Palmira, Febrero de 2025

Señor
JORGE ENRIQUE OLIVARES GARRIDO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394578 2025
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira, Valle del Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7394578 2025

Obligaciones Especificas:
Obligaciones Especificas:

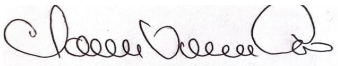
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar oportunamente, según la programación, en las jornadas de desarrollo curricular y/o diseño curricular del Centro de Formación.	En el mes objeto de pago, se participó en las reuniones de equipo ejecutor en las fichas dispuesta por la coordinación académica, en los programas de formación: • 3066232 Técnico Asistencia en Organización de Archivos.	Para esta actividad están pendientes algunas participaciones de algunos instructores lo cual aún no está firmadas las actas.

		• 3102564 Tecnólogo en Gestión Documental.	
2	2. Desarrollar la Formación Profesional Integral presencial y/o virtual, de acuerdo con la programación de las fichas y la planeación pedagógica siguiendo los lineamientos Institucionales.	Se orienta formación profesional integral en las fichas: • 3066232 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3113885 Técnico Asistencia en Organización de Archivos. • 3113884 Técnico en Recursos Humanos • 3102564 Tecnólogo en Gestión Documental.	Anexo 2.Listados de asistencia fichas : 3066232

3	Reportar oportunamente novedades en relación con las fichas asignadas, de aprendices y de los ambientes de formación correspondientes y la asignación de tiempos del instructor.	En el mes objeto de pago, se aportan las horas en SENAsofia correspondientes al mes en curso.	Para esta actividad se adjunta reporte de horas SENAsofia.
4	Realizar entrega de los diferentes documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual en las fechas requeridas o plazos establecidos de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.	En el mes objeto se relaciona la actividad correspondiente.	Se entrega informe de gestión para el mes de objeto subido a la plataforma SECOPII
5	Aplicar los instrumentos de evaluación con su respectiva retroalimentación y registrar oportunamente (una vez agotada la programación de (l/ los) resultado(s) de aprendizaje) los juicios evaluativos en el aplicativo.	Para este mes de objeto de pago se elaboran instrumentos de evaluación para las fichas, 3102564 y 3066232	Anexo 5. Se adjuntan guías de aprendizaje., instrumentos de evaluación, pland e trabajo para las ficha.
6	Participar en las actividades convocadas en relación con el proceso de Formación Profesional	Se participó en las reuniones convocadas por parte de equipo de desarrollo curricular.	Anexo 6.Listados de asistencia reunión de equipo ejecutor.

7	Verificar la calidad y la fidelidad de los datos de aprendices, en los procesos de formación	No se reportan actividades para este mes objeto de pago.	No se presentan evidencias en el mes objeto.

Cordialmente,



Firma
CLAUDIA VIVIANA COBO
Contratista
C.C. No. 25.283.640 de Popayán

SENA

LISTADO DE ASISTENCIA APRENDICES
Proceso Formacion Profesional Integral
Procedimiento Ejecucion de la Formacion
Formato de Apoyo

Version : 1
Fecha: 05/02/2014
Codigo:

Nivel y Programa de Formacion: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS **Ficha: 3066232**

Proyecto Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial

Instructor(a): CLAUDIA VIVIANA COBO

No	APRENDICES				FECHAS Y FIRMAS			
	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	13/02/2025	14/02/2025	20/02/2025	21/02/2025
1	MARIA TATIANA	MONTAÑO MONTAÑO	CC	1003153582	Tatiana Montaño			
2	LAURA SOFIA	REYES RODRIGUEZ	CC	1004417823	laura SOFIA R.			
3	ANDREA	VELEZ ESCOBAR	CC	1006016087	Andrea Velez E			
5	LAURA SOFIA	SANCHEZ PEREZ	CC	1109661502	laura Sanchez			
6	ISABEL CRISTINA	BOLAÑOS PALACIO	CC	1111662489	FALTO			
7	ANDRES FERNANDO	MAZUERA GARCIA	CC	1113521933	Andres Mazuera G.			
8	MILADY	MAZUERA CASTRO	CC	1113531979	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD	LICENCIA MATERNIDAD
9	NATALY ALEJANDRA	MANZANO ARCILA	CC	1113618098	FALTO			
11	VALERIA	ESCUDERO MESA	CC	1113978045	Valeria Escudero			
12	YESLI NATALIA	ARANGO LOPEZ	CC	1114118574	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
13	BRAYAN	TORRES BONILLA	CC	1114238360	Brayan Torres			
14	SOFIA	GOMEZ SAYIN	CC	1114239468	SOFIA SAYIN			
15	HERMINSUL	VIVAS MORALES	CC	1114837539	Herminsul Vivas.			
16	LAURA MICHELL	MEZU ARIAS	CC	1114874337				
18	CLAUDIA FERNANDA	MAYA NEBRIJO	CC	29706269	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO	APLAZAMIENTO
19	PILAR TATIANA	SINISTERRA ANGULO	TI	1108334806	Pilar Sinisterra			
20	ISABELLA	CHAMORRO PASICHANA	TI	1114001533	Isabella Chamorro			
21	LEYDY JULIANA	VILLA MANZANO	TI	1114241579	Leidy Juliana V.			

Powered by CamScanner

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 05/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
05/02/2025	07/02/2025	DESARROLLO CURRICULAR	12,00
05/02/2025	07/02/2025	DESARROLLO CURRICULAR	12,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad.

- Competencia 1: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar:

➢ Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
➢ Identificar la propuesta de la formación profesional integral con su tipología, niveles y resultados esperados de acuerdo con el diseño curricular de los programas propuestos.
➢ Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

- Competencia 2. Trámite de Documentos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

➢ Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.
➢ Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
➢ Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
➢ Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización.

- Competencia 3. Operación de herramientas informáticas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

➢ Estructurar directorios digitales conforme a los requerimientos organizacionales y las normas técnicas
➢ Elaborar formularios de acuerdo con los requerimientos de la organización.
➢ Utilizar las herramientas tecnológicas de acuerdo con la normativa y manuales técnicos

- Compartir archivos de acuerdo con los requerimientos de envío o condiciones del sistema

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 horas

2. PRESENTACIÓN

En vista que las herramientas tecnológicas juegan un papel fundamental en los procesos administrativos en especial en el trámite de documentos, se hace necesario que las empresas públicas y privadas tengan dominio del manejo de las comunicaciones oficiales y procesamiento de sus datos, es por ello que, a través de esta guía de aprendizaje, los aprendices tendrán la oportunidad de reconocer la importancia de operar herramientas informáticas y digitales en la organización y trámite de documentos de archivo, permitiendo que exploren, analicen, interprete y confronten la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación problema a solucionar, para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas de acuerdo a su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.

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)

Descripción de la actividad:

<u>Situación Problémica:</u>

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?



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

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente artículo "Dos Caras de una misma moneda", de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

DOS CARAS DE UNA MISMA MONEDA

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 "Dos Caras de una misma moneda, de manera individual, responde las preguntas que se relacionan a continuación, que socializará en mesa redonda en el ambiente de formación:

Preguntas Problematizadoras:

- ¿Cree usted que el mundo se puede parar si no existiera 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 de nosotros?
- ¿Admite usted que las herramientas informáticas son importantes para el hombre y sus familias o para el hombre y sus empresas?
- ¿Considera usted que el trámite de recibo y despacho de los documentos de archivos en las empresas deben empezar a implementarse mediante la aplicación de sistemas o herramientas informáticas? Justifique su respuesta.
- Desde su experiencia personal ¿considera usted que una comunicación oficial enviada vía correo electrónico tendría la misma veracidad que entregarla de manera física y presencial?

- **Ambiente requerido:** Ambientes convencional.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** mesa redonda
- **Materiales de formación:** Equipos de cómputo, celulares, internet, sillas y mesas, hojas de papel, lápiz, bolígrafos.
- **Material de apoyo:** artículo "Dos Caras de una misma moneda".
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

3.2.1 Descripción de las actividades

Al iniciar la formación en un programa del SENA es necesario comprender como está organizada la institución tanto en cuanto a su estructura organizativa, su historia y papel que desempeña en la sociedad.

De igual forma es necesario comprender las reglas que la institución ha establecido para todos quienes hacemos parte de ella. Por eso con la realización de ésta actividad de aprendizaje podrás conocer al SENA y al Centro de Biotecnología Industrial del cual hace parte, así como el manual del aprendiz el cual establece las condiciones para actuar al interior de la institución y ser exitoso logrando la meta propuesta al momento de desear ingresar a la institución.

A. Comprender al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA



Usted ha sido seleccionado para formar parte de nuestra institución, su ingreso lo hará a través de la puerta de esta competencia institucional. Va a identificar conocimientos y acciones que posee sobre el SENA, el concepto de formación profesional integral y su proceso de formación como parte del desarrollo integral de su proyecto de vida.

Estas actividades se desarrollan según las estrategias diseñadas por el equipo ejecutor de su centro y para esto es importante que comparta los conocimientos que usted trae, para fortalecer el proceso de formación integral que el SENA le ofrece.

Resuelva las siguientes preguntas, basado en su conocimiento previo del SENA:

Pregunta	Respuesta
¿Qué sabe Ud. del Sena?	
¿Cuál es su expectativa frente a la formación que le puede ofrecer el Sena?	

Socialice sus respuestas y a nivel grupal establezca los saberes comunes, así como en aquellos aspectos que se requieren profundizar.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** lluvia de ideas, debate o foro de discusión.
- **Materiales de formación:** marcadores, pliego de papel, equipo de cómputo, esfero, autoadhesivos.
- **Material de apoyo:** https://www.youtube.com/watch?v=U_exqn8Khpk
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

B. Identificar el centro de formación: Centro de Biotecnología Industrial

Con su equipo identifique en su Centro de Formación Profesional Integral, los servidores públicos que cumplen las funciones de: coordinación académica, coordinación misional, biblioteca, bienestar al aprendiz, administración educativa, oficina de relaciones corporativas (funcionario encargado de etapa productiva), SENNOVA y los ambientes de formación en los cuales ejecutará su programa de formación. Su instructor proporcionará la información ya sea desde el blog del centro u otra herramienta.

INFORMACIÓN	QUÉ COMPRENDE	UBICACIÓN/RESPONSABLE
Agencia Pública de Empleo (APE)		
Punto de Atención Inmediata (P.A.I.)		
Contrato de aprendizaje (Caprendizaje SGVA)		
Coordinación Académica		
Programas especiales (Articulación con la media, SER, AGROSENA, CAMPESENA, Economía Popular)		
Bienestar al aprendiz		
Administración educativa		
Biblioteca		
Servicio al cliente		
Gestión documental		

Tabla 1. Areas del Centro de Formación

Evidencia: Realice el recorriendo por el centro de formación y diligencie el cuadro denominado Áreas del centro de formación".

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Carrera de observación o proyección de videos o indagación web.
- **Materiales de formación:** Marcadores, pliego de papel, equipo de cómputo, esfero, autoadhesivos.
- **Material de apoyo:** https://cbisenapalmira.blogspot.com/
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

C. Proyección al mundo del trabajo

Observe el vídeo seleccionado por el instructor, en el que se aprecia el desarrollo de acciones realizadas por un trabajador en relación con la ocupación en la que usted se desempeñará en el sector productivo.

Describa las acciones que realiza el trabajador, reflexione si se identifica con estas y se acerca a lo que usted pensaba. Comparta al grupo las deliberaciones a las que llegó.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

D . Reconocer el esquema de evaluación de la formación profesional integral

El instructor socializará a través de una presentación, el esquema de evaluación y los tipos de evidencias (Conocimiento, Desempeño y Producto). Luego, consulte el formato de apoyo "Plan de trabajo" e identifique las evidencias que debe presentar y su tipo.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

E. Conocer el perfil de perfil profesional y proyección del egresado

Atienda a la exposición que hará su instructor relacionado con el perfil profesional y proyección del egresado del programa de formación a nivel regional, nacional e internacional.

Según su comprensión y retomando lo visto en el vídeo anterior, registre en el siguiente cuadro los conocimientos previos que posee para cursar el programa (primera columna) y los que considera requiere aprender para lograr el perfil profesional (segunda columna):

Lo que se conoce	Lo que se quiere aprender

Socialice sus respuestas con el grupo de acuerdo con los lineamientos de su instructor para fortalecer la percepción sobre la ocupación.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de graficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral

- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

F. Discurso a los jóvenes

Observe el vídeo "Discurso a los jóvenes" del ex presidente del Uruguay José (Pepe) Mújica. https://www.youtube.com/watch?v=tHkXmBzmq3A. Las palabras del expresidente estimulan a creer en sí mismos, a la práctica de valores para vivir una existencia con contenido, a entender que la búsqueda está en el interior y que dejarse llevar por espejismos, por pensamientos light, manipulan la vida. Vea y escuche con atención esta sabiduría, con el deseo de comprender sus palabras.

