BBB, distribución de redes eléctricas y redes fijas de comunicación.; Coordinar el mantenimiento correctivo de las instalaciones en general del Sistema de Negocios Internacionales acuerdo a los protocolos establecidos.; Definir criterios enfocados en la reducción de fallas en equipo y sistemas con especial atención en aquellos denominados críticos con el fin de garantizar el normal flujo de los procesos misionales y de apoyo de las diferentes dependencias.; elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ; Cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.; Realizar los trámites de solicitud de los elementos necesarios para el desarrollo de sus labores. ; Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. ;Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. Proyectar los documentos que requiera emitir la dependencia. ; Ejercer la supervisión de los contratos que le sean delegados; Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos.
Lugar donde se ubica el cargo:	Oficina de Control y Mantenimiento

	de Redes

En este momento la empresa las Tres BBB,

Cargo 2 Coordinador de Negocios Internacionales,

Perfil:	Técnico en Asistencia Administrativa
Cargo:	Asistente Administrativo
Objetivo del Cargo:	Ejercer funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
Jefe Inmediato:	Coordinador de Negocios Internacionales
Funciones:	Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. ; Atender personal y telefónicamente al público y fijar las reuniones que sean autorizadas por el Jefe inmediato;. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la dependencia. ;. Manejar con absoluta discreción la información y correspondencia de la dependencia que por su carácter sean considerados confidenciales.; Mantener actualizada la agenda del área y proceder oportunamente, de acuerdo con las instrucciones y prioridades. ;. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia de la dependencia. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades
Lugar donde se ubica el cargo:	Atención al usuario

En este momento la empresa Las Tres BBB, tiene un fondo acumulado casi de 23 años en un depósito fuera de la sede central y requiere con urgencia la reconstrucción de su estructura orgánico funcional y solamente ha recuperado la información que usted acaba de leer en este documento.

Actividades a desarrollar:

1- Diseñar el organigrama de la empresa Las Tres BBB, identificado las agrupaciones documentales de primer nivel (Fondo- Secciones-subsecciones)
2- Identificar las agrupaciones de segundo nivel (asunto)
3- Construir con la información recolectada cuadro de valoración y establecer los valores primarios y secundarios de acuerdo con el conocimiento.
4- Codifique las agrupaciones de primer nivel estableciendo el sistema de ordenación mixto
5- Codifique las agrupaciones de segundo nivel con el mismo sistema.
6- Establezca el procedimiento de acuerdo con la importancia de los documentos encontrados en el Fondo Acumulado.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÓN

- **Actividad de Proyecto**
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

- **Competencia:**
  1. Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.

- **Duración de la Guía**
  16 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos previos y los pueda aplicar en esta guía, ya que de sus conocimientos se desprende esta guía y su buen desarrollo. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se apliquen a los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

1.1. Actividades de Reflexión inicial.

Estimado Aprendiz:

De acuerdo con las actividades propuestas en esta guía continúan con la fase de ejecución de su proyecto formativo, en ésta guía aplicará los diferentes procesos en cuanto archivo, implementando competencias y conocimientos nuevos frente al tema, además darán un acercamiento más profundo de la segunda lengua (Inglés), puesto que esta etapa usted tendrá las capacidades para aplicar sus conocimientos en una segunda lengua. Es necesario que usted reflexione sobre el uso de una segunda lengua y que tan importante es para su campo laboral, además es importante que usted reflexione sobre la utilidad de las bases de datos en una organización, teniendo en cuenta que las bases de datos son un elemento fundamental en el entorno informático hoy en día y tienen aplicación en la práctica totalidad de campos. Concebidas con un propósito general, son de utilidad para toda disciplina o área de aplicación en la que exista una necesidad de gestionar datos, tanto más cuanto más voluminosos sean estos. Además, presentan otra serie de características (uso múltiple, necesidad de acceso eficiente para análisis, necesidad de indexación, etc.), haciendo todas ellas que sea recomendable el uso de bases de datos y tecnologías específicas para su manejo.

3.1.1. Identificar las necesidades y la importancia de las labores propias de su competencia dentro de un campo laboral y social teniendo en cuenta el programa de formación.

