



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación:** Organización documental en el entorno laboral.
- **Código del programa de formación:** 51130034
- **Nombre del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Fase del proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Actividad de proyecto** (si es formación titulada): N/A
- **Competencia:** 210602009. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar:** 210602009-03. Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.
- **Duración de la guía:** 10 horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA extiende un cordial saludo de bienvenida al programa de formación **Organización documental en el entorno laboral**, durante el desarrollo de la presente actividad de aprendizaje **AA3. Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de gestión de la calidad**, se tiene proyectado conocer los sistemas que apoyan actividades de ordenación documental y archivística y los parámetros a ser implementados en el proceso de calidad que contemple la institución.

El tiempo estimado para el desarrollo de las evidencias propuestas en la AA3 es de **10 horas**; para lo cual se deberá revisar el material de formación Ordenación documental y el material de apoyo correspondiente a la AA3, disponibles en LMS.

Durante el proceso se contará con el acompañamiento de un Instructor para el desarrollo de actividades y evidencias, las cuales se deben enviar oportunamente, a través de los enlaces establecidos para tal fin. En caso de presentar informes escritos, es indispensable hacer uso de las fuentes bibliográficas, realizar las correspondientes referencias y citas de autores según normas APA.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- 3.1 Actividad de aprendizaje 3:** Aplicar el procedimiento para ordenar los documentos de acuerdo con lo establecido por la organización y su sistema de gestión de la calidad.



Actividad de reflexión inicial

Una dificultad presente en las empresas o instituciones es la desorganización en la disposición de la información, en ocasiones se cuentan documentos repetidos en varias oficinas o su ubicación se hace difícil, implicando pérdida de tiempo.

Es fundamental reflexionar sobre la organización documental, que genera beneficios como la centralización y el control de todos los archivos de la empresa, mediante sistemas de gestión documental eficientes que permiten el fácil almacenamiento y la ubicación oportuna de los documentos, su organización y adecuada conservación. La gestión documental es de suma importancia para que la administración logre cumplir con sus necesidades operativas y de gestión.

A manera de ejercicio preliminar, se propone reflexionar sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Qué tan importantes son los elementos que se utilizan para la conservación de los documentos?
- ¿Por qué algunos documentos se deben foliar y otros no?
- ¿Por qué se presenta la desorganización documental en las instituciones?

Nota: esta actividad no es calificable, tiene como finalidad ambientar el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje.

Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.

El aprendiz deberá responder al cuestionario de preguntas relacionado con la ordenación documental, los sistemas de ordenación, unidades de conservación, preservación y conservación documental y la foliación; con el fin de evaluar los conocimientos adquiridos durante el programa. Para un mejor desempeño en la prueba se recomienda antes de su presentación haber realizado la lectura del material de formación 3.

Para acceder al cuestionario, remítase a: **Actividad 3 / Evidencias / Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.**

Nota: esta actividad es calificable.

Informe. Sistema para organización de documentos.

El Aprendiz deberá seleccionar una empresa de su contexto, analizar el sistema para la organización de documentos de archivo que esta utiliza; presentar un diagnóstico que defina si la empresa elegida cumple o no con los parámetros de preservación y conservación documental, y proponer recomendaciones de mejora frente a lo encontrado.

Para realizar esta actividad debe:

- Analizar el material de formación Ordenación Documental, que se encuentra ubicado en **Actividad 3**.
- Consultar el material complementario de la actividad 3 y también acceder a otras fuentes en Internet.



Una vez termine la fase de documentación, se debe entregar como evidencia un documento que contenga lo solicitado, en adecuada presentación, preferiblemente teniendo en cuenta normas técnicas colombianas para elaboración de documentos.

Para acceder a esta actividad, remítase a: **Actividad 3 / Evidencias / Informe. Sistema para organización de documentos.**

Nota: esta actividad es calificable.

3.2 Ambiente requerido

- Ambiente virtual de aprendizaje.

3.3 Materiales

Material de formación

- Ordenación documental.

Material complementario

- Video: Norma ISO 15489.
- Ordenación documental - división de clasificación y descripción.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
De conocimiento: Cuestionario. Ordenación documental, los sistemas de ordenación y unidades de conservación.	✓ Ordena y aplica los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, normas y técnicas de preservación y conservación documental.	Cuestionario.
De producto: Informe. Sistema para organización de documentos.		Rúbrica de producto. Informe.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo.

Conservación documental: comprende las estrategias y técnicas específicas para la protección de los materiales de archivo.

Foliación: acción de numerar hojas.

Preservación documental: acciones preventivas que contribuyen al buen estado de los acervos documentales.

Unidades de conservación: es el lugar en donde se desarrolla la gestión, administración y ejecución de los diversos procesos de conservación que se deben implementar en el archivo documental, para la preservación en el tiempo de los documentos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo 037. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. [Archivo General de la Nación]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10533>

Godoy, J., López, I., & Casilimas, C. (2001) Mini-manual No. 4 –Tablas de retención y transferencias documentales. Archivo General de la Nación de Colombia, recuperado de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

Jiménez González, Gladys (2003). Ordenación documental. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Romero, John (2014). Norma ISO 15489. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=Ej1CZKOpqJc&feature=youtu.be>



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Milena Ferreira Ardila	Experto temático	Centro de comercio y servicios Regional Tolima	Septiembre de 2016
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesora Pedagógica	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016
	Luis Orlando Beltrán Vargas	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander	Septiembre de 2016

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jhon Jairo Buitrago	Gestor de curso	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano Regional Huila	Mayo 2018	Actualización de ruta de navegación por actualización en diseño de la semilla
	Olga Yaneth Manta	Instructor	Centro Minero	Junio de 2020	Rutas en menús de Territorium.