Según la mirada de Mujica responda a las preguntas:

¿Qué significan las palabras imposible y derrotado y en qué momento de su vida las aplicaría, teniendo en cuenta que para él lo imposible cuesta un poco más y derrotado, solamente es bajar las manos?

¿Cuál es el sentido que hoy le está dando a su vida?, comparta las ideas con el grupo.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

G. Identificar las condiciones de la persona humana que le permiten definir un proyecto de vida en perspectiva al desarrollo humano integral.

Lea el siguiente texto:

PROYECTO DE VIDA Y DIGNIDAD

Un proyecto de vida contiene todo lo que se "es" como persona y lo que desea "llegar a ser" y "el camino" que debe recorrer para lograrlo, incluye el cultivo de las cualidades que identifican el Ser Humano.

El proyecto de vida es diferente en cada individuo, pero los principios y valores que le son propios a la "persona humana" son su fundamento**;** por tanto, un sistema o ideología que vaya en contra de estos principios y de la dignidad intrínseca de la persona, es excluyente.

En el proyecto de vida se respeta la dignidad como igual para todos, así como las diferencias en la que cada persona cultiva los valores y cualidades.

Así, la dignidad como fundamento se toma del consenso internacional, donde los países del mundo declararon los "Derechos Humanos Universales", cuyo fundamento se expresa en su Preámbulo así:

"Considerando que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento ***de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana.***

Considerando que el desconocimiento y el menosprecio de los derechos humanos han originado actos de barbarie ultrajantes para la conciencia de la humanidad, y que se ha proclamado, como la aspiración más elevada del hombre, el advenimiento de un mundo en que los seres humanos, liberados del temor y de la miseria, disfruten de la libertad de palabra y de la libertad de creencias"; https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/

Converse con el grupo sobre cómo cada persona traza un proyecto de vida, fundamentado en el respeto a su dignidad y analice los siguientes conceptos:

Principios: Es el referente de cualquier comportamiento humano, por esto es universal, son normas y parámetros que como última instancia controlan nuestras acciones humanas. Como son: el principio de la vida, de la libertad, de bien, de igualdad y de humanidad.

Valores: Se derivan de los principios; son la guía del individuo para comportarse en sociedad. Son individuales y guían el correcto comportamiento de las personas, respetando su propia dignidad y la de los demás.

Observar la siguiente gráfica y participe en plenaria a cerca de dignidad humana:



Ilustración: autor Jan Doxrud

Responda las siguientes preguntas, teniendo en cuenta la lectura anterior, los conceptos y el análisis de la ilustración:

¿En esta imagen considera que los dos personajes tienen la misma dignidad? y ¿por qué?

¿En esta imagen considera que ambos personajes tienen la misma cultura? ¿Por qué?

¿Qué opina Ud. de esas expresiones? ¿" …Quién sos vos para juzgar si lo que hago es bueno o malo"? y "…respeta mi cultura".

¿Qué opinión le merece la respuesta que tiene el personaje que caracteriza un nativo?

¿Si una acción maltrata la dignidad del Ser humano, puede ser considerado un valor cultural?

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

H. Identificar el estilo de aprendizaje

Identifique su estilo de aprendizaje, desarrollando el test propuesto por el instructor. Para ello reflexione sobre los sucesos que han marcado el desarrollo de su vida y responda las preguntas: ¿***Quién soy?, ¿Quién quiero Ser?, ¿Qué camino debo tomar?***

Estos aspectos antes mencionados, tienen como fin identificar y valorar las bases que tiene como persona para construir o redefinir su proyecto de vida.

Debe favorecer su autoconocimiento, las circunstancias que lo rodean y desde la reflexión serena, definir un proyecto que le permita superar las debilidades personales y las circunstancias adversas para enfrentar el reto de construir su futuro.

El "**presente"** exige tomar decisiones acompañadas por principios y valores éticos, morales, culturales, sociales y profesionales, que permitan aportar a la transformación de sí mismo, el entorno familiar y social, que contribuya al desarrollo social y técnico del país.

Escriba un texto en el cual responda la pregunta: ¿cuáles serían los principales hechos de vida que usted quisiera leer, los que marcaron las grandes decisiones de vida en su relación personal, familiar, social y profesional, para llegar a lo que usted hoy es?

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS - OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Descripción de las actividades

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
- Trámite de Comunicaciones

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** crucigrama
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** plataforma educaplay https://es.educaplay.com/recursos-educativos/11780886-tramite_de_comunicaciones.html
- **Duración de la actividad:** 4 hora.

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

3.3.1 Descripción de la actividad:

AA1: Identificar el contexto institucional y su rol como aprendiz SENA, para el desarrollo de su proceso formativo.

A. Nota periodística



✓ Conforme un equipo de trabajo de máximo cinco integrantes, lea detenidamente el documento en el cual se encuentran los datos históricos que acompañaron la fundación del SENA (Consulte en el documento Material de apoyo entregado por su instructor).

✓ Escriban una nota periodística para la audiencia de un noticiero radial, atendiendo a los aportes de las instituciones que intervinieron, de acuerdo con el siguiente titular del noticiero: ¡Bienvenidos a nuestro noticiero de la RADIODIFUSORA NACIONAL DE COLOMBIA, hoy miércoles 21 de junio de 1957!, se crea el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, conozca más detalles a continuación" Desarrolle su creatividad para presentar esta noticia en una sección del noticiero.

✓ El instructor con el apoyo de bienestar al aprendiz, darán a conocer la normativa institucional relacionada con el acuerdo 007 de 2012, con el fin de que puedan identificar la importancia del reglamento del aprendiz en su proceso formativo.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

B. Analizar los componentes del proceso de gestión de la Formación Profesional Integral

Participe de manera activa en la socialización que el instructor hará en relación con las siguientes categorías propias de la propuesta formativa SENA y consulte el material de que encuentra en la plataforma Sajuna:

Formación Profesional Integral – FPI
Niveles, modalidades y duración de la FPI
Etapas de la formación
Enfoque para el desarrollo de competencias
Programa de formación

Clarifique con su equipo el significado de las categorías expuestas, represente las compresiones a las que llegó a través de un organizador gráfico, siga las orientaciones de su instructor. A modo de galería se ubique los gráficos en el tablero o se comparten en una pizarra interactiva colaborativa, para ser leídos por los demás equipos.

Revise con su equipo el programa de formación al cual se matriculó, establezca la modalidad, nivel, duración de la formación, el número de competencias específicas y básicas que lo estructuran. Ubica el programa en el espacio de la plataforma Sajuna.

Efectúe interpretación de una de las competencias del programa de formación que será asignada por el instructor. En el siguiente cuadro desglose su estructura:

Competencia	Resultados de Aprendizaje
	R1
	R2 …

Tabla 1. Competencias y resultados de aprendizaje del programa

Establezca con el grupo a modo de lluvia de ideas, las ocupaciones en las cuales pueden desempeñarse según el perfil de egreso del programa.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

C. Reconocer la estrategia metodológica SENA: El Proyecto formativo

Participe activamente en la explicación de su instructor relacionada con algunas de las didácticas activas que el SENA usa como estrategias metodológicas, hará énfasis en el Proyecto Formativo. Así mismo, socializa el proyecto formulado a través de una estrategia pedagógica para lograr comprensión del mismo. Dicho proyecto se trabajará en forma transversal a lo largo de la etapa de formación lectiva práctica.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional

- **Duración de la actividad:** 1 hora.

Evidencias de aprendizaje: El aprendiz hace evidente su aprendizaje mediante la realización de las siguientes evidencias:

Evidencia 1: Presentar una actividad lúdica relacionada con la historia, misión y visión del SENA.

Evidencia 2: Realizar un recorrido por el centro de formación y diligenciar el cuadro denominado "Áreas del centro de formación".

Evidencia 3: Realizar una presentación en la herramienta web de su elección acerca del "Reglamento del Aprendiz" y en un espacio de diálogo constructivo compartir sus apreciaciones.

Evidencia 4: Elaborar un documento escrito argumentando acerca de la importancia del SENA

AA2: Comprender las características, modalidades y recursos educativos para la Formación Profesional Integral.

El ser un aprendiz exitoso requiere el conocer la forma cómo se desarrolla la formación en el SENA, es, en gran medida muy diferente a la forma como se desarrolla en otras instituciones educativas bien sea universidades o en el colegio. Por tanto, esta es la oportunidad para familiarizarse con los términos usados en la institución; pero sobre todo para comprender como va a discurrir todo el proceso de formación desde el momento de ingreso hasta el momento de culminar todo el proceso formativo. También se requiere conocer las distintas plataformas tecnológicas con las cuales se interactuará, por lo cual se abordarán ejercicios y prácticas para lograr su adecuada comprensión. En este contexto le invitamos a realizar las siguientes actividades:

A. La formación Profesional Integral

Participe de manera activa en la socialización que el instructor hará con relación a las siguientes categorías propias de la propuesta formativa SENA:

- ✓ Formación Profesional Integral – FPI
- ✓ Niveles, modalidades y duración de la FPI
- ✓ Etapas de la formación
- ✓ Enfoque para el desarrollo de competencias
- ✓ Programa de formación

El material de apoyo estará ubicado en el espacio de la plataforma Zajuna.

Defina con su equipo el significado de las categorías expuestas, represente las comprensiones a las que llegó a través de un organizador gráfico, siga las orientaciones de su instructor. comparta los gráficos en el tablero o en una pizarra interactiva colaborativa, para ser leídos por los demás equipos y en

consecuencia reafirmar las comprensiones frente al proceso de la formación profesional integral y qué significa formar para el desarrollo de competencias.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

B. Operar plataformas tecnológicas que ofrece el sena

Para la gestión del proceso formativo, el SENA tiene plataformas tecnológicas que facilitan el proceso de enseñanza- aprendizaje-evaluación.

Ingrese y navegue de manera autónoma en las siguientes páginas y links de acceso:

Sofía Plus (a través del cual se inscribió):
http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/procesos-sena/aprendiz?task=view&id=222

LMS Sajuna (Learning Management System *Sistema para el manejo del aprendizaje*)

Sistema virtual de aprendices (SVA) Gestión del contrato de aprendizaje numeral 3.4.2 de esta guía

Sistema Nacional de Biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ (Consulte de forma global cinco de los catálogos del Sistema Nacional de Bibliotecas, asociado a su programa de formación).

Servicio público de empleo APE

Consulte los siguientes enlaces

https://view.genial.ly/6407ea6f94eb26001167714e/interactive-image-plataformas-sena

https://www.canva.com/design/DAFdTmF-VWA/TYiukYW-fjYowRDpiKh1BA/view?utm_content=DAFdTmF-VWA&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink

Actualice sus datos en cada una de las plataformas dispuestas para su formación.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

C. Identificar las características de la formación profesional integral, de acuerdo con las políticas institucionales

Elabore una infografía en equipos de trabajo, en la herramienta de su elección, donde identifique los siguientes aspectos de la F.P.I.: Tipo de programa, Modalidad, Duración etapa lectiva y Duración etapa productiva.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

D. Identificar las alternativas para desarrollar la etapa productiva

Identifique las alternativas para desarrollar la etapa productiva, descritas en el capítulo 5 del acuerdo 0007/2012 "Reglamento del aprendiz".

Diligencie el "*Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023)",* únicamente la información general con ayuda del instructor y guárdelo en el portafolio de evidencias del aprendiz.



Imagen 2. Plataforma Caprendizaje SGVA

Ingrese a la plataforma de SGVA dando click en https://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/SGVA_Diseno/pag/login.aspx, descargue el **Manual de aprendices** para actualizar sus datos, buscar empresa o ser contactado por un patrocinador. Finalmente, conozca el formato de **Hoja de Vida SENA.**

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

E. Reconocer el proceso de certificación

La certificación de la formación profesional integral es el acto administrativo por el cual el SENA otorga títulos o certificados a los aprendices que culminan satisfactoriamente el proceso de Formación profesional integral y a las personas que demuestran su Competencia laboral en el Proceso de Evaluación y Certificación para el Trabajo.