Descripción de la actividad:

Responda los siguientes interrogantes y exponga su punto de vista ante sus compañeros

En el siguiente link usted encontrará una lectura sobre la importancia del inglés en el momento de obtener un empleo la cual le servirá para resolver los interrogantes, es importante que realice una comprensión lectora e interiorice la importancia (copie y pegue este enlace en su navegador)

Link: http://www.eltiempo.com/archivo/documento/CMS-16615687

¿Qué tanto se puede comunicar en inglés?

¿Qué vocabulario conoce usted en términos de archivística?

¿Es capaz de sostener una conversación técnica?

Socialice en la sesión de clase y por medio de un debate, argumente sus puntos de vista, teniendo en cuenta lo siguiente: Imagínese por ejemplo: "para realizar una lista de clientes", "para administrar el inventario" o "para capacitar en la empresa a sus compañeros de trabajo sobre los conocimientos técnicos que usted ha adquirido en este programa de formación, etc", que conocimientos requiere para comunicarse en un segundo idioma?

1.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

1-¿Sabe usted qué es un fondo documental acumulado?

2- ¿Por qué considera que en una empresa se puede conformar un fondo acumulado?

3-¿Cree usted que una empresa que tiene fondo acumulado se encuentra en desventaja competitiva frente a una que tiene sus archivos organizados?

4- Elabore un gráfico determinado la importancia de la aplicación de los principios universales para la organización de los archivos.

5- Indague sobre las clases de fondos documentales y de ejemplo de cada uno

Descripción de la actividad:

Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

3.2.2 Identificar las diferencias entre las clases de fondos documentales teniendo en cuenta el marco teórico.

Descripción de la actividad:

Mediante logos de empresas de un ejemplo de un fondo abierto y un fondo cerrado.

3.2.3 Identificar los conocimientos previos de fondos acumulados teniendo en cuenta la normatividad vigente

Descripción de la actividad: Tingo tingo (virtual)



Fuente. http://farmacia-juegos-clase.blogspot.com/

Para afianzar los conocimientos previos que han acopiado los aprendices de las competencias anteriores; la instructora ha elaborado un sencillo cuestionario que le permitirá evaluar el conocimiento técnico y básico de los aprendices en el ambiente AVA, de esta manera se socializará en plenaria, en esta oportunidad la instructora manera *reservada*, asignará un número a cada aprendiz y empezará a nombrar a en orden aleatorio el número que le corresponda a cada aprendiz y este dirá: "*tingo, tingo… fondo"* responderá la pregunta el aprendiz que tenga el numero asignado por la instructora , relacionada con la temática de los fondos así:

1. Serie – Qué es? ejemplo
2. Elabora la estructura de cómo se conforma la subserie
3. Nombre dos series simples
4. Comparte del concepto de serie compleja
5. Presente una estructura orgánico funcional (gráfico)
6. Cuáles son los valores primarios?
7. Cuantos valores secundarios tienen los archivos
8. Diseñe el ciclo vital del documento
9. Elabore en herramienta word las agrupaciones de primer y segundo nivel
10. Cuáles son las fase de la organización de un archivo?
11. Defina el concepto de clasificación documental
12. Conceptúe sobe la ordenación documental (gráfico)
13. Qué es la descripción documental (ejemplos y conceptos)
14. Cuantas clases de transferencias hay?
15. Que unidad administrativa es la responsable de preparar las transferencias primarias
16. A donde llegan las transferencias secundarias?
17. Qué es la ubicación topográfica dentro del depósito de archivo?
18. Qué nombre recibe el instrumento indispensable en la realización de las transferencias?
19. Consulte las medidas técnicas para ubicación y distribución de los documentos en los depósitos de archivo.
20. Enumere las características principales de un archivo central

21. Establezca la diferencia entre la T.V.D. y la T.R.D.

Evidencias:

De Conocimiento: Respuesta a las preguntas formuladas en esta guía

De Producto: Escrito en herramienta Word del cuestionario formulado en esta guía, se tendrá en cuenta, presentación, identificación de la guía, nombre del programa, del proyecto y número de ficha; se admite únicamente tres (3) aprendices por grupo de trabajo.

Elaboró
Maricel Noguera Ramos
Instructora Gestión Documental
SENA-CAUCA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**

- **Nombre del Proyecto**
  Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

- **Fase del Proyecto**
  EJECUCIÓN

- **Actividad de Proyecto**
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización

- **Competencia:**
  1. Organización de fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Diagnosticar el fondo acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la empresa.

