GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1

1. INTRODUCCIÓN

El programa de formación **"Administración Documental en el Entorno Laboral"**, está proyectado para afianzar los conocimientos en gestión documental y archivística, de tal manera que se logre administrar adecuadamente los documentos en las instituciones, conocer su evolución y reconocer su importancia para el normal funcionamiento de las empresas.

En la presente guía de aprendizaje se abordarán los elementos necesarios para alcanzar los conocimientos propuesto en el Resultado de Aprendizaje "**Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales"**, mediante el desarrollo de la actividad de aprendizaje **AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa**.

Teniendo en cuenta lo anterior, es recomendable la aplicación de estos conocimientos al interior de las organizaciones, lo cual permite prestar servicios adecuados y oportunos a clientes internos y externos lo que contribuye al fortalecimiento y crecimiento institucional. Con estas herramientas dispuestas en el presente programa formativo, es posible comprender la importancia de la administración documental, atacar la problemática relacionada con la carencia de información a causa de la desorganización y falta de compromiso para administrar los documentos.

Bienvenido!!!

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral.	**Código:** 51130033 **Versión:** 1
Resultados de Aprendizaje: 25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.	**Competencia:** 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
Duración de la guía:	15 Horas

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Actividades Previas

Antes de elaborar las actividades propuestas en ésta guía de aprendizaje, es preciso verificar la realización de las siguientes actividades previas al proceso formativo:

a. Actualizar datos
b. Contestar el sondeo de conocimientos previos
c. Presentarse ante su instructor y compañeros en el Foro Social

Importante: Consultar el enlace "Información del Programa" que se encuentra en el menú del programa de formación, para conocer la descripción, la metodología de estudio, duración, justificación, entre otros aspectos importantes para el normal desarrollo del programa de formación.

Actividades de Reflexión Inicial

Dentro de los intereses empresariales está el de tener sus archivos organizados, para ello se hace necesario conocer la evolución de los archivos, su terminología y procesos de mejora para su organización y conservación, este tipo de actividades permite a las empresas tener memoria de sus trámites, gestión de recursos, dirección estratégica dado a que son los documentos en donde se registran y materializan las actividades que realiza el talento humano de una empresa o institución. La información contenida en los documentos es imprescindible para la toma de decisiones.

Por lo anterior, es necesario que intente dar respuesta a los siguientes interrogantes, dentro del proceso de reflexión que se está abordando:

- ¿Sabe que es administración?
- ¿Considera que los documentos también se pueden administrar, por qué?
- ¿Sabía usted que los archivos son objeto de clasificación y categorización?
- ¿Por qué considera que la persona encargada del archivo deba tener un perfil específico y cumplir con unos requisitos para desempeñarse en el cargo de archivista?

Nota: Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

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

Mediante la actividad anterior donde se invitó a reflexionar en torno a la importancia de la administración de los documentos de archivo en las empresas, se pudo identificar las necesidad de revisar conocimiento sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la clasificación, categorización y organización de archivos, aportando con este ejercicio de reflexión, al razonamiento y generación de ideas que contribuyan a la solución de preguntas planteadas inicialmente, de tal manera que se avance en el entendimiento de las actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje que aborda la presente guía.

Por lo anterior, el aprendiz en formación fundamentará sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación a la administración documental, evolución histórica de los archivos, clases de archivos, normatividad archivística, cualidades del archivista, elementos de archivo, igualmente podrá apoyarse en conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía al desarrollar la actividad de aprendizaje: **AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa**.

Encuentro Sincrónico: Se hace necesaria la participación en los encuentros sincrónicos citados por el instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y orientar la forma de entregar evidencias.

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

Es valioso el conocimiento adquirido durante el estudio de la presente guía y su aplicación ya que deriva información

clave para reconocer el valor de la información contenida en los documentos de archivo, desde su nacimiento, es decir, desde la evolución que han tenido los archivos en el transcurrir del tiempo, y reconocer las característica que debe tener la persona encargada del manejo de los documentos, más comúnmente conocido como archivista.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento. El desarrollo del resultado de aprendizaje **"Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales",** hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:

- Historia y evolución de los archivos
- Concepto de archivo
- Importancia de los archivos
- Clases de archivo
    - Según su organización
    - Según su uso
    - Según su naturaleza
    - Según su ciclo vital
- Cualidades de los archivos
- Cualidades del archivista
- Categorización de los archivos
- Elementos de archivo

La actividad de aprendizaje: **AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa**, permite evidenciar el saber adquirido, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en el campo laboral específico, con el fin de conocer la evolución de los archivos, sus características al igual que las cualidades y perfil que deber un archivista, es necesario realizar lo siguiente:

- Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) y recursos que se proporcionan en el ambiente virtual.
- Construir y entregar todas las evidencias de requeridas para la valoración del instructor.