Los Certificados otorgados por el SENA son de tres tipos:

Certificados asociados con Formación titulada, de: Técnico, profundización técnica, Operario, Auxiliar, Asistente, Ocupación

Títulos asociados a la Formación titulada, de: Especialización tecnológica y Tecnólogo

Certificación de aprobación para la formación complementaria y Certificados de Participación, para Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT).[1]

Indague por el tipo de certificación o título que recibirá al finalizar su programa de formación en el SENA, teniendo en cuenta la información anterior y comparta con el grupo.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

F. Reconocer las posibilidades de continuar la cadena de formación

Consulte en qué consiste la cadena de formación y para más información ingrese al siguiente link:
http://www.sena.edu.co/es-co/formacion/Paginas/Articulaci%C3%B3n-con-el-Sistema-Educativo.aspx

Pregunte a su instructor si en el centro de formación existe cadena de formación y para qué programas, además si el centro tiene convenio con entidades de educación superior para continuar con la profesionalización.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional

[1] Información toma de: http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas/procesos-sena/funcionario/ejecucion-de-la-formacion/certificacion

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.

Evidencias de la Actividad:
Evidencia 5: Diseñar una infografía en equipos de trabajo, en la herramienta de su elección, donde identifique los principales de la F.P.I.

AA3: Apropiar el proyecto formativo comprendiendo sus alcances, productos, competencias y resultados esperados.

El programa de formación en el cual se matricula cada aprendiz se desarrolla en torno a un proyecto formativo, es decir, todas las actividades de aprendizaje giran en torno a un sentido general que posibilita el aprendizaje y la inserción al mundo laboral. El reto en este momento es comprender lo que es ese proyecto formativo comprendiéndolo desde los productos que se espera generar, las competencias que se deben desarrollar y los resultados de aprendizaje que hace evidente que se ha aprendido lo que se espera.

A. Relación entre competencias y resultados de aprendizaje

En los equipos de trabajo establecidos, identifique la relación que existe entre las competencias, resultados de aprendizaje de su programa de formación y las actividades de cada fase de su proyecto formativo, con el fin de establecer los productos y resultados a obtener según el material suministrado por su instructor. Esta información es importante para que usted pueda diligenciar el formato de hoja de vida institucional ya que este le da relevancia a su perfil de egreso el cual será como su carta de presentación para la etapa productiva.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

B. Comprender las características y alcances del proyecto formativo

Ubique el proyecto de formación en el espacio de la plataforma Zajuna y elabore un mapa conceptual donde identifique las actividades por cada fase de proyecto y su duración.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

C. Situarse como aprendiz frente al proyecto de aprendizaje desde el punto de vista individual y dentro de grupos de aprendizaje autónomo

Identifique en el proyecto formativo aquellas competencias que son de su interés, consulte y aclare dudas en conversatorio con el instructor, asegúrese de comprender el alcance de cada competencia y con base en la afinidad que reconozca con sus compañeros, conforme "Grupos de Aprendizaje Autónomo" en aras de articularse con ellos durante todo el programa de formación.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo y cooperativo, exposición magistral, elaboración de gráficos y esquemas, debate orientado, sustentación oral
- **Materiales de formación:** Devolutivo: Proyector de video o TV. Consumible: Internet, Papel bond, cinta pegante, marcadores
- **Material de apoyo:** Guía de aprendizaje de la Inducción Institucional
- **Duración de la actividad:** 1 hora.
- **Evidencias de aprendizaje:** Corresponden a esta Actividad de Aprendizaje la realización de las siguientes evidencias de aprendizaje:

Evidencia 6: Consultar el proyecto formativo de su programa de formación y elaborar un mapa conceptual donde identifique las actividades por cada fase de proyecto y su duración.

Evidencia 7: Diligenciar el "Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023)" incluyendo, únicamente la información general con ayuda del instructor y guardarlo en el "Portafolio de evidencias del aprendiz".

Evidencia 8: Consultar el formato de apoyo "Plan de trabajo" e identifique las evidencias que debe presentar y su tipo. Entregue el documento indicando el tipo al que corresponde.

AA 4: Vincular el proyecto formativo en el contexto del proyecto de vida del aprendiz

El SENA aportará al desarrollo y crecimiento profesional del aprendiz; pero sobre todo en el crecimiento y desarrollo personal.

Partimos en la búsqueda de este desarrollo desde la comprensión y adopción de un proyecto de vida dentro del cual la formación en la institución aporta y da sentido. Nuestro reto ahora es enmarcar nuestra formación en el SENA con nuestro proyecto de vida personal.

A. Presentación proyecto de vida



Un proyecto de vida contiene todo lo que se "es" como persona y lo que desea "llegar a ser" y "el camino" que debe recorrer para lograrlo, incluye el fortalecimiento de las cualidades que identifican el Ser Humano.

El proyecto de vida es diferente en cada individuo, pero los principios y valores que le son propios a la "persona humana" son su fundamento**;** por tanto, un sistema o ideología que vaya en contra de estos principios y de la dignidad intrínseca de la persona, es excluyente.

Converse con el grupo sobre cómo cada persona traza un proyecto de vida, fundamentado en el respeto a su dignidad.

Una vez realizado el conversatorio de manera individual, describa en una presentación en la herramienta de su elección, como el proceso de formación actual contribuye a su proyecto de vida teniendo en cuenta elementos de la dignidad humana, su autobiografía, la identificación de sus potencialidades y debilidades, de acuerdo a la didáctica utilizada por el instructor.

Elabore una presentación de su proyecto de vida en la herramienta de su elección, teniendo en cuenta los elementos de la dignidad humana, su autobiografía y la identificación de sus potencialidades y debilidades, adicionalmente socialice en plenaria cuál es el impacto generado en la estructuración de su proyecto de vida.

Proyecto de Vida: El desarrollo de esta competencia le ha permitido tener información sobre el SENA, un contexto de su vida personal, profesional y ahora tiene la oportunidad para escribir o reescribir su proyecto de vida. Reflexione con el grupo sobre el sentido de las siguientes frases y cómo pueden apoyar su desarrollo integral.

"La vida es muy peligrosa. No por las personas que hacen el mal, sino por las que se sientan a ver lo que pasa". Albert Einstein

"La vida no es una tecnología, ni una ciencia. La vida es un arte, has de sentirla. Es como el caminar por una cuerda floja". Osho

"Aprendí que no se puede dar marcha atrás, que la esencia de la vida es ir hacia adelante. La vida, en realidad, es una calle de sentido único". Agatha Christie.

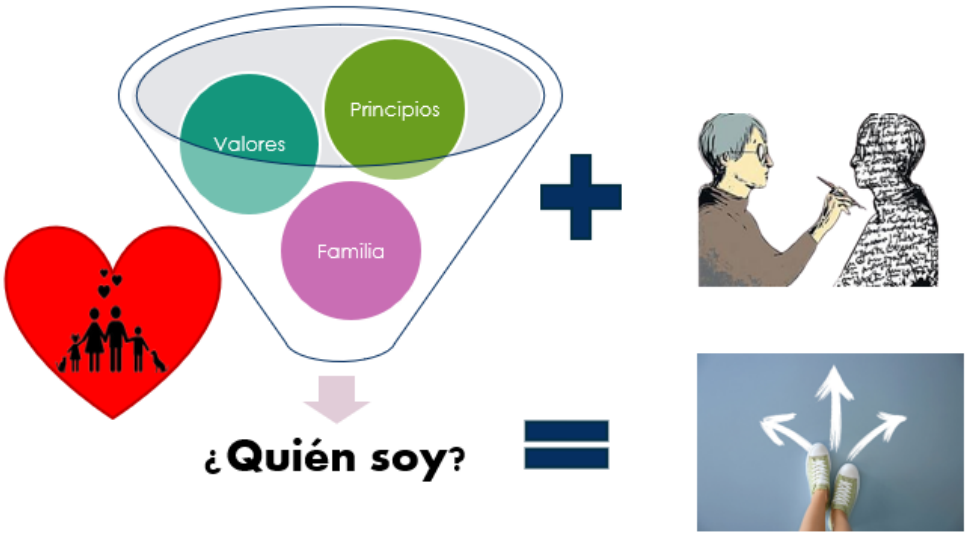
"La vida es fascinante: sólo hay que mirarla a través de las gafas correctas". Alejandro Dumas

Reescriba su proyecto de vida bajo el título **¿Qué puedo llegar a SER?**, que se convierte en un plan de mejora personal, para esto tenga en cuenta las reflexiones a las cuales ha llegado, sus principios y valores, la relación con los otros, los aspectos a transformar que considera desea transformar, esto exige compromiso consigo mismo según las oportunidades ofrecidas por el SENA.

Socialice al grupo los aspectos generales que considere puede compartir.

Haga su propio auto seguimiento, tenga en cuenta que la obtención de logros conlleva a unos nuevos retos y los obstáculos permiten que sean transformados en oportunidades.

Analice la siguiente imagen y elabore una presentación de su proyecto de vida en la herramienta de su elección.



- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Juego de roles, trabajo colaborativo, lluvia de ideas, mapa conceptual.
- **Materiales de formación:** Marcadores, pliego de papel periódico o cartulina, equipo de cómputo, smartphone.
- **Material de apoyo:** acuerdo 007 de 2012, código de integridad, historia del Sena, programa de formación, proyecto formativo.
- **Duración de la actividad:** 3 horas.
- **Evidencia de aprendizaje:** Los aprendizajes logrados con la realización de esta actividad de aprendizaje son evidenciados por el aprendiz mediante la realización de las siguientes evidencias.

Evidencia 9: Participa en plenaria en la cual se dialogará acerca de dignidad humana (principios, valores y contexto social).

Evidencia 10: Elabora su autobiografía en la herramienta web de su elección.

Evidencia 11: Diligencia el cuadro de "Dimensiones Humanas" donde identifica sus potencialidades y limitaciones.

Evidencia 12: Elabore una presentación de su proyecto de vida en la herramienta de su elección.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

3.3.2 Actividad de Aprendizaje: Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción de las actividades:

Actividad 1: (6 horas)

En parejas, investiguen los componentes, equipos y elementos que debe tener un puesto de trabajo. Realicen una presentación donde se integren los mismos, con su respectivo concepto e imagen, para ser socializado en plenaria en el ambiente de formación.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** plenaria
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** cartillas de archivo, cartilla de especificaciones técnicas para carpetas y cajas de archivo.
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

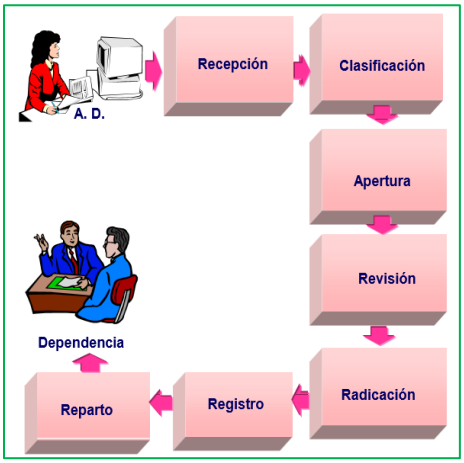


Gráfico 2.
Fuente:
http://archivisticaygestiondoc.blogspot.com/2015/06/recibo-y-despacho-de-documentos.html

Actividad 2: (6 horas)

Observe e interprete el video "Elaboración de Cartas GTC 185 y NTC 3393" https://www.youtube.com/watch?v=Oi-0mY0Bsec., apropie los conceptos y socialice en mesa redonda en el ambiente de formación.
¿Si se cumple lo que dice las respectivas normas, en la elaboración de cartas comerciales u organizacionales?

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** mesa redonda
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** "Elaboración de Cartas GTC 185 y NTC 3393" https://www.youtube.com/watch?v=Oi-0mY0Bsec.
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

Actividad 3: (18 horas)

Identifique la estructura de cada documento organizacional de acuerdo con la Norma de Icontec GTC 185, y socialicen mediante exposición en grupos de cuatro (4) integrantes, en el ambiente de formación.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** exposición
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** Guía técnica colombiana GTC 185
- **Duración de la actividad:** 18 horas.