- **Duración de la Guía**
  16 horas

2. PRESENTACIÓN

El diagnóstico al ser integral permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental; por lo cual se divide en tres partes A-Identificación, B-Infraestructura física del archivo y C- Características de los documentos; están van de lo general a lo particular , inicia con la evaluación de la entidad y del archivo en sus aspectos administrativos, continua con la evaluación de la infraestructura y dotación y termina con el monitoreo específico de la documentación en su estado de conservación y deterioro.

- Una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y su organización.
- Proporciona una herramienta para reconocer y evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación desde una perspectiva integral teniendo en cuenta sus especifidades pues se evalúa el estado de conservación por medio del deterioro presente de los documentos.
- Permite la formulación de programas de conservación preventiva , dirigidos a la preservación, mantenimiento y control basados en el conocimiento de los factores involucrados priorizando los relevantes.
- Facilita los procesos de gestión documental que deben formular los archivos, atendiendo a los principios rectores de la archivística de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos.
- Contribuye en la planificación dando la posibilidad de tomar decisiones administrativas, permite proyectar presupuesto para la adquisición de materiales e insumos y tomar correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física basados en la determinación de necesidades precisas.
- Posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

A. **IDENTIFICACIÓN**: El objetivo dentro del proceso de diagnóstico integral, está referido a determinar la estructura orgánico- administrativa del archivo dentro de la entidad al igual que los servicios internos y externos que presta, así como el presupuesto como el recurso humano destinado a desarrollar las funciones, bien sea establecidas por manuales o que se ejecuten en la práctica sin su existencia, estos elementos permiten establecer o determinar las acciones que el archivo debe emprender para fortalecer tanto su sistema de organización interna como las relaciones que debe cumplir con la entidad a la cual pertenece ya que como instancia que se encarga de la organización, conservación y acceso de la información producida por la entidad debe fijar los lineamientos bajo los cuales se realice la gestión de la documentación acorde con los principios archivísticos.

A1- DATOS DEL ARCHIVO:

Incluye la información básica sobre la fecha de conformación, ubicación geográfica y dirección, en el campo de nivel y tipo de archivo da la opción de consignar los datos, bien sea de un archivo de gestión, central o histórico

A2- INDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENCE EL ARCHIVO:

Todo archivo se encuentra vinculado a una entidad dentro de una estructura, bien sea del estado o del sector privado, es importante conocer su ubicación respecto a esta organización, la misión que cumple y los datos del representante legal

A-3- ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Un aspecto importante es la administración del archivo, su ubicación en la estructura de la entidad y los mecanismos que posee para regular su función archivística. Es importante conocer los procedimientos que se adelantan en el archivo, como los programas de gestión, la forma de organización documental, sean estos establecidos por manuales o no y si se considera la preservación documental. Además de tener en cuenta el presupuesto del archivo, es necesario saber en qué se invierten los recursos, la incidencia en la compra de materiales y equipo, se indaga sobre el responsable del archivo y la cantidad y el perfil de personas asignadas a la dependencia.

A-4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO:

Se refiere al tipo y cobertura de los servicios que presta el archivo, se debe establecer la cantidad, el tipo de usuarios que atiende, las condiciones de consulta y la infraestructura con la cual cuenta, igualmente se cuestiona acerca de otros servicios que presta, bien sea internos o externos de acuerdo con las funciones establecidas por la entidad para esta unidad o dependencia, también es necesario establecer los servicios de asesoría que brinda el archivo, bien sea a las diferentes dependencias de la institución o a otras entidades

Actividad a realizar:

Elaborar el diseño de los formatos requeridos para iniciar la intervención del archivo, teniendo en cuenta los documentos anexos a esta guía de actividades

Fuente. Pautas para Diagnóstico de Archivo Integral- A.G.N. Jaimes Sánchez – García María Clemencia 2003

Evidencias:

De Producto: **Apropiación del conocimiento a través de la elaboración de los instrumentos especificados en los enunciados:**

A-1

A-2

A-3

A-4

Elaboró
Maricel Noguera Ramos
Instructora Gestión Documental
SENA-CAUCA

Actividad de aprendizaje No. 1

Estimados alumnos conformar duplas (2) de trabajo por para realizar la siguiente actividad, que consiste en identificar Los documentos que se presentan a continuación, teniendo en cuenta los fundamentos sobre el tema "Clases de Documentos según su vigencia " en esta oportunidad el material de consulta y la actividad de aprendizaje se enviará al correo electrónico de cada uno de ustedes.

