PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 521213
- **Nombre del Proyecto:** Organización de historias laborales en una entidad pública o privada.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Proyectar el plan de actividades para la organización archivística de las historias laborales.
- **Competencias:**

- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con los requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.
- Organizar fondos acumulados
- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
- Producir textos en inglés en forma escrita y oral
- Promover la interacción idónea consigno mismo y con los demás.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a las metodologías de investigación en la organización.
- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.
- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- Presentar informes estadísticos de los resultados obtenidos durante el procesamiento de la información.
- Elaborar programas archivísticos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.
- Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente.
- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
- Proporcionar atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, aplicando actitudes y valores mediante la comunicación empresarial, normas de gestión documental, las legales vigentes y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos

- Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.

- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
- Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
- Asumir actitudes críticas , argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

- **Duración de la Guía:** Horas de trabajo directo 200 y horas de trabajo independiente 50.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a la segunda fase de su Proyecto Formativo, en esta etapa tenemos como Actividad de Proyecto: "Proyectar el plan de actividades para la organización archivística de las historias laborales", la cual implica, la obtención y desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desarrollo de esta importante actividad de proyecto, en la cual deberá analizarse previamente la situación actual de la empresa elegida para la realización de las fases del proyecto formativo del programa, a fin de posteriorente proyectar el plan de trabajo archivístico integral, que contendrá las actividades a desarrollar en la fase tres (3) ejecución.

La elaboración del plan de activades, así como los demás documentos organizacionales se deben realizar según las necesidades administrativas, los procesos, procedimientos, y características de la organización, con el propósito de presentar adecuadamente los diferentes documentos tanto impresos como electrónicos, aplicando reglas de digitación, redacción, ortografía, transcripción, diplomática documental, normas y estrategias de conservación y preservación documental, de acuerdo con lo establecido por normas jurídicas y técnicas, tanto nacionales como internacionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la Actividad de Aprendizaje:**

Elaborar documentos organizacionales, aplicando las normas técnicas de conservación y preservación.

Durante la Fase dos (2) del proyecto formativo del programa, los Aprendices desarrollarán actividades de aprendizaje con cada uno de los Instructores que integran el equipo ejecutor del programa de formación, las cuales contribuirán con la proyección del Plan de Actividades (plan de trabajo archivístico integral) propuesto en esta fase del proyecto, el cual permitirá programar cada una de las etapas de intervención del archivo o fondo acumulado institucional de la empresa elegida, estableciendo aspectos como: talento humano necesario, mobiliario requerido (muebles de archivo según la necesidad), áreas de los depósitos de archivo, unidades de conservación documental (cajas y carpetas), papelería, elementos de protección personal (overoles o batas, gorros, monogafas, tapabocas, guantes), equipo tecnológicos (equipos de cómputo, impresoras, escáneres), duración de las actividades de intervención técnica del acervo documental, que deberán establecerse en un cronograma de actividades, para así finalmente obtener el plan de trabajo

archivístico integral, que será el documento que determinará el desarrollo de la fase tres (3) del proyecto formativo.

- **Ambiente Requerido:**

Ambiente de Gestión Documental. Ambientes Virtuales de Aprendizaje (plataforma y app de Territorium, Biblioteca SENA, aplicación Google Meet, Teams, WhatsApp).

- **Materiales:**

Computador con paquete de office y conexión a internet, calculadora, agendas de notas, lápices de mina negra y blanda tipo HB o B, borrador, regla, Diccionario de Inglés, Normatividad vigente en soporte electrónico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño**	Aplica el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. Identifica y aplica los instrumentos para la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente. Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información, siguiendo la metodología de la investigación. Aplica la metodología de la investigación científica, para resolver problemas en las organizaciones. Elabora el plan archivístico aplicando la metodología establecida. Aplica las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los equipos y elementos archivísticos; y de protección personal. Selecciona el mobiliario, los equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de	Evidencias de Conocimiento: Prueba On line Evidencias de Desempeño: Recolección y análisis de la información.

Evidencias de Producto:	acuerdo con la normatividad vigente. - Emite los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva, aplicando las normas de la Organización. - Aplica objetivamente el concepto, marco teórico y normatividad, sobre fondos acumulados y tablas de valoración documental. - Elabora de manera responsable el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental. - Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. - Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. - Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales. - Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. - Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado - Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión. - Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.	Evidencias de Producto: Plan de Trabajo Archivístico Integral.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura: Representación de una palabra o grupo de palabras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-a lo largo del proceso formativo

Acrónimo: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social

Ambiente de Aprendizaje: Contexto presencial o virtual en el que ocurre toda actividad instructiva, las

tareas de aprendizaje y las tareas de enseñanza.

Aprendizaje: Proceso acumulativo por el cual los individuos asimilan gradual e incrementalmente conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades.

Carpeta: Unidad de almacenamiento específica para los documentos.

Competencias: Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su destino final.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus edades con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son llamados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Evidencia de Aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" "es" el aprendiz.

GTC: Guía Técnica Colombiana.

Materiales de formación: El principal recurso que brinda el SENA para la ejecución de los proyectos en

el marco de la formación está asociado al rubro presupuestal de materiales de formación.

Ortografía: Es la rama de la gramática que se ocupa de la escritura correcta.

Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al instructor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos alcanzados.

Saberes previos: Conocimientos que sobre la realidad o un tema en particular tiene una persona en su memoria

Sigla: Abreviatura conformad por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador destinatario o beneficiario del documento, es decir a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Fuente: Acuerdo AGN 027 de 2006.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo?. *Gijón: Ediciones Trea*, 58.
- Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.
- ICONTEC. Guía Técnica Colombiana – GTC 185
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos (2000, 14 de julio). Congreso de la Republica de Colombia. En Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000, Art. 20.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002. Bogotá D.C. 2002.
- Archivo Nacional de Chile, Gobierno de Chile, División de Bibliotecas, Archivos y Museos, Guía de Conservación Preventiva de Documentos en Papel, Edición 2007.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo.

- León Castellanos, Hilda Rosa. Conservación preventiva de documentos. Cuba: Editorial Félix Varela, 2006. ProQuest ebrary. Web. 10 March 2015.
- Decreto 4741 de 2005, “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”.
- Decreto 1713/2002, "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos".
- Resolución 1164/2002, “Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares”.

- Directiva Presidencial 04, “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Adriana Constanza Pavas Quiñones	Instructora	Centro de Comercio y Servicios	22/01/2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **1 Trámite+ Organización de Archivos + Razonamiento Cuantitativo**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- **Código del Programa de Formación:**
- **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 información
- **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencias:**
  1. Organización de archivos de gestión
  2. Trámite de documentos
  3. Razonamiento cuantitativo
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Organización de archivos de gestión
     - *Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.*
  2. Trámite de documentos
     - *Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.*
  3. Razonamiento cuantitativo
     - *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.*
     - *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*
     - *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.*
     - *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos*.

- **Duración de la Guía:** 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz.

Esta es la primera guía de su proyecto formativo denominado ***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 información****, el cual se dará herramientas para desarrollar sus habilidades entorno a la producción, gestión, trámite, archivo, prestación de servicios de información, todo basado en el uso de la tecnología, con criterios normativos, para que usted al llegar al mundo laboral sepa desempeñarse con ética y destreza en los archivos con el fin de garantizarle a los usuarios de su entidad los derechos y ellos puedan satisfacer sus necesidades de información.*

En coherencia, esta guía está orientada a contextualizar la producción, gestión, trámite y organización de los documentos de archivo y los requerimientos de la Unidad de Correspondencia existentes en las organizaciones. Lo anterior, con el fin de identificar el nivel de concordancia entre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, los parámetros establecidos de la organización documental y el Acuerdo 060 del AGN.

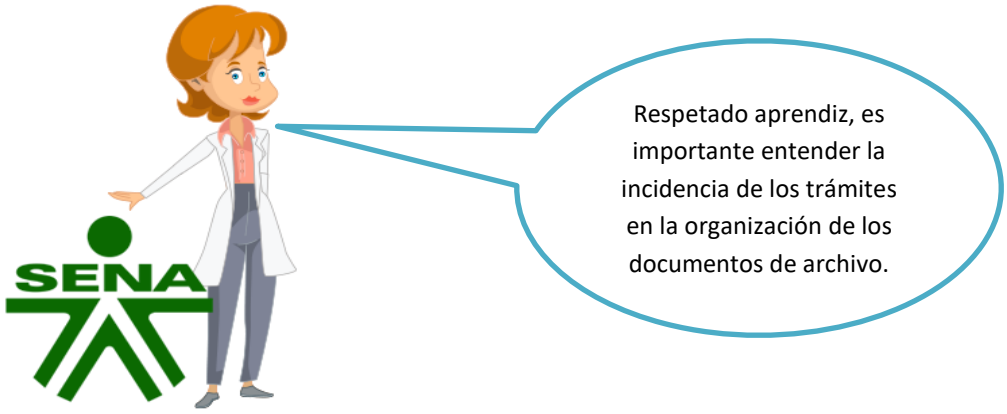
Esta actividad cobra vital importancia, en la medida que se adquiere los conceptos técnicos profesionales y concientiza al aprendiz sobre los beneficios recibidos por la Entidad, al contar con la misma, es decir, con un adecuado tramite de las comunicaciones; tanto internas como externas, ya que le permite a la organización ser más óptima, eficiente, controlada y racionalizadora en el manejo de sus procesos y recursos, en materia de Gestión Documental.