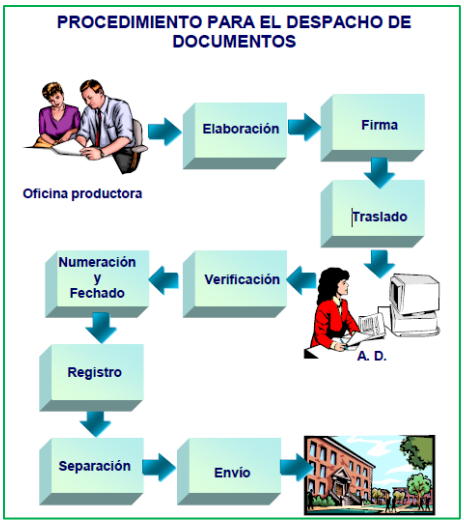


Gráfico 3
Fuente: http://archivisticaygestiondoc.blogspot.com/2015/06/recibo-y-despacho-de-documentos.html

Actividad 4: (6 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, leerán analíticamente el Acuerdo 060 de 2001. Responden y socialicen los interrogantes planteados en el anexo uno: "Taller Acuerdo 060 de 2001".

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** taller de aplicación
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** Acuerdo 060 de 2001
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

Actividad 5: (6 horas)

En parejas, respondan el anexo dos: "Taller de recibo y despacho de documentos" y presenten de manera física, para luego socializar en mesa redonda en el ambiente de formación.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** taller de aplicación
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** Aparte de recibo y despacho de documentos
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

Actividad 6: (4 horas)

En parejas, analice e identifique ¿Qué es la unidad de correspondencia o ventanilla única y los trámites que se generan al interior de la misma?, de acuerdo con el video: "Ventanilla única"

https://todosloshechos.es/que-es-una-unidad-de-correspondencia, realicen una infografía de manera digital y socialice en el ambiente de formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-es-una-infografia-como-se-hace/

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** infografía
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** video: "Ventanilla única" https://todosloshechos.es/que-es-una-unidad-de-correspondencia
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

Actividad 7: (6 horas)

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?

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** trabajo escrito
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** video: "El secreto de los Reyes Magos" https://www.youtube.com/watch?v=akZQ2-K099Q.
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

Actividad 8: (4 horas)

De acuerdo con el siguiente video: "Recepción de documentos" https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** cuadro comparativo, exposición
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** video: "Recepción de documentos" https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

Actividad 9: (4 horas)

En parejas, realicen un mapa mental, partiendo de la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de documentos? (computadores, aplicativo (software: workflow, entre otros), impresora de matriz de puntos para radicación de documentos, reloj electrónico para radicación, internet e intranet y correo electrónico, - fax, escáner). Socialice en el ambiente de formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: (https://www.lucidchart.com/pages/es/como-hacer-un-mapa-mental).

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** mapa mental, exposición
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** video: https://www.lucidchart.com/pages/es/como-hacer-un-mapa-mental
- **Duración de la actividad:** 4 horas.

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 de las actividades:

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

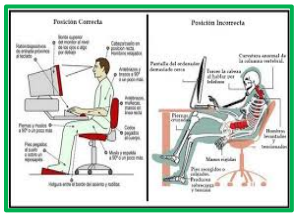


Gráfico 4.
Fuente:
https://www.doctoredgarlopez.com/portfolio-posts/la-importancia-de-la-ergonomia/

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?

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** foro temático
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet

- **Material de apoyo:** video:http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=f41Y94RHB0Y http://www.youtube.com/watch?feature=player_detailpage&v=jaP5YOLXiuk
- **Duración de la actividad:** 2 horas.



Gráfico 5.
Fuente:https://sites.google.com/site/ticsdesempenoprofecionalkmam/_/rsrc/1456939824349/importancia-de-loas-herramientas-informaticas-en-el-desenpeno-profecional/images.jpeg

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.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** glosario
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/.
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

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.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** normograma
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** normatividad archivística
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

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 6.
Fuente: https://www.noticias.ltda/sociedad-digital/motores-de-busqueda-mas-usados/

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** mesa redonda
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** aparte "Aplicación y uso de motores de búsqueda de nueva tecnología"
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

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.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** cuadro comparativo
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** consulta sobre "Importancia, ventajas y desventajas del manejo y uso de las TICS" y "Herramientas ofimáticas, que se utilizan en las funciones administrativas".
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

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.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** trabajo escrito
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** video: "Herramientas tecnológicas para la realización de una base de datos" https://www.youtube.com/watch?v=yoeV4Ex8C8U
- **Duración de la actividad:** 6 horas.

Actividad 7. (8 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.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** presentación en powerpoint
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** consulta del Tema "Tabla dinámica"
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

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:

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

3.4.1 Descripción de la actividad:

Con su equipo construya un texto de cuatro párrafos (cuento o narración) en el que se advierta inicio, desarrollo y cierre con relación a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué aportes le deja el haber identificado los fundamentos de la FPI y su carácter teórico-practico, el enfoque para el desarrollo por competencias y la metodología de formación?
- ¿Qué ideas o actividades le llamaron la atención y quisiera seguir profundizando en el proceso formativo?
- ¿Qué ideas o actividades no entendió y quisiera fuera ampliada su explicación, para consolidar el aprendizaje?

Comparta al grupo su narrativa, así establecen puntos comunes de aprendizaje, aspectos en los que se debe profundizar y desde lo afectivo los sentimientos que generó identificar el valor de la Formación Profesional Integral.

En un ejercicio de prospectiva desarrolle la siguiente actividad:
Si pudiera ser el protagonista de la película Regreso al futuro y viaje 20 años adelante, escriba en un texto corto, los cambios que como persona, trabajador y ciudadano ha logrado.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Juego de roles, trabajo colaborativo, lluvia de ideas, mapa conceptual.
- **Materiales de formación:** Marcadores, pliego de papel periódico o cartulina, equipo de cómputo, smartphone.
- **Material de apoyo:** acuerdo 007 de 2012, código de integridad, historia del Sena, programa de formación, proyecto formativo.
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

A. Escribir una autobiografía

Con el fin de comunicar los acontecimientos vividos responda las siguientes preguntas, de manera descriptiva:

¿Quiénes han sido las personas que han tenido mayor influencia en su vida y de qué manera?

¿Cuáles han sido los acontecimientos importantes que han influido en forma decisiva en lo que usted es ahora?

¿Cuáles han sido las decisiones más significativas que ha tomado? y ¿qué consecuencias tuvieron en su vida?

Una vez finalizada la autobiografía reflexiones sobre aquellos aspectos personales que considera importante cambiar, dejar o conservar para el desarrollo de su proyecto de vida y elabore una autobiografía en la herramienta de su elección.

- **Ambiente requerido:** Ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Juego de roles, trabajo colaborativo, lluvia de ideas, mapa conceptual.
- **Materiales de formación:** Marcadores, pliego de papel periódico o cartulina, equipo de cómputo, smartphone.
- **Material de apoyo:** acuerdo 007 de 2012, código de integridad, historia del Sena, programa de formación, proyecto formativo.
- **Duración de la actividad:** 3 horas.

B. "Reescribir el proyecto de vida de acuerdo con principios y valores; su responsabilidad y oportunidades ofrecidas por el SENA"

Valores y principios: Si su vida fuera la construcción de una casa, los cimientos que la van a sostener, deben ser los más fuertes, profundos, sólidos, duraderos y que frente a los siniestros sostendrán la casa; a estos cimientos es lo que se denominan los principios y valores fundamentales.

Elabore una lista de los principios y valores fundamentales en su vida.

Priorice los valores fundamentales que deben ocupar el puesto de los cimientos junto con los principios, en la construcción de su proyecto de vida.

Relación con los otros: Al proyecto de vida le favorece el estar relacionado con otros semejantes, con las cosas, las creencias, los afectos, las tradiciones, en una sola palabra "La cultura que me rodea".
Desarrolle las siguientes acciones:

Escriba una lista de las personas, instituciones o situaciones en las cuales se podría apoyar, para realizar el paso a paso de su proyecto de vida. (familia, amigos, instituciones, situación económica, social, política, religiosa y cultural que lo rodea).

Reflexione qué medida las personas, instituciones o situaciones anteriores le apoyan en el proyecto de vida.

Describa ¿qué situaciones actuales le impiden que pueda realizar el proyecto de vida?

Escriba las acciones que podría realizar para superar los impedimentos, para el logro del proyecto de vida.

Desarrollo Integral: El Ser Humano es integral, conformado por diferentes dimensiones, que son interdependientes, efectué lectura de cada una y analice su sentido:

Dimensión biológica: aspectos corporales y de salud, tanto física como mental.
Dimensión intelectiva: alude al pensamiento, a la capacidad de aprender, la inteligencia, en general.
Dimensión volitiva: que hace referencia a las actitudes, al comportamiento, al uso de la libertad.
Dimensión afectiva: que habla de una propiedad específica de la persona: su capacidad de amar.
Dimensión socio-política: que presenta al hombre como ser con otros, ser social, miembro de una comunidad.
Dimensión ecológica: relación del ser humano con la naturaleza, con su medio.
Dimensión económico-laboral: puede desarrollar sus capacidades y potencialidades, que se proyecta en el mundo a través del trabajo.
Dimensión espiritual: como expresión de proyección y trascendencia

Desde un ejercicio de autoconocimiento identifique y diligencie en el siguiente cuadro las potencialidades que le caracterizan en cada dimensión y contribuyen a su desarrollo personal y qué aspectos considera le limitan y generan desequilibrio.

Dimensiones	Potencialidades	Limitaciones
Dimensión biológica		
Dimensión intelectiva		
Dimensión volitiva		
Dimensión socio-política		
Dimensión ecológica		
Dimensión económico-laboral		
Dimensión espiritual		

Tabla. Dimensiones humanas

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

3.4.2 Actividad de Transferencia: Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción de actividades:

Actividad 1: (14 horas)

De manera individual, entregue carpeta física a su instructor, con todos los ejercicios de documentos organizacionales (carta, memorando, circular, constancia, certificado, informe, acta, etc.) elaborados de acuerdo con la Norma de Icontec NTC 185; debidamente organizada, foliada y perfilada.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** portafolio de evidencias
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** GTC 185
- **Duración de la actividad:** 14 horas.

Actividad 2: (14 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, realicen ejercicios prácticos de simulación de recibo, despacho, trámite y distribución en una unidad de correspondencia o ventanilla única, y entregue los documentos radicados con sus planillas de registro de consecutivo, de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** simulación
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet, hojas de papel, lapiceros, lápiz, sello radicador, fechador, numerador, tinta para sellos, almohadilla.
- **Material de apoyo:** Acuerdo 060
- **Duración de la actividad:** 14 horas.

OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

3.4.3 Actividad de Transferencia: 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 de las actividades:

Actividad 1: (8 horas)

De manera individual, realice tres (3) ejercicios prácticos de mensajería de datos, enviando un correo electrónico a varios usuarios en respuesta a un oficio; para evidenciar la aplicación y uso de las nuevas tecnologías dentro del proceso administrativo de una entidad. Entregue a su instructor, un informe de trazabilidad de forma electrónica.



Gráfica 7.
Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=MsyBfrD1OUI

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** simulación
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** GTC 185
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

Actividad 2: (18 horas)

De manera individual, diseñe en (1) formato de cada uno de los siguientes documentos (carta, memorando, acta, circular, constancia, certificado, informe), aplicados a la gestión documental, identificando la signatura topográfica de los documentos organizacionales, y entregar una carpeta virtual con los respectivos formatos a su instructor.

- Ambiente requerido: ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** simulación
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** GTC 185
- **Duración de la actividad:** 18 horas.

Actividad 3: (12 horas)

De manera individual, registre la información en cada uno (1) de los formularios (Inventario documental, hoja de control, rótulos de carpeta y rótulo de caja de archivo, préstamo de documentos, TVD, TRD); aplicados a la gestión documental, identificando la signatura topográfica de los documentos organizacionales y entregue cada uno de ellos de forma física a su instructor.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** simulación
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** formularios (Inventario documental, hoja de control, rótulos de carpeta y rótulo de caja de archivo, préstamo de documentos, TVD, TRD
- **Duración de la actividad:** 12 horas.

Actividad 4: (8 horas)

De manera individual, elabore un (1) directorio digital que contenga los formatos y formularios de gestión documental y suba a la plataforma la evidencia.