No.	DOCUMENTO	SEGÚN LA FORMA DE TRASMITIR LA INFORMACIÓN	SEGÚN CARACTERES EXTERNOS (Clase)	ENTIDAD PRODUCTORA (Caracteres internos)	POR SU CONTENIDO	TIPO DOCUMENTAL QUE GENERA
1	Fotocopia del plano del edificio de la DIAN seccional Cauca.	COPIA	ICONOGRAFICO	DIAN		PLANO
2	Video del evento de certificación en la N.C.L "Servicio al Cliente" de Juanita Bonita realizada en el SENA.				ES	
3	Grabación en casette sobre Ordenanzas Departamentales del año 2000.					
4	Documento en PDF que contiene Contrato de Prestación de Servicios de Profesionales del abogado Pepito Pérez, suscrito con la Gobernación del Cauca					
5	Certificado de defunción expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil por el fallecimiento de líder Nelson Mandela.					
6	Copia de Informe semestral enviado por la Cámara de Comercio del Cauca los organismos de control departamental.					
7	Grabación en video que contiene P.Q.R. de los usuarios de la salud en el Hospital San José de Popayán					
8	Fotografías de la Semana Mayor de Popayán, tomadas por el fotógrafo profesional Fernando Vélez en el año 2014.					

No.	DOCUMENTO	SEGÚN LA FORMA DE TRASMITIR LA INFORMACIÓN	SEGÚN CARACTERES EXTERNOS (Clase)	ENTIDAD PRODUCTORA (Caracteres internos)	POR SU CONTENIDO	TIPO DOCUMENTAL QUE GENERA
9	Copia de diskette que contiene decretos del año 2012, emitidos por la Alcaldía de Valle Escondido					
10	Manuscrito de carta enviada por Julianita Pérez el pasado 20 de febrero 2014 a su novio Ricardo Corazón de León					
11	Copia de Registro Civil de Nacimiento de la hija de mi hermano.					
12	Pantallazo en herramienta Paint de la página web del Archivo General de la Nación					
13	Diapositivas que contienen mapa de la zona de riesgo del sector histórico de la ciudad de Popayán, en la Casa de la Cultura					
14	C.D. con Tabla de Retención Documental de la Universidad del Autónoma					
15	Correo electrónico de circular informativa enviada el Jefe de la oficina de Talento Humano de la Gobernación del Cauca a los funcionarios de la entidad sobre el horario de trabajo en el Congreso de Archivistas					
16	Segunda Edición de la Revista "CARRUSEL" de la Editorial de El Tiempo.					
17	Cintas microfilmadas de la Notaría 1ª Popayán que contiene copia del Registro Civil de Defunción del año 1960 a 1980					
18	Disco duro con Bacukp que contiene informe de comisión del Jefe de Prensa de la C.R.C.					
19	Acta mecanografiada que contiene información sobre reunión del Comité de Archivos del SENA Cauca.					
20	Mapa del sitio web donde se encuentra la ubicación topográfica del A.G.N. en Bogotá					

Nota: El presente ejercicio de clasificación tiene un puntaje de 20 si los campos están correctamente diligenciados.

ACTIVIDAD 2

EJERCICIO DE CLASIFICACIÓN

De acuerdo con la fundamentación de la clasificación documental y utilizando la terminología técnica aplicada en este ejercicio, conforme la estructura que deben presentar las agrupaciones documentales de primer y segundo nivel, escriba la columna **B**, el nivel de agrupación documental y en la columna **C** categoría a la que pertenece.

Agrupaciones documentales	B- Nivel de agrupación	C- Clasificación de la Categoría
Alcaldía Municipal de Timbío		
Contrato de Prestación de Servicios		
Gobernación del Cauca / Secretaría de Educación		
ACTAS		
SENA/Regional Cauca /Centro Comercio y Servicios		
CONVENIOS		
Lotería del Cauca / Subdirección Administrativa/Mercadeo y Ventas/Publicidad		
INFORMES		
Fotocopia del diploma de bachiller en una historia académica		
Plan Estratégico Institucional 2022		
RESOLUCIONES		
Certificado médico de ingreso en una historia laboral		
Cámara de Comercio del Cauca		
Programa de Atención a la Primera Infancia (API)		
Industria Licorera del Cauca		
Comité de Cafeteros del Cauca /Oficina Jurídica/cobro coactivo		
RESOLUCIONES		
Ministerio del Trabajo y Seguridad Social		
Historia Clínica Odontológica		
LEYES		
CIRCULARES		
Historia Académica Formación Titulada		

