PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto: Apoyo en la aplicación de los procesos de gestión, trámite, organización y digitalización del fondo documental del centro de tecnologías agroindustriales.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar los procesos de gestión, tramite y organización documental del Centro de Tecnologías Agroindustriales.
- Duración: 3 meses

- **Competencia 1. Organización de archivos de gestión**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas
  De acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.

  Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta
  Las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y
  Salud en el trabajo.

  Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta
  Las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad
  Y salud en el trabajo.

  Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la
  Normativa, tecnología disponible y política de la organización

Competencia 2. Operación de herramientas informáticas

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

02 aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso,

Procedimientos establecidos y buenas prácticas.

04 optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación

03 evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.

01 alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo

Con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

Competencia 3. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

01 analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y

Contexto.

02 argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las

Diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.

03 relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y

Racionalidad

04 establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el

Desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Competencia 4. ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS. 240201064- 48h

01 analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.

04 proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la

02 estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.

03 argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e

Competencia 5. Interactuar en lengua inglesa

01 comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a

Través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

Competencia 6. Protección ambiental y SST

01 analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de

Los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas

Organizacionales y el entorno social. 12 horas

- **Competencia 7. Ejercer derechos fundamentales**
  01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos Humanos y fundamentales del trabajo.

- **Competencia 8. Principios éticos.**
  Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

  Competencia 9. Emprendimiento

  01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y El contexto de desarrollo social

  Competencia 10, Cultura Física

  01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

- **Duración de la Guía:** 492 horas

2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

Apreciado aprendiz usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca sus conocimientos previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN (4 horas)

Gráfico 1.
Fuente: https://paginadelespanol.com/vocabulario-la-tecnologia/

Situación Problémica:

En la era digital, la tecnología ha propiciado que la educación y la gestión empresarial sea más personalizada con el uso de la inteligencia artificial, el internet de las cosas y la analítica de datos: haciendo que los educadores y los empleadores puedan conocer mejor lo que sus aprendices y empleados, necesitan de los sistemas de información, para el desarrollo de sus actividades cotidianas. ¿Qué servicios tecnológicos o necesidades se podrían suplir al implementar o facilitar el acceso a la información de los archivos de las organizaciones?

Volviendo a la tecnología, seguimos dependiendo cada vez más de ella. Y debido a la altísima importancia que ha alcanzado, nos centramos en perfeccionarla cuando nos hemos excedido con creces en creatividad e ingenio. Mientras tanto, estamos dejando de lado y nos olvidamos de una máquina mucho más importante: nuestra persona. Nosotros mismos; con nuestro cuerpo, mente y alma.

"Que no se me mal interprete, la tecnología es asombrosa, necesaria, útil, eficiente, etc. Pero también es un arma de doble filo: la falta de una fuerte moral y algunos principios orientados hacia el bien común, no sólo son destructivos, sino que podemos perder el curso de las relaciones sociales y el desarrollo personal. Irónicamente, la tecnología se vende para crear puentes y unir, pero al mismo tiempo nos separa y nos mal cría. Mismamente los 'Smartphone' y las redes sociales: mientras nos acercan a los que están lejos, nos separan de los que están cerca"**. (El rincón de la tecnología, 2020, pág. 1)**

Respetado aprendiz, teniendo en cuenta la lectura anterior, de manera individual, responde las preguntas que se relacionan a continuación, luego se

socializarán en mesa redonda:

Preguntas Problematizadoras:

- ¿Cree usted que el mundo se puede parar si no existe la tecnología?
- ¿Qué opina usted con respecto a la afirmación de la lectura cuando dice que la tecnología sirve para unir las personas que están lejos, pero separa los que están cerca?
- ¿Admite usted que las herramientas informáticas son importantes para el hombre y sus familias o para el hombre y sus empresas?
- Desde su experiencia personal ¿considera usted que una comunicación oficial enviada vía correo electrónico tendrá la misma veracidad que entregarla de manera física o presencial?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE. (4 horas)

- Conforme grupos de 3 personas, con un tiempo aproximado para el desarrollo de 10 minutos, analizarán el cuadro de Categorías Gramaticales.

- Ahora, utilizando cinta de enmascarar, y con base en las categorías gramaticales, escribirán 10 palabras relacionadas con la categoría asignada a cada grupo.
- Los mismos equipos, seleccionarán palabras de cada categoría y construirán oraciones, las cuales deberán ser visibles para los demás. Se socializará la actividad y se formularán las siguientes preguntas: ¿Se entiende lo que quieren decir? ¿Están bien escritas?
- De manera colectiva se hará la verificación de las oraciones y se evaluará la coherencia y la cohesión. Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

	COHESIÓN: Propiedad según la cual el texto tiene las oraciones bien trabadas. Para ello se requieren conjunciones, preposiciones y conectivos, entre otros. **COHERENCIA**: Propiedad que hace que un texto se interprete como una unidad de información en la cual todos los elementos se relacionan para conseguir un significado global. Hay coherencia gramatical, verbal, de número y de género.

Para finalizar, tenemos la observación y toma de notas del video “Cohesión y coherencia” producido por la Universidad de Antioquia.

De manera individual, participe de la actividad en línea mediante la plataforma educaplay ingresando al siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/11780886-tramite_de_comunicaciones.html, con el fin identificar palabras comunes utilizadas en las herramientas ofimáticas y los trámites de comunicaciones, que han utilizado durante su trayectoria de vida personal, escolar y laboral.

Apreciado aprendiz, revise en sus conocimientos previos y sin ninguna ayuda tecnológica, complete el crucigrama basado en las siguientes temáticas:

- Herramientas Ofimáticas
- Las Comunicaciones

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

Competencia 1 - 210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Actividad 1: (4 horas) Normatividad

Aprendices, en Colombia existe una ley que fundamenta todo el tratamiento de los documentos, participa de la socialización que realiza la instructora y aclara dudas ayudándote del glosario de gestión documental que se contempla en los documentos de apoyo.

La ley 594 de 2000 está reglamentada a través de divesos decretos y acuerdos, para complementar y entender el proceso debes explorar el acuerdo 042 de 2002 AGN

En el drive encuentras:
Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
Acuerdo 042 de 2002 Organización de archivos de gestión
Acuerdo 027 de 2006 Conceptos archivísticos
Instrumento de Evaluación

Posterior a todo el estudio de la normatividad elabora como evidencia el cuestionario planteado por la instructora. Instrumento de evaluación 1

Actividad 2: El ciclo vital del documento y los principios archivísticos

EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.

El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

Si el Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el Orden Original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización, llevando consigo una fatal pérdida de la razón final de ser de los archivos que no es otra que el servicio a la sociedad. Entre las causas por las cuales dicho orden se pierde, se pueden mencionar las siguientes:

• Desconocimiento por parte de los empleados de las funciones propias de cada oficina.

• Ausencia de manuales de procedimientos.

• Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos, pues es el trámite o gestión es el que indica (y obliga) el orden debido.

• Interrupción de los trámites, lo cual no permite hacer un seguimiento puntual al asunto y mucho menos determinar si el trámite está en curso o en que momento se encuentra.