- **Ambiente requerido:** ambiente convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas:** directorio digital
- **Materiales de formación:** equipos de cómputo, internet
- **Material de apoyo:** formularios (Inventario documental, hoja de control, rótulos de carpeta y rótulo de caja de archivo, préstamo de documentos, TVD, TRD
- **Duración de la actividad:** 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Identificar los procesos y la Normativa de la gestión de Archivos, para la elaboración Del plan de actividades de la	AA1: Identificar el contexto institucional y su rol como aprendiz SENA, para el desarrollo de su proceso formativo.	**Evidencias de Desempeño:** **Evidencia 1:** Presentar una actividad lúdica relacionada con la historia, misión y visión del SENA. **Evidencias de Producto:** **Evidencia 2:** Realizar un recorrido por el centro de formación y diligenciar el cuadro denominado "Áreas del centro de formación". **Evidencia 3:** Realizar una presentación en la herramienta web de su elección acerca del "Reglamento del Aprendiz" y en un espacio de diálogo constructivo	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos	**Técnica:** Observación empleada para valorar los trabajos y tareas asignadas durante la formación, así como la participación en las distintas actividades asignadas como evidencias en esta guía

			compartir sus apreciaciones **Evidencia 4:** Documento escrito con Argumentación de la importancia del SENA		de aprendizaje. **Técnica:** Valoración de conocimiento mediante la elaboración de mentefactos tales como mapas conceptuales e infografías. **Instrumentos:** Para cada evidencia se usará una Lista de Chequeo en la cual se indican los diferentes aspectos a valorar al momento de verificar la adecuada realización de la evidencia.
		AA2: Comprender las características, modalidades y recursos educativos para la Formación Profesional Integral	**Evidencias de Producto:** **Evidencia 5:** Diseñar una infografía en equipos de trabajo, en la herramienta de su elección, donde identifique los principales de la F.P.I.	Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del Sena	
		AA3: Apropiar el proyecto formativo comprendiendo sus alcances, productos, competencias y resultados esperados.	**Evidencias de Producto:** **Evidencia 7:** Diligenciar el "Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023)" incluyendo, únicamente la información general con ayuda del instructor y guardarlo en el "Portafolio de evidencias del aprendiz". **Evidencias. de Conocimiento:** **Evidencia 8:** Consultar el formato de apoyo "Plan de trabajo" e identifique las evidencias que debe presentar y su tipo.	Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del Sena	
		AA 4: Vincular el proyecto formativo en el contexto del proyecto de vida del aprendiz	**Evidencias de Desempeño:** **Evidencia 9:** Participa en plenaria en la cual se dialogará acerca de dignidad humana (principios, valores y contexto social).	Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el Sena	

			Evidencias de Producto: **Evidencia 2:** Realizar un recorrido por el centro de formación y diligenciar el cuadro denominado "Áreas del centro de formación". **Evidencia 3:** Realizar una presentación en la herramienta web de su elección acerca del "Reglamento del Aprendiz" y en un espacio de diálogo constructivo compartir sus apreciaciones. **Evidencia 5:** Diseñar una infografía en equipos de trabajo, en la herramienta de su elección, donde identifique los principales de la F.P.I. **Evidencia 6:** Consultar el proyecto formativo de su programa de formación y elaborar un mapa conceptual donde identifique las actividades por cada fase de proyecto y su duración. **Evidencia 7:** Diligenciar el "Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva (GFPI-F-023)" incluyendo, únicamente la información general con ayuda del instructor y guardarlo en el "Portafolio de evidencias del aprendiz". **Evidencia 10:** Elabora su autobiografía en la herramienta web de su elección.		

			Evidencia 11: Diligencia el cuadro de "Dimensiones Humanas" donde identifica sus potencialidades y limitaciones.		
ANÁLISIS	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.	**Evidencias de conocimiento:** Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN **Evidencias de desempeño:** Diseño de formatos y formularios de gestión documental, identificando la signatura topográfica de los documentos organizacionales. Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización.	• Explica el procedimiento de gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. • Conoce las funciones del cargo de acuerdo con el Manual de funciones de la organización. • Esquematiza los formularios de acuerdo con los	**Técnica:** Elaboración de preguntas. **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Desempeño

				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. • 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 • Elabora documentos organizacionales de acuerdo con las políticas institucionales de producción de documentos. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales. • Radica los documentos en soporte físico y	

				electrónico de acuerdo con procedimiento establecido • Clasifica los documentos a distribuir de acuerdo con la estructura organizacional. • Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y Procedimientos. • Distribuye los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional de la entidad. • Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de	

				implementación de un programa de gestión documental. • Aplica las normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en cuenta los elementos de protección personal. • Asigna el consecutivo de correspondencia despachada de los documentos enviados y recibidos de acuerdo con las normas de la organización y la normativa. • Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las	

			Evidencias de producto: Expediente debidamente organizado con todos los documentos organizacionales elaborados de acuerdo con la Norma de Icontec GTC 185. Planillas de registro de consecutivo de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización.	normas técnicas y las de correo y mensajería. • 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. • Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos	**Técnica:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Verificación

				y la normativa aplicable.	
ANÁLISIS	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.	**Evidencias de conocimiento:** Respuestas a preguntas relacionados con la aplicación de herramientas ofimáticas. **Evidencias de 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. • 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	**Técnica:** Elaboración de preguntas. **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica:** Observación. **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Desempeño

				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. • 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	

			Evidencias de producto: Directorio digital con sus formatos y formularios de gestión documental.	acuerdo con las políticas de la organización • Digita datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y políticas de protección de datos. • Produce archivos ofimáticos de acuerdo con requerimientos y políticas institucionales.	**Técnica:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de Verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acuerdo 0007/2012:** Documento por el cual se adopta el reglamento del aprendiz SENA
- **Ambiente de formación:** Espacio físico dotado por herramientas propias del programa de formación.
- **Aprendiz:** Toda persona matriculada en un programa de formación SENA en cualquiera de sus modalidades.
- **Centro de formación:** Son las dependencias responsables de la prestación de los servicios de formación profesional integral, los servicios tecnológicos, la promoción y el desarrollo del empresarismo, la normalización y evaluación de competencias laborales, en interacción con entes públicos y privados.
- **Misión:** es la razón de ser de una institución.
- **Programa de formación:** Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos. En todos los casos, el programa traduce en un Título en el marco de la formación titulada.
- **SENA:** Servicio Nacional de Aprendizaje

- **Valores:** Los servidores públicos del SENA, contribuyen a dar respuesta al reclamo generalizado en contra de la corrupción y vivir una política de integridad. (SENA, s.f.)
- **Visión:** Se refiere a dónde se dirige esta compañía y cuáles son sus metas a medio y largo plazo.
- **Formación Profesional Integral:** proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos teóricos, tecnológicos y de actitudes y valores para la convivencia social, que le permiten a la persona actuar círtica y creativamente en el mundo del trabajo y de la vida.
- **Proyecto de formación:** conjunto de acciones y actividades que coadyudarán a la consecución de los objetivos que atiendan a cambiar la realidad del sector productivo, a partir del análisis en que se considera esta como insatisfactoria o que es una oportunidad para generar mejora o adelantos.
- **Autobiografía**: Vida de una persona escrita por ella misma.
- **Desarrollo integral**: Progresar, crecer económica, social, cultural o políticamente.
- **Dimensiones humanas:** Cuando se habla de las dimensiones humanas o dimensiones del ser humano, normalmente se está haciendo referencia a las distintas esferas de existencia de la vida humana, es decir, a las diferentes áreas de la vida que constituyen nuestra existencia y que podemos cultivar en un mayor o menor grado.
- **Estilo de aprendizaje:** Según Alonso, C.; Gallego (1994), los estilos de aprendizaje son los cómo la mente procesa la información o cómo es influida por las percepciones de cada individuo y están estrechamente relacionados con la forma como los estudiantes aprenden, los profesores enseñan y cómo ambos interactúan en la relación de enseñanza – aprendizaje
- **Proyecto de vida:** proceso de autoconocimiento holístico del ser humano, una práctica personal-social, cuya intención es contribuir a la comprensión y formación de las dimensiones del desarrollo humano integral; este expresa la apertura de las personas hacia una visión prospectiva, en las áreas críticas que requieren de decisiones vitales. El Proyecto de Vida se distingue por su carácter anticipatorio, modelador y organizador de actividades transformadoras y, por tanto, exige a la persona una mirada autocrítica, reflexiva, problematizadora y proactiva, capaz de dar nueva forma y encontrar nuevo sentido a las situaciones de su entorno, a su actividad profesional y su vida personal.
- **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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Ley 119 de 1994
- SENA (1997) Acuerdo 00008 de 1997.*Estatuto de la Formación Profesional Integral.*
- SENA (2012) Acuerdo 0007 de 2012. *Reglamento Aprendiz*.
- SENA (1997) Acuerdo 00008 de 1997. *Estatuto de la Formación Profesional Integral.*
- http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
- www.sena.edu.co
- http://biblioteca.sena.edu.co/
- www.fondoemprender.com
- https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/,
- http://caprendizaje.sena.edu.co/sgva/APRENDICES/pag/ManualSGVAAprendices.pdf
- http://compromiso.sena.edu.co/
- 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
- Estatuto de la formación profesional integral del SENA. Acuerdo 00008 de 1997. Bogotá.
- Proyecto Educativo Institucional SENA – PEI (2013). Bogotá
- Resolucion 2198 DE 2019. SENA
- Unidad Técnica SENA. ACUERDO No. 12 de 1985. Bogotá.
- Empleo, M. d. (s.f.). Importancia del proyecto de vida. Obtenido de https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dnpefp/sovio/articulos/1_Importancia_Proyecto_Vida.pdf
- Tabares, H. A. (2011). Estilo de aprendizaje. Obtenido de https://sites.google.com/a/misena.edu.co/aprendizaje-en-el-sena/estilos-de-aprendizaje
- 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

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	20-03-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	20-03-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	20-03-2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Natalie Elizabeth Trejo Obando	Instructora	Regional Valle – Centro de Biotecnología Industrial	27-09-2024	Actualización del formato de guía

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.

- **Competencia 1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
  - Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
  - Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

- **Competencia 2. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
  - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- **Duración de la Guía:** 240 horas

2. PRESENTACIÓN

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 las competencias: “Organización de documentos en el archivo de gestión y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos”, plasmadas en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene cada competencia de esta guía, logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación actual de las empresas y la forma correcta de redactar documentos administrativos, para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas; de acuerdo a su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.

Para tal fin, es trascendental, que usted conozca, que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; su estudio permite planear el futuro, pero esos papeles se deben clasificar, catalogar,

organizar, depurar y cuidar; ya que estos dejan evidencias de los procesos administrativos y archivísticos generados por la organización, durante su trayectoria e interacción con sus usuarios.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN (4 horas)

Situación Problémica:

Son numerosas las empresas tanto recién constituidas como a las antiguas, que operan bajo una mala comunicación asertiva y mala gestión documental, sin ser consciente del pésimo resultado en cuanto a la productividad que se desencadena, a causa de una deficiente gestión de documentos, dentro de los procesos administrativos, se tiene conocimiento que los trabajadores pierden el 70% de su jornada laboral, buscando documentos; en múltiples empresas no se tiene en cuenta esta perdida y se emplea recursos en mejorar otras áreas, y dejando a un lado la mala gestión documental; lo cual conlleva a que muchas organizaciones se vean sometidas a no poder competir con otras entidades que si generan dinamismo en sus oficinas incorporando herramientas de gestión documental adecuadas, que posibiliten el acceso más rápido y sencillo a los documentos de los trabajadores y clientes.

¿La deficiencia de una mala gestión documental, podría acarrear una importante pérdida de tiempo, dinero, problemas legales a las organizaciones y la insatisfacción de los clientes, por la falta de criterios y estructuración a la hora de colocar los documentos y hacerlos accesibles ante cualquier medio físico o electrónico?

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente estudio de casos, de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

La empresa de Seguros ATLAS, recibió una llamada de un cliente al cual próximamente se le vencería su póliza de vida, manifestando que por favor le recordaran anticipadamente su vencimiento. El recepcionista tomo sus datos y tiempo después recordó lo solicitado por el cliente, empezó a buscar el papelito donde había escrito los datos del cliente para poder llamarlo, pasaron horas y horas buscándolo pues alguien seguramente sin mala intención lo había cambiado de lugar, porque el recordaba tenerlo en el escritorio. Después de mucho desgaste de tiempo, logró encontrar el papelito y finalmente, pudo llamar al cliente quien efectivamente renovó su póliza con la empresa.

Respetado aprendiz, a continuación, de acuerdo con el estudio de casos planteados en la actividad anterior (La empresa de Seguros ATLAS), de manera individual, desarrolle las preguntas que se relacionada a continuación y socialice en plenaria en el ambiente de formación.

Preguntas Problematizadoras:

- ¿Considera usted que existio una buena comunicación entre el empleado y el cliente?
- ¿El medio utilizado por el empleado, para plasmar la información fue el adecuado?
- ¿Como califica la empresa en cuanto al manejo de la información de los clientes?
- ¿Desde su experiencia personal o laboral, que alternativa de solución, usted propondría para que esta situación no se repita en la empresa?