Por lo anterior, lo invitamos a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto formativo y en lo que respecta a esta guía lograr el objetivo propuesto, contextualizar la gestión, trámite y archivo de los documentos en las organizaciones.

¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con sus instructores

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad 1:

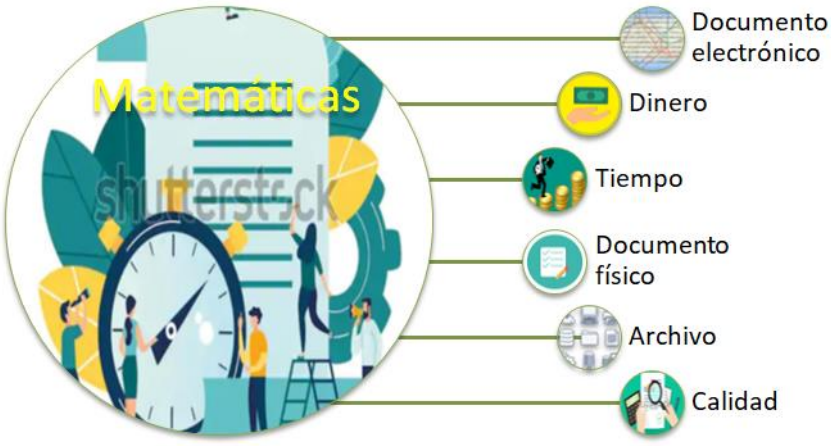
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blog de Ricky, El Colombiano



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

  - ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
  - ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
  - ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
  - ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
  - ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
  - ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Descripción actividad 2:

- En sesión presencial de clase, usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ¿Qué es un documento?
2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?
3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?
4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?
5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?
6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?
7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

- Socialice en plenaria, no pierda de vista lo que sucede en la Alcaldía del municipio Valle del Nus

Descripción actividad 3:

- Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?
- Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades
- Socialícelo en plenaria

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite, organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos y los conceptos matemáticos útiles en la Gestión Documental.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la

[1] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

[2] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

- **Actividad individual:** observe el video https://www.youtube.com/watch?v=xIQOoqbE_7o

También puede acceder al video por medio de este código QR

Para leer el código QR puede descargar en su celular la aplicación

QR DROID

- **Actividad individual:** Con base en el video presentado, elabore un mapa mental[3] y participe de la exposición que el Instructor(a) realizará sobre el tema.

- **Actividad individual:** Consulte la Ley General de Archivos[4] (Ley 594 de 2000) las definiciones, categorización de los archivos, el ciclo vital de los documentos de archivo, los valores primarios y secundarios y participe en clase presencial de las explicaciones dadas por el instructor. Con base en el conocimiento adquirido presente ejercicios prácticos que permitan evidenciar los conocimientos adquiridos.

- **Actividad Individual:** averigüe los conceptos básicos sobre fondo, tipos de fondo, sección, subsección, series, subseries, unidades documentales, expedientes, unidades documentales simples y complejas, principios archivísticos.

[3] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa mentall http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf
[4] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

- **Actividad Grupal:** En grupos colaborativos los aprendices hacen lectura de la cartilla de clasificación del archivo general de la nación, en esta identifiquen los procedimiento y actividades de del proceso archivístico de la organización documental, así mismo establece la diferencia que existe entre la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Como evidencia de esta actividad, presenten un organizador gráfico[5] en donde se evidencie el conocimiento.

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

- **Actividad grupal:** consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y participe de plenaria en clase para resolver las inquietudes planteadas.

  - Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
  - Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
  - Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
  - Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
  - Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
  - Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
  - Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
  - Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular
  - Conversión de unidades: concepto y métodos
  - Perímetro: concepto y cálculos
  - Áreas: concepto y cálculos
  - Volumen: concepto y cálculos
  - Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales

- **Actividad individual:** complete el cuadro de doble entrada en el cual se evidencie la utilidad de los conceptos matemáticos frente a las actividades de los archivos, trabajo realizado con los instructores de Gestión Documental e instructor (a) de Razonamiento Matemático, por ejemplo:

Matemáticas	Volumen	Variables estadísticas			
Gestión Documental	Medición de	Indicadores de servicio			

[5] Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

	archivos	de préstamo de documentos			

- **Actividad individual:** elabore talleres en los cuales se evidencia el uso de los conceptos matemáticos en el quehacer archivístico

Tiempo: 18 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación:

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite y organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual.** Revise los documentos acerca de las teorías sobre empresa y proceso administrativo, con el propósito de reconocer la aplicación de los procesos administrativos en las organizaciones. Teniendo en cuenta lo anterior, defina y analice:

    - Concepto de empresa y características
    - Clasificación de las empresas
    - Concepto de proceso administrativo
    - Actividades del proceso administrativo.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

- Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Actividad 3:

- **Actividad grupal:** Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 14 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Organización de Archivos de Gestión:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual:** observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y conteste las siguientes preguntas:
  - ¿Quiénes fueron los archiveros?
  - ¿Qué habilidades tenían los archiveros?
  - ¿Cuáles eran las civilizaciones más antiguas del mundo?
  - ¿Qué dio origen a los archivos, según el video?
  - ¿A qué época se remonta la palabra archivo?
  - En el siglo XIX el archivero era considerado como: _____.
  - ¿Cómo se presenta la Conservación en el siglo XX?
  - ¿Cuál es la finalidad de la conservación?
  - ¿Cuál fue la recomendación del Congreso Histórico Municipal Interamericano 1942 Cuba?
  - ¿En qué década comenzaron los países latinoamericanos a gestionar la aprobación de una legislación moderna que creara los sistemas nacionales de archivo?

- **Actividad individual:** reconoce los antecedentes históricos de la archivística e información referente a la evolución histórica de la archivística e introducción a las ciencias de la información en especial la

Archivística; para esto deberá leer el texto "los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad". Concepción de Mendo Carmona.

- **Actividad individual:** observe los videos In Vitro - Archivística Parte 1, 2 y 3 en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk y responda ¿Cuáles son los aspectos relevantes de los archivos en especial en Colombia?
- Actividad individual: presente una línea del tiempo[6] en donde evidencie los diferentes momentos de la archivística en el transcurso de la historia.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad individual.** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad mediante la identificación de las diferentes agrupaciones documentales y su relación con las funciones administrativas:

  - Fondos documentales
  - Líneas staff
  - Secciones documentales
  - Subsecciones documentales.

  A partir de lo anterior, debe diseñar y presentar bocetos de diferentes estructuras orgánico-funcionales, tome por ejemplo los organigramas de las empresas patrocinadoras, empleadoras o las que considere útil para su aprendizaje.

Descripción de la actividad 3:

- Actividad grupal. Identifica las diferentes clases de archivo, para lo cual debe consultar e indagar sobre:
  - Archivos según el ciclo vital
  - Archivos especializados
  - Archivos según la naturaleza
  - Archivos según la organización de las entidades
  - Archivos según la organización del estado

  Con base en la apropiación anterior, deberán realizar exposición donde evidencien el conocimiento adquirido.

[6] Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Descripción de la actividad 4:

- Actividad grupal: Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 22 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en cuenta las operaciones matemáticas

Descripción de la actividad 1:

- Actividad grupal. Reconozca los diferentes planteamientos matemáticos, de acuerdo con la asignación dada por el instructor, y con base en esto realice lo siguientes:
    - Plantee ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados
    - Plantee reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables
    - Resuelva ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos
    - Calcule perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.
    - Represente un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística
    - Realice conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida
    - Realice procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora

Descripción de la actividad 2:

- Actividad grupal: Realice la tabulación de los datos que han sido recolectados en la visita realizada a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a)

Tiempo: 24 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: calculadora, resmas de papel, reglas.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar resultados de observación de acuerdo con el contraste realizado entre la conceptualización, normativa de gestión, trámite y organización de archivos mediante el uso de las matemáticas.

Descripción de actividades para trámite de documentos:

Actividad grupal

Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional en la cual se evidencia la aplicación de las actividades para la gestión y tramite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, los flujos de información y la generación de documentos de la empresa visitada, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

Descripción Actividad grupal: presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con los resultados del análisis de la estructura orgánica-funcional, las agrupaciones documentales (Fondo-Secciones y Subsecciones documentales) y el estado de la organización de los archivos, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Actividad grupal: Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con la tabulación de la información compilada mediante los hallazgos de medida, porcentaje, figuras geométricas y demuestra conversiones realizadas mediante argumentación oral ante plenaria.
Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales y Equipos: Portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Estructura orgánico-funcional	**Conocimiento:** - Interpreta la estructura	**Conocimiento:** **Técnica:** (mapa conceptual, línea de

de la entidad. - Clasificación de diferentes clases de archivos. - Respuesta a cuestionamientos sobre antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística, ciencias auxiliares de la archivística, la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **Evidencias de Desempeño**: - Demuestra destreza para el diseño de bocetos sobre estructuras orgánico-funcionales. - Demuestra habilidad para la solución de problemas de ecuaciones de primer grado - Plantea reglas de tres - Calcula perímetros, áreas y volúmenes - Representa un conjunto de datos **Evidencias de Producto**: - Diagnóstico sobre el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización.	orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. - Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. **Desempeño:** - Aplica la estructura orgánico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. - Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados - Plantea reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables, Resuelve ecuaciones de	tiempo) **Instrumento:** organizadores gráficos **Técnica:** Pregunta para la argumentación oral **Instrumento:** Cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha de Observación de Contexto Organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación de la Ficha organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo

	acuerdo con principios matemáticos, Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. - Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística, Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida, Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora **Producto:** - Diagnóstica el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización, de conformidad con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales - Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Diplomática documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución documental: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento borrador: documento provisional previo al original.