• Incorrectas maneras de ubicar los documentos han llevado a que se formen series que no reflejan trámites establecidos (las que se denominan series facticias), como también a que se formen series conexpedientes desagregados (documentos de un mismo trámite repartidos en distintas series).

• Agrupación por tipos documentales: (solicitudes, certificaciones, correspondencia recibida, correspondencia despachada, facturas, constancias).

Fuente: ORDENACIÓN DOCUMENTAL, DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN AGN

Aprendiz: Observa el video y trae tus conclusiones

para el próximo encuentro.

PRÁCTICAS DE ARCHIVO

https://www.youtube.com/watch?v=rx3TQ2yuGZw&ab

_channel=RTVCSistemadeMediosP%C3%BAblicos

Actividad 3 Organización de archivos de gestión

Material de apoyo

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

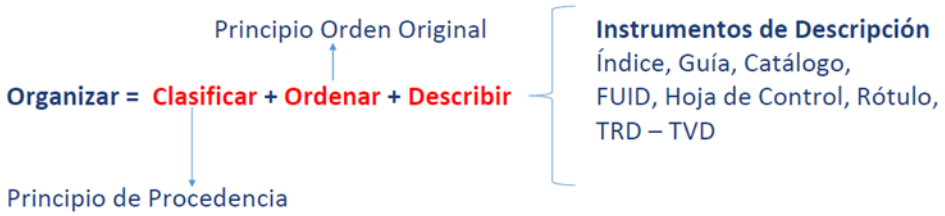
La organización de documentos físicos y electrónicos es un paso fundamental hacia la construcción de una cultura de Gestión Documental en tu entidad. Y aquello (la organización de documentos físicos y

electrónicos) consiste esencialmente en desarrollar las actividades de clasificación (incluye la identificación documental), ordenación y descripción documental.

Es una ecuación: Organización documental = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Este es un proceso arduo que se debe hacer a conciencia, bien hecho, no es solo poner nombres a carpetas, diligenciar rótulos y guardar en cajas o carpetas.

Los documentos no tienen su origen en el área de Archivo o de Gestión Documental, sino en las áreas de la entidad, las que archivísticamente conocemos como archivos de gestión o archivos de trámite. Estos archivos de gestión (o de trámite o corrientes), no son solo en soporte físico, ya es más común que también se componga de documentos electrónicos. Y es desde los archivos de gestión que debería empezar la organización de documentos físicos y electrónicos.



Evidencia Aprendiz, identifica en el documento de apoyo CARTILLA ORDENACIÓN DOCUMENTAL AGN y realiza el taller propuesto. Instrumento de evaluación 2

Actividad 4 Organización de archivos de gestión

Expedientes y foliación

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Características:
La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Logo		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - GENERAL TRD				Versión vigente fecha
SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE ARCHIVOS
https://www.youtube.com/watch?v=0lArzU9uFyE&ab_channel=SECRETAR%C3%8DADEEDUCACI%C3%93NDECALI

Aprendiz, identifica en el documento de apoyo *FOLIACIÓN EN ARCHIVOS (AGN)* el procedimiento a seguir para la foliación de documentos, entre ellos escoge un caso especial y socialízalo con el grupo a través de un ejercicio práctico

Actividad 5 Reconocimiento de Instrumentos Archivísticos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demásplanes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

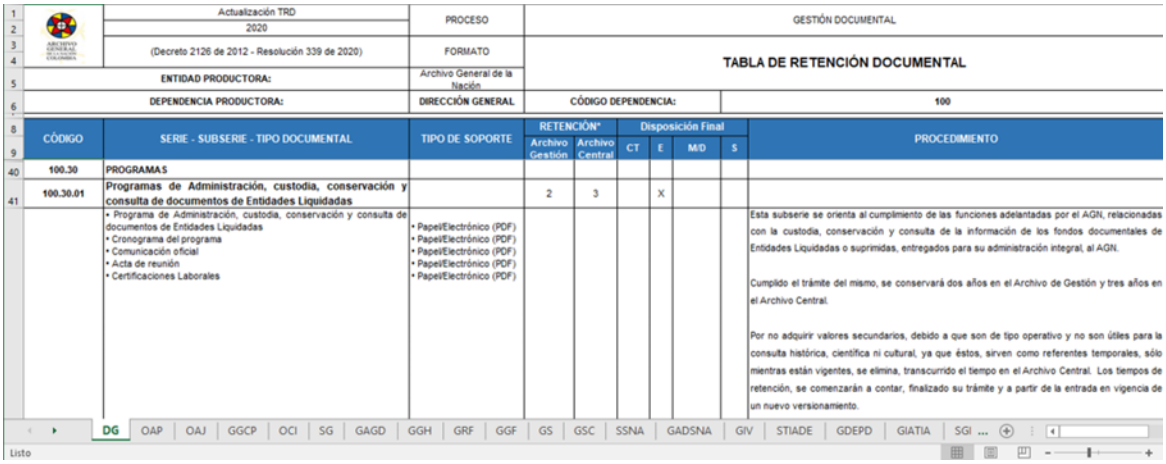
a. Querido aprendiz, realiza el ejercicio de afianzamiento que encontrarás en el siguiente enlace. Debes registrarte y proceder.
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/10150395-instrumentos_archivisticos.html

b. Visualiza el video y trae tus comentarios al próximo encuentro
PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ROTULAR E INVENTARIAR

https://www.youtube.com/watch?v=_Vtw_k8V-do&ab_channel=RTVCSistemadeMediosP%C3%BAblicos

Actividad 6 Interpretación TRD

Atiende la socialización del material de apoyo, donde se realizarán ejercicios para la lectura, comprensión y aplicación de las TRD



	Actualización TRD 2020		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	(Decreto 2126 de 2012 - Resolución 339 de 2020)		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
	ENTIDAD PRODUCTORA:		Archivo General de la Nación								
	DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:					100		
	CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
40	100.30	PROGRAMAS									
41	100.30.01	Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas		2	3		X				
		• Programa de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas • Cronograma del programa • Comunicación oficial • Acta de reunión • Certificaciones Laborales	• Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF)							Esta subserie se orienta al cumplimiento de las funciones adelantadas por el AGN, relacionadas con la custodia, conservación y consulta de la información de los fondos documentales de Entidades Liquidadas o suprimidas, entregados para su administración integral, al AGN. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.	

DG | OAP | OAJ | GGCP | OCI | SG | GAGD | GGH | GRF | GGF | GS | GSC | SSNA | GADSNA | GIV | STIADE | GDEPD | GIATIA | SGI ...

Listo

Como afianzamiento al contenido, visualiza el siguiente video
https://www.youtube.com/watch?v=cMT0VcQaXgg&ab_channel=LuisEduardoUnigarro

Recuerda que todo el material de apoyo lo encuentras en la plataforma.

Actividad 7 Transferencias Documentales Primarias

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.

- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

- Guardar la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

ARCHIVO DE GESTION O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central. Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.
Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Evidencia
Tomando como referencia el material *APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PUNTO 6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES*
•Elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia documental primaria.

