



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° 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?



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

- ¿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 apropiarse 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:



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

- 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 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 AA2.** El aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre características de los documentos, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales. 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 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 acorde 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.



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

3.5 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



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

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	