Documento copia: ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento dispositivo: abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

Documento facilitativo: documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento inactivo: documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento minuta: bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Arya, J. y Larner, R., 1992. Matemáticas aplicadas a la Administración. Economía, Ciencias Biológicas y Sociales. Prentice Hall Hispanoamericana. Méjico.

Bressan, J. C. & Ferrazzi de Bressan, A. E.(1995). Cuadernos UADE 68: El cálculo mediante ejercicios. Buenos Aires: Ediciones UADE.

Colombia, C. d. (17 de octubre de 2012). *Alcadía de Bogotá.* Obtenido de Alcaldía de Bogotá: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981

Colombia, M. d. (19 de Julio de 2016). *Ministerio de justicia.* Obtenido de Ministerio de justicia: http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad/19.%20DERECHO%20DE%20PETICION%20VERBAL%20%20DECRETO%201166%20DEL%2019%20DE%20JULIO%20DE%202016.pdf

NACIÓN, A. G. (29 de 10 de 2001). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2015, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

NACIÓN, A. G. (2003). *GUIA APRA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .* BOGOTA D.C .

REPUBLICA, C. D. (17 de 02 de 2014). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.* Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

TEMIS, C. D. (2014). *CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.* BOGOTA D.C : EDITORIAL TEMIS S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Norma Lucía Jiménez Benavides**	Instructora	CGTS, Cali	17 de octubre de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor	Centro de Comercio, Medellín.	14 agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	31 de agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE 2 Trámite, Utilización de Herramientas Ofimáticas, Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- **Código del Programa de Formación:** (pendiente)
- **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 información
- **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencias:**
  1. Trámite de documentos
  2. Utilización de herramientas informáticas
  3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Trámite de documentos
     - *Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.*
  2. Utilización de herramientas ofimáticas
     - *Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas*
     - *Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.*
     - *Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.*
     - *Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.*
  3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
     - *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.*
     - *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*

- *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.*
- *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*

- Duración de la Guía: 128 horas

2. PRESENTACIÓN

La Producción de Documentos es necesaria en todos los ámbitos de los procesos administrativos y archivísticos, ya que estos dejan evidencia de cada situación planteada por la organización, sus clientes y /o usuarios.

Por tal motivo, la escritura es la carta de presentación de las empresas y la buena comprensión de ésta permite que la comunicación sea efectiva en miras de una productividad organizacional.

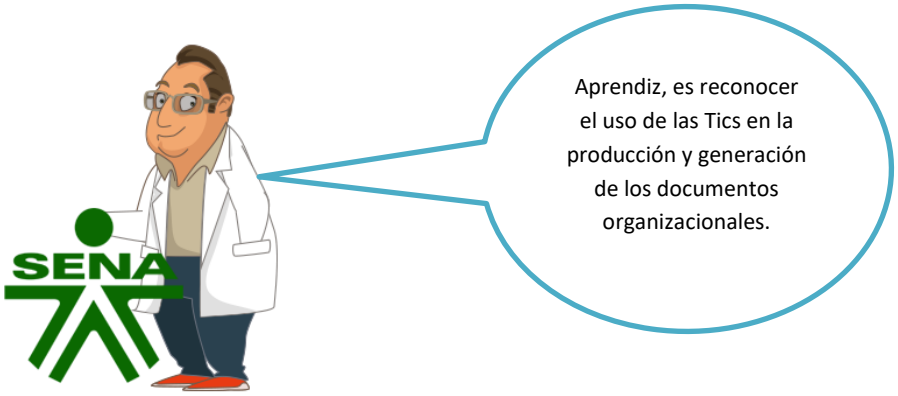
Por ende, el aprendiz podrá con esta competencia, desarrollar habilidades para la escritura, el análisis y la digitación de diferentes documentos requeridos por las organizaciones con base en la Norma Técnica Colombiana; para así, poder liderar procesos en la elaboración de guías y plantillas documentales, además de la identificación de éstos.

Así mismo debe reconocer las tecnologías de Información como poyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible, para la correcta administración de la información que se genera en entornos tecnológicos.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



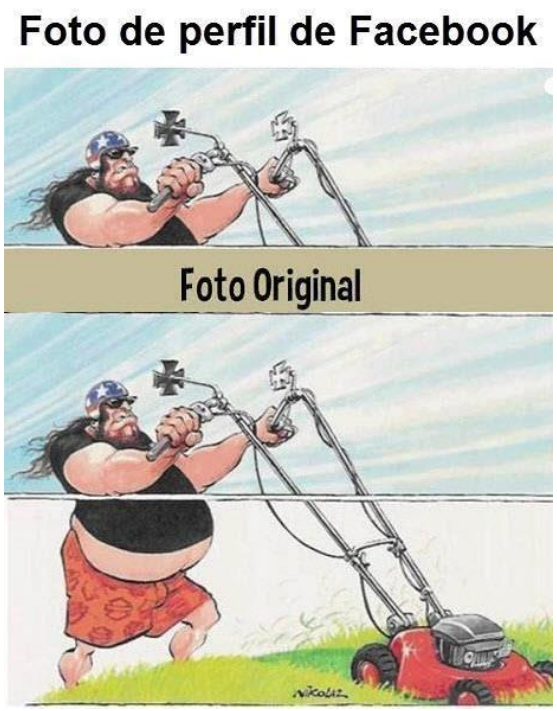
Identificar la importancia de la redacción y elaboración de documentos organizacionales con apoyo y uso de las Tics para la correcta administración de la información en las Entidades.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

Observa las imágenes



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/489203578258094496/



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/72057662760546389/

Reflexiona: ¿Se relacionan las tecnologías de la información con la acción de comunicar?

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

Participe en actividad lúdica que permita responder a la pregunta ¿qué tan bien te comunicas?, Con base en esto presentará un escrito personal acerca de sus habilidades de comunicación y la manera en que las utiliza en su diario vivir.

De acuerdo con este escrito, comparta en conversatorio “La importancia de desarrollar unas adecuadas competencias comunicativas”, en este se analizarán los efectos que tiene el desarrollo adecuado de las competencias comunicativas en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve el aprendiz y el efecto que directo con la labor de producir los documentos.

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

Participe en clase presencial sobre la importancia de tener organizada, clasificada y ordenada la información (bases de datos en Excel o en una estructura de carpetas en su computador o en un sistema de gestión de documentos en red o en línea) y cómo repercute en la buena atención a los usuarios internos y externos, en el apoyo para presentar proyectos que permitan mejorar el servicio, o para atender demandas y además propender por implementar en su puesto de trabajo los conocimientos y destrezas adquiridos durante la formación.

Por lo anterior, se requiere ordenar, actualizar, consultar y presentar la información de manera ágil y segura garantizando su disponibilidad en cualquier momento.

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

Reconocer los conceptos y las habilidades comunicativas y su importancia en la elaboración de documentos y el uso de los Tics, de acuerdo con el marco teórico lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

Descripción actividad 1 (trabajo colaborativo):

- Consulte los siguientes conceptos relacionados con las competencias comunicativas.
    - Concepto de competencia
    - Competencia comunicativa
    - Competencia comunicativa y sus aplicaciones
    - Competencia comunicativa en el trabajo
    - Competencia comunicativa en la educación
    - Competencia comunicativa en la vida cotidiana
    - Características de una buena competencia comunicativa
    - Tipos de competencia comunicativa
    - Consejos para mejorar la competencia comunicativa
- Una vez los identifique, realice una exposición del tema asignado por instructor de acuerdo con los grupos conformados.
- Identifique y dedique atención a la estructura y segmentación de los párrafos tanto a la hora de leer un texto como a la hora de redactarlo mediante ejercicios de escritura y lectura

- Con anticipación el instructor, quién dará instrucción precisa acerca del material a traer para el desarrollo de la actividad.

- Produce una noticia desarrollada en un artículo, teniendo en cuenta las cualidades del texto escrito y los tipos de párrafo. Para el desarrollo de la actividad se tendrán en cuenta además los siguientes parámetros:

    - Solo podrán producir la noticia con las palabras que llevaron los integrantes del grupo (material de trabajo)
    - El trabajo debe realizarse durante la formación; en el ambiente y tiempo especificado.
    - Únicamente se permite usar las palabras recortadas para la elaboración del artículo, no usar marcadores, lápices, bolígrafos, entre otros, ni se permite añadir palabras a las ya recortadas.

- A continuación, visualice las noticias y allí analice la importancia de escribir bien para que el lector entienda los mensajes emitidos, además, piense en las imágenes, sugieren significatividad a lo comprendido. Si no se logran elegir las palabras adecuadas, cohesionar las oraciones y redactar de manera concisa, las intenciones comunicativas de acuerdo con el contexto, se pueden afectar.

    - ¿A qué ayuda la redacción clara y precisa de los textos?
    - ¿En qué influencia el contexto en la redacción?
    - ¿Para qué sirve la buena ortografía?
    - ¿Qué es lo más difícil de escribir?
    - ¿Si no se tienen hábitos de lectura, logramos escribir correctamente?
    - ¿Cuál es la importancia de la producción escrita?