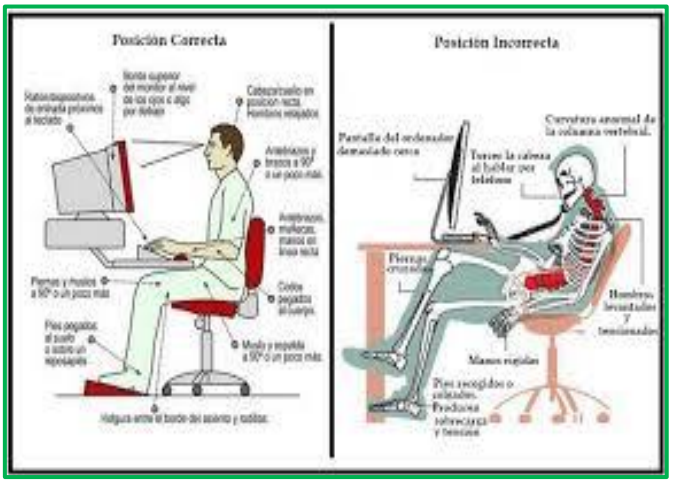
Competencia 2
OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

3.3.3. Actividad de Aprendizaje: Reconocer la importancia y uso de las Tics en la elaboración, asignación y ubicación de los documentos organizacionales, de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.

Descripción:

Actividad 1: (2 horas)

De manera individual, analice los videos:



http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=f41Y94RHB0Y

http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=jaP5YOLXiuk

Participe activamente en el **foro temático "Generalidades de la ergonomía"** dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son las recomendaciones dadas para el correcto uso del computador?
2. ¿Por qué crees es importante seguir estas recomendaciones?
3. ¿Qué entiendes por pausas activas?
4. ¿identifica mínimo cinco (5) de las pausas activas que muestra el video y di cual es el objetivo de cada una de estas?

Gráfico 2.
Fuente: https://www.doctoredgarlopez.com/portfolio-posts/la-importancia-de-la-ergonomia/

Actividad 2: (8 horas)

Apreciado aprendiz, identifique conceptos básicos que se manejan en tecnología para que se apropie del manejo del vocabulario técnico. Para ello deben ingresar al siguiente link https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/. Realicen de manera individual, un listado de palabras requeridas para el aprendizaje, de manera física para socializarlas en el ambiente de formación.

Gráfico 3.
Fuente:https://sites.google.com/site/ticsdesempenoprofecionalkmam/_/rsrc/1456939824349/importancia-de-loas-herramientas-informaticas-en-el-desenpeno-profecional/images.jpeg

Actividad 3: (8 horas)

En parejas, investiguen y analicen las normas para las herramientas informáticas, archivística y técnicas aplicadas en la gestión documental, y realicen un normograma para ser entregado a su instructor de forma digital en la plataforma.

Actividad 4. (12 horas)

De manera individual, analice e interprete el anexo uno: "Aplicación y uso de motores de búsqueda de nueva tecnología" (navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales y otros). Para ser socializado en "mesa redonda" en el ambiente de formación.

Gráfico 4.
Fuente: https://www.noticias.ltda/sociedad-digital/motores-de-busqueda-mas-usados/

Actividad 5. (6 horas)

En parejas, investiguen y realicen un cuadro comparativo de forma digital sobre:

- Importancia, ventajas y desventajas del manejo y uso de las TICS.
- Herramientas ofimáticas, que se utilizan en las funciones administrativas.

Entregue a su instructor, y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 6. (6 horas)

De manera individual, observe el siguiente video: “Herramientas tecnológicas para la realización de una base de datos” https://www.youtube.com/watch?v=yoeV4Ex8C8U. Responde los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál cree usted que es la finalidad de una base de datos?
- ¿Cuáles son las fases del diseño de una base de datos?
- ¿Qué es un sistema de gestor de bases de datos (SGBD)?
- ¿Qué son formularios, tablas, informes en una base de datos?
- ¿Mencione los campos que tiene una tabla de una base de datos?

Entregue en un documento de Word a su instructor y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 7. (6 horas)

En parejas, investiguen y realicen una presentación del tema: “Tabla Dinámica”. Entregue de manera digital a su instructor y socialice en el ambiente de formación.

Duración: 48 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet.

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos.

Competencia 3 DESARROLLO DE HABILIDADES COMUNICATIVAS

- **Actividad 1 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  Identificar los elementos de la comunicación, tipos de comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio archivístico.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma individual
  - Elabore un mapa conceptual sobre los elementos de la comunicación empresarial, lenguaje verbal y no verbal como medios de expresión en la atención del servicio de información documental (puede utilizarse una plantilla tecnológica para la elaboración de mapas conceptuales)
  - En el ambiente de aprendizaje se debe socializar lo elaborado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y establecimiento requerido de acuerdo a las características del evento.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, pliegos de papel, entre otros.

Ver material de apoyo Comunicación-Comunicación verbal y no verbal

- **Actividad 2 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

  En grupos colaborativos de todos los miembros de la ficha 2712604 consulte el tema signado por la instructora:

  1. Consultar sobre de los diferentes medios de comunicación utilizados en la atención del servicio al cliente teniendo como base las herramientas informáticas utilizadas en sus procedimientos administrativos.
  2. Consultar sobre la importancia de la comunicación en los negocios.
  3. Consultar sobre la comunicación asertiva en el campo laboral
  4. Consultar sobre las dificultades que se pueden ocasionar en campo personal y laboral cuando se quieren imponer ideas y no se logran llegar a acuerdos.
  5. Consultar sobre la importancia de la comunicación escrita en los servicios archivísticos.
  6. Consultar sobre la importancia de la expresión verbal y no verbal en el trámite de la información.
  7. Para qué sirven y cómo deben ser los protocolos de atención al usuario
  8. Consultar sobre los Tipos de comunicación empresarial y utilizar ejemplos.
  9. Consulte por lo menos cinco tips, consejos o reglas ortográficos y plantea ejemplos prácticos.

  Descripción de la actividad:

  - La actividad se realiza de forma grupal
  - Investigue, consulte, indague sobre el tema asignado.
  - Resuma, argumente, lleguen a conclusiones.
  - Elaboren un friso sobre los diferentes temas, no olviden enfocarlo hacia la atención del servicio al usuario de la información, hacia los procesos y procedimientos archivísticos. Utilicen láminas y recortes de revistas, marcadores y no descuiden la ortografía.
  - Cada friso debe ser socializado por los miembros del equipo de trabajo, recuerden la postura, preparación, seguridad y el manejo de la voz.

    Como evidencia deben subir a Territorium un video corto del friso y su socialización.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**

Desarrolle el taller de ortografía que se encuentra en la plataforma. En el documento, se detalla el uso de las grafías B y V; el Uso de la G y la J, además de las palabras homófonas. Entregue de manera física a su instructor.

Posteriormente, en grupos de tres (3) integrantes, investiguen y analicen el cuadro de Categorías Gramaticales. Seleccionen palabras de cada categoría y construyan oraciones, donde se tenga en cuenta su

coherencia y cohesión; para luego socializar las palabras identificadas o seleccionadas en el ambiente de formación.

Identifique los tipos de párrafo y construya el propio con los elementos adquiridos durante esta competencia.

Actividad 4:

De manera individual, observe y analice el video: "El secreto de los Reyes Magos" https://www.youtube.com/watch?v=akZQ2-K099Q. Entregue a su instructor un escrito argumentando su punto de vista como futuro archivista, donde se dé respuesta al interrogante:

¿Qué actividad realizan los reyes magos y cuáles eran sus beneficios?

