GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **6 Organización + Interacción Lengua Inglesa**

- **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 3. Ejecución

- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.

- **Competencias:**
  1. Organización de Archivos de Gestión
  2. Interacción en lengua inglesa

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

Organización de Archivos de Gestión:

- *Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.*
- *Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional*
- *Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.*
- *Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.*

Interacción en lengua inglesa:

- *Comprender información básica oral y escrita en inglés a cerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.*
- *Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio de uso de frases sencillas en forma oral y escrita.*
- *Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida*

- Duración de la Guía: 232 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos, pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

Aunado a lo anterior, es importante tener claro que los archivos se organizan para y por los usuarios, así sean de otro contexto idiomático, las habilidades en segunda lengua hace posible que el ser competente sea para quien la domine un valor agregado hoy por hoy necesario e imprescindible.

Sean, entonces, bienvenidos a desarrollar esta sexta guía la cual tiene como objetivo adquirir habilidades para la organización y trasferencias documentales mediante ejercicios de campo, estudio de la normativa con interacción de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión y el uso de una segunda lengua para los usuarios, la transparencia de los procesos en las organizaciones

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)

- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?
- Socialice en plenaria sus respuestas

ANTES



DESPUÉS



Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual):

- Observe este video https://www.youtube.com/watch?v=noMq7ueddM4
- Comparte con un compañero, ¿por qué te da miedo aprender inglés? o ¿Por qué no? y si su situación es no temerle, convence al menos a un compañero sobre las ventajas de aprender una segunda lengua.

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet

1.2 Actividades de Contextualización.

Identifique los procedimientos para la organización de los archivos de gestión y los inicios conversacionales en el inglés.

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales?
- Participe en el taller propuesto por su instructor (a) con el fin de identificar los conceptos vistos en organigramas y grupos documentales
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales https://psicologiaymente.com/miscelanea/organizadores-graficos

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a)
  - Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.
  - Ley 80 de 1993. Artículo 55.
  - Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
  - Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
  - Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
  - Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
  - Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
  - Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
  - Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
  - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
  - Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros

- Participe en la actividad ¿Quién quiere ser millonario? Preparado por su instructor (a)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

Tiempo: 60 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Escuche y pronuncie los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación mediante ejercicios
- Deletree palabras
- Emplee la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento) en talleres propuestos por su instructor (a)
- Deletree nombres, direcciones y otras palabras
- Elabore oraciones en las cuales mencione la ortografía de 20 verbos
- Elabore preguntas sobre la ortografía de las palabras de nombres y objetos.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Identifique 20 palabras propias de la Gestión Documental
- Busque su traducción en inglés
- Deletree estas palabras
- Use las palabras halladas en oraciones

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

1.3 Actividades de Apropiación:

Organizar documentos de archivo mediante el cumplimiento de la normativa para dar respuesta a los usuarios de acuerdo con sus necesidades de información y contexto idiomático.

Competencia: Organización de archivos de gestión

- Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.

- Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)
- Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- Socialice las dudas que le han quedado por la lectura realizada con su instructor (a)
- Clasifique documentos suministrados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental identificando las agrupaciones documentales, material suministrado por su instructor (a)
- Ordene los documentos reconociendo el Principio de Orden Natural
- Legaje los documentos
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación[1]
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Relea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN
- Elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental
- Realice entrega del archivo de acuerdo con la simulación de una transferencia documental primaria:
    - Diligencie el rótulo para la caja
    - Diligencie el inventario (FUID) (físico y electrónico)
    - Diligencie el acta de eliminación para los documentos (si aplica)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Realice prácticas de archivo en unidades administrativas (de acuerdo con la disponibilidad de la organización)

Tiempo: 70 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Computadores, delantales, gorros, guantes de vinitrilo, borradores miga de pan, legajos, ganchos legajadores, adhesivos, hojas papel bond reutilizables

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Construir el glosario básico para dar respuestas a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Realice preguntas por los nombres de las cosas.

