PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Aplicación del mejoramiento continúo en los procesos asistenciales de las empresas de Tame Arauca.
- Fase del Proyecto: Análisis.
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Realizar un diagnóstico de las Áreas que compone cada empresa.
- Competencia: Reconocimiento de recursos contables y financieros.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: RA. 05 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

Duración de la Guía: 24 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos y tener la claridad sobre la importancia del cuidado del archivo tanto digital.

Para lograr el éxito en el proceso de formación es importante aprovechar sus fortalezas y habilidades y logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje generando así un desarrollo integral.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características, es por esto que debemos tener el conocimiento necesario para poder conservar la información. En las empresas se tienen políticas de control y manejo del archivo, las cuales deben estar ajustadas con la normatividad nacional.

¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
¿Ha tenido pérdidas económicas o de alguna otra índole por la indebida conservación de la documentación personal?
¿Al evidenciar los problemas con su documentación ha buscado alguna solución? ¿Cuál?
.

3.2 Actividad (es) de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

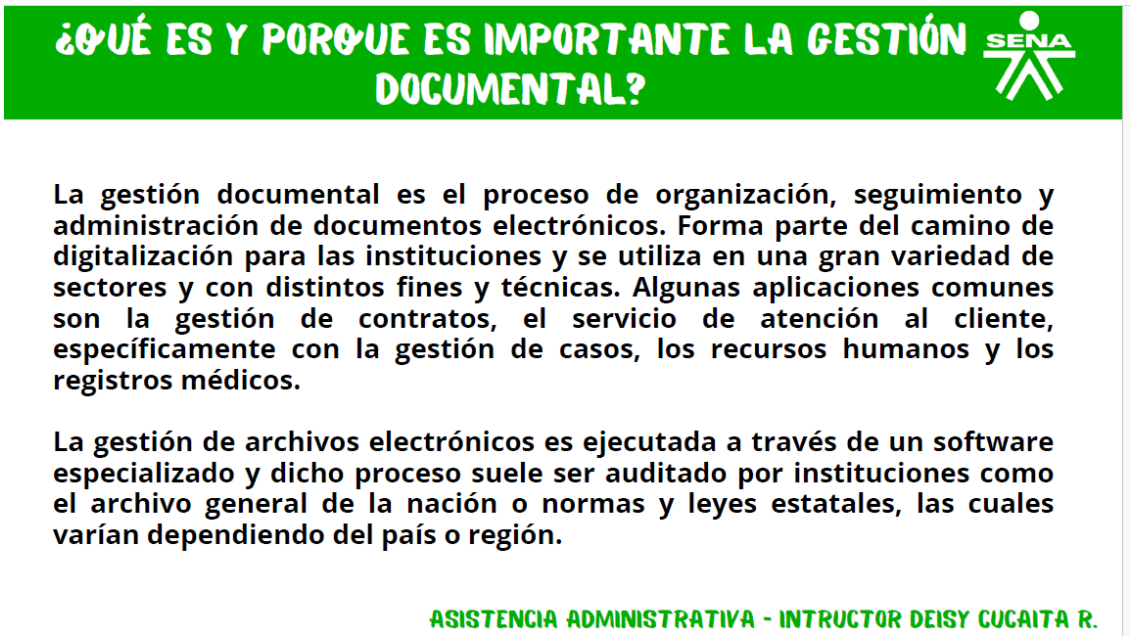
Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina clasificación de documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

Ambiente Requerido: Aula de formación 104
Materiales: Equipo de computo/Internet

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

Con el fin de reforzar el conocimiento lo invito a observar las siguientes diapositivas:

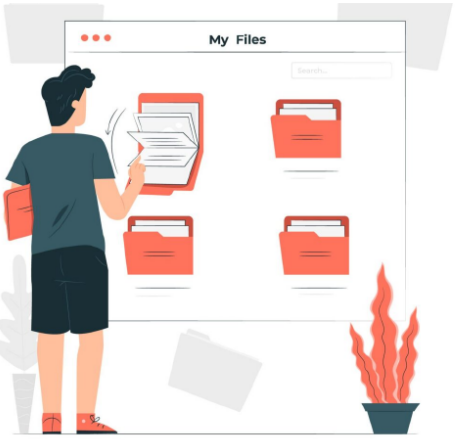


ALGUNOS DE LOS BENEFICIOS QUE SE DERIVAN DE SU APLICACIÓN SON

- mayor eficiencia en la gestión de los documentos de archivo
- mayor transparencia y el acceso a la información pública
- mejor conservación de los registros electrónicos
- facilitar la identificación y recuperación de la información
- Mejorar la calidad del servicio prestado a sus usuarios
- Reduce de manera considerable sus costos.
- Optimiza espacios.
- Puede recuperar su información de forma inmediata.
- Reduce hasta en un 30% su archivo físico
- Virtualita sus documentos.
- Lleva a cabo trámites oportunos en atención de solicitudes.
- Recupera satisfactoriamente los espacios físicos.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INTRUCTOR DEISY CUCAITA R.

