



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión:
01

Código:
GFPI-G-001

Fecha de vigencia:
2013-10-09

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 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 esta 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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión: 01
Código: GFPI-G-001
Fecha de vigencia: 2013-10-09

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 la 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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión: 01
Código: GFPI-G-001
Fecha de vigencia: 2013-10-09

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 características 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 debe 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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión: 01
Código: GFPI-G-001
Fecha de vigencia: 2013-10-09

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 específicas 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 dar 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 TIGRE para Participación en Foros de Discusión.

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, las 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		Enlace en LMS: Prueba de conocimiento.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión:
01

Código:
GFPI-G-001

Fecha de vigencia:
2013-10-09

EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA1.	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.	
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO		Enlace en LMS: Foro de discusión.
EVIDENCIA 2. Foro Temático: Cualidades del Archivista.		
EVIDENCIA DE PRODUCTO	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.	
EVIDENCIA 3. “Ensayo: Importancia de los Archivos”.		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.

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión:
01

Código:
GFPI-G-001

Fecha de vigencia:
2013-10-09

DocSlide. (s.f.). *La Administración: El Origen de la Administración. Las Organizaciones*. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016.

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	