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

Respetado aprendiz, después de observar el video "Organización documental" https://www.youtube.com/watch?v=R1oNd2j-hzE, analice la siguiente imagen y determine qué información le transmite, para una correcta ordenación documental en la empresa. Socialice sus argumentos en mesa redonda en el ambiente de formación.



Gráfico 1.
Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=R1oNd2j-hzE

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

3.3.1. Actividad de Aprendizaje: Organizar los documentos de archivo teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas institucionales y las técnicas de preservación y conservación de los documentos.

Descripción:



Gráfico 2.
Fuente: http://megaofficeve.blogspot.com/2015/02/el-origen-de-los-archivos.html

Actividad 1: (8 horas)

Con base en el anexo uno: "Los archivos y la historia" y el documento Introducción a la archivística. De manera individual, realice un ensayo de forma física, donde describa los antecedentes históricos de los archivos a través de la Historia en el mundo y Colombia. Entregue a su instructor y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 2: (12 horas)

Investigue, sobre las teorías archivísticas y realice visita a la biblioteca o la página del archivo general de la nación (AGN), y con esa información; en parejas construyan un mapa conceptual, para ser socializado en mesa redonda, en el ambiente de formación.

Actividad 3: (12 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analice el material de apoyo anexo dos: "Introducción a las ciencias auxiliares de la archivística", y posterior a ello realice la exposición del tema interpretado en el ambiente de formación.

Actividad 4: (8 horas)

En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 5: (18 horas)

En parejas, realice un normograma archivístico de forma manual, donde se articule la normatividad, en el formato anexo tres entregado por su instructor; posterior a ello, socialice en el ambiente de formación.



Gráfico 3.
Fuente: https://prezi.com/-mg5_ntmofrj/definicion-de-ciencias-auxiliares-archivistica/

Actividad 6: (8 horas)

Realice en parejas, un cuadro comparativo de manera digital, donde se articule la ley de transparencia y derecho de acceso a la información con la normatividad archivística colombiana; con el anexo cuatro entregado por su instructor para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 7: (12 horas)

En pareja, realicen el taller de unidades de Información: Concepto, clases y servicios. (Centros de Documentación, Bibliotecas, Museos, Archivos. Entreguen de forma digital a su instructor y socialicen en el ambiente de formación.

Actividad 8: (10 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analicen el material de apoyo anexo cinco "PGD". Realicen una visita a una empresa pública o privada, donde identifiquen su aplicación. Entreguen el informe de manera física a su instructor y socialicen en el ambiente de formación.

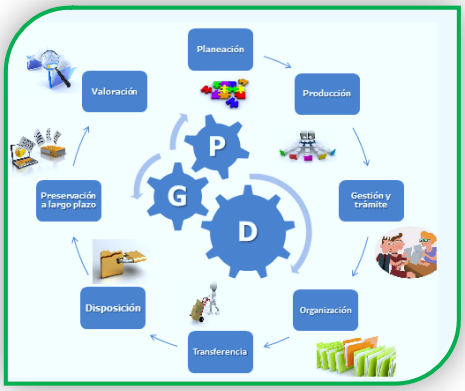


Gráfico 4.
Fuente:https://gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion_d/MANUAL%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20VERSION%20II%202018.pdf

Actividad 9: (6 horas)

En grupos de cinco (5) integrantes, investiguen e identifiquen la estructura orgánico - funcional de una entidad. Entreguen de manera física y socialicen mediante exposición en el ambiente de formación.

Actividad 10: (10 horas)

En pareja, realice el anexo seis: "Taller de agrupaciones documentales". Entregue a su instructor de manera física y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 11: (10 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analicen e identifiquen, los temas relacionados con los principios archivísticos (procedencia y orden original) contenidos en el anexo siete: “Cartilla de clasificación documental del AGN”. Presenten un mapa conceptual de manera digital, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 12: (10 horas)

De manera individual, analice el anexo ocho: “la cartilla de los sistemas de ordenación documental del AGN”. Realice una presentación, donde se explique cada uno de ellos y socialice en el ambiente de formación.



Gráfico 5.
Fuente: http://archivoyendydaniela.blogspot.com/

Actividad 13: (10 horas)

En grupos de cinco (5) integrantes, analicen e identifiquen el material de apoyo suministrado por su instructor anexo nueve: "Descripción Archivística AGN". Realicen una infografía de manera digital y socialice en el ambiente de formación.

Actividad 14: (10 horas)

En grupos de tres (3) integrantes, analicen e interpreten el material de apoyo suministrado por su instructor anexo diez: “Guía de Implementación de un SGDEA del AGN". Realicen una presentación donde expliquen cada programa de conservación documental y socialice en el ambiente de formación.



Gráfico 6.
Fuente: https://www.ciudadania-express.com/archivos/articulos/2020/12/14510_20201230104059.png

Duración: 144 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, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental."

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, colores.

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

3.3.2. Actividad de Aprendizaje: Analizar la importancia de la comunicación escrita, para redacción y elaboración de documentos organizacionales con apoyo y uso de las Tics para la correcta administración de la información en las Entidades.



Descripción:

A continuación, se detallan las actividades que le permitirá afianzar los saberes, conceptos y principios (consignados en el diseño curricular

del programa) para posteriormente, alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia.

Gráfico 7.
Fuente: https://born2admin.com/comunicacion-interna-un-caso-practico/

Actividad 1: (4 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, elaboren el mapa mental de manera digital, con el anexo uno: "Importancia de la comunicación en las organizaciones, un sistema de comunicación eficiente". Socialice en mesa redonda la representación gráfica en el ambiente de formación.

Actividad 2: (4 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, analicen el anexo dos: "Barreras y tipos de la comunicación". Realice juego de roles en el ambiente de formación, donde se evidencie el tema desarrollado.

Actividad 3: (6 horas)

En parejas, desarrollen 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.

Actividad 4: (4 horas)

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.

Actividad 5: (4 horas)

En parejas, observen el video: "Ortografía no tan aburridora", disponible en YouTube https://www.youtube.com/watch?v=_zaupCyLVBA. Realicen los ejercicios interactivos que se plantean en el siguiente link: http://www.aplicaciones.info/ortogra2/ortograi.htm. Entreguen a su instructor un documento por escrito, donde mencionen los temas tratados, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 6: (6 horas)

En parejas, investiguen los diferentes tipos de textos y tipos de párrafos. Seguidamente, elaboren un collage, utilizando recursos tecnológicos, revistas, papel, periódico, recortes con los temas investigados. Para ser socializado en el ambiente de formación.

Duración: 28 horas

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

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



Gráfico 8.
Fuente:https://i.pinimg.com/originals/14/27/77/14277767dd45702116f3beb37ad1e687.jpg

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:

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Actividad 1: (10 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, elaboren un (1) diagnóstico de archivo, de una dependencia de la entidad, y entreguen el documento en físico a su instructor.



Gráfico 9.
Fuente: http://archivosagil.blogspot.com/2015/09/expediente-administrativo.html

Actividad 2: (10 horas)

De manera individual, visite una empresa pública o privada y realice dos (2) ejercicios de clasificación, ordenación y descripción documental de una serie del archivo de gestión de una dependencia. Entregue una (1) carpeta en físico a su instructor, que contenga las siguientes evidencias del proceso: (informe, registro fotográfico y formatos de los ejercicios realizados).

Actividad 3: (10 horas)

En parejas, elaboren el cuadro de clasificación documental de una dependencia de una entidad pública o privada. Entreguen a su instructor de manera digital.

Actividad 4: (10 horas)

De manera individual, organice dos (2) series documentales de una dependencia de acuerdo a las TRD de una entidad pública o privada. Entregue de forma física una (1) carpeta, con todos los documentos clasificados, ordenados, foliados y descritos (hoja de control, rótulo de carpeta, inventario documental), a su instructor.

Duración: 40 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, 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.

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

Actividad 1: (10 horas)

De manera individual, elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, de acuerdo a las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2: (10 horas)

De manera individual, elabore un (1) expediente físico de los documentos redactados de los diferentes tipos de párrafos con temas libres, de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Duración: 20 horas

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico.	Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna	**Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario

Respuestas a preguntas relacionadas con semántica, normas gramaticales, tipos de textos, técnicas de redacción, reglas ortográficas y signos de puntación. **DESEMPEÑO:** Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. Taller y ejercicios de redacción de textos.	Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en cuenta la normativa legal vigente Identifica las Tablas de Retención Documental según el programa de gestión documental Reconoce los Cuadros de Clasificación Documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental Comprende el ciclo vital del Documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Identifica las características del documento de archivo conforme a los conceptos archivísticos y las políticas institucionales. Identifica características requeridas en el depósito de archivo teniendo en cuenta la normativa legal vigente Aplica la Tabla de Retención Documental según el programa de gestión documental Presta primeros auxilios a los documentos de acuerdo con políticas institucionales - Identifica factores de deterioro de acuerdo con normativa Utiliza unidades de conservación teniendo en cuenta tipo y soporte documental Utiliza elementos de protección personal conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo y procedimientos institucionales Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	**Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

	Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante – oyente para retroalimentar el proceso. Utiliza iconos, símbolos, señales, planos, esquemas, flujogramas según requerimiento. Gráfica la información con contenidos semánticos. Utiliza la información el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.	
PRODUCTO: Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una dependencia de la entidad. Inventario documental del archivo de gestión de una dependencia de la entidad. Expediente físico de los documentos redactados de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis.	Conforma expedientes teniendo en cuenta CCD y TRD Clasifica los documentos de archivo conforme al cuadro de clasificación documental y principios archivísticos Ordena los documentos de acuerdo con el sistema de ordenación y características del documento Realiza la foliación de documentos de archivo conforme a instructivos y normativa Describe los documentos de archivo conforme a lineamientos establecidos, sistemas de descripción, normas técnicas e instrumentos de descripción. Aplica el proceso de organización conforme al programa de gestión documental. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

	Emplea para la producción de textos normatividad vigente	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acceso a los Archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los documentos originales. Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Automatización. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

Comunicación asertiva: Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

Comunicación escrita: Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.

Comunicación no verbal: Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.

Comunicación oral: En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.

Comunicación verbal: Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

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

Depuración. Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Depósito de archivo. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Gestión de documentos. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Instrumentos de Consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Instrumentos de Control. Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

Principio de orden original. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de documentos. Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

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 de permanencia en cada fase de archivo.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002. Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/

Archivo General de la Nación. En 6 minutos te contamos lo que hace el AGN de Colombia https://www.youtube.com/watch?v=cv0nbyLe8ds

Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Ávila, F. (2007). ¿Cómo escribir con buena ortografía? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.

Biblioteca Nacional Tesoros de La Biblioteca Nacional de Colombia. https://www.youtube.com/watch?v=ySNw-baE6lw

Bonal Zazo, J. L. (2011). Clasificación y Ordenación. Universidad de Extremadura. Facultad de Biblioteconomía y Documentación.

Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (1). http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-1-6878/

Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (2). http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-2-6888/

Cruz Mundet, José Ramón, 1960- Archivística: gestión de documentos y administración de archivos / Madrid: Alianza Editorial, 2019. https://biblioteca.sena.edu.co/F/C9X5LD8YE3FTLDNJ9J2BMH364E1BGSIAXY1I1RA6QRXKYJQXQT-35745?func=full-set-set&set_number=009176&set_entry=000012&format=999

Función Pública. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**.** (2015). Decreto 1080 de 2015. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Fundéu BBVA. Fundación del español urgente. Consultada el 15 de noviembre de 2015 www.fundeu.es

González, B. y Mendoza, L. (2007). ¿Cómo construir oraciones y párrafos? 3era Edición. Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.

Heredia Herrera, Antonia. (2007). ¿Qué es un Archivo? https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/60535?as_all=archivo%20de%20gesti%C3%B3n&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Heritage, Katharine. Aprenda a redactar informes en una semana. Barcelona: Gestión 2000 – 2002. https://biblioteca.sena.edu.co/F/C9X5LD8YE3FTLDNJ9J2BMH364E1BGSIAXY1I1RA6QRXKYJQXQT-33438?func=full-set-set&set_number=009102&set_entry=000004&format=040

ICONTEC. (2020). Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para preservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1). https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/normavw.aspx?ID=78855

Mena Mujica, Mayra. (2005). Gestión documental y organización de archivos. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/busqueda_avanzada?as_all=archivo%20de%20gesti%C3%B3n&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as

Mier, F. y Arias, É. (2007). ¿Cómo producir textos escritos? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.