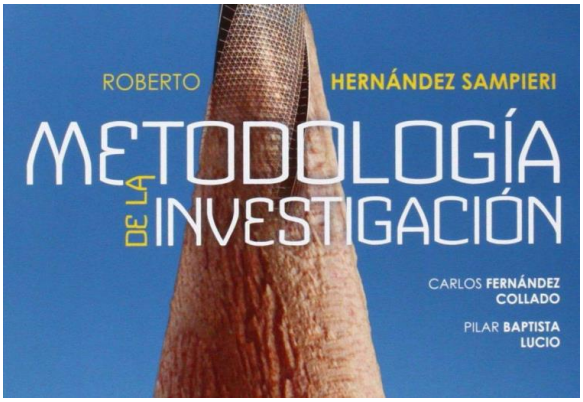
Competencia 4: Investigación

Orientación de procesos de investigación aplicada

Se invita al aprendiz a revisar el libro complementario "Metodología de la Investigación" de los autores Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, sexta edición. En el libro se encuentran anexos en el material de apoyo y está disponible en forma física en la biblioteca Sena de los centros de formación.

Adicionalmente comparto el link que puede ser consultado:

http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf



Fuente: Portada del libro Metodología de la Investigación. http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf

Teniendo en cuenta el material bibliográfico de Metodología de Investigación compartido y la apropiación del diseño de herramientas para recolectar información, es importante tener en cuenta el siguiente concepto:

Como parte del diseño metodológico es necesario determinar el método de recolección de datos y tipo de técnica que se utilizará tomando en cuenta objetivos y variables. Una buena técnica determina en gran medida la calidad de la información.

Existen técnicas cualitativas y técnicas cuantitativas que debemos conocer para levantar la información y los instrumentos que aplicamos directamente en la recuperación de datos.

Fuente: https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/encuesta

Para tener mayor percepción del tema invitamos a observar el siguiente material en video:

- La Encuesta y la Entrevista: https://www.youtube.com/watch?v=m4Xf2UrX3AA
- Como hacer encuestas online: https://www.youtube.com/watch?v=MDZfhuTPpT0
- Crear encuestas con Google Forms paso a paso: https://www.youtube.com/watch?v=_9doB2YAsgw
- Analizar resultados: https://www.youtube.com/watch?v=c4xufnf0kzU

De acuerdo con lo anterior se requiere que usted estimado aprendiz consulte en diferentes fuentes bibliográficas y resuelva:

- ¿Cuál es la diferencia entre *método* y *técnica* de instrumentos de recolección de datos?
- ¿Cuáles son las técnicas cualitativas de recolección de información?
- ¿Cuáles son las técnicas cuantitativas de recolección de información?
- ¿Qué es un instrumento de recolección de información y cuáles son?
- Defina los conceptos de Confiabilidad y Validez en los instrumentos de recolección de información.
- ¿Cuál es la diferencia entre Encuesta y Entrevista?
- ¿Cómo preparar un formulario o cuestionario?, explique las formas y clases de preguntas que puede utilizar.
- ¿Qué es Spss y para qué sirve en una investigación?
- ¿Qué es el diseño muestral y para qué sirve en una investigación?
- En grupo de 3 o 4 aprendices, planteen una problemática de investigación y Diseñen una encuesta o cuestionario en línea, se sugiere en Google Forms, aunque pueden utilizar otro facilitador web.
- Envíe vía web el cuestionario formulado a sus compañeros de curso, haga análisis de la información y prepare una exposición donde muestre la información estadísticamente, con gráficos y conclusión del levantamiento de la información.

Competencia 5 Bilingüismo

ACTIVITY 1

1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

1.1 Estimado aprendiz, bienvenido a su proceso de formación en una segunda lengua, lo primero es ingresar al siguiente video:

Enlace: La importancia de saber ingles

Una vez que has visto el video, te invito a hacer una corta reflexión sobre la importancia que tiene el dominio del inglés; luego, responde las siguientes preguntas:

1. *¿Por qué considera que es importante comunicarse en inglés?*
2. *¿Qué debería hacerse para lograrlo?*

Estimado aprendiz, sus respuestas las deberá subir al espacio sugerido por su instructor; luego procederemos a socializar las respuestas con los demás compañeros.

1.2 La aprendiz Sandra Martínez del programa Gestión Empresarial del Sena Centro de Cartago fue citada por la empresa "Soluciones S.A." a una entrevista de trabajo para efectos de patrocinio en su etapa productiva; ella se prepara muy bien para responder las preguntas propias de una entrevista, sin embargo, unos minutos después su entrevistador le pregunta si puede continuar su entrevista en inglés…

1. ¿Cuál sería su respuesta en aquella situación?
2. ¿Cree usted que esto afectará su patrocinio en la empresa?

Estimado aprendiz sus respuestas las deberá subir al espacio sugerido por su instructor; luego procederemos a socializar las respuestas con los demás compañeros.

ACTIVITY 2

MY PROFILE

Es muy importante conocer y saber presentarse y responder a preguntas de su vida personal y laboral. Por eso realice un perfil para que pueda darle a conocer a todos acerca de su vida. Ese perfil debe ser desarrollado en Powtoon e incluir fotos reales con la siguiente información:

-Name -Last Name - ID Number –Country -City -Age -Birthdate -Occupation -Favorite sports - Nationality -Telephone Number -Marital Status -Hobby -Likes - Dislikes- Physical Appearance

Debe organizar su presentación teniendo en cuenta la muestra. Recuerde usar durante el desarrollo de su evidencia el verbo "TO BE" y el posesivo "MY"; no olvide consultar el uso de los números cardinales en inglés para saber cómo decir las fechas y la forma como se estructuran las preguntas abiertas o "WH- Questions",

ya que cada uno debe hacerles preguntas a sus compañeros expositores acerca de su perfil usando esa clase de preguntas.

Esta actividad le permitirá tener herramientas para presentarse y hablar de su vida de una forma básica en inglés.

ACTIVITY 3

MY SELF- INTRODUCTION

La actividad de auto presentación en inglés busca familiarizar a los aprendices con las diferentes partes de una auto presentación efectiva en un entorno de negocios, desde el saludo inicial hasta el cierre. Además, pretende enseñarles el lenguaje y las expresiones apropiadas para cada parte de la presentación, ayudándoles a comunicarse con confianza y profesionalismo en situaciones laborales. Asimismo, la actividad busca fomentar la autoexpresión y la construcción de relaciones profesionales al compartir información relevante sobre uno mismo, como el nombre, el cargo y la empresa, la experiencia laboral y los intereses personales. En resumen, los objetivos principales son desarrollar habilidades de comunicación empresarial, promover la confianza en la presentación personal y cultivar conexiones interpersonales en un entorno laboral.

ACTIVITY 4

USA LEARNS

Dear learner, in this activity you will develop speaking, listening, vocabulary, pronunciation, reading, writing and grammar activities though the USA LEARNS platform. Please complete 5 lessons (Remember to achieve at least 70% each unit). Follow the instructions to enroll to your class and add the correct key.

