GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral	Código: 250601029 Versión: 2
Resultado de Aprendizaje: Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.	Competencia: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
Duración de la guía (en horas): 10	La realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual. Se sugiere que para un adecuado desarrollo de la guía el aprendiz destine 2 horas diarias de trabajo.

2. INTRODUCCIÓN

Una vez identificadas las generalidades del archivo y su importancia, es indispensable definir los conceptos de Dato, Información y Documento; así como su naturaleza, extensión y clasificación.

El documento es la materia prima del archivo y la información es una pieza clave para poder dar el curso adecuado a la gestión de los documentos y su ubicación.

Un buen clima organizacional, una correcta toma de decisiones y el buen funcionamiento de cada una de las áreas de la empresa están implicadas en la función de una adecuada gestión documental. Por otro lado, la creación de documentos y registros estándar, genera una comunicación empresarial que logra que la organización hable dentro de los mismos parámetros, teniendo en cuenta que para cada proceso debe existir un diseño e intencionalidad acorde con lo solicitado.

Estimado aprendiz:

A continuación usted encontrará descrita cada una de las actividades que conforman la guía de aprendizaje N° 2, la cual se debe desarrollar teniendo en cuenta el ***tercer*** 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.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Los documentos se construyen a partir de la recopilación inicial de datos, que agrupados toman forma y dan un valor único a la información que se condensa en ellos. Gracias al cuidado de las técnicas en este proceso de elaboración del documento es posible su clasificación, trámite y custodia.

Descripción:

Después de haber estudiado el tercer contenido de estudio, es importante que usted indague y reflexione acerca de algunos aspectos claves de la temática planteada.

Inicialmente, recuerde y reflexione acerca de la importancia y funciones de los siguientes elementos en un proceso archivístico: EL DATO, LA INFORMACIÓN Y EL DOCUMENTO.

Después de haber realizado la reflexión inicial, es momento de que usted observe el siguiente video denominado: **IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS**, y posteriormente piense a nivel general, cuáles podrían ser las posibles fallas que existen en el proceso general del documento archivístico.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad, es importante que tenga en cuenta la información relacionada con el análisis realizado, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

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

Además de conocer elementos esenciales del documento en un proceso archivístico, es importante identificar qué decisiones y aportes serían los adecuados para las diferentes situaciones que se presentan en el contexto laboral.

Descripción:

Asuma el rol de empleado de la oficina de archivo en la siguiente situación y justifique la pregunta planteada:

En la oficina donde labora hay una serie de documentos desorganizados, dentro los cuales se evidencian, notas, cintas magnéticas, mapas, borradores, dibujos, apuntes rápidos, planos,

fotografías, cuadros, videos y discos duros. A usted se le ha asignado la tarea de darles una clasificación adecuada, la cual la debe exponer a su supervisor de Archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, determine:

¿Cuál sería la clasificación de los documentos mencionados según el soporte?

Recuerde justificar claramente la respuesta que le debe entregar a su supervisor.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta los aportes y decisiones que plantearía, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

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

Descripción:

Para poder comprender mejor las generalidades y características esenciales de los criterios de archivo en la gestión de un documento, es momento que realice el ejercicio interactivo denominado: **MIS CONOCIMIENTOS**, el cual le permitirá reforzar los conceptos aprendidos hasta el momento.

Recomendación:

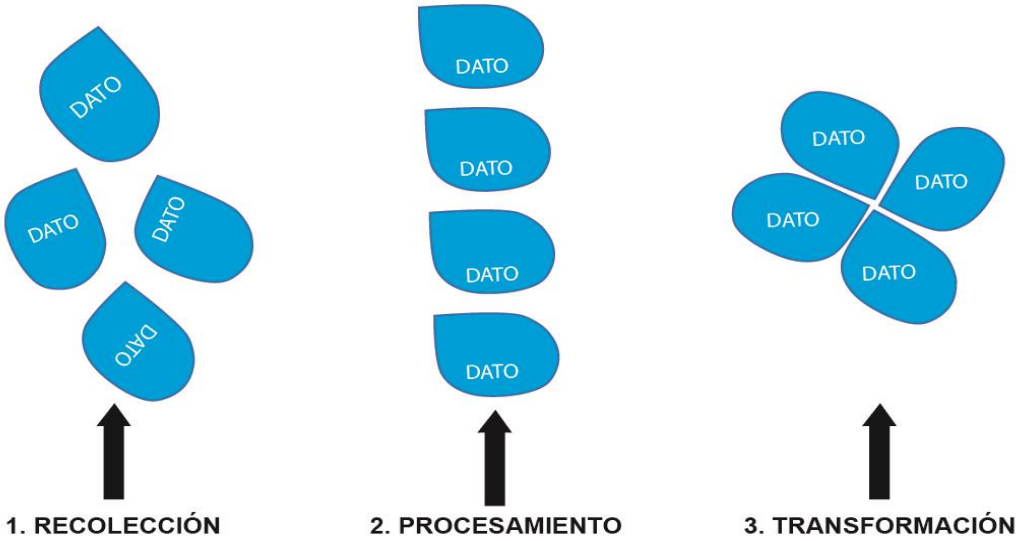
Tome un pantallazo del resultado del ejercicio interactivo, cuando esté seguro de que lo ha realizado adecuadamente. Es importante que tenga en cuenta el resultado adquirido en el ejercicio interactivo, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