ACTIVIDAD 3

EJERCICIO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la fundamentación relacionada con los sistemas de ordenación utilizando la terminología técnica aplicada en este ejercicio, desarrollar las siguientes actividades:

1. Utilizando la herramienta Excel, el aprendiz deberá ordenar de acuerdo al sistema- Onomástico el siguiente listado,
   a) Abrir una columna para Número consecutivo del Listado
   b) Abrir otra columna para los Apellidos
   c) Abrir otra columna para los nombres
   d) Tener en cuenta los nombres de la mujeres casadas

2. Utilizando del sistema de ordenación: Mixto- (archivo de historias clínicas)

3. Haciendo uso del sistema de ordenación Toponímico, consultar en la web los barrios que conforman las comunas del Municipio de Popayán
   - Utilizando la herramienta Excel diseñar cuadro para cada comuna con el nombre de cada barrio que la integra.

NOMBRES	No. De CÉDULA
Yaneth Cristina Vallejo	34.458.900
Juan Felipe Vélez Suárez	79.123,556
Ana María Hernandéz Pérez	25.986.123
Marco Tulio Polindara Mellizo	79.123,675
Carolina Mercedes Anturi Bolaños	34.786.342
Edna Margarita Patiño Lopeda	25.900.876
Luis Guillermo Gómez Andrade	76.564.780
Gloria Mabel Ramírez Sánchez	34.432.790
Adriana Patricia Erazo Torres	25.009.876
Manuel Antonio Castro Rodríguez	76.854.401
Matilda Melania Matiz Estrada	34.654.130
Patricia del Pilar Collazos Suárez	25.908.496
Javier Fernando Velasco Medina	10.786.654
María Del Carmen Beltrán Muñoz	25.908.876
Maria Vivivana Sánchez Juliao	34.760.321
Natalia Paris Meléndez de Ortíz	25.009.333
Rodrigo José Aljure Cajiao	76.317.718
Carlos José Buenaventura Ruíz	78.098.225
Margarita Bolaños Medina	25.809.098
Violeta Stella Castro de Camayo	25.688.654
Óscar Fredy Cantor Ipia	76.099.321
José del Carmen Diago Lemus	77.123.098
Karen Julissa Díaz López de Díaz	76.910.237
Germán Alberto Chaparro Vélez	77.876.321
Andrea Camayo Santander	25.977.544
Nino Armando Duarte Cadavid	65.789.321
Lucas Miguel Zambrano Ulloa	78.054.324
Edith Marina Yepes de Arrieta	80.875.443
María Paula Buchelli Sandoval	65.980.432
Lucrecia Del Camen Asprilla	34.880.675
Lida Rocío Jaimes de Velasco	25.765.432

El presente ejercicio nos permitirá afianzar los conocimientos relacionados con la foliación de documentos a través de la T.D.A. "**ENCUENTRE LA PAREJA"**

Instrucciones:

Coloque en la casilla **(a)** la respuesta que corresponda de la casilla **(c)** formulada en la pregunta de la casilla **(b)**

Casilla (a)	Pregunta (b)	No.	Respuesta (c)
	Segunda cara del folio que no se enumera	1	Foliar
	La foliación a esta clase de documentos se hará de manera independiente por tomo o legajo	2	Orden original
	Primera cara de un folio cuya numeración se aplica solo a esta	3	Inventario
	Al encontrar estos documentos los numeraremos como un solo folio	4	número
	Primer requisito que se necesita para empezar a foliar los documentos de archivo	5	ordenación
	El procedimiento dice que cuando estas están sueltas la foliación se debe hacer por la cara vuelta	6	paginar
	De esta manera se denomina al conjunto de documentos que se encuentran adheridos a una hoja previa a foliar	7	Área de notas
	Según la definición esta corresponde a la cara de una hoja	8	Folio recto
	Realizar la foliación de esta manera pueda causar daño irreversible al soporte papel	9	depuración
	Por dónde se hace la foliación a un documento que tiene texto por ambas caras?	10	Series complejas
	Hace parte de los instrumentos de control	11	Sobre de protección
	En este espacio se dejará siempre constancia de las características del documento foliado	12	Folletos, revistas, periódicos
	Desde el quehacer archivístico ¿ cómo se denomina el retiro de documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo?	13	Cara recta
	Esta clase de expedientes tendrán siempre una foliación única y contínua	14	Formato pequeño
	De acuerdo al procedimiento de la foliación, este se escribe en la esquina superior derecha de la cara recta del folio	15	Las fotografias
	Aquí deberán guardarse para su conservación y preservación las radiografías, diapositivas o documentos en soportes similares.	16	Página
	Principio archivístico que se aplica en la foliación de documentos	17	Clasificación
	Acción y efecto de numerar páginas	18	Series simples
	Acción de numerar hojas	19	Folio vuelto
	Segundo requisito indispensable para la foliación de documentos	20	Trazo fuerte

