SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL
Código: F00x-P00x-GFPI versión: 01
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral	Código: 250601029 Versión: 2
Resultados de Aprendizaje: Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	Competencia: Organizar archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
Duración de la guía (en horas): 20	La realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de veinte (20) horas en dos semanas de trabajo individual. Se sugiere que para un adecuado desarrollo de la guía el aprendiz destine 2 horas diarias de trabajo.

2. INTRODUCCIÓN

La Administración Documental brinda importantes aportes a la historia, la cultura, los hechos políticos y demás sucesos. Además de permitir una comunicación organizada y detallada, garantizando que por medio de ésta se conserven y afiancen las evidencias de las acciones realizadas en pro del desarrollo humano.

El proceso administrativo, a nivel documental, se fundamenta en la planeación, la organización, la ejecución y el control. Este proceso permite establecer la claridad de la información y de su tránsito, organizando los documentos de forma lógica y secuencial y dando un carácter jurídico frente a los procesos de recibo, almacenamiento, descarte o recuperación de la información.

Para ello, es necesario conocer el concepto de archivo, los tipos de archivo que existen y los elementos que se utilizan en la actividad archivística.

Estimado aprendiz:

A continuación usted encontrará descrita cada una de las actividades que conforman la guía de aprendizaje N° 1, la cual se debe desarrollar teniendo en cuenta el ***primer*** **y** ***segundo*** contenido de estudio y el material adicional, dispuesto para la realización de esta guía.

Durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente.

Recuerde que para el desarrollo de las diferentes actividades planteadas para esta guía, resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y web grafías, en caso de que sea necesario.
Evite usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseos sin la correspondiente referencia y cita.

Igualmente, recuerde la puntualidad y compromiso en la entrega de actividades para un adecuado proceso y culminación del programa de formación.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Descripción:

Es indispensable identificar que la Administración Documental en la actividad archivística es la base de la circulación de la información en las organizaciones, y trasciende al éxito en la toma de decisiones y la promoción de los sistemas de gestión de calidad.

Después de haber estudiado el primer y segundo contenido de estudio, es importante que usted indague y reflexione acerca de algunos aspectos claves de las temáticas planteadas.

Es por eso que se presenta el video denominado: **PARA REFLEXIONAR SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL,** el cual usted deberá observar y analizar con detenimiento, y posteriormente reflexionar acerca de la importancia de incluir en el sistema empresarial, la Gestión o Administración Documental.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta el análisis realizado, para el desarrollo de la actividad de ***transferencia del conocimiento*****.**

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

Descripción:

La normatividad vigente y la caracterización de diferentes términos son indispensables para una adecuada comprensión de las generalidades de la Administración Documental en la archivística.

Por lo anterior, es indispensable que usted indague y conozca aún más del tema, realizando la lectura detallada de los siguientes documentos:

- Ley 594 de 2000
- El Acuerdo 027 de 2006

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta las lecturas realizadas, para el desarrollo de la actividad de ***transferencia del conocimiento*.**

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Descripción:

Además de conocer conceptos relacionados con Administración Documental en la Archivística, es indispensable saberlos aplicar, de forma adecuada, en el entorno laboral.

Teniendo en cuenta las lecturas indicadas anteriormente, así como los conceptos de la Administración Documental en la Archivística, es momento que usted emplee los conocimientos adquiridos hasta el momento para identificar y analizar diferentes procesos de un contexto laboral, a través del siguiente ejercicio:

Inicialmente, seleccione una *empresa* que tenga bien definida la *unidad de archivo* o una *oficina* que se encargue específicamente de la *clasificación documental,* de acuerdo a las áreas que constituyan la empresa.

Tenga en cuenta que la empresa puede ser su propio lugar de trabajo o una entidad cercana a la cual tenga acceso o conozca.

Cuando haya seleccionado la empresa determine los siguientes aspectos:

- Basado en la terminología del proceso administrativo mencionado en el primer contenido de estudio, es momento que usted indague en la oficina o unidad que seleccionó, acerca de cómo se aplican las *funciones* para administrar los documentos, cumpliendo con la normatividad vigente.
- Teniendo en cuenta elementos archivísticos mencionados en el segundo contenido de estudio, explique cómo se hace la *clasificación* de los archivos.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta la información obtenida de la actividad, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación*.**

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción:

En el foro temático, correspondiente al primer y segundo contenido de estudio, responda de forma clara y argumentada las siguientes preguntas :

a. ¿Cuál es la importancia de la Administración Documental? y ¿cómo se refleja su finalidad en las empresas, actualmente?

b. Mencione al menos 5 aspectos de Ley 594 de 2000 y 5 aspectos del Acuerdo 027 de 2006, que haya identificado en la empresa que labora o que conoce.

c. Brinde su opinión frente a los aportes de dos de sus compañeros.

Nota:

Realice el aporte del foro y las opiniones frente al trabajo de sus compañeros, a través del espacio actividades o el espacio Foros, dispuesto en la plataforma Blackboard.