En la plataforma LMS, se encuentra el Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión y asimilación; toda vez, que en el encuentra la información para analizar la conceptualización técnica del presente tema de estudio.

- **Objeto de Aprendizaje:** ***CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.***

Orientación del Instructor

Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros), dispuestos en el ambiente virtual. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje esperados y competencias a alcanzar en el desarrollo del tema. Así mismo, el instructor es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones especificas aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y el desarrollo de evidencias; fomentando en el

aprendiz una cultura de investigación, el respeto a los derechos de autor, y la calidad como un valor agregado en las labores que se encomienden permitiendo que los documentos sean fuente oportuna de información.

Para el logro del resultado de aprendizaje, el aprendiz realizará las siguientes evidencias:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.** El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivista, elementos de archivo. Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

- **EVIDENCIA 2. Foro Temático:** Cualidades del Archivista. El aprendiz deberá participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.

Documentos asociados a la evidencia: Siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

Rúbrica para Participación en Foros de Discusión: "**TGM-IE-RubricaTIGRE-ForosDiscusion**"

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

En este momento, se ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los conceptos más representativos que permiten reconocer la importancia de los archivos, su evolución a través del tiempo, las clases de archivos y sus cualidades, la cualidades del archivista y el perfil que lo identifica, la categorización de los archivos que se encuentra contenida en la Ley general de archivos y los elementos de archivo.

Para cumplir con esta evidencia, es importante haber revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones del instructor se entregará en la plataforma LMS la actividad (evidencia) desarrollada.

EVIDENCIA DE PRODUCTO

- **EVIDENCIA 3. "Ensayo: Importancia de los Archivos".** Entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la Importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual.

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO **EVIDENCIA 1.** Prueba de Conocimiento AA1.	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la	Enlace en LMS: Prueba de conocimiento.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO **EVIDENCIA 2.** Foro Temático: Cualidades del Archivista.	terminología archivística vista durante el curso.	Enlace en LMS: Foro de discusión.
EVIDENCIA DE PRODUCTO **VIDENCIA 3.** "Ensayo: Importancia de los Archivos".	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.	Enlace en LMS: Evidencia 3

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 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 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.

Estantes: es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos

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

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

5. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). *ACUERDO 060 - PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS.* Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico.* Recuperado el 12 de Octubre de 2016, de: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

DocSlide. (s.f.). *La Administración: El Origen de la Administración. Las Organizaciones.* Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: http://myslide.es/documents/princadm.html#

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Carmen Milena Ferreira Ardila	Experta Temático	Centro de Comercio y Servicios. Regional Tolima	Octubre de 2016
Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	
Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 2

1. INTRODUCCIÓN

Dentro del programa de formación **"Administración Documental en el Entorno Laboral"**, durante el desarrollo de la guía de aprendizaje 2 se abordan temas que contribuyen en el fortalecimiento de conocimientos en temas relacionados con los documentos, tipos, características, clasificación e importancia. Se podría afirmar que en el mundo empresarial en la mayoría de actividades normalmente se genera un documento como evidencia de lo realizado, es por esto que la administración documental regula la función archivística en las empresas.

A continuación, se describe cada una de las actividades que conforman la guía de aprendizaje 2 teniendo en cuenta el Resultado de Aprendizaje 2 "**Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo**", mediante el cual el aprendiz podrá reconocer e identificar las clases, tipos, soportes, elementos, características de los documentos teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.

Lo anterior se abordará mediante la actividad de aprendizaje **AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.**

¡Bienvenido!

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral.	**Código:** 51130033 **Versión:** 1
Resultados de Aprendizaje: 25060102902. Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.	**Competencia:** 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
Duración de la guía:	10 Horas

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Teniendo en cuenta que la organización de los documentos en una empresa influyen según su administración en la toma de decisiones, y a sabiendas que es necesario para el manejo y control de la gestión documental contar con personal cualificado y con ciertas características, es importante para poder administrar de forma adecuada los documentos en una organización, conocer los tipos de documentos que se utilizan en las operaciones diarias, su características, funcionalidad y conservación según la tipología documental.