[1] https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

- Practique señalar la ubicación de un objeto en pregunta y respuesta
- Intercambie números de teléfono y direcciones de correo electrónico
- Salude en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.
- Utilice fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.
- Conteste una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- Diligencie formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.
- Preséntese a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.
- Intercambie información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propia y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc).
- Intercambie información acerca de la familia y los intereses.
- Intercambie información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.
- Exprese posesión y propiedad de las cosas.
- Pregunte por la ubicación de un objeto.
- Pida prestado algo a alguien de manera formal e informal.
- Solicite ayuda de manera formal e informal.
- Ofrezca ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.
- Responda a propuestas de ayuda.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Observe una película e identifique expresiones ya vistas en la actividad anterior
- Aprenda una canción e identifique expresiones ya estudiadas

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Prepare un diálogo en el cual establezca las prácticas de las actividades anteriores en un contexto de la atención de un usuario que solicita información

Tiempo: 37 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

1.4 Actividades de Transferencia:

Presenta los resultados de la organización de archivos de gestión y atención de usuarios en Lengua Inglesa de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Explica el procedimiento aplicado a los documentos organizados y preparados para ser transferidos

Presenta el informe de gestión de las actividades realizadas

Tiempo: 25 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam
Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Presenta entrega la documentación al archivo central para cumplir con la Transferencia documental mediante un diálogo sencillo

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Organizar archivos de gestión		
Evidencias de Conocimiento: Resolución de preguntas acerca de la implementación de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la elaboración de Tabla de Retención Documental y organización de los documentos de archivo Demuestra destreza en la elaboración, conformación y ordenación interna del	**Conocimiento** ○ Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa **Desempeño** ○ Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental ○ Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. ○ Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación

expediente Demuestra habilidad en la preparación de las transferencias documentales primarias **Evidencias de Producto**: Inventario documental Acta de eliminación Documental.	principio de procedencia. ○ Ordena los documentos de archivo de acuerdo con el principio de orden original. ○ Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa. ○ Elabora la conformación y ordenación interna del expediente según normativa. ○ Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la Tablas de Retención Documental. ○ Rotula los expedientes de acuerdo con normativa para la descripción. ○ Conforma el expediente organizado de acuerdo con normativa. ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa. ○ Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. **Producto** ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial ○ Elabora el acta de eliminación de acuerdo con la normativa	**Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo
Competencia: Interactuar en lengua inglesa		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales	**Conocimiento:** ○ Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. ○ Comprende información básica en	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta

Comprende información básica en textos en inglés Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica **Evidencias de Desempeño**: Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo Brinda información acerca de objetos y sus características Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos **Evidencias de Producto**: Expresa el quehacer diario personal y laboral	textos en inglés acorde con nivel principiante. ○ Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. **Desempeño** ○ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. ○ Brinda información acerca de objetos y sus características. ○ Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante **Producto** ○ Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Instrumento:** cuestionario **Técnica:** talleres **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** rúbrica

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 en razón de 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.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

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

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

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 hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: 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.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

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

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración

de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

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

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Competencia: Interactuar en lengua inglesa[2]

Saludo

Hello (hola)
Hello, how are you? Hola, ¿cómo estás?
Goodbye (adios)
Have a nice day. Que tengas un bonito día.
Please (por favor)
Can you help me, please? ¿Me puedes ayudar por favor?
Thank you (gracias)
Thank you very much. Muchas gracias
My name is____. (mi nombre es____.)
What is your name? ¿Cómo te llamas?
I live in_____. (vivo en____.)
Where do you live? ¿Tú dónde vives?
How are you? (¿cómo estás?)
How are you today? ¿Cómo estás hoy?
Fine, thank you (bien, gracias)
And you? ¿Y tú?
Good (bien)
This is very good. Esto está muy bien.
Bad (mal)
That is bad. Eso está mal.

[2] Vocabulario tomado de https://www.aboutespanol.com/50-primeras-palabras-en-ingles-que-debes-saber-1961149

Pedir direcciones

Where is the____? (¿dónde está el___?)

It's in the_____.	Está en el _____.

Here (aquí)

Here is the____.	Aquí está el_____.