Ministerio de Cultura. “Guía de Implementación de un SGDEA del AGN" (2017). https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

Montagut, G. (2007). Manual de redacción. Bogotá D.C.: Tareas. Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. Recuperado de: http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/terminos-linguisticos

Real Academia Española. (6 de 12 de 2015). Real Academia Española. http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=probabilidad

Rueda de Melo, Fanny; Calderón de Becerra, Cecilia (Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), 1976). Unidad 10 del área de archivo de la serie “técnicas de oficina” en la que define la clasificación por orden numérico, se explica la forma de archivar documentos a través de la clasificación por orden numérico consecutivo.

Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). (1978). Unidad 2 del curso de técnicas de oficina en la que se describen las características de los muebles, implementos y papelería usados para archivar correspondencia, su identificación y uso de forma adecuada.

Tilde diacrítica, uso. http://www.fundeu.es/recomendacion/tilde-diacritica/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	20-03-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	20-03-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	20-03-2022
	Gabriela Ortíz	Instructor	Regional Norte de Santander – Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	20-03-2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flòrez	Instructora	Centro de Biotecnología Industrial	9 de abril de 2024	Cambio de formato

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
- Competencia
- **Competencias 1: ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS 144 horas**
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:
  - Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad.
  - Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - Verificar la información de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.
  - Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización.

- **Competencias 2: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO 96 horas**
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**
  - Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.
  - Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política Institucional.
  - Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas Institucionales.
  - Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas Institucionales.

- Duración de la Guía: 240 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

En la actualidad las entidades producen información en diferentes medios y soportes, por esto el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y reciben en la oficina , se deben sumar los documentos como las transacciones electrónicas, los documentos digitalizados, las bases de datos y u otros sistemas de almacenamiento que también hacen parte del acervo documental; es así como , la información electrónica toma gran importancia en las organizaciones ya que es vital para permitir el acceso , la consulta y la toma de decisiones administrativas.

Por esta razón esta competencia tiene como fin desarrollar las habilidades en el aprendiz para conservar la documentación, gestionar bases de datos, bajo los requisitos normativos y de calidad, que permiten a generar estratégicas eficaces y eficientes que agilicen los procesos de consulta y recuperación de la información.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Figura 1 Gestión de documentos electrónicos



Nota: Tomado de Gestión documental electrónica https://es.123rf.com/photo_48173965_gesti%C3%B3n-de-documentos-electr%C3%B3nicos.html

¡Apreciado aprendiz!

La gestión de la información se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues a las exigencias normales de la actividad se suman ahora los retos tecnológicos, cada vez más variados. Como afirma Pérez (2010), le ha correspondido al archivista especializarse y convertirse, además de alguien que presta un servicio como ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, valerse de recursos y documentos electrónicos, buscar en bases de datos especializadas, dominar herramientas de colaboración, desarrollar la colección con recursos digitales y en línea, incursionar en redes sociales, entre otras actividades.

Igualmente, para quienes administran documentos de archivo en las organizaciones, el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y llegan a la oficina cada día, hay un acervo enorme de ellos microfilmados (2500 páginas tamaño carta en un rollo estándar), en microfichas (207 páginas de un reporte de cómputo) y en Jackets (60 fotogramas en cada uno); aquellos que se producen todavía por medio del fax; los generados en CD, llamados también sistema COLD o generación de reportes en CD, con un incremento notorio en la cantidad de páginas almacenadas (en un CD se podían almacenar hasta 180000 páginas de un reporte de computador); hoy se deben sumar los documentos que llegan vía correo electrónico a los buzones de los funcionarios, de los cuales debería tener conocimiento el archivo; aquellos producidos por sistemas de mensajería instantánea; los soportes de transacciones electrónicas; los documentos digitalizados y aquellos que reflejan la evolución de la empresa, como su sitio web, que también hacen parte del acervo documental.

Esto significa que, si el archivista no cambia, lo cambian. la sociedad exige cada vez con mayor vehemencia personas con conocimientos y capacidades técnicas, tecnólogos y profesionales con nuevas habilidades, con el fin de satisfacer públicos mejor informados, de las más diversas tendencias, orientaciones, conocimientos e intereses. Sin embargo, y aunque casi todo es ahora diferente, su función principal no, como lo recuerda Kane (2011), para quien, a pesar del surgimiento de nuevas formas para acceder a la información, la función del bibliotecario y el archivista sigue siendo la misma y así seguirá, la cual es conectar a la gente con la información. Por estar siguiendo las últimas tendencias tecnológicas se le está olvidando a muchos su función principal, el servicio.

Ahora, si el archivista no adquiere habilidades ni conocimientos, como los anteriormente vistos en el proceso formativo ***¿cuáles serán las posibilidades de su empleabilidad y como se puede garantizar sus derechos laborales?***

De acuerdo a lo anterior, realice una exploración de ideas, responda las siguientes preguntas y socialice sus respuestas en plenaria de clase.

- ¿Considera usted que el archivista debe mejorar su perfil ocupacional en la adquisición de herramientas tecnológicas para estar vigentes en un mundo laboral competitivo, o por el contrario no es necesario ya que los archivos seguirán permaneciendo en soporte papel, debido a la baja inversión que las empresas hacen en los temas de nuevas tecnologías?

- ¿Es posible que los archivos en las entidades tiendan a desaparecer y por lo tanto también el perfil del archivista?
- ¿Qué puede hacer usted como futuro archivista para garantizar el uso y acceso a la información en el futuro, teniendo en cuanta la obsolescencia tecnológica?
- ¿El uso de las nuevas tecnologías puede vulnerar o mejorar el reconocimiento de los derechos fundamentales en los seres humanos?

Tiempo: 4 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia.
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Figura 2 Digitalización de documentos



Nota: Tomado de https://greyphillips.com/PSI_Expedients.html

Aprendiz, teniendo en cuenta el video “Denuncia de pérdida de documentos”, publicado en el siguiente enlacen: https://www.youtube.com/watch?v=oJ3UIRNJRbc , responda a los siguientes interrogantes en el foro que será habilitado por su instructor en la correspondiente plataforma.

- ¿Cree que es importante el uso de las tecnologías para el manejo eficaz de los documentos?
- Analice el procedimiento que se realiza en el video y compárelo con el procedimiento que se realiza en físico
- ¿Qué tan importante cree usted, que los reportes e informes generados desde una base de datos muestran información relevante de una organización? Justifique su respuesta.
- ¿Consideras que la ausencia de documentos puede vulnerar los derechos fundamentales de los trabajadores?

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia.
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet.

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

3.3.1 Actividad de aprendizaje: Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información

Descripción de Actividades: Aprendiz a continuación de presentan un conjunto de actividades que le permitirán desarrollar el aprendizaje, garantizando la apropiación de las competencias; por lo tanto, se le invita a revisar cada actividad de acuerdo a lo planteado y las evidencias que se deben presentar.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Actividad 1:

Consulte los siguientes términos relacionados con la digitalización de documentos: digitalización, escanear, digitalización certificada, clases de firmas electrónicas documento, valoración documental, salud ocupacional y protección personal para la digitalización, importancia de la confidencialidad, discreción, responsabilidad, ética y deontología en el manejo de la información; para esta consulta puede utilizar las bases de datos de la biblioteca del SENA, la cual puede consultar en el siguiente link: https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases_libres.html

Tiempo: 6 horas

Figura 3 Simbolos de normativa

Actividad 2:



Nota 1 Nota:Tomado de https://greyphillips.com/PSI_Expedients.html

De forma individual consulte en la página del Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/

normativa en relación con la digitalización de algunas series documentales o requisitos para este procedimiento Acuerdo 005 de 2018, Decreto 1080 De 2015, Acuerdo 003 De 2015, Acuerdo 008 De 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2011; con base en esta información realice una línea del tiempo con los requerimientos normativos relacionados específicamente con la digitalización de documentos, y presente la información de forma digital.

Tiempo: 12 horas

Actividad 3:

Realice visita de forma presencial o virtual a unidades de información, empresas o laboratorios de gestión documental, en donde pueda identificar los equipos de digitalización en relación con: clases, características, funcionamientos, configuración, operatividad y herramientas informáticas en la visita a un laboratorio de digitalización., con base a esta información elabora la reseña uno de estos equipos, mediante la elaboración de una ficha técnica y presente la información de forma digital en la plataforma.

Tiempo: 6 horas

Actividad 4:

De forma individual opere los equipos para digitalización y los computadores para la actualización de bases de datos mediante ejercicios prácticos, para esto debe realizar lo siguiente:

- Lea los manuales técnicos para conocer las características del escáner.
- Verifique las especificaciones técnicas de los equipos: máximo de reproducción diaria, modo simplex, modo dúplex, resolución, resolución óptica, alimentador automático, cama plana, mantenimiento del escáner
- Identifique los tipos de escáner: alimentador automático, cama plana, doble funcionalidad, multifuncional, escáner de microfilm, escáner de diapositivas, escáner de planos.

Con base a la revisión de los documentos presente un informe técnico de forma digital, donde se evidencié el desarrollo de la actividad.

Tiempo: 8 horas

Actividad 5:

En grupos colaborativos aliste los documentos de acuerdo con una serie y subserie documental de un área específica de la organización mediante un ejercicio de simulación y lleva a coba las siguientes actividades.

- Realice la depuración de los documentos: retiro de ganchos metálico, copias idénticas, documentos de apoyo.
- Procese aquellos documentos que presente deterioro, faltantes o suciedad, para esto lleve a cabo los primeros auxilios
- Clasifique la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales
- Ordene los documentos aplicando el principio de orden original.

Socialice a la actividad en clase presencial de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Tiempo: 16 horas

Actividad 6:

En grupos colaborativos digitalice los documentos según el procedimiento y la normatividad establecida mediante la operación de los equipos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifique que la conectividad entre el escáner y el equipo
- Revise que los documentos a digitalizar cumplan con las condiciones para ingresarlos al proceso de escaneo.
- Ubique los documentos en el alimentador automático o en cama plana de acuerdo con las características del equipo.
- Opere el software según las especificaciones: si es propietario del escáner o software de tercer partido.
- Establece las características y formatos de las imágenes y documentos digitalizar:
  Formato: PDF/A, TIFF, JPG
  Resolución: 200 – 300 ppp
  Color, blanco y negro, escala de grises
- Indexa las imágenes de acuerdo con las características dadas de acuerdo con el software de información.

Una vez realice la actividad, socialice en clase presencial de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Tiempo: 14 horas

Actividad 7:

En grupos colaborativos revise que las imágenes digitalizadas cumplan con los parámetros de seguridad y calidad mediante la observación.

- Establece las opciones de revisión: imagen a imagen, por muestreo.
- Elabora el informe o la lista de chequeo con el fin de determinar que imágenes requieren reproceso.
- Reprocesa las imágenes que requieren ser digitalizadas nuevamente de acuerdo con las condiciones planteadas en la actividad 6.

Presente informe digital de dicha actividad.

Tiempo: 8 horas

Actividad 8:

Con base en los documentos digitalizados en la actividad 6, elaboré el expediente digital de acuerdo a las serie y subserie designada y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Realice la indexación de los documentos aplicando los parámetros de calidad
- Construya el respectivo índice electrónico
- Aplique la foliación electrónica a la totalidad de los documentos.
- Establezca el esquema de metadatos apropiado para la recuperación y gestión de información.

Una vez realice la actividad, socialice en clase presencial de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Tiempo: 24 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental con computadores
Materiales: portátil, video beam, escáneres, manuales de los equipos, documentos para ser digitalizados

ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

Figura 4 Base de datos



Actividad 1:

De forma individual y con base en los documentos aportados por su instructor consulte y defina los siguientes conceptos:

- Bases de datos
- Clasificación de las bases de datos
- Características de las bases de datos
- Modelos de bases de datos
- Campo, importación, exportación, relaciones; características y tipos
- Ciencia de Datos y Big data
- Normatividad para intercambio de datos e información.
- Seguridad de la información y características.

Presente la actividad a través de un informe digital y sociales en clase presencial con sus compañeros de ficha.