3.3. Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción:

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

a. Observe la imagen que se presenta a continuación y explique con sus palabras cuál es el procedimiento que se evidencia en la misma.



b. Escriba las cuatro tipologías documentales que se presentan en el contenido y exponga la importancia de cada una de ellas, en el proceso de la Administración Documental.

c. Describa dos aportes generales que le brindaría a la temática de este contenido y explique el porqué de sus aportes.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta la información relacionada con los aportes realizados en el foro, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

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.

3.4. Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: Inicialmente, usted deberá recopilar la información de las anteriores actividades y luego complementarla con términos o conceptos que usted considere pertinentes en la realización de las mismas. De Desempeño: Para desarrollar este ítem de la actividad de evaluación, usted deberá realizar el siguiente ejercicio: Después de haber recopilado la información, usted deberá realizar en una herramienta ofimática como: Power point, prezzi, entre otras, la que usted prefiera, una presentación creativa donde exponga los siguientes aspectos: 1. Diferencias y características de EL DATO, LA INFORMACIÓN Y EL DOCUMENTO. 2. Solución de las respuestas dadas en la situación presentada en la actividad de ***contextualización.*** 3. Pantallazo del ejercicio interactivo	• Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos, aplicando la terminología archivística vista durante el curso. • 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 **INSTRUMENTOS** M. v. = Matriz de valoración o rúbrica

de la actividad de ***apropiación del conocimiento.*** 4. Descripción de cada uno de los puntos solicitados en el aporte del foro. De Producto: Usted deberá entregar la presentación 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 3

Disponible en: Espacio *material del programa*

- Guía de aprendizaje RA N° 2

Disponible en: Espacio *actividades 2*

- Video - **IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS**

Disponible en: Espacio *actividades 2*

- Actividad interactiva – **MIS CONOCIMIENTOS**

Disponible en: Espacio *actividades 2*

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: Forma verbal o no verbal que permite la transmisión de una información, a través de la intervención de elementos precisos como son el emisor (quien envía el mensaje), receptor (quien recibe el mensaje), canal (medio utilizado) y un código (conjunto de lenguas o convenciones que apoyan la transmisión del mensaje).

Foliar: Efectuar la numeración por hojas de un archivo identificando claramente los volúmenes de los contenidos documentales y sus anexos.

Gestión Documental: Conjunto de trámites y normas técnicas que permiten que un documento, desde su origen hasta la terminación de su producción y contenidos, cumplan con el objetivo para el cuál ha sido elaborado, dentro de los términos jurídicos establecidos por las normas legales vigentes.

Revisión Documental: Pasos que se deben tener en cuenta para realizar la verificación de los criterios, con los cuales se ha elaborado un documento para que cumpla adecuadamente su objetivo en la etapa de recepción, despacho y función.

Paginar: Efectuar la numeración detallada por páginas de un documento

Unidad de Correspondencia: Es el área encargada de realizar el debido proceso o gestión de un documento permitiendo que cumpla su ciclo vital, y a su vez que la información contenida en ellos cumpla los parámetros legales.

6. BIBLIOGRAFÍA/ WEBGRAFÍA

WEBGRAFÍA

- (s.n). Clases de documentos. Tomado de http://www.slideshare.net/aracelosa/archivo-y-clases-de-documentos

- (s.a.), 2011. Organización de documentos. Tomado de http://organizaciondocumentos.blogspot.com/2011/01/concepto-de-documentos.html

- (s.n.) ¿Qué es un documento de archivo? Tomado de http://www.slideshare.net/davidgadir/qu-es-un-documento-de-archivo

- (s.a.) 2009. Ciclo vital de los documentos http://ordenandoarchivos.blogspot.com/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html

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