Competencia 6 SST Y AMBIENTAL

ACTIVIDAD: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC-ND

Inducción en Seguridad y salud en el Trabajo: para ello se orientará a cerca de todo lo relacionado con la evolución de SST, en el mundo y Colombia, teniendo en cuenta la forma de línea de tiempo.

Actividad Numero 1: Los aprendices de forma individual, deben investigar y exponer lo relacionado con cada tema. Concepto de salud, Enfermedad, pirámide de maslo, la línea de tiempo en SST.

Actividad Número 2: Con los mismos temas realizarán un informe en Word, donde ingresen lo investigado del numeral de la actividad número 1.

En todas las exposiciones el instructor realizará ampliación de los temas.

ACTIVIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL

Reconocer los aspectos e impactos ambientales aplicando la revisión ambiental inicial de la organización, basado en la GTC 93: 2007 (ISO 14.001:2015)

El Sistema de Gestión Ambiental es una combinación de procesos que permiten que una empresa reduzca sus **impactos ambientales** y aumente su **eficiencia** a partir de los **aspectos ambientales**; de esta manera se puede conseguir mejoras tanto económicas como ambientales y operativas. El Sistema de gestión ambiental ofrece *un marco para la gestión ambiental e implica tareas como formación, inspecciones, establecer una política y objetivos, gestión de riesgos etc.*

La Gestión ambiental en una empresa se fundamenta en la **NORMA ISO 14001:2015** que proporciona a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma específica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental.

Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible a través de las **siguientes acciones**:

1- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos

2- La mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización

3- El apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

4- La mejora del desempeño ambiental

5- El control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida

6- El logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de la organización en el mercado.

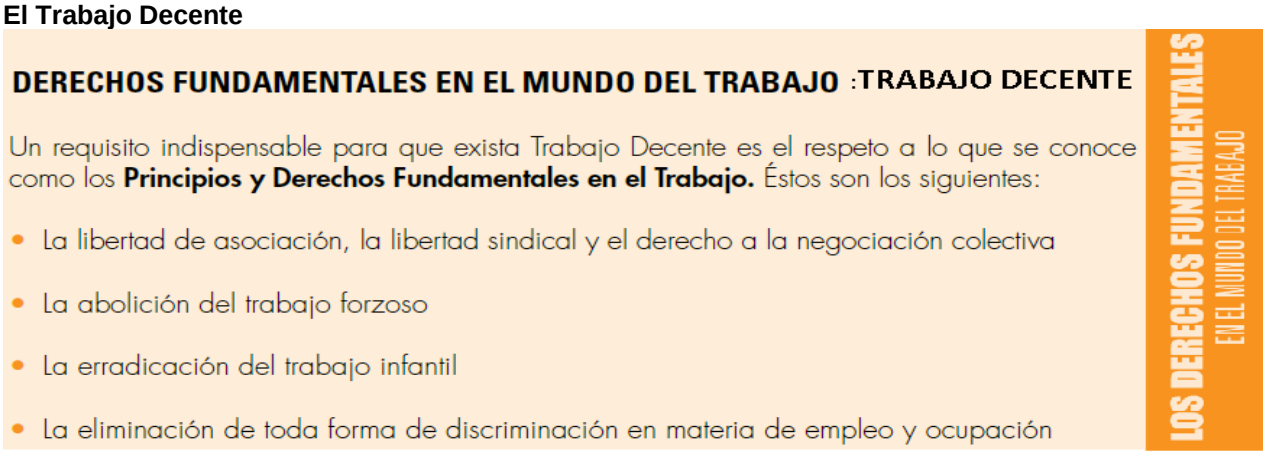
7- La comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

Aprendiz, con la información sobre la gestión ambiental empresarial a partir de la **GTC 93: 2007** lo invito a que realice las siguientes actividades que serán apoyadas por su instructor de gestión ambiental:

a. Realice un diagrama de flujo de un producto identificando las entradas (discriminadas en insumos, herramientas y equipos) y las salidas (discriminadas en producto fabricado, emisiones atmosféricas, generación de residuos sólidos y vertimientos). Socialice su trabajo para corregir si es necesario y cargue el documento en la plataforma.
b. Aplique la lista de chequeo (Anexo A) de la GTC 93: 2007 a la organización – Revisión Ambiental Inicial.
c. Determine los aspectos e impactos ambientales negativos y proponga medidas de mejoramiento ambiental en la organización.

Competencia 7 - 210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES

El Trabajo Decente



Tomado de" Principios relativos a los derechos fundamentales" OIT- Junio 2010

Organizado en grupo de trabajo, haga lectura del documento "Trabajo Decente y Trabajo digno", observe la presentación del video "Trabajo Decente", e identifique las ideas centrales, para resolver en plenaria las siguientes inquietudes:

¿Qué es trabajo decente?
¿Cuáles son los principios del trabajo decente?
¿Cómo definiría trabajo digno?
¿Por qué hablar de trabajo digno más allá de la noción de trabajo decente?
¿Cómo influye la falta de trabajo con la pobreza, la violencia y la falta de desarrollo? Explique su respuesta.

Con la información de amigos, familiares y otros, describa en un texto algunos casos de personas que "trabajan" en condiciones inadecuadas porque no corresponden a un trabajo decente, y envíelo en formato digital al instructor de acuerdo a sus indicaciones.

2.Ciudadanía Laboral

Con el grupo de trabajo y realiza un análisis del siguiente párrafo sobre Ciudadanía y resuelvan las preguntas:

> *"El ciudadano es un ser político, con una dimensión social y moral; lo cual indica que la construcción de la ciudadanía no es el aprendizaje mecánico de unas normas (jurídicas, legales y políticas), sino la realización efectiva de una forma de vida y de convivencia entre los seres humanos en sociedad". (*Giraldo-Zuluaga, G. A. (2015). Ciudadanía: aprendizaje de una forma de vida. Educ. Educ. Vol. 18, No. 1, 76-92. DOI: 10.5294/edu.2015.18.5)

¿Para usted cuál es el significado de este párrafo?
¿Cómo se relaciona la ciudadanía con las habilidades para la vida?
¿Cómo se puede vincular el concepto de ciudadanía con el proceso de paz en Colombia?

Realiza en grupo la lectura del documento "Ciudadanía laboral"
Y observa el video: "Trabajo Decente", para resolver las siguientes preguntas en la plenaria:

¿Qué se entiende por ciudadanía laboral?
¿Cuál es el rol de las organizaciones de trabajadores en el ejercicio de la ciudadanía laboral?
¿Se puede definir la ciudadanía laboral como posesión de derechos? ¿Por qué?

Con base en las actividades desarrolladas, responda la prueba actitudinal, argumentando la importancia de la ciudadanía laboral para los trabajadores.

IDENTIFICANDO MIS HABILIDADES Y VALORES

Competencia 8. Principios éticos.

Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

Teniendo en cuenta que los valores son importantes para una convivencia social armoniosa y, que sin los valores como referente frente a nuestra forma de actuar individual y hacia los demás, las relaciones humanas se debilitarían y no albergarían criterios comunes para la vida en sociedad. Podemos entonces concluir que los valores son características positivas de gran importancia que nos ayudan a ser mejores sujetos de una sociedad, tanto individual como socialmente.