3.5. Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento : Inicialmente, usted deberá recopilar la información obtenida de la actividad de *apropiación del conocimiento* y luego complementarla con términos o conceptos que usted considere pertinentes en la realización de la misma. De Desempeño: Para desarrollar este ítem de la actividad de evaluación, usted deberá realizar el siguiente ejercicio: Inicialmente, organice la información recopilada anteriormente. Luego realice en una herramienta ofimática de su preferencia, un diagrama de flujo,	• Genera documentos con facilidad, coherencia y concordancia, aplicando la terminología archivística vista durante el programa. • Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos y características de los documentos, teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.	**TÉCNICAS** S.S.= simulación de situaciones F.P. = formulación de preguntas M. = mapas **INSTRUMENTOS** C.T.= Cuestionarios M. v. = Matriz de valoración o rúbrica

donde describa y organice secuencial y estructuradamente la información solicitada en cada ítem de la *actividad de apropiación del conocimiento.* *Nota:* El diagrama de flujo se debe presentar de la siguiente forma: • El nombre de la entidad. • La ubicación y datos de contacto de la entidad. • El nombre de quien realiza el documento (Aprendiz). • Y finalmente el diagrama creado. Recomendación: No olvide la importancia de citar y referenciar cuando emplea material de diferentes fuentes. De Producto: Usted deberá entregar el informe a través del espacio dispuesto para ello en la plataforma Blackboard, denominado: *ESPACIO ENVÍO DE LA ACTIVIDAD.*		

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Plataforma Blackboard

- Contenido 1 y 2

Guía de Aprendizaje

Disponible en: Espacio *material del programa*

- Guía de aprendizaje RA N° 1

Disponible en: Espacio *actividades 1*

- Video - PARA REFLEXIONAR SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL

Disponible en: Espacio *actividades 1*

- Lecturas sugeridas
  Ley 594 de 2000 / Acuerdo 027 de 2006.

Disponible en: Espacio *actividades 1* en plataforma

- Reconocimiento del proceso de Administración Documental en una empresa real,

Determinada por el aprendiz.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agrupar: Recopilar, ordenar y clasificar documentos u otro material.

Alcalinidad del papel: En los documentos se puede identificar como la cualidad de neutralizar los factores climáticos tales como la humedad y otra clase de ácidos.

Archivo: Conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

Archivo Central o Intermedio: Se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Backup: Una copia de seguridad o copia de respaldo o backup (su nombre en inglés). En tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

Banco de datos: Conjunto de registros organizados que contienen una información específica.

Clasificación: Definir en categorías o tipos, ciertos elementos que requieren de un análisis específico.

Conservación documental: Es el proceso que se debe realizar para mantener todas las características primarias de los documentos, garantizando su estado físico y sus contenidos.

Correspondencia: Se puede entender como la forma de comunicarse e intercambiar información entre las personas o mediante circulares, cartas, fax y demás.

Cuneiforme: Referido a ciertos caracteres de forma de cuña o de clavo, que algunos pueblos de Asia usaron antiguamente en la escritura.

Estadidad: Condición de Estado federal, con referencia a los Estados Unidos de América.

Gestión documental: Se define como las tácticas y estrategias que promueven el proceso en los documentos desde el inicio o la planeación, su recorrido y entrega final a su destino.

Legajo: Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

Soportes documentales: Se entiende por soportes documentales la recopilación de otra clase de evidencias, diferentes a los documentos transcritos en el papel.

Unidad de correspondencia: Se le llama así al centro o la oficina de acopio de todos los documentos y comunicaciones internas y externas. En ella se realiza la clasificación de los mismos, para luego hacer la debida distribución al personal de la empresa.

Usuario: Personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos

Vigencia: Es el término que define el inicio y fin de la vida útil de los documentos.

6. BIBLIOGRAFÍA/ WEB GRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso Nacional de la República de Colombia. (2000, 14 de Julio). Ley General de Archivos, 2000, 14 de Julio.

- ANG, 2001. Cartilla de clasificación documental.

- Centro del comercio y especialidad archivística (s.a.). Fundamentos básicos de Administración Documental.

- López Hernández, M. L. 2013. Material compilado de archivística. Antioquia.

WEB GRAFÍA

- (s.n.) *Estrategias gerenciales.* Tomado de http://www.iue.edu.co/documents/emp/ejecuciondelProyecto.pdf

- (s.n.) *La Administración.* Tomado de http://celce.galeon.com/apuntespdf/princadm.pdf

- (s.n.) *Administración Documental.* Tomado de http://es.scribd.com/doc/17746458/ADMINISTRACION-DOCUMENTAL

- (s.n.) *Proceso administrativo*. Tomado de http://www.monografias.com/trabajos12/proadm/proadm.shtml

- Archivo General de la Nación (s.a.) *Acuerdo 006 de 1996.* Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1994

- Archivo General de la Nación (s.a.) *Acuerdo 060 de 2001.* Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1988

- Godoy Prieto, M. 2009. *Gestión Documental.* Tomado de http://www.slideshare.net/NILENSE/la-importancia-de-la-gestion-documental-en-el-desempeo-profesional

- Pinto Molina, M. 2011. *Búsqueda y recuperación de información.* Tomado de http://www.mariapinto.es/e-coms/recu_infor.htm#ri1

- Archivo General de la Nación, 2013. Tomado de www.archivogeneral.gov.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Margaret Quevedo Irma Libia Tecano González	Expertas temáticas	Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial	Agosto 2013
Julián Andrés Mora Yiced Pulido Luisa Fernanda Boada Téllez	Líder de línea Asesor pedagógico y metodológico Editora de contenido	 Línea de producción - SENA Girardot	Octubre 2013 Noviembre 2013