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Interprete los signos de puntuación, su función e importancia en la elaboración de documentos ya que su correcto uso permite comprender de forma coherente y sin ambigüedades el contenido de un texto. Para esto cada aprendiz elaborará una carta y según lo explicado ubicará los signos de puntuación en ella, teniendo en cuenta las cualidades del texto escrito y demás componentes.

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea Papel kraff, palabras recortadas de revistas (50 palabras por aprendiz), periódicos, etc., pegamento en barra, marcadores, hojas de papel bond tamaño carta, lapicero, regla.

Descripción de actividades para trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo colaborativo):

- Teniendo en cuenta la afirmación: "El enorme valor que tiene la información comercial de una empresa hace que sea necesaria una estrategia de gestión de documentos que se adecúe al tipo y al tamaño del negocio y que además sea confiable, eficiente y que desde luego tenga un costo razonable"[1], identifique la relación que tiene la producción documental con el área administrativa.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Revise en algunos documentos comerciales los errores en la redacción y ortografía e identifique los que el mensaje emitido es entendido de manera errada y le pueda traer consecuencias legales a la organización.

- Identifique las cualidades del texto escrito para una óptima elaboración e interpretación enfocadas en los documentos que se originan de las organizaciones, teniendo en cuenta la norma y la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) La GTC 185 se desarrollará a lo largo de la formación de la competencia.

- Participe en Exposición magistral "Cualidades del texto escrito" trabajado por el instructor(a)

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

Consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y participe de plenaria en clase para resolver las inquietudes planteadas.

- Tecnología: Concepto, tipos, características.
- Herramientas TIC: Clases, características, usos
- Tecnologías de la información y la comunicación: Concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias.
- Equipos y periféricos TIC:
- Computador: Concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características.
- Periféricos: Concepto, clasificación, características, funcionamiento.

[1] Tomado de http://sign.com.co/index.php/home/gestion-documental

- Redes de datos: Concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios.
- Software: Concepto, herramientas, funciones, propiedades.
- Tipos de Software: Software de sistema (Sistema operativo): Concepto, clases, funciones, características, usos.
- Software de aplicación (Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos.
- Software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos.
- Internet: Definición, historia, evolución, arquitectura, utilidades.
- Conexión: Tipos, configuración, características.
- Herramientas colaborativas.
- Servicios de Internet: (Navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales, e-learning, computación en la nube): concepto, requerimientos, tipos, utilidades, aplicaciones, ventajas, desventajas.

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.1 Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología

Descripción de actividades para Desarrollo de Procesos de comunicación oral y escrita.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- El instructor Explicará de forma magistral sobre el concepto de lengua (idioma) y sus diferentes componentes. Igualmente orientará sobre los signos de puntuación y para qué sirven con ejemplos de oraciones aplicadas al contexto real de la clase.

- Realice un cuadro sinóptico con el concepto y ejemplos de uso del tema explicado por el instructor(a)

- Los aprendices deben traer recortes cortos de textos sacados de periódicos o revistas y de allí extraer cada palabra, para clasificarlas según el lugar donde lleven el acento en agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas

- Realice el taller de acentuación, en donde debe extraer las palabras del texto propuesto y clasificarlas según su acentuación (agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas), y además ponerle la tilde a las palabras que lo necesiten.

- Lea el documento "Una carta a García", y a partir del texto establecer un glosario con palabras desconocidas

- Identifique las ideas principales y aplique la dinámica para la formulación de preguntas sobre el texto. Con el fin de hacer una lectura activa, las preguntas a desarrollar son las siguientes:
    - Autor
    - ¿De qué trata el texto?
    - ¿Qué se ya sobre el tema?
    - ¿Qué informaciones nuevas me aporta?
    - ¿Qué aspecto de lo leído es importante para mí?
    - ¿Cuál es el objetivo, el propósito y la intención del texto?
    - ¿Para quién escribe el autor?
    - ¿Contra quién (o qué) escribe?
    - ¿Qué conclusiones saca?
    - ¿He encontrado en otro lugar aspectos similares o diferentes sobre el tema?
    - ¿Dónde?

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- Elabore en documento compartido el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental, biblioteca y sala de conectividad
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Identifique en la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) mediante la elaboración de los siguientes documentos.
    - Cartas comerciales
    - Circulares
    - Memorandos
    - Actas

- Informes
- Certificados y constancias.

Es de observar, durante el transcurso de la formación se hará énfasis en la terminología y la entrega de los documentos que se irán viendo como productos del aprendizaje.

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- En trabajo con los instructores de Producir y Tics. Combine correspondencia. Teniendo en cuenta los archivos del material de apoyo, los manuales en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a), realice la combinación de correspondencia, creando el documento principal, la base de datos y el documento combinando.

Descripción actividad 3 (trabajo colaborativo):

- Elabore en documento compartido un informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental.
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Active y configure el correo. Teniendo en cuenta los elementos planteados en los archivos “Decálogo” y “Configurar_Perfil_Correo”, las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor, configure el perfil del correo Misena, de tal forma que se pueda ver la foto, la firma, las etiquetas, los contactos y los grupos.
- Realice la configuración de envío y lectura de correos, la utilización del chat
- Realice un reconocimiento de la plataforma para leer materiales, participar en foros, subir evidencias y comunicación permanentemente con los compañeros del grupo, los equipos colaborativos y con los instructores.
- Es de observar, para verificar su aprendizaje deberá tener y mantener su correo debidamente configurado (con la foto, la firma y los contactos).

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- Genere y edite documentos, teniendo en cuenta los elementos planteados en los documentos "Creando_Archivos" , "Ayudas", "Formatos" , "Manejo de secciones" las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor,
- Trabaje en la creación y edición de documentos, haga énfasis en la importancia de la selección o ubicación cuando se desea realizar determinadas actividades
- Realice la corrección de la ortografía y la gramática
- Diseñe la página de acuerdo con las diferencias de los formatos de fuente y párrafo
- Inserte imágenes, encabezados y pies de páginas en los documentos
- Realice prácticas para presentar documentos básicos (los redactados en Trámite: Producción Documental) teniendo en cuenta la ortografía y gramática, los formatos y los encabezados y pie de página.
- Comparta un documento en Word y trabaje colaborativamente con sus compañeros
- Evidencie su aprendizaje con la presentación de un documento en Word

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

- Utilice Excel para presentar informes. Teniendo en cuenta los elementos planteados en los archivos "Pasos Repaso", "Bases de Datos en Excel", las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a)
- Haga un reconocimiento de la ventana del Excel empezando por la definición de libro, hojas, celdas y rangos, desplazamientos por el libro
- Realice listas, y series, fórmulas sencillas

Descripción actividad 4 (trabajo individual):

- Cree, comparta y edite documentos, hojas de cálculo siguiendo las pautas que están en los documentos "Para trabajar en la nube", "Para compartir" "Crear documentos". El instructor (a) estará atento para resolver las dudas colaborativamente. Para verificar su aprendizaje deben presentar la evidencia "Combinando".

Descripción actividad 5 (trabajo colaborativo):

- Elabore en un documento compartido, el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: calculadora, resmas de papel, reglas.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar textos comunicativos mediante el uso de las tecnologías bajo el contexto organizacional

Descripción de actividades para Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

Descripción actividad (trabajo individual):

- Presente un cuento de su autoría en una página tamaño carta, en la que utilice la mayoría de los signos de puntuación, subrayándolos con un color diferenciador en el texto. Luego se lo entregará a otro compañero, quién revisará si los signos fueron usados correctamente, por medio de una lista de verificación.

- Tome un libro en la biblioteca y realice la lectura de un tema de su interés del que debe extraer una frase que le llame la atención, luego ponerle la bibliografía según la norma consultada y explique por qué le gusta ese mensaje que eligió para que lo presente en un plegable que invite a la lectura de ese libro. Entregue el plegable realizado a otro compañero y lea el que le compartieron. Socialice las expectativas que le produce su lectura y luego diríjase a la biblioteca para buscar según la bibliografía, el libro que le recomendaron, así identificará si está bien hecha la referencia.

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- Presente el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 12 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para Trámite de documentos

- Realice la transcripción de un documento comercial elegido por el instructor en la Sala de Conectividad, respondiendo a criterios propuestos en una lista de chequeo y aplicando todo lo aprendido en la Competencia Utilización de herramientas ofimáticas.

- Transcriba, por medio de un dictado, aplicando normas de digitación y ortografía, después hacer el cotejo de la transcripción con el documento original, aplicando los signos de corrección pertinentes.

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- Presente el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 8 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- Presente un cuestionario sobre los conceptos básicos para su aprobación y en equipos colaborativos socialice en plenaria, los conceptos básicos propuestos, así mismo presentarán la solución propuesta a los talleres y con la orientación del instructor las resolverán entre todos.