Por lo anterior, se hace necesario reflexionar sobre las implicaciones que conlleva la administración documental, para ello es importante desde los saberes previos sobre la temática, intentar dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué importancia revisten los documentos en las organizaciones?
- ¿Qué clases documentos conoce y qué procesos para su administración conoce?
- ¿Qué entiende por tipología documental?

- ¿Por qué considera importante la administración documental en las empresas, tanto públicas como privadas?

Nota: esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

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

Como se pudo observar en el desarrollo de las actividades de reflexión inicial, se identificó en torno al concepto de documento, su importancia, las clases de documento sus diferentes características, el uso dado dentro de las actividades y aspectos que determinan la Administración Documental, además de su importancia para el buen funcionamiento de las empresas, lo cual promueve el crecimiento institucional.

Por lo anterior, el aprendiz en formación fundamentará sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación al documento, sus características, clasificación y su importancia para la administración documental, igualmente podrá apoyarse en conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía al desarrollar la actividad de aprendizaje: **AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.**

Encuentro Sincrónico: Se hace necesaria la participación en los encuentros sincrónicos citados por el instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y orientar la forma de entregar evidencias.

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

Es realmente significativo tener ahora claro que los conocimientos adquiridos en la presente guía, son de gran utilidad para el buen funcionamiento de las empresas, debido a que son los documentos la fuente o prueba material que hace constar un hecho, es por ello que resulta clave apropiar los conceptos de documento, clases, características e importancia, dado a que la administración de los documentos está basada en el buen uso y manejo de la información plasmada en los mismos los cuales dan testimonio de los acontecimientos evidenciados.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento. El desarrollo del resultado de aprendizaje **"Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo"**, hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:

- Definición de Documentos
- Clases de documentos
- Características de los documentos
- Importancia de los documentos
- Clasificación de los documentos
- Tipología documental

La actividad de aprendizaje **AA2** "**Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital**", permite evidenciar el saber adquirido, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en su campo laboral específico, con el fin de conocer el concepto de documento, clases, características y su importancia, es necesario realizar lo siguiente:

- Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) y recursos que se proporcionan en el ambiente virtual.
- Construir y entregar todas las evidencias de requeridas para la valoración del instructor.

En la plataforma LMS, se encuentra el Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión y asimilación; toda vez, que en el encuentra la información para analizar la conceptualización técnica del presente tema de estudio.

- **Objeto de Aprendizaje:** ***CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS***

Orientación del Instructor

Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros), dispuestos en el ambiente virtual. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje esperados y competencias a alcanzar en el desarrollo del tema. Así mismo, el instructor es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones especificas aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y el desarrollo de evidencias; fomentando en el aprendiz una cultura de investigación, el respeto a los derechos de autor, y la calidad como un valor agregado en las labores que se encomienden permitiendo que los documentos sean fuente oportuna de información.

Para el logro del resultado de aprendizaje, el aprendiz realizará las siguientes evidencias:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2.** El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre características del documentos, clases de documentos, importancia, clasificación delos documentos y tipologías documentales. Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

- **EVIDENCIA 2 Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos",** el aprendiz debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

En este momento, se ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los conceptos más representativos que permiten reconocer y asimilar el concepto de documento, sus características, las clases de documentos y su importancia de uso en la empresa teniendo en cuenta la valoración que cada documento amerita a fin de determinar su disposición final acode con su ciclo vital y las fases del archivo.

Para cumplir con esta evidencia, es importante haber revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones del instructor se entregará en la plataforma LMS la actividad (evidencia) desarrollada.

EVIDENCIA DE PRODUCTO

- **EVIDENCIA 3. Documento "Paralelo Clases de Documentos".** Entregar un paralelo, colocando las clases de

documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO **EVIDENCIA 1.** Prueba de Conocimiento AA2.	Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos, características de los documentos teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.	Enlace en LMS: Prueba de conocimiento.
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO **EVIDENCIA 2.** Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos",		Enlace en LMS: Wiki
EVIDENCIA DE PRODUCTO **EVIDENCIA 3.** Documento "Paralelo Clases de Documentos".		Enlace en LMS: Evidencia 3

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento electrónico: es toda información generada enviada, recibida o almacenada en algún medio electrónico.

Documento público: documento producido o recibido por entidades oficiales o del estado.