There (allá)

There are some____.	Allá hay algunos_____.

Toilet (baño / lavabo)

The toilet is_____.	El baño está_____.

Restaurant (restaurante)

The restaurant is next to the park.	El restaurante está junto al parque.

Hotel (hotel)

The hotel is by my house.	El hotel está junto a mi casa.

Comercios, pedir y pagar

How much is it? (¿cuánto cuesta?)

It's 25 dollars.	Vale 25 dólares.

Can I have some___? (¿podrías darme un poco de_____?)

Yes, you may.	Sí puedes.

Water (agua)

Do you have some water?	¿Tienes un poco de agua?

Food (comida)

The food is very good.	La comida está muy rica.

Store (tienda)

The store is near here.	La tienda está cerca de aquí.

Supermarket (supermercado)

Where is the supermarket?	¿Dónde está el supermercado?

Money (dinero)

Do you have any money?	¿Tienes dinero?

Bank (banco)

How can I get to the bank?	¿Cómo puedo llegar al banco?

Transportes

Bus (autobús)

I need to catch a bus.	Necesito tomar un autobús.

Taxi (taxi)

Where can I find a taxi?	¿Dónde puedo encontrar un taxi?

Metro (metro)

Where is the nearest metro?	¿Dónde está el metro más cercano?

Car (coche)

Where can I rent a car?	¿Dónde puedo rentar un coche?

Airplane (avión)

Where is the airport? My airplane leaves at____.	¿Dónde está el aeropuerto? Mi avión sale a las___.

Bicycle (bicicleta)

Where can I rent a bicycle?	¿Dónde puedo alquilar una bicicleta?

Walk (caminar)
I want to walk to_____. Quiero caminar a_____.

Comunicaciones

Telephone (teléfono)
May I use your telephone? ¿Puedo usar tu teléfono?
Computer (computadora / ordenador)
Do you have a computer I may use? ¿Tienes una computadora que pueda usar?

Salud
I don't feel good (no me siento bien)
I feel sick. Me siento enfermo.
Hospital (hospital)
Please, take me to the hospital. Por favor, llévame al hospital.
Doctor (doctor)
I need to see a doctor. Necesito ver a un médico.
My_____hurts. (me duele el/la_____.)
Please, help me. Por favor, ayúdame.
Medicine (medicina)
Where can I buy some medicine? ¿Dónde puedo comprar medicina?
Pedir ayuda y documentación
I need help (necesito ayuda)
Can you_____? ¿Puedes_____?
Police (policía)
Call the police, it's an emergency. Llama a la policía, es una emergencia.
Luggage- (maleta)
I lost my luggage. Perdí mi equipaje
Steal (robar)
Someone stole my wallet. Alguien me robó la cartera.
Lost (perder)
I lost my traveling bag. Perdí mi bolsa de viaje.
Passport (pasaporte)
I cant' find my passport. Where is the embassy? No puedo encontrar mi pasaporte. ¿Dónde está la embajada?
Sujetos (preposiciones)
I (yo)
I am fine Yo estoy bien.
You- (tú)
Do you like this? ¿Te gusta esto?
She (ella)
Is she ok? ¿Ella está bien?
He (él)
Who is he? ¿Quién es él?
We (nosotros)
We need to____. Necesitamos_____.
They (ellos)
What do they want? ¿Ellos qué quieren?

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

Competencia: Interactuar en lengua inglesa

Audio: Sarah Anderson's Routine. English dot Works- Level 1. SENA, Dirección de formación Profesional, dirección general, Agosto 2014.

Busyteacher.org Página web proveedora de recursos educativos para profesores de inglés.

English Language Teaching Resourses, https://www.englishwsheets.com. Página web proveedora de recursos educativos en inglés.

Richards, Jack C. (2012) Interchange Fourth Edition.

Soars, John and Liz, Oxford University Press (2006) New Headway.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	30 de agosto de 2019
	Juan Pablo Sarmiento	Instructor de Bilingüismo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	30 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)					