- Presente el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 8 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Cuadro sinóptico en el que se describe la naturaleza y características de la comunicación humana. - Resumen de una lectura, en el que se Interpreta el mensaje y se reconstruye el discurso con sus propias	**Conocimiento:** - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de

palabras. - Solución del Taller de Acentuación - Glosario con palabras desconocidas - Mensajes Codificados y decodificados. - Cuadro comparativo con características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet. **Evidencias de Desempeño:** - Demuestra destreza en aplicación de normas ortográficas en la producción de documentos - Elige las herramientas TIC acorde a los requerimientos. - Demuestra habilidad en la aplicación funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. - Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y	técnicas, en la producción de documentos - Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos - Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. - Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** - Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. - Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. - Escucha con atención y	pregunta estructurada sobre manejo de información **Técnica:** Formulación Pregunta problémica. **Instrumento:** lista de chequeo. **Técnica:** representación gráfica. (Mapa mental, cuadro sinóptico, mapa conceptual) **Instrumento:** escala de valoración. **Técnica:** la pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** prueba objetiva de respuesta estructurada. (Taller acentuación). **Instrumento:** lista de chequeo. **Técnica:** prueba objetiva de respuesta estructurada. (Dos evaluaciones). **Desempeño:** **Técnica:** Observación de la elaboración de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** prueba de ejecución. **Instrumento:** lista de cotejo. **Técnica:** simulación de situaciones.

computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de - herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Evidencias de Producto:** - Informe que contiene resultado de la observación - Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas - Documentos en formato Word con revisión gramática y ortográfica. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Usa el léxico con precisión y propiedad - Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal - Textos con estructuras básicas - Producto: - Gráfico con contenidos semánticos.	concentración, asiente y pregunta al hablante---oyente para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. - Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. - Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. - Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. - Emplea para la producción de textos normatividad vigente. - Producto: - Gráfica la información con contenidos semánticos.	**Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación de documentos elaborados **Instrumento:** Lista de verificación **Técnica:** valoración de productos y procesos terminados.(Plegable, cuento, transcripción canción, taller ortografía) **Instrumento:** listas de chequeo. **Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** lista de chequeo

- Textos con cohesión y coherencia - Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	- Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. - Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. - Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de - herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** - Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucional - Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucionales. - Gráfica la información con	

	contenidos semánticos. - Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Base de dato: conjunto de registros sobre cualquier tema.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Celda: Punto de intersección entre una columna y una fila, es la unidad básica de Excel

Campo: Cada una de las columnas en una hoja de Excel.

Digitación: adiestramiento de las manos en la ejecución musical con ciertos instrumentos, especialmente los que tienen teclado.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gramática: ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones

Hoja: Conjunto de celdas (filas y columnas)

Legislación: conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada

Morfosintaxis: es el conjunto de elementos y reglas que permiten construir oraciones con sentido y carentes de ambigüedad mediante el marcaje de relaciones gramaticales, indexaciones y estructura jerárquica de constituyentes sintácticos. Incluye la morfología y la sintaxis, dos componentes de la gramática que, por utilidad didáctica y conceptual, se analizan por separado; sin embargo debe tomarse en cuenta que en realidad son dos unidades indesligables.

Norma: regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades

NTC: norma técnica colombiana para la elaboración de documentos comerciales**.**

Programa de Gestión Documental (Pgd): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Registro: Conjunto de campos (filas) que están relacionados o describen una entidad

Semántica: perteneciente o relativo a la significación de las palabras

Sintaxis: parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos

Texto: enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Aguirre, D. (2011). Manual de digitación.

Alfie, G. Computación Práctica para Docentes, Competencias TIC para dar Clase

Baños J S. Jerez A G, (2010), Actualización y Mantenimiento del PC.

Borruel, I. y Wert, P. (2012). El documentalista audiovisual. Soportes Documentales. Blog. Recuperado de:http://eldocumentalistaudiovisual.com/2014/05/26/soportes-documentales/
Colombia (1991). Constitución Política de Colombia, Bogotá D.C.
Gómez G J A, (2012), Excel Avanzado, Alfa Omega.

González, M. C. (2008). Organizadores gráficos. Expresión oral y escrita. Medellín, Universidad de Antioquia.

Lizbeth Sanchez- Rafael Andrade (2007), Descubriendo las tics la informática y más 1,2,3,4,5,6.

MEDIA active (2014), Aprender Excel 2013 con 100 Ejercicios Prácticos, Alfa Omega. Sánchez, Andrade, Carmona, Descubriendo las Tics Primera Edición.

RAE (Real academia de la Lengua española). www.rae.es/

República, C. D. (17 de 02 De 2014). Archivo General De La Nación. Obtenido de Archivo General de La Nación: Www.Archivogeneral.Gov.co

Restrepo Angulo J, (2006) Compendio de Telecomunicaciones (Conceptos Básicos para el Aprendizaje de los Sistemas de Telecomunicación)

Silberschatz; Korth, Sudarshan, (2009), Fundamentos de Diseño de Bases de Datos. TanenBaun-Wetherall, (2011), Redes de Computadoras.

Temis, C. D. (2014). Constitución Política De Colombia. Bogotá D.C : Editorial Temis S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Jorge Humberto Jaramillo**	Instructor Tics	Medellín	5 de agosto de 2019
	Omar Orlando Rodríguez	Instructor Lengua Castellana	Medellín	5 de agosto de 2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor Gestión Documental	Centro de comercio, Medellín.	14 agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE 3 Trámite de correspondencia

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** (pendiente)
- **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 información
- **Fase del Proyecto:** Fase 2 Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información
- **Competencias:**
  - Trámite de correspondencia
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - *Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
  - *Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.*
- **Duración de la Guía:** 64 horas

2. PRESENTACION

Amigo aprendiz:

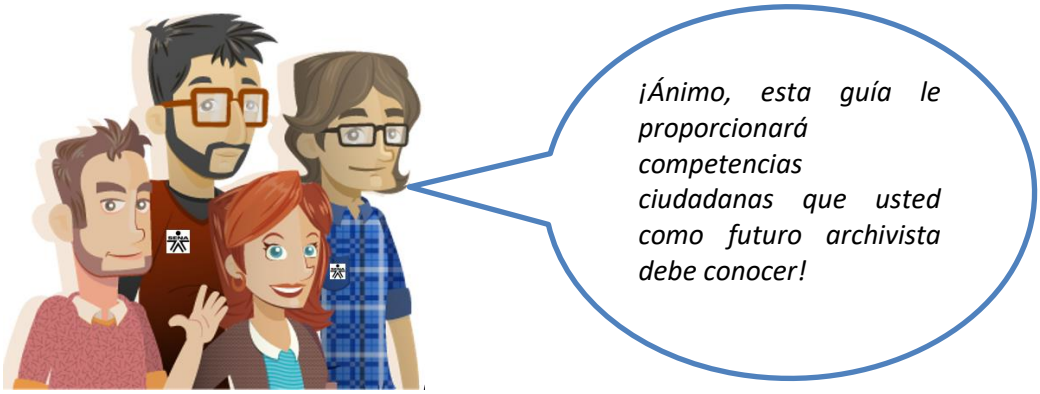
A partir de la regulación que establecen los estados para garantizar la convivencia entre las personas con los entornos y contextos en donde se desenvuelven, se estandarizan los trámites, dejando registro de los mismos en los documentos.

El objetivo de la guía es el desarrollo de las actividades que le permitirán apropiar los resultados de aprendizaje de la competencia Tramitar documentos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales y cómo estos tienen una importancia para la persona u organización que los recibe o produce en cumplimiento de sus funciones; se constituyen en el soporte en el cual se plasman las decisiones y son, por tanto, en evidencia con valor probatorio, por lo tanto, es significativo reconocer el contexto de estos en las organizaciones y el papel que juega la disciplina archivística en su administración.

Es importante entender el rol del archivista en el seguimiento al documento, con el fin de atender los requerimientos en los términos definidos por las normas, especialmente en lo relacionado con hacer efectivo lo requerido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014, la cual está dando pauta a las empresas para hacer más cercana al ciudadano.

Se desarrollará la guía en aspectos teóricos-prácticos para hacer más cercano el quehacer del archivista en el proceso de la gestión y trámite de documentos.

Por lo anterior, lo invitamos a continuar con su formación y en especial de estos nuevos conocimientos que le darán valor agregado a su proyecto formativo



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado.

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma Fase 2, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?

Tiempo: 4 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

Reconocer la importancia del Trámite de Documentos como parte integral del programa de Gestión Documental de acuerdo con la normativa vigente.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Defina los conceptos básicos sobre documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes con base en los conocimientos anteriormente adquiridos.
- Seleccione un trámite relacionado con la consecución de pasaportes, solicitud de servicios, entre otros.
- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016[1]
- Identifique los accesos y garantías a la información, la caracterización de los diferentes datos (metadatos, datos sensibles, estándar)
- Participe en los debates presenciales normativos propuestos por el instructor.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Antitrámites”
- Responda a las preguntas:
    - ¿Cuál no conocía?

[1] La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes

- ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
- ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?

- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos



Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

- Analice el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN) mediante la elaboración de un diagrama de flujo[2] en soporte electrónico, sobre el procedimiento a seguir para el recibo y despacho de los documentos con un ejercicio nemotécnico de las cinco (5) erres (R): **R**ecibir, **R**evisar, **R**adicar, **R**egistrar y **R**epartir (distribuir)

- Observe los procedimientos de recibo y despacho de documentos mediante visita a la Unidad de Correspondencia de la empresa patrocinadora o empleadora

- Reestructure el diagrama de flujo con la información recolectada en la visita

Descripción actividad 4 (trabajo individual):

[2] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.[3]

Tiempo: 20 horas

Ambiente: Gestión Documental, Unidades de Correspondencia de Empresas empleadoras o patrocinadoras o del Sena

Materiales: video beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación

Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, trasporte, entre otros), definición de la misión, visión, estructura orgánica, cargos, funciones y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Tiempo: 30 horas

Ambiente: Gestión Documental

Materiales: software de Gestión y Trámite de Documentos o plantillas en Excel, sellos radicadores, fechadores, numeradores o impresora de adhesivos con código de barras

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar el plan de trabajo de la unidad de correspondencia de acuerdo con la situación planteada

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

[3] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Tiempo: 10 horas
Ambiente: Gestión Documental
Materiales: software de Gestión y Trámite de Documentos o plantillas en Excel, sellos radicadores, fechadores, numeradores o impresora de adhesivos con código de barras

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
a. Evidencias de Conocimiento: - Solución a preguntas relacionadas con la Identificación de las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo y despacho de documentos, registro y radicación de los documentos y normativa para tiempos de respuesta - Sustentación individual y en grupos colaborativos, acerca del montaje y diseño de la unidad de correspondencia creada en cada una de las empresas. **b. Evidencias de Desempeño:** - Demuestra destreza en el	**Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales. Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de despacho de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del procedimiento de despacho de documentos según normativa. Identifica la normativa para tiempos de respuesta según políticas institucionales. **Desempeño** Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Radica los documentos físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales. Radica los documentos en soporte físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales.	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario De Pregunta Estructurada **Desempeño:** **Técnica:** Observación del Proceso de Recibo Y Despacho de

manejo la gestión documental y el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos - Verifica los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A **C. Evidencias de Producto:** - Plan de trabajo sobre las actividades de recibo y despacho a realizar - Consecutivo de Correspondencia Despachada - Registros del proceso aplicado a los documentos	Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos Aplica el procedimiento en el de despacho de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos a despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y la tecnología disponible. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. **Producto:** Conforma el consecutivo de Correspondencia Despachada de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la normativa.	Documentos **Instrumento:** Lista De Chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación De Documentos Radicados y Controles **Instrumento:** Lista De Verificación **Técnica:** Observación del Plan De Trabajo **Instrumento:** Lista de Verificación

5. GLOSARIO DE TERMINOS[4]

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

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

[4] Términos seleccionados del Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Congreso de la Repùblica de Colombia. (2000). *Ley General de Archivos*. Bogotá (Colombia).

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Nación, a. G. (29 de 10 de 2001). *Archivo general de la nación.* Recuperado el 2015, de archivo general de la nación: www.archivogeneral.gov.co

Nación, a. G. (2003). *Guía para la administración de las comunicaciones oficiales.* Bogotá D.C.

República, c. D. (17 de 02 de 2014). *Archivo general de la nación.* Obtenido de archivo general de la nación: www.archivogeneral.gov.co

Temis, c. D. (2014). *Constitución política de Colombia.* Bogotá D.C. : editorial Temis

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
	Somny Marín Flórez	Instructora Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	25/10/2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE: Guía 4 Organizar: Preservar y conservar los documentos, protección ambiental y seguridad y en el trabajo

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación: pendiente**
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de trámite y organización para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Fase del Proyecto: Fase II**
- **Actividad de Proyecto:** Establecer las actividades para trámite y organización de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestión y acceso a la información.
- **Competencias:**
  - Organización de archivos de gestión
  - Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Organizar archivos de gestión de acuerdo con la normatividad
    - *Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa.*
  - Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
    - *Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización en el entorno social.*
    - *Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.*
    - *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.*
    - *Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.*
- **Duración de la Guía:** 80 horas

2. PRESENTACION

Amigo aprendiz:

Nuestro objeto de estudio no concierne solo a documentos de archivo; si bien es cierto estos constituyen la memoria viva de nuestro pasado y en esta era donde la información y el conocimiento se generan de forma rápida es indispensable conservar la información y existen diversas formas para hacerlo tanto físicos como digitales a lo cual se le debe prestar atención.

Los factores de deterioro están presentes tanto en los archivos de colecciones como el archivo personal y las unidades de información como bibliotecas y hemerotecas, Usted se preguntará: ¿Que objeto tiene preservar y conservar todos los soportes documentales? Pues bien, no sólo soportes digitales generan la preocupación para cuidar la memoria documental, el papel también está expuesto a deterioro físico, ambiental y antropológico, sí el daño antropológico es el más latente y nocivo para los documentos.

Por otro lado, la preservación y conservación documental son procedimientos que se adelantan con el ánimo de proteger el legado, la memoria y la identidad como registro para el futuro, como bien dicen por ahí: Quien no conoce su historia está destinado a repetirla, es así como En esta guía que hoy le presentamos tiene como objetivo conocer los fundamentos básicos relacionados con el ejercicio archivístico su relación con los aspectos ambientales, la seguridad y salud en el trabajo. Con este aprendizaje tendrá las bases para continuar con la exploración del contexto empresarial, el cual es el reto para esta primera fase.

¡Ánimo! Y entremos en el mundo de la conservación y preservación documental

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información y los soportes donde se genera y plasma.

Descripción de la actividad

Las actividades archivísticas realizadas para la preservación y conservación de documentos requieren desde la normativa una protección de sí mismo y del medio ambiente. Por lo que es muy importante conocer qué le sucede a un profesional desde su salud y seguridad en el trabajo y cómo su desempeño puede ocasionar un impacto ambiental.

Por lo anterior, realice la siguiente actividad:

- Observe los videos *¿Quieres ayudar a salvar el planeta? Simple: Borra tus correos electrónicos*, lo encuentra en la siguiente dirección https://www.youtube.com/watch?v=XIAtwQW_ShM y del video https://www.youtube.com/watch?v=BSH8JFOx8ao Y realice la siguiente lectura:

http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente.

- Amigo aprendiz, en la observación de los videos identifique las relaciones que existen entre lo ambiental, archivístico y la salud y seguridad trabajo, comparte su experiencia en plenaria con sus compañeros a partir de las siguientes preguntas:

1) ¿Qué opina sobre el impacto ambiental generado por el almacenamiento de correos electrónicos?
2) ¿Usted es consiente del impacto que genera el no eliminar los correos electrónicos inútiles?
3) ¿Cómo puede usted minimizar el impacto ambiental generado por la acumulación de información electrónica?
4) ¿Cómo cree que un archivista debe cuidar su salud y mantener su seguridad física y mental en un entorno laboral?

Tiempo: 2 horas
Ambiente requerido: Ambiente de gestión documental
Materiales: viedo Beam, computador con servicios en línea para observar videos en YouTube, tablero, marcadores borraseco



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

Identificar los conceptos básicos de la gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo y la preservación y conservación de documentos de acuerdo con la normativa y teoría vigente

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Comprender las actividades relacionadas con la protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo para la gestión documental.

Descripción actividad Protección ambiental:

- Realice salida de campo:

Participe del recorrido al lugar asignado y guiado por el instructor, en el cual presentará un informe que dé respuesta a:
Identifique 30 especies diferentes de plantas, 15 de animales y 3 ecosistemas.

- Foro temático.

Observe un video de reflexión sobre la relación hombre – ambiente propuesto por el instructor, ingrese a plataforma Black Board y sección foros, responda la pregunta planteada y argumente el aporte de dos compañeros.

Tiempo: 6 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática
Materiales: internet, portátil, televisor, cámaras, cuaderno y lapicero.

Descripción actividad Seguridad y Salud en el Trabajo

- Consulta fuentes de información

  - Realice una consulta de las diferentes épocas de la historia de la salud ocupacional en el ámbito mundial y nacional.
  - Desarrolle en grupos un debate de la consulta con la orientación del Instructor
  - Con base al documento entregado por el Instructor realice lectura y análisis de los conceptos actualizados del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y prepara por equipos colaborativos un dramatizado y/o mapa mental

- El Instructor asignará a cada equipo de aprendices un tema de acuerdo con la clasificación de la GTC 45 de 2012 de los "Riesgos y Peligros en el ambiente de trabajo" para que desarrollen la siguiente actividad:
  - Los aprendices realizan lectura y análisis del tema y luego preparan una exposición, ésta debe de contener:
    - Definición del riesgo
    - Donde se presenta (actividades u oficio)
    - Daños en la salud (en términos de accidentes y enfermedades)
    - Medidas de control (Eliminación, sustitución, control de Ingeniería, controles administrativos)
    - Elementos de protección personal
    - Equipos de protección colectivos
    - señalización y demarcación
    - Equipos/instrumentos de Medición ambientales (aplica para químicos, físicos y/o biológicos.)
    - Actividad didáctica para asimilación y evaluación del tema al grupo
    - Pueden ayudarse con videos para mayor comprensión del tema

- El instructor retroalimenta el trabajo realizado a cada equipo, se termina con una socialización grupal de la actividad fortaleciendo la participación activa de los aprendices.

Tiempo: 10 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática
Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

Competencia: Organizar archivos de gestión

Identificar factores de deterioro en los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las técnicas establecidas

- Descripción actividad organizar archivos de gestión

  - Consulte el siguiente artículo: www.ecured.cu/conservacion_de_documentos; título del artículo: Conservación de documentos.
  - Con base en la lectura realizada elabore un mapa mental (Observe el material de apoyo para la elaboración del instrumento).
  - Busque el libro: Guía depósitos de archivo del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en la biblioteca del Sena.
  - Con la información anterior realice un cuadro de doble entrada comparando factores de deterioro y condiciones ideales para el archivo (Observe material de apoyo para la realización del cuadro de doble entrada).