Se pueden enumerar muchos valores claves para la construcción de una mejor sociedad, pero siempre se debe tomar en cuenta que todos se encuentran Inter ligados y que es crucial reconocerme y reconocer al otro con el valor intrínseco que nos caracteriza, ¿Quién soy yo? es una de esas preguntas existenciales que, si no sabemos responder, pueden llegar a convertirse en un obstáculo a la hora de ser felices. Saber quién es uno mismo y hacia dónde queremos ir es una de las bases para encontrar bienestar en todos los detalles de la cotidianidad, por ello los invito a escuchar la reflexión, ¿Quién soy yo? …

Con el propósito de promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz, en quipo de trabajo asignado por su instructora de ética, consulte los siguientes temas, los cuales serán socializados utilizando la entrevista como medio interactivo para dar a conocer la apropiación del tema asignado.

Dignidad Humana: Concepto
Actos Humanos: Concepto
Acciones Humanas: Concepto
Libertad: Concepto
Moral: Concepto axiología: concepto, jerarquía de valores, ética: concepto
Ética aplicada: concepto, características

Para enmarcar los saberes adquiridos, realizaremos el decálogo de valor personal, pero antes veremos un video-clik con la definición de lo que puede ser un decálogo de valores personal. Luego realizaremos la retroalimentación y daremos paso a construir el decálogo de valores de nuestro grupo de formación enfocado a ser promotores de paz, para ello debemos identificar:

- El perfil
- Ocupación
- Descripción
- Expectativas
- Cualidades
- Principios y el rango de aplicabilidad

Ingrese al observatorio de mercado laboral Sena, identifique las habilidades que se encuentra asociadas a su ocupación y describa cuales debe fortalecer.

Deben ingresar en su portafolio en la carpeta de evidencias, la estructura de la entrevista realizada, el decálogo de valores personal y las habilidades con las que usted cuenta para su perfil, según el programa de formación.

Competencia 9 - 240201533 FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Introducción:

El emprendimiento se basa en la aptitud y actitud que tiene el ser humano de iniciar una actividad la cual espera le genere un beneficio de algún tipo, el emprendimiento se inicia cuando el individuo encuentra una problemática o necesidad a nivel social o económico, por lo que plantea una solución o realiza un desarrollo que satisface dicha problemática o necesidad, entregándole así una solución a un cliente o segmento específico de clientes, a través de una idea que puede ser innovadora, ya sea creando un nuevo producto o servicio, o mejorando un producto o servicio actual.(SENA)

Actividad de Reflexión Inicial:

Características de un emprendedor.

A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) video foro, cada aprendiz reflexionará sobre el contenido de la noticia internacional de un joven colombiano se convierte en un exitoso empresario a sus 23 años., en la costa del caribe Barranquilla - colombiana , que se encuentra en el siguiente enlace **https://www.youtube.com/watch?v=fikSr6ff934,** y analizará las siguientes preguntas:

¿Qué características definen a Alejandro Rodríguez?,

¿cómo el entorno influyó sobre las decisiones de Alejandro Rodríguez?,

¿cuáles tienes en común con Alejandro

y finalmente ¿cuáles cree usted que debe fortalecer?

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 30 minutos

• **Ambiente requerido:** ambientes polivalentes o plataforma Teams

• **Materiales:** televisor, computador, cables de sonido y conexión a internet.

Caracterizar mi cultura emprendedora

Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre cultura emprendedora.

A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por **emprendimiento**.

De acuerdo al ambiente de aprendizaje y a los lineamientos del instructor, registre sus respuestas en unas notas adhesivas (*post-it*) y ubíquelas en la pizarra. Una vez se haya llegado a un consenso sobre la definición de **emprendimiento** construida por el grupo, se realiza el mismo ejercicio, esta vez para la definición de la frase **cultura emprendedora**.

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones sobre los puntos en común, destaque aquellos que se poseen e identifiquen aquellos que deben apropiar. (30 minutos)

Actividades de Apropiación, Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

El SENA, en su necesidad de fortalecer en los aprendices el emprendimiento como oportunidad, afianza en los aprendices la cultura del emprendimiento mediante el desarrollo del pensamiento empresarial, de forma que el aprendiz esté en la capacidad de generar sus propias ideas para emprender y convertirse en empresario como parte de su proyecto de vida.

El emprendimiento está relacionado con el desarrollo humano y económico, con el mejoramiento de las condiciones de vida en los contextos en los que tiene impacto la idea y la concreción de las aspiraciones personales que motivan al emprendedor, por lo que su papel en la sociedad actual es fundamental para el desarrollo socioeconómico y cultural del país.

Reconocer capacidades personales para convertirse en emprendedor, como parte de su proyecto de vida en términos de desarrollo humano y económico.

Duración: 12 horas. Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación: "Componente formativo: Ser emprendedor"

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

Mi matriz DOFA. Identificar habilidades personales como emprendedor.

Para el desarrollo de esta evidencia usted debe realizar el análisis de su DOFA personal. La matriz le permitirá identificar claramente sus características y habilidades personales como emprendedor, para lo cual se requiere un autoanálisis mediante los siguientes pasos:

1. Definir claramente sus condiciones internas como emprendedor.

D – Debilidades. Identificar las carencias internas que tiene como emprendedor.

F – Fortalezas. Reconocer las fortalezas que usted tiene como emprendedor.

Para este análisis, cuestione e identifique sus debilidades y fortalezas en aspectos como educación, habilidades de liderazgo, experiencia previa en proyectos de emprendimiento, recursos financieros con los que cuenta el emprendedor, experiencia en ventas, conocimiento del producto o servicio a ofrecer, etc.

2. Definir claramente sus condiciones externas como emprendedor.

A – Amenazas. Identifique los aspectos en los cuales la competencia y el entorno pueden afectar su emprendimiento.

O – Oportunidades. Reconozca las ventajas que su emprendimiento tiene frente a sus competidores y ante el entorno.

Para ello puede analizar aspectos como la estabilidad del proyecto de emprendimiento, desconocimiento de leyes, aspectos tributarios, financieros, entre otros.

3. Una vez haya identificado los aspectos mencionados anteriormente, diligencie la plantilla de la matriz que encuentra en el material complementario; luego analice y describa cómo los aspectos identificados le ayudarán a impulsar su emprendimiento y qué estrategia le ayudaría a minimizar las amenazas del entorno.

Para el desarrollo de la actividad tenga en cuenta el componente formativo “Ser emprendedor” y recuerde hacer un adecuado uso de las normas de redacción y ortografía para la presentación de la evidencia.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

● Productos a entregar: Matriz DOFA

● Extensión: 2 páginas máximo (matriz y análisis)

● Formato: PDF

Nota: Además del material de apoyo , tenga en cuenta el siguiente video de matriz FODA, que va de la mano con la matriz DOFA y que también le puede apoyar para realizar su propia matriz DOFA.:

Video: Actividad 7 FODA PERSONAL Participación Estudiantil

" enlace: "https://www.youtube.com/watch?v=iN04lQ0Pws8"

● Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Fase de Análisis – Emprendimiento – Actividad 3.3.13.5 -Mi matriz DOFA.

Autoevaluación de Características del emprendedor.