CLASIFICACIÓN

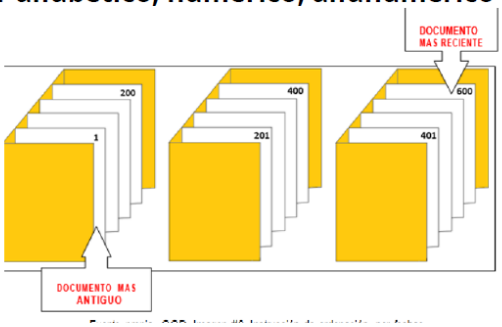


Se inicia con un proceso de revisión de los documentos con el fin de separarlos en clases o grupos y sus respectivas subdivisiones. Todo, respetando la estructura orgánica de la empresa y sus necesidades.

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INTRUCTOR DEISY CUCAITA R.

ORDENAMIENTO

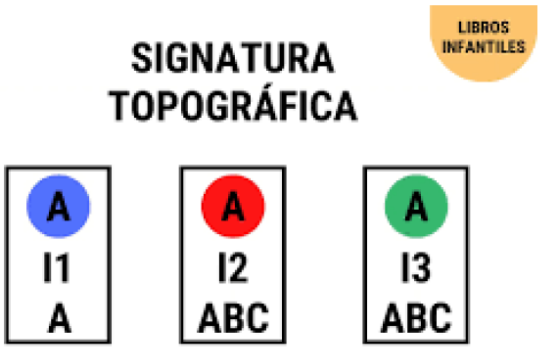
una vez estructurados los grupos de clasificación, se inicia el proceso de relación de los documentos. Este ordenamiento puede ser alfabético, numérico, alfanumérico o cronológico.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INTRUCTOR DEISY CUCAITA R.

SIGNATURA

De esta manera se les asignan a los archivos sus símbolos de codificación, los cuales permiten la identificación rápida dentro de los grupos de clasificación.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INTRUCTOR DEISY CUCAITA R.

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos de archivo:
estos se caracterizan por registrar información de relevancia que haya sido producida o recibida por la empresa, como lo son las actividades o funciones de valor administrativo, financiero, fiscal, científico, histórico, directivo, entre otras. Es decir, los documentos de archivo son aquellos que, por su importancia para los procesos de la empresa, merecen su total conservación.



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INTRUCTOR DEISY CUCAITA R.

FOLIACIÓN

Para los documentos físicos se folian las series y subseries documentales en el extremo superior de las carpetas, con el fin de identificar la antigüedad de la información. Este proceso se ejecuta siguiendo la guía del Archivo General de la Nación (AGN).



ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - INTRUCTOR DEISY CUCAITA R.

Ambiente Requerido: Aula de formación 104
Materiales: Equipo de computo/Internet

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Realiza un ensayo donde determine la importancia de la conservación del archivo físico y digital, la forma adecuada de realizarlo y de destruirlo. Este taller se debe anexar en formato PDF como evidencia de la actividad a esa guía.

- Ambiente Requerido: Aula de formación 104

- Materiales: Equipo de computo/Internet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
RA: 21030302205: - Tramitar los documentos comerciales y soportes contables elaborados.	RA: 21030302205: - Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.	- Realiza un ensayo donde determine la importancia de la conservación del archivo físico y digital, la forma adecuada de realizarlo y de destruirlo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000.

Archivo histórico: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura**.**

Archivo total: concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

Carpeta: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura

orgánico-funcional de la entidad.

Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de documentos: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodia de documentos: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Deterioro: daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así como se generan el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documentos).

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

5.1 BIBLIOGRAFIA

Gestión documental, Alcaldía mayor de Bogotá D.C

Radicado_2-2015-05528
Radicado_2-2015-05846

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Deisy Cucaita Rodríguez	Instructora	Centro de gestión y desarrollo agroindustrial de Arauca	05 de abril de 2024

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

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