Eliminación documental: procedimiento que resulta de la disposición final señalada en la tabla de retención documental.

Conservación total: es la disposición final que se le da al documento cuando este tiene valor permanente, según lo señalado en la Tabla de Retención Documental.

Tabla de Retención documental: listado de series documentales con sus correspondientes tipos en donde se les establece el tiempo de permanencia en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

5. BIBLIOGRAFÍA

García, J. C. (6 de Marzo de 2009). *Archivo y Clases de Documentos*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: https://goo.gl/2oqJMt

Gómez, D. (24 de octubre de 2010). *¿Qué es un Documento de Archivo?* Recuperado el 29 de Septiembre de 2016, de slideshare.net: https://goo.gl/2SQKWQ

Monsalve, Y. (25 de Enero de 2011). *Organización de Documentos*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: https://goo.gl/6rnBlB

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Carmen Milena Ferreira Ardila	Experta Temática	Centro de Comercio y Servicios. Regional Tolima	Octubre de 2016
Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	
Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 3

1. INTRODUCCIÓN

En el programa de formación **"Administración Documental en el Entorno Laboral"**, durante el desarrollo de la guía de aprendizaje 3 se abordan temas que contribuyen en el fortalecimiento de conocimientos sobre definición de administración y los procesos de la misma, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, las disposiciones establecida en la norma técnica 185, documentación requerida para recepción y despacho de documentos y embalaje de los mismos.

A continuación, se describe cada una de las actividades que conforman la guía de aprendizaje 3 teniendo en cuenta el Resultado de Aprendizaje 3 "**Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC**", mediante el cual el aprendiz podrá reconocer e identificar los aspectos que permitan realizar con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales y determinar con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.

Lo anterior se abordará mediante la actividad de aprendizaje **AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.**

¡Bienvenido!

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Administración documental en el entorno laboral	**Código:** 250601029 **Versión:** 1
Resultados de Aprendizaje: 25060102903. Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC.	**Competencia:** 250601029. Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
Duración de la guía:	15 Horas

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Teniendo en cuenta que los aspectos que permitan realizar con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, mediante el uso de herramientas tecnológicas y/o manuales y aplicando los lineamientos adecuados para el embalaje de los envíos acorde con las políticas institucionales, se hace necesario reflexionar sobre las implicaciones que conlleva la administración documental respecto del manejo de las comunicaciones oficiales en su recepción y despacho, para ello es importante desde los saberes previos sobre la temática, intentar dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué normatividad conoce aplicable a las actividades de administración documental?
- ¿Sabe de qué trata la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC?

- ¿Qué entiende por comunicaciones oficiales?
- ¿Qué aspectos considera se deben aplicar al momento de la radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas?

Nota: esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

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

Durante la actividad de reflexión inicial sobre la administración su importancia en las empresas y el manejo de las comunicaciones oficiales, se puede evidenciar los conocimientos previos sobre el tema y el alcance de su comprensión general; de igual manera, se reconoce de forma general, los lineamientos que establece la norma archivística, aportando con éste ejercicio de reflexión, al razonamiento y generación de ideas que contribuyan a la solución de preguntas planteadas inicialmente, de tal manera que se avance en el entendimiento de las actividades para el logro del Resultado de Aprendizaje que aborda la presente guía.

Por lo anterior, el aprendiz deberá fundamentar sus saberes previos, complementando conocimientos mediante la consulta de textos y referencias bibliográficas sobre el tema especificado en relación a la administración, los pasos para la administración dentro de una organización, las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas, igualmente debe apoyarse en los conocimientos y vivencias propias de su labor y con los que resulte posible cambiar ideas con todo esto y con los lineamientos que se presentan y describen en esta guía a de desarrollar la actividad de aprendizaje: **AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.**

Encuentro Sincrónico: Se hace necesaria la participación en los encuentros sincrónicos citados por el instructor, principalmente en el encuentro del inicio del programa donde se explicará el objetivo del programa, los resultados y actividades de aprendizaje, las evidencias a desarrollar y sus criterios de evaluación, duración, cronograma de actividades, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y orientar la forma de entregar evidencias.