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática
Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

3.3 Actividades de Apropiación

Seguir las prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, relacionadas con la gestión documental

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos:

Historias de las cosas https://www.youtube.com/watch?v=ykfp1WvVqAY; Historia de los cosméticos https://www.youtube.com/watch?v=T3T4Vx7VBGw; luego en grupos colaborativos contesta las siguientes preguntas: ¿en qué consiste el proceso productivo? Explica cada uno de los

procesos. ¿Qué problemas ambientales, de salud y sociales se presentan en cada proceso? Que soluciones propone el video a cada problema, socializar las respuestas en plenaria.

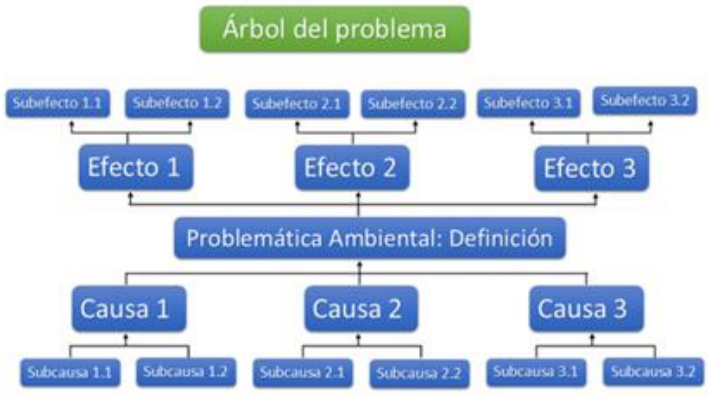
- Consulte

En forma individual define con sus palabras, los siguientes conceptos: Huella Ecológica, huella hídrica y huella de carbono. Luego ingrese a las siguientes páginas y calcule sus respectivas huellas.

Huella ecológica: Página soy Ecolombiano: http://www.soyecolombiano.com/site/nuestra-huella/huella-ecologica/mide-tu-huella.aspx. Huella Hídrica: Pagina de la BBC: www.bbc.co.uk/spanish/flash/swf/water_calculator/water_calculator2.swf. Huella de Carbono: Página de Ecopetrol. http://www.ecopetrol.com.co/especiales/calculadoraambiental/co2.html.
Y consulte 10 acciones con las cuales puede comprometerse a cumplir para disminuir su huella en el medio ambiente.

- Consulte

Busque al azar una de las siguientes temáticas por grupos colaborativos: 1. Sobre población, 2. Cambio Climático, 3. Pérdida de biodiversidad. 4. Agotamiento y contaminación del agua, 5. Contaminación del suelo, 6. Acidificación del océano, 7. Comercio ilegal de plantas y animales silvestres 8. Sobre explotación de recursos no renovables 10. Deforestación. Consulte su definición, causas, consecuencias y posibles soluciones. Posteriormente presente esta información en un árbol del problema.



- Exposición:

Se le asignará uno de los siguientes temas para consultar en grupos colaborativos: 1) Clasificación, manejo y disposición final de residuos peligrosos (RESPEL), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) y programa PosConsumo, 2) Clasificación, manejo y disposición de residuos orgánicos y su aprovechamiento, 3) Clasificación y manejo de residuos aprovechables y sus posibles usos. 4) contaminación de aguas y posibles manejos. 5) Contaminación atmosférica y posibles manejos. Con el objetivo de realizar una presentación en PowerPoint y exposición de cada tema aplicado al contexto laboral o social.

Tiempo: 10 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática.
Materiales: portátil, televisor.

Competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

Descripción de la actividad:

- Diseño de la estructura empresarial

- El instructor explica los componentes de la Matriz Legal y su normatividad aplicada en decreto 1072/2015 capítulo 6 2.2.4.6.12. ítem 15 con estos componentes los aprendices deben diligenciar el formato con la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Aplique el formato de evaluación inicial para identificar las condiciones de la empresa. en materia de S.S.T

- Consulte en internet diferentes modelos de políticas, luego diseñe un bosquejo de la política con sus objetivos con base en la información de la empresa laboratorio enfocándose en el decreto 1072/2015- Capítulo 6 en el Art 2.5.4.6.5, Art 2.5.4.6.6, Art 2.5.4.6.7, SG-SST) con la orientación de instructor.

- Elabore una propuesta de roles y responsabilidades con el SG-SST Artículo (2.2.4.6.8), artículo (2.2.4.6.9) y artículo (2.2.4.6.10. teniendo en cuenta a:
    - Empleador
    - Trabajadores
    - ARL
    - Profesional de SST
    - Vigía
    - COPASST
    - Convivencia
    - Brigada
    - Comité de investigación de accidentes e incidentes

- Por grupos de trabajo plantear el modelo del reglamento de Higiene y seguridad según resolución 2400/1979. con enfoque a la actividad económica de la empresa laboratorio (patrocinadora o empleadora)

- Desarrolle los talleres de los siguientes comités con el material de apoyo ubicado en Blackboard:
    - Comité de paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST- Resolución 2013 de 1986
    - Comité de convivencia -Ley 1010 de 2006, resolución 652,1356 de 2012
    - Comité Investigador Resolución 1401 de 2007.

- Por equipos de trabajo plantear un modelo de Programa de promoción y Prevención de salud.

- Por equipos de trabajo proponer un modelo de Programa de capacitación inducción reinducción para la empresa (laboratorio, empleadora o patrocinadora) de acuerdo con las necesidades evidenciadas en la evaluación inicial y la matriz de peligros.

- Lectura dirigida: el Instructor conjuntamente con los aprendices hacen lectura del documento GTC -45 de 2012, posteriormente los aprendices desarrollan ejercicios prácticos de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos para su correcto diligenciamiento en formato físico y digital con enfoque a los peligros propios del proceso de la empresa laboratorio.
- Luego Instructor les explica el formato plan de acción y cronograma de actividades con los peligros evidenciados.

- Finalmente, el aprendiz debe evidenciar los peligros de manera gráfica por medio de un mapeo del proceso de trabajo en estudio.

- Por equipo colaborativos desarrollar un plan de emergencia, toman como base el suministrado por el Instructor para que diseñan el de la empresa laboratorio, identificando las amenazas junto con la evaluación y la vulnerabilidad, también deben anexar un mapeo. soportado en el Decreto 1072 capítulo 6 ---2.2.4.6.25----Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

- El aprendiz de manera individual consulta las metodologías para investigación de accidentes según resolución 1401 de 2007, luego plantee un estudio de casos donde se pueda calcular los indicadores establecidos por la Resolución 1111 de 2017, así como plantear indicadores de estructura, proceso y resultado como lo establece el Decreto 1072 del 2015 capitulo 6 SG-Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseñar y diligenciar un formato modelo para auditar el SG-SST en las organizaciones y simular la aplicación

Tiempo: 30 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, empresa y SENA.
Materiales: portátil, formato en Excel

Competencia: Organizar archivos de gestión

- Con el análisis de los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN, observe una oficina productora determinando recursos de infraestructura, adecuación del depósito, elementos de protección personal y las buenas prácticas de preservación y conservación documental.

- A partir de la observación realizada, plasme los hallazgos en una matriz o ficha de observación y con evidencias fotográficas o de video preséntelas ante sus compañeros.

- Consulte los estándares, lineamientos y normativa aplicable a la preservación y conservación documental y elabore un diagrama de flujo con la información recopilada donde se especifique claramente cómo proceder en caso de deterioro físico, ambiental o antropológico en los documentos.

- Siguiendo las indicaciones del instructor en la organización del Archivo Personal, se dispondrán a realizar el alistamiento físico de la documentación, eliminando material abrasivo, realizando primeros auxilios a los documentos que lo ameriten y realizando limpieza documental.

- Realice un mapa conceptual sobre el Acuerdo 07 de 2014 del AGN, donde se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, en el ambiente de formación el instructor le dará a conocer estudios de caso y con base en su conocimiento usted responderá que hará en cada uno de ellos.

- Complete el Plan de Trabajo establecido en la Guía 3, con las actividades a realizar entorno a la preservación y conservación de los archivos de la empresa.

Horas: 20 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje
Materiales: portátil

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento:

Presentar resultados de acuerdo con las técnicas y normativa

Competencia: Protección del medio ambiente

En grupos colaborativos realice un diagnóstico ambiental inicial, diligenciando el formato de Excel el cual tendrá los aspectos e impactos ambientales identificados en el lugar de trabajo. Luego dé diferentes propuestas de manejo ambiental que apunten al desarrollo sostenible. Al final sustente dicha actividad en forma grupal.

Incluya en el Plan de Acción las recomendaciones desde la Gestión Ambiental

Horas: 10 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje
Materiales: portátil, formato en Excel, televisor.

Competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

- Verificar y actuar:

Inspecciones de seguridad NTC 4114, NTC 4116, el instructor forma equipos de trabajo para realizar visita por las instalaciones de la empresa empleadora o patrocinadora donde identifique condiciones, máquinas y equipos del proceso productivo, con el fin que el aprendiz apropie su importancia. Como resultado por equipos generen un informe donde contemplan aspectos mínimos como:

Área y Foto	Actividad	Peligro	Riesgo	Medidas de control

Diligencie un formato modelo para implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora con base en los resultados del SG-SST.

Sustente los documentos que soportan la propuesta del modelo de un SG-SST para las MIPYMES, así mismo debe tener en cuenta la importancia de implementar estas disposiciones legales en las organizaciones con el fin de que los empleadores y contratantes prevengan los accidentes y enfermedades generadas en el desempeño laboral.