Elaboró: Maricel Noguera Ramos- Instructora de Administración Documental

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**
  Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación: 134400**
- **Código del proyecto formativo: 1920727**

- **Nombre del Proyecto**
  "APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACÍON"

- **Fase del Proyecto**
  ANALISIS

- **Actividad de Proyecto**
  Reconocer el contexto normativo y empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental
- **Competencia:**
- Organización de archivos de gestión
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

"Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa"

- **Duración de la Guía**
  48 Horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, usted se encuentra en formación en uno de los programas más requeridos por las entidades y las empresas del país, teniendo en cuenta que la Gestión Documental (archivo) es la unión de estrategias y planteamientos que permiten la ejecución organizada, sistemática y estandarizada para el manejo y control de la documentación producida y recibida por la empresa, es decir, todas esos actos administrativos como (actas, memorandos, resoluciones, acuerdo, estados de cuenta y contratos) entre otros se realizan a diario, pasan a ser registrados en donde potencialmente es responsabilidad administrativa el buen uso y manejo que se hace de

ellos en conjunto con la valoración sistemática, que permite que determinar su importancia a través de todo su ciclo vital, la manera correcta de organizarlos, teniendo en cuenta el soporte, bajo las condiciones necesarias y por un tiempo prudente como lo establece la Ley General de Archivos, en el marco de la Circular Externa 005 de 2012" La iniciativa Cero Papel, tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos"

1.1. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estableciendo como referente la Ley 594 del año 2000, el aprendiz comprenderá la importancia de la organización de los archivos , en el contexto nacional y local, el grado de responsabilidad que se adquiere cuando de alguna manera tenemos contacto directo con los documentos de archivo producidos y recibidos en la administración pública y en las empresas privadas que cumplen funciones públicas, la forma de organizarlos y la facilidad de consulta de estos para quien la produce y la manera de conservarlos si representan valores primarios y secundarios.

1.2. Actividades de Reflexión inicial.

https://www.youtube.com/watch?v=E_sDrCGWb1Q (miércoles 8 de septiembre de 2021)

Realizar consultar vía web los temas que se presentan a continuación:

1-Que es la Constitución Política de Colombia?

2-Indague el concepto de derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia?

3- Elabore el gráfico de la Pirámide de Kelsen para que identifique la jerarquía de los actos administrativos que se producen en un estado social de derecho.

Numerales: 1-2-3- (lunes 13 de septiembre de 2021)

4- Elabore un cuadro en tabla Word para que encuentre el significado de los siguientes artículos de la constitución que tienen relación directa con los documentos de archivo

Constitución Política : artículos: ,8, 15,20,23,27,29,63,70,72,74,86

Numeral 4- (miércoles 15 de septiembre 2021)

5- Construya el BANTER: Teniendo como primer referente artículo 3 de la Ley 594 de 2000, que de aquí en adelante deberá conceptualizar sobre la terminología relacionada con el "QUE HACER ARCHIVÍSTICO"

Numeral 5- (lunes 20 de septiembre de 2021)

6-Consulta -Ley Habeas Data-

7-Consulte -Ley anti-trámites

8-Consulta -Ley Anticorrupción

Numerales: 5-6 y 8 (miércoles 22 de septiembre de 2021)

Evidencias:

De Conocimiento: Respuesta a las preguntas formuladas en plenaria

Evaluación on line sobre las temáticas expuestas

De Producto: Desarrollo de los contenidos programados para cada semana en la plataforma sofia-pus

Desempeño: Se evaluará por intervención realizada en las jornadas de clase-

Elaboró
Maricel Noguera Ramos
Instructora Gestión Documental
SENA-CAUCA