Este examen de autoevaluación, tiene la finalidad de orientarlo sobre sus características emprendedoras.

Respetad@s aprendices, con base en la explicación expuesta por el instructor y la entrega del formato de autoevaluación, cada uno de ustedes, procederá de manera individual, a realizar su evaluación de acuerdo a sus propios criterios teniendo en cuenta sus saberes previos y su comportamiento emprendedor.

Para realizarlo adecuadamente, deberá obtener de uno a cinco puntos en cada una de las frases.

La puntuación 5 significa que la frase describe con exactitud su personalidad y la puntuación 1 que no corresponde con sus características. La escala de puntuación está representada por las siguientes categorías:

El aprendiz deberá contestar con la mayor seriedad para que los resultados correspondan a su realidad y pueda obtener conclusiones validas.

Finalmente, con la obtención de los resultados, elabore como mínimo 5 actividades que usted considere pertinentes para mejorar su comportamiento y cultura emprendedora y realice una infografía y exposición: lúdica, con apoyo de presentación en PowerPoint, video entre otros de su oportunidad de mejorar su comportamiento y cultura emprendedora. (se sube junto con la autoevaluación a territorium).

Actividad 3.3.13.7- Cerramos observando el siguiente video de la serie: Pa Quererte, en donde : Mauricio, Jorge y Toño defienden el emprendimiento de Tatiana y Juliana

Enlace del video:l siguiente video **: https://www.youtube.com/watch?v=LKQQwdtu8Oo**

En parejas y Describa cuales son las características de:

¿Qué características tiene: Mauricio , Jorge y Toño al igual que Tatiana y Juliana. En su emprendimiento.

2- El entorno donde están que implicaciones tiene para desarrollar su emprendimiento?

3- Por último registren la actividad en Word par subir a la carpeta de Emprendimiento junto con el análisis de evaluación.

Competencia 10 CULTURA FÍSICA

BIENVENIDO A UN NUEVO APRENDIZAJE PARA TÚ VIDA DIARIA, PARA TÚ FAMILIA Y PARA TÚ VIDA LABORAL.

Rap: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

ACTIVIDAD A DESARROLAR EN EL AMBIENTE DE FORMACION

1. **CONCEPTOS DE CULTURA FISICA:** Conforme grupos de (4) personas y unifique una idea grupal sobre el concepto de cultura física, establezca la diferencia entre actividad física y ejercicio físico. Asimismo, presente la importancia de una buena condición física en su entorno formativo, laboral y social. Además, por medio de una actividad recreo-deportiva **(3 trovas) represente el concepto: formativo, laboral, social** con el fin de mejorar nuestras habilidades psicomotrices. Entregue evidencia digital para ser revisado por el instructor con su lista de chequeo, suba posteriormente a su plataforma como evidencia física y digital.

- **VIDEOS DE APOYO :** Cultura física: concepto, historia, beneficios, importancia (lifeder.com).
- Conceptos de cultura física Educación física (youtube.com)

2. **JUEGOS TRADICIONALES**. Los juegos tradicionales son manifestaciones culturales presentes en todos los grupos y sociedades, se han venido practicando desde tiempo inmemorial y no han sufrido casi ninguna modificación en su estructura, asegurando su transmisión a lo largo de varias generaciones con ello podemos diferencia los valores aplicados a nuestro entorno social, laboral y formativo. (Cañizares Márquez & Carbonero, 2016).

Así pues, realice una exposición de (5 diapositivas) donde explique los importancia de los juegos tradiciones en su ámbito laboral identificando los valores empresariales ,Deacuerdo a esto valores, **escoja tres juegos tradicionales que se puedan aplicar a estos valores,** realice la actividad dinámica (2) juegos tradicionales para presentar en la cancha del cta Entregue evidencia física o digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente suba la lista de chequeo a su plataforma individual.

- **VIDEOS DE APOYO:** Juegos tradicionales - Cuáles son y ejemplos con sus reglas (concepto.de) .
- 【 25 Juegos Tradicionales ➤ Juegos Populares 】| Educapeques
- **https://www.zendesk.com.mx/blog/valores-de-una-empresa/#:~:text=1%20Los%20valores%20de%20una%20empresa%20son%20los,cliente%2C%20calidad%20y%20responsabilidad%20social.%20...%20M%C3%A1s%20elementos**

3. **CONCEPTOS BÁSICOS DE MOTRICIDAD FINA Y GRUESA**. La esencia de la Cultura física en esta fase radica en optimizar la propia motricidad a través del desarrollo de las habilidades motrices que va de la mano al desarrollo de la condición física y del bienestar físico (Castañer & Oleguer, 2006). De esta manera, es importante que consulte a que hace referencia la motricidad fina y gruesa, de acuerdo con su respuesta conforme grupos de trabajo de (4) personas y realice una exposición en diapositivas donde identifique 1 ejercicio de motricidad gruesa y 1 ejercicio de motricidad fina (Importante plantear actividades de recortar, pintar, rasgar, entre otros). Busque la relación de estas acciones con el entorno formativo, laboral, y social, además, de sus beneficios y consecuencias para su entorno laboral social y formativo entregue evidencia física o digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.

VIDEOS DE APOYO: Tipos de motricidad (gruesa y fina) y sus características (psicologiaymente.com) .

- **https://youtu.be/RAwcv2LJiSg**
- **https://prezi.com/p/i3-nhdjx6_mb/motricidad-fina-y-gruesa-en-el-trabajo/**

4 **ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO FÍSICO.** Participe de las actividades orientadas por el instructor para el plan de acondicionamiento físico de cada uno de ustedes. Entregue evidencia física o digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.

5 **ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRASMICIBLES:** Las enfermedades crónicas, no transmisibles (ENT) son la principal causa de muerte y discapacidad en el mundo. El término, enfermedades no transmisibles se refiere a un grupo de enfermedades que no son causadas principalmente por una infección aguda, dan como resultado consecuencias para la salud a largo plazo y con frecuencia crean una necesidad de tratamiento y cuidados a largo plazo.

Estas condiciones incluyen cánceres, enfermedades cardiovasculares, diabetes y enfermedades pulmonares crónicas. Muchas enfermedades no transmisibles se pueden prevenir mediante la reducción de los factores de riesgo comunes, tales como el consumo de tabaco, el consumo nocivo de alcohol, la inactividad física y comer alimentos poco saludables. Muchas otras condiciones importantes también se consideran enfermedades no transmisibles, incluyendo lesiones y trastornos de salud mental. Deacuerdo a la lectura realizada forme grupos de (4) aprendices y en una exposición de diapositivas explique la importancia de estas enfermedades en su ámbito formativo, laboral, y social. Además, realice una actividad dinámica (crucigrama una ctividad lúdica respeto a las enfermedades crónicas no trasmisibles

VIDEOS DE APOYO: Enfermedades no transmisibles (who.int)

Las Enfermedades No Transmisibles (ENT) y factores de riesgo (video animado) (youtube.com)

SALUD MENTAL (youtube.com)

6 ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO FÍSICO. Participe de las actividades orientadas por el instructor para el plan de acondicionamiento físico de cada uno de ustedes. Entregue evidencia física o digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.

01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje, lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Duración: 28 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet.