Incluya en el Plan de Acción las recomendaciones desde la Seguridad y Salud en el Trabajo

Competencia: Organizar archivos de gestión

Argumente en plenaria los hallazgos e intervención en primeros auxilios a un documento del archivo personal

Horas: 10 horas
Ambiente: empresa, ambiente gestión documental
Materiales: computadores portátiles, internet, video beam, marcadores, televisor

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ambiental **a. Evidencias de Conocimiento :** Informe en el que analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral Resolución a preguntas sobre los procedimientos de control operacional y ambiental.	**Conocimiento** Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco Normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las	**Conocimiento** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de salida de campo. **Técnica:** Foro temático **Instrumento:** Rúbrica Tigre **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario taller recursos y problemática ambiental

b. Evidencias de Desempeño: Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental **C. Evidencias de Producto:** Reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental.	condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. **Desempeño** Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.	**Desempeño** Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño Técnica: Observación Instrumento: Rúbrica explosión normatividad ambiental. **Producto** Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
Seguridad y Salud en el trabajo **a. Evidencias de Conocimiento:** Diagrama con la representación del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y los procedimientos de control operacional y de seguridad y salud. **b. Evidencias de Desempeño** Aplica técnicas y procedimientos de control para prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo **c. Evidencias de Producto:** Reportes de actos y condiciones que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Aplica Técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. **Producto** Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	**Conocimiento** Técnica: mapa mental Instrumento: rúbrica Técnica: exposiciones Instrumento: rúbrica **Desempeño** Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño **Producto** Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
Competencia: Organizar archivos de gestión		
a. Evidencias de Conocimiento : Diagrama con la representación del las condiciones medio ambientales para la preservación y	**Conocimiento** Verifica las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de	**Conocimiento** Técnica: mapa mental Instrumento: rúbrica

conservación de documentos **b. Evidencias de Desempeño:** Demuestra la aplicación de las medidas correctivas para la preservación y conservación de documentos de archivo **C. Evidencias de Producto:** Plan de trabajo de conservación Documentos con medidas correctivas para la conservación	documentos, de acuerdo con normativa. **Desempeño** Aplica las medidas correctivas para la preservación y conservación de documentos de archivo, de acuerdo con la normativa. Utiliza las unidades de almacenamiento para la conservación y preservación de los documentos de archivo de gestión, de acuerdo con normativa Presta los primeros auxilios a los documentos de archivo de gestión, aplicando la normativa. **Producto** Prepara plan de trabajo de conservación de acuerdo con la normativa Presenta documentos con medidas correctivas para la conservación de acuerdo con la normativa	**Técnica:** Línea del tiempo **Instrumento:** rúbrica **Desempeño** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño **Producto** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Competencia: -Protección del medio ambiente

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización (3.16) que puede interactuar con el medio ambiente. NOTA Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.
Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.
Requisito legal ambiental: norma(s) (Ley, Decreto, Resolución, etc.), de índole ambiental que busca regular y controlar o prohibir ciertos aspectos de tipo ambiental que pueden llegar producir algún impacto.
Valoración del impacto ambiental: Metodología que perite determinar el nivel de significancia de un impacto ambiental.
Medidas de manejo. Acciones de tipo ambiental que se implementan con el objetivo de controlar, disminuir o mitigar el impacto ambiental que se está generando

Mitigación Medidas de intervención dirigidas a reducir o atenuar el riesgo. La mitigación es el resultado de una decisión política y social en relación con un nivel de riesgo aceptable, obtenido del análisis del mismo y teniendo en cuenta que dicho riesgo es imposible de reducir totalmente
Desarrollo sostenible. Desarrollo que cubre las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender a sus propias necesidades.
Sostenibilidad: Proceso de racionalización de las condiciones sociales, económicas, educativas, jurídicas, éticas, morales y ecológicas fundamentales que posibiliten la adecuación del incremento de las riquezas en beneficios de la sociedad sin afectar al medio ambiente, para garantizar el bienestar de las generaciones futuras. También puede denominarse sustentabilidad.

Seguridad y salud en el Trabajo

Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.
Factor de riesgo: Se entiende bajo esta denominación la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales, y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación y/o control del elemento agresivo.
Gatiso: Guía de atención integral de salud ocupacional.
Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir, UN CASI ACCIDENTE. Ejemplo un tropiezo o un resbalón.
Peligro: es una fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión y/o enfermedad.
Riesgo: Se denomina riesgo a la probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.
SGRL: El Sistema de Riesgos Profesionales, existe como un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.
Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de enfermedad.
SG- SST: Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo
Salud ocupacional: Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo. En Colombia el campo de la Salud Ocupacional, se encuentra enmarcado en toda la reglamentación dada a través del Sistema General de Riesgos Profesionales
Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

Competencia: Organizar archivos de gestión

Acto Administrativo: Documento de naturaleza legal al interior de la Universidad que permite formalizar y dar vía libre a un procedimiento o definir condiciones para el desarrollo de ciertas tareas al interior de la Institución. En el caso de la Universidad Nacional el Acto Administrativo más común son las Resoluciones, que en el caso de los Proyectos se constituyen en las Resoluciones de Asignación y Distribución de Recursos

Archivo Central: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente
Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
Archivo facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.
Asesoría y orientación: Acompañamiento técnico en el desarrollo de las funciones del archivo
Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral
Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente
Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.
Documento de archivo: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Competencia: -Protección del medio ambiente

FAO. (s.f). Recursos Naturales. ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/011/i0765s/i0765s13.pdf Recuperado el 31 de Octubre del 2015
Calvo, D., Molina, M. T., & Salvachúa J. (2004). Unidad 2. La humanidad y el medio ambiente. Ciencias de la Tierra y Medioambientales (5a ed.). Madrid: McGrawHill. Pdf
Rigi, J (s.f). Juegos ecologicos y participativos: para la acción ambiental. Secretaria de ambiente y desarrollo sustentable de la nacion. Argentina. Pdf. Recuperado el 29 de Julio del 2015 http://www.ambiente.gov.ar/archivos/web/GEF_educacion/File/Documentos/Juegos.pdf
Steve Cutts (s.f). Contaminación del mundo animado. https://www.youtube.com/watch?v=bR2X6sqsAiY Recuperado el 20 de Agosto del 2015
Carl Sagan “un pálido punto azul”) https://www.youtube.com/watch?v=oGKm6_-BmRE Recuperado el 20 de Agosto del 2015
Ramos, M. A., Colodrón, A., González, G., Serrano, B., y Ventureira, E Biología y geología 1. ESO. De McGraw-Hill Education smartbook. Consultado el 8 de junio del 2015
http://assets.mheducation.es/bcv/novedades_secundaria_ciencias.php

Seguridad y salud en el Trabajo

Ley 9 del 79.
Ley 1562 de 2012.
Decreto ley 1295 de 1994.
Ley 100 de 1993.
Resolución 2013 de 1986.
Resolución 652 de 2012.
Ley 1010 de 2006.
Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC 45.
Resolución 2400 del 79.
Resolución 1401 del 2007
NTC 3701 DEL 1995.
Decreto 1072 del 2015.
Resolución 1111 de 2017
Decreto 055-14 de 2015
Decreto 472 de 2014
Guía técnica de implementación del SG SST para Mipymes.
Proyecto Educativo Institucional SENA 2013
Procedimiento para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral del SENA, de 2006
Gestión del riesgo ley 1523/2012 por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Competencia: Organizar archivos de gestión

Koeller, G. K. (1973). Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos (Vol. 2). Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Voutssas, M. (2009). Factores tecnológicos, legales y documentales de la preservación documental digital. Investigación bibliotecológica, 23(49), 67-124.

Carpallo Bautista, A. (2017). El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación.

Hernández, Y. R., Fernández, E. M., Martín, N. A., Valdivia, G. G., González, M. M., & Salabarría, S. G. (2017). La conservación preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental en los centros de información. Gaceta Médica Espirituana, 11(3).

Díaz Cortes, N. A., & Ferrucho Casasbuenas, A. (2018). Destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.

Congreso de la Repùblica de Colombia. (2000). *Ley General de Archivos*. Bogotá (Colombia)

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivistica general : teoría y práctica.* Sevilla (España): Diputación Provincial.

Recuperado a partir de http://biblioteca.sena.edu.co/F/ETVCV38JMT6XTS3Y8VVEGIKTP5QRXR65E9K2L534EAE4519B72-13544?func=full-set-set&set_number=014704&set_entry=000046&format=999V

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Asturias (España): Ediciones Trea. Recuperado a partir de http://biblioteca.sena.edu.co/F/NE4RP253FNIDPIALDT99UE8T4J1QSITJ5G181KQTH6483691GS-45361?func=full-set-set&set_number=014576&set_entry=000004&format=999

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
	María Cristina Osorio Roa	Instructora de Gestión Ambiental	Centro de Comercio Regional Antioquia	14/08/2017
	Libardo Escobar Puerta	Instructor de Gestión Ambiental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	14/08/2017
	Mónica María Cardona Marín.	Instructora de Seguridad y Salud en el Trabajo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	17/08/2017
	Mary Luz Negrete Ramos	Instructora de Seguridad y Salud en el Trabajo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	17/08/2017
	Jenny Paola Pita	Instructora Gestión Documental	Centro Gestión Administrativa, Bogotá	10/2018
	Edwin Sosa	Instructor Gestión Documental	Centro Gestión Administrativa, Bogotá	10/2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	23/08/2017	Ajustes metodológicas y pertinencia de las competencias