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

Es importante tener presente que los conocimientos adquiridos mediante el seguimiento, y aplicación de ésta guía, resultan claves para apropiar los conceptos generales sobre la administración de comunicaciones oficiales; su apropiación y la cobertura aplicativa que se pretende alcanzar, resulta la asimilación de los conceptos generales y definiciones, que sin duda fundamentan y facilitan al aprendiz el conocimiento para la administración, uso y aplicación de las comunicaciones oficiales, su forma correcta para la clasificación de los documentos y su normatividad vigente.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento. El desarrollo del resultado de aprendizaje **"Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC"**, hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos basados en los siguientes temas:

- Definición de Administración.
- Pasos para la Administración.
- Administración documental.
- Principios y normas Archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales

- Norma Icontec 185
- Comunicaciones Oficiales.
- Comunicaciones oficiales internas
- Comunicaciones oficiales recibidas.
- Comunicaciones oficiales enviadas.
- Formatos para la Recepción y Despacho de documentos, Embalaje de los documentos.

La actividad de aprendizaje **AA3** "**Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales"**, permite evidenciar el saber adquirido, garantizando el logro de competencias requeridas mediante la apropiación de conocimientos necesarios para un buen desempeño en su campo laboral específico, n atención a los principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, es necesario realizar lo siguiente:

- Fortalecer conocimientos a través de la consulta del Objeto de Aprendizaje (OA) y recursos que se proporcionan en el ambiente virtual.
- Construir y entregar todas las evidencias de requeridas para la valoración del instructor.

En la plataforma LMS, se encuentra el Objeto de Aprendizaje (OA) para su lectura, comprensión y asimilación; toda vez, que en el encuentra la información para analizar la conceptualización técnica del presente tema de estudio.

- **Objeto de Aprendizaje**: ***ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.***

Orientación del Instructor

Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros), dispuestos en el ambiente virtual. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje esperados y competencias a alcanzar en el desarrollo del tema. Así mismo, el instructor es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones especificas aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y el desarrollo de evidencias; fomentando en el aprendiz una cultura de investigación, el respeto a los derechos de autor, y la calidad como un valor agregado en las labores que se encomienden permitiendo que los documentos sean fuente oportuna de información.

Para el logro del resultado de aprendizaje, el aprendiz realizará las síguete evidencias:

EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO

- **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3.** El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre norma Icontec 185, pasos para la administración, principios y normas archivísticas, comunicaciones oficiales, Se ingresa al cuestionario, se lee cuidadosamente cada pregunta y para da respuesta según criterio seleccionando la respuesta correcta. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura al material enviado.

EVIDENCIA DE DESEMPEÑO

- **EVIDENCIA 2. Foro Temático "Tipos de Documentos".** Cada aprendiz deberá compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la Norma Icontec NTC 185**.** Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

Tras la realización de las actividades anteriores en este momento, se ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los conceptos más representativos que permiten reconocer y asimilar la definición de administración, los pasos para la administración documental, principios y normas archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales, las disposiciones de la Norma Icontec 185, las comunicaciones internas y documentación para recepción y despacho de documento y el embalaje de los mismos.

Para cumplir con esta evidencia, es importante haber revisado, leído y comprendido el material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones del instructor se entregará en la plataforma LMS la actividad (evidencia) desarrollada.

EVIDENCIA DE PRODUCTO

- **EVIDENCIA 3. Informe Administración Documental.** Cada aprendiz entregará un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto.

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO **EVIDENCIA 1.** Prueba de Conocimiento AA3.	Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales. Determina con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.	Enlace LMS: Cuestionario de Preguntas
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO **EVIDENCIA 2.** Foro Temático "Tipos de Documentos".		Enlace LMS : Foro de discusión
EVIDENCIA DE PRODUCTO **EVIDENCIA 3.** Informe Administración Documental.		Enlace LMS

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura: es la representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras

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.

Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que interactúan para generar valor la cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Radicación: procedimiento por medio del cual las organizaciones asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora del recibo o del envío.

5. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENEREAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA. (30 de Octubre de 2001). *ACUERDO 060 - PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2016). *Banco Terminológico*. Recuperado el 12 de Octubre de 2016, de: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php

Congreso de la República de Colombia. (14 de Julio de 2000). *LEY 594 DE 2000.* Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

ICONTEC. (30 de Septiembre de 2009). *Guía Técnica Colombiana GTC 185*. Recuperado el 10 de Octubre de 2016, de: https://goo.gl/UC5JcQ

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Carmen Milena Ferreira Ardila	Experta Temática	Centro de Comercio y Servicios. Regional Tolima	Octubre de 2016
Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	
Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	