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, video beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos.

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, whatsapp; meet."

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, video beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionados con la aplicación de herramientas ofimáticas. Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN **DESEMPEÑO**: Diseño de formatos y formularios de gestión documental, identificando la signatura topográfica de los documentos organizacionales.	Define la estructura del directorio de acuerdo con las necesidades de la organización. Reconoce los campos de los formularios de acuerdo con las políticas de la organización. Identifica la normativa y políticas de SST según requerimientos de la organización. y funciones a desempeñar. Conoce las funciones del cargo de acuerdo con el Manual de funciones de la organización. Explica el procedimiento de gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Aplica normas ortográficas, gramaticales, de sintaxis y técnicas, en la producción documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización Esquematiza los formularios de acuerdo con los requerimientos técnicos. Asigna el nombre de la carpeta o archivo siguiendo las normas de descripción de archivos. Selecciona la ubicación de la carpeta o archivo conforme a los procedimientos establecidos. Aplica los permisos de acceso según el perfil del usuario y directrices de seguridad de la información en la organización.	**Técnica:** Elaboración de preguntas. **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica:** Observación. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Desempeño

	Utiliza las herramientas ofimáticas de acuerdo con los recursos de la organización. Instala los equipos de acuerdo con los manuales de operación. Emplea herramientas tecnológicas de acuerdo con requerimiento y manuales operativos. Comprime archivos de acuerdo con los requerimientos técnicos y las políticas de la organización. Descomprime archivos de acuerdo con los requerimientos de la organización Transfiere archivo teniendo en cuenta las diferentes opciones para compartir Reconoce los tipos de redes según su alcance, topología y función Utiliza gestor de correo electrónico para el envío, distribución y recepción de archivos conforme a los recursos disponibles y políticas de la organización Clasifica correos de acuerdo con las políticas de la organización	**Técnica:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Verificación
PRODUCTO: Directorio digital con sus formatos y formularios de gestión documental. Expediente debidamente organizado con todos los documentos organizacionales elaborados de acuerdo con la Norma de Icontec GTC 185. **Evidencia: Desempeño:** organizando ideas en SST. **Gestión Ambiental** **Tipo de evidencia:** **Producto:** Diagrama de flujo Lista de chequeo RAI	Digita datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y políticas de protección de datos. Produce archivos ofimáticos de acuerdo con requerimientos y políticas institucionales. Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa. Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y requerimientos para el desarrollo de las acciones a de SST. Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral.	**Técnica:** Observación Directa **Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

Cultura física **Evidencia de producto:** Informe plan de entrenamiento con las sesiones planteadas. **Evidencia de producto:** Informe de ejecución de los test de evaluación de la condición física **Evidencia de desempeño** Participación activa de las sesiones de entrenamiento propuestas por el instructor.	Ejecutar los procedimientos control operacional ambiental y de SST. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en el contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST. identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. * ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. * establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada	**De desempeño:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Observación directa **De producto:** Lista de chequeo **Técnica de Evaluación:** Valoración producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADVERTENCIA: Mensaje que comunica al usuario que una acción puede ocasionar u ocasionara la pérdida de datos del sistema del usuario.

ALFABETIZACIÓN DIGITAL: Proceso de formación de competencias básicas para el uso de las TIC y, particularmente relacionada con el manejo de un computador, el software de oficina y de la navegación en Internet.

AMENAZA EXTERNA: Amenaza que se origina fuera de una organización.

AMENAZA INTERNA: Amenaza que se origina en una organización.

AMENAZA: Una amenaza informática es toda circunstancia, evento o persona que tiene el potencial de causar daño a un sistema en forma de robo, destrucción, divulgación, modificación de datos o negación de servicio.

ANTIVIRUS: es una categoría de software de seguridad que protege un equipo de virus, normalmente a través de la detección en tiempo real y también mediante análisis del sistema, que pone en cuarentena y elimina los virus. El antivirus debe ser parte de una estrategia de seguridad estándar de múltiples niveles.

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.

BARRA DE FÓRMULAS: es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.

B-LEARNING: Educación flexibilizada mediante metodologías semi-presenciales y apoyadas en canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando además de los espacios presenciales, herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación -que aúnan varios de los anteriores ejemplos de aplicaciones-, etc.) como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

CELDA: es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

CIBERACOSO (CYBERBULLYING): Es un tipo de agresión psicológica que se da usando las nuevas tecnologías: teléfonos celulares e Internet. Por medio de correos, mensajes o imágenes que se envían se busca herir o intimidar a otra persona. Este tipo de acoso no se hace de frente, por ello la víctima desconoce la identidad de su agresor.

CIBERCRÍMEN (DELITO CIBERNÉTICO): Conjunto de actividades ilegales asociadas con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como fin o como medio.

COLUMNA: es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ESQUEMA: es una representación gráfica, por lo tanto, la manera de relacionar los conceptos es a través recursos como formas, líneas o colores. Un esquema debe ser concreto, por lo tanto, debe contener toda la información necesaria resumida en unas pocas palabras o conceptos breves.

EXCEL: software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

FILA: se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento.

FORMATO: de archivo es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

FORMULARIO: es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: permiten crear, manipular, transmitir y almacenar la información necesaria en una oficina. Pero todavía es necesario que el usuario tenga una conexión a internet.

HOJA DE CÁLCULO: es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

OFIMÁTICA: es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan en el trabajo de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

PESTAÑA: en la interfaz de un programa, especialmente de un navegador, elemento gráfico que mediante un clic permite cambiar de documento o de contenido dentro de la misma ventana.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRAMITE DOCUMENTAL: Conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: es la instancia responsable del control y registro de la documentación dirigida y emitida por la Unidad Responsable a la que pertenece y al ser la primera instancia que recibe la

documentación es la que debe de conocer los mecanismos para el registro, y manejo efectivo de la correspondencia.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Aulaclic S.L. (s.f.d). Curso de Word. https://www.aulaclic.es/word- 2016/index.htm

Aulaclic S.L. (s.f.c). Curso de Excel. https://www.aulaclic.es/excel- 2016/index.htm

Aulaclic S.L. (s.f.b). Curso de PowerPoint. https://www.aulaclic.es/powerpoint- 2016/index.htm

Archivo General de la Nacion, Acuerdo 060 de 2001. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/

Archivo General de la Nacion. Ley 594 (2000, 14 de julio). Ley General de Archivos. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Caballero, Pilar. (2013). Aplicaciones ofimáticas. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/bibliotecadelSENA.

El rincón de la tecnología. Artículo "Dos caras de una misma moneda" (2020). https://rincondelatecnologia.com/reflexion-la-evolucion-tecnologica-1/

Glosario Técnico para el manejo de las Tic ministerio de Tecnologías. (2021). https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/

Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos (2017). http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo4/cap4-1.html

Icontec. Guía Técnica GTC colombiana 185. (2009). https://www.academia.edu/24642809/GU%C3%8DA_T%C3%89CNICA_GTC_COLOMBIANA_185

Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.

Ofimática y archivo de documentos. Folgado, Laura (2015). SENA. Biblioteca Antioquia. https://acortar.link/d6L6fC

Recibo y Despacho de Documentos SENA. (1981). https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/511

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					