Tiempo: 21 horas

Actividad 2:

En grupos colaborativos reconozca la herramienta Excel para presentar informes y estructurar información en bases de datos; para esto debe tener en cuenta consultas, las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor y de acuerdo a lo siguiente:

- Haga un reconocimiento de la ventana del Excel empezando por la definición de libro, hojas, celdas y rangos, desplazamientos por el libro
- Realice listas, y series, fórmulas
- Aplique las funciones básicas incluyendo la función lógica Si
- Inserte gráficos
- Practique en la elaboración de informes, teniendo en cuenta los elementos básicos en el manejo de las hojas, formulas, funciones y gráficos
- Cree una base de datos (definir los campos, nombrar las hojas, combinar las celdas definir los bordes)
- Elabore formatos para registrar información, de tal forma que por medio de filtros se pueda saber dónde está un determinado dato
- Consulte sobre Base de Datos en Excel y atienda las orientaciones del tutor.

Una vez realizadas las evidencias, presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 31 horas

Actividad 3:

En grupos colaborativos y teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el instructor Diseñe una aplicación de bases de datos en ACCESS, para automatizar el proceso del trámite de recibo y despacho de correspondencia; por lo tanto, diseñe una base de datos relación que contenga lo siguiente:

- Base de datos relacional que contenga las siguientes tablas: TABLA DE SERIES, TABLA DE SUBSERIES, TABLA DE TIPOLOGÍAS, TABLA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS.

- Esta base de datos debe tener su Campo Llave, las relaciones entre las tablas y evitar las redundancias.

- En la tabla de documentos registrados, el campo de radicación debe contener los siguientes subcampos: Serie, subserie, tipología, consecutivo, fecha de radicación.

- Esta tabla además contendrá los campos de descripción de documento (alfabético) y el campo memo donde se almacenará el documento digitalizado sí es de conservación por normatividad.

- Al relacionar las tablas, obtendremos subtablas las cuales serán de utilidad para las consultas.

Una vez realizadas las evidencias, presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 41 horas

Actividad 4:

Una vez diseñada la base de datos. Genere los formularios necesarios para:

- Registrar la información
- Presentar las consultas necesarias
- Presentar e imprimir informes que recuperen la información almacenada

El diseño de la aplicación de trámite de documentos, lo puede elegir de acuerdo a la gama de plantillas que trae el manejador de base de datos:

- Listas desplegables
- Botones
- Objetos

Al abrir la aplicación de base de datos, ésta deberá estar en capacidad de:

- Registrar la información del documento (Recibo)
- Generar el radicado del documento
- Almacenar el documento digitalizado
- Consultar el documento
- Generar los informes necesarios como el inventario documental

- De igual manera, la base de datos debe contener una opción, ya sea un botón, conjunto de opciones, lista desplegable, etc. Que permita hacer la copia de seguridad de los registros almacenados, la depuración de los mismos y el envío de los registros LOG a la nube.

Una vez realizadas las evidencias, presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente.

Tiempo: 35 horas

Ambiente requerido: ambiente con equipos de computo
Materiales: video Beam, computadores con servicios en línea, tablero, marcadores borra seco.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Actividad 1

En grupos colaborativos presenten el informe técnico de la digitalización de los documentos de archivo, argumentando los resultados de la aplicación del procedimiento; así mismo deben tener en cuenta la normatividad archivística que aplica al proceso, las especificaciones de los equipos, las características de la documentación y los procedimientos establecidos para su indexación

Tiempo: 10 horas

ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS

Actividad 1:

En grupos colaborativos y de acuerdo a la asignación dada por el instructor, presente en exposición de acuerdo a la estructuración y construcción de bases de datos, evidenciando lo siguiente:

- Presentar los reportes de datos de acuerdo a la base de datos realizada
- Almacenamiento de copias de seguridad de la base de datos de acuerdo a requerimientos técnicos
- Presenta el informe de propuestas de acuerdo las hallazgos y necesidades de los usuarios de información.

Tiempo: 16 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuestas a preguntas relacionadas al proceso de digitalización e identificación de base de datos.	Identifica la estructura y características de los datos de acuerdo con los requerimientos técnicos. Selecciona los datos a importar de acuerdo con los requerimientos técnicos Selecciona los datos a exportar de acuerdo con los requerimientos técnicos Lista los usuarios activos teniendo en cuenta los	**Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario

	requisitos técnicos de la organización. Comprobar los permisos de los usuarios de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. Revisa la seguridad de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos.	
Evidencias de Desempeño Sustentación de las actividades para la identificación de datos Exposición de los procedimientos y la normatividad para la digitalización de documentos. Digitalización documentos con parámetros de calidad. Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa vigente	Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Manipula de forma técnica los soportes documentales a digitalizar de acuerdo con los	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Exposición **Instrumento:** Lista de chequeo

	estándares de calidad. Utiliza los elementos de protección personal teniendo en cuenta la normativa. Aplica las acciones previas a la digitalización teniendo en cuenta el procedimiento. Verifica que las imágenes digitalizadas, cumplan con los criterios de calidad establecidos por la organización Ingresa los metadatos a la base de datos documental de acuerdo con la política de la empresa y estándares de descripción. Ubica los documentos digitalizados conforme al proceso de descripción documental y el de indexación de archivos. Comparte los documentos encontrados conforme a las políticas de seguridad de la información y normativa. Aplica el protocolo para la digitalización de los documentos de acuerdo con los estándares establecidos. Opera los equipos asignados para la digitalización de documentos teniendo en cuenta	

	características y procedimientos de la organización. Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. -Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. Ingresa datos en el formulario de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. Adecua los campos de acuerdo con los requerimientos técnicos	

	Aplica los datos e información clasificados según el tipo y característica al que pertenecen. Reconoce los campos en el formulario de ingreso de información de la base de datos teniendo en cuenta los propósitos de la gestión de la información.	
Evidencias de Producto: Expediente digital con documentos indexados aplicando los parámetros de calidad Informe del proceso de digitalización de acuerdo a los requisitos mínimos de digitalización. Esquema de metadatos de un expediente electrónico	Opera equipos y tecnología de la información según especificaciones técnicas. Genera objetos (Tablas, formularios, consultas, informes, macros y módulos) de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización. Modifica bases de datos conforme a las necesidades y lineamientos organizacionales Almacena los datos según criterios y requerimientos establecidos. Dispone de los documentos conforme a requisitos técnicos y políticas institucionales en los repositorios definidos por la organización. Realiza la migración la información conforme a requisitos técnicos y políticas de seguridad de la información de la organización.	**Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo construcción de bases de datos y documentos digitalizados.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Apache**: servidor web, de configuración modular y de libre distribución (open source).
- ✓ **Bases de datos:** (Database). Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización. Una base de datos representa algunos aspectos del mundo real. Se diseña y almacena datos con un propósito específico, se hace referencia a hechos conocidos que pueden registrarse, como ser números telefónicos, direcciones, nombres, etc.
- ✓ **Backup**: copia de seguridad o de respaldo de forma total o parcial de un dispositivo de almacenamiento, generalmente un disco duro, incluyendo los archivos y directorios.
- ✓ **Campo**: en una base de datos cada uno de los componentes de un registro. En un formulario cun área de texto para rellenar o una opción de elección
- ✓ **Dato:** Podemos decir que un dato es una información que refleja el valor de una característica de un objeto real, sea concreto o abstracto
- ✓ **Documento electrónico de archivo**: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Digitalización:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.
- ✓ **Escáner:** El escáner (del inglés scanner, el que explora o registra) es un aparato o dispositivo utilizado en medicina, electrónica e informática, que explora el cuerpo humano, un espacio, imágenes o documentos.
- ✓ **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- ✓ **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- ✓ **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el

desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- ✓ **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- ✓ **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento
- ✓ **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

  administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- ✓ **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- ✓ **Indización (indexación):** Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ Alonso, J. A., García, M., & Lloveras i Moreno, M. (9 de septiembre de 2015). La norma 15489: un marco sistémico de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Obtenido de Eprints: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- ✓ Archivo General de la Nación. (9 de septiembre de 2015). Legislación: Archivo General de la Nación. Obtenido de AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDONo.003del17deFebrerode2015.pdf
- ✓ Archivo General de la Nación. (9 de septiembre de 2015). Pautas para la utilización de la digitalización. Obtenido de Archivo General de la Nación: http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones
- ✓ Congreso de la República. (9 de septiembre de 2015). Decreto 1080 de 2015: Actualícese. normatividad 2015: http://actualicese.com/normatividad/2015/05/26/decreto-1080-de-26-05-2015/

- ✓ Congreso de la República de Colombia. (9 de septiembre de 2015). Archivo General de la Nación. AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- ✓ Congreso de la República de Colombia. (9 de septiembre de 2015). *Decretos: Decreto 2609 -Archivo General de la Nación. AGN*: http://www.archivogeneral.gov.co/decretos
- ✓ Consejo Internacional de Archivos. (2005). *Documentos electrónicos: manual para archiveros. Madrid.*
- ✓ *Fujitsu Corporation. (2010). Software para digitalización ScandAll Pro. ScandAll Pro. Sunnyvale, California, Estados Unidos.*
- ✓ Kodak. (2010). Kodak Software Capture Pro. Kodak Capture Pro. New York, Estados Unidos.
- ✓ Presidencia de la República. (9 de septiembre de 2015). *MinTIC. Obtenido de Sitio web del Ministerio de las Tecnologías:* http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3725_documento.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Autor (es)**	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad
		Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES
		Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio
		Somny Marín Flórez	Instructora	Regional Antioquia - Centro de Comercio
		Juan Pablo Sarmiento	Instructor de Bilingüismo	Regional Antioquia - Centro de Comercio

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Natalie Elizabeth Trejo Obando	Instructora de Gestión Documental	Regional Valle del Cauca – Centro de Biotecnología Industrial	12 de abril de 2014	Actualización del formato y ajuste de actividades

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación en el uso de datos para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una dependencia.
- Competencia
- Competencia 1: Organización de documentos en el archivo de gestión - 48 horas
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
  - Preparar las transferencias Documentales de acuerdo con normativa Legal Vigente

- Competencia 2. Trámite de Documentos – 44 horas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.
  - Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.
  - Distribuir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la Organización.

- Competencia 3: Interactuar con lengua inglesa. - 96 horas
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:
  - Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
  - Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

- Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos – 48 horas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

- Duración de la Guía: 236 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Las transferencias documentales permiten la recuperación y acceso a la información como garante en el servicio y reconocimiento de derechos de los ciudadanos y como fuente para la toma de decisiones.
Con el apoyo de esta guía, usted aprenderá a comprender los fundamentos de las transferencias documentales, los principios éticos para construir una cultura de paz y la interacción con la lengua inglesa.

Sean, entonces, bienvenidos a desarrollar esta guía la cual tiene como objetivo adquirir habilidades para las trasferencias documentales mediante ejercicios de campo, estudio de la normativa con interacción en el contexto productivo y social.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Apreciado Aprendiz;

La ley 594 del 2000, en su Artículo 4º. *Define que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la*

administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; de ahí la importancia de las transferencias documentales primarias ya que remitir los documentos de un archivo a otro se permite el uso y acceso a la información.

Del mismo modo en esta Ley se define a los archivos como: *importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.*

No obstante, la realidad de los archivos en diferentes entidades públicas y privadas del país, carecen de la aplicación de principios y procedimientos para garantizar la organización y gestión de la información, tal como se observa en las siguientes imágenes. Teniendo en cuenta lo anterior, ¿los archivos organizados en un estado social y democrático se convierten en instrumentos para la lucha contra la corrupción y el acceso a la información?

Figura 2 Fondo documental acumulado



Nota: Elaboración propia

Figura 1 Fondo acumulado



Nota: Tomado de gestión documental inteligente (2022)

De acuerdo a lo anterior, realice una exploración de ideas, responda las siguientes preguntas y socialice sus respuestas en plenaria de clase.

- ¿Considera usted que los archivos en las condiciones evidenciadas de acuerdo a las imágenes, cumple los propósitos determinados en la Ley 594 del 2000? Argumente su respuesta
- ¿Es posible con archivos en estas situaciones, garantizar derechos a los ciudadanos?
- ¿Por qué cree usted que se presenta los documentos en este estado lamentable?
- ¿Qué puede hacer usted como futuro archivista para evitar o mejorar esta situación?

Tiempo: 2 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia.
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Figura 3 archivos en diferentes soportes



Nota: Tomado de procesos de la gestión documental https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Actividad 1.

Apreciado Aprendiz, observe el video sobre transferencias documentales, de la empresa didáctica empresarial, el cual se encuentra en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=CrDWSXqcP98; y reconozca e identifique los siguientes elementos:

- ¿Qué Importancia tienen de las transferencias documentales en el ciclo vital de los documentos?
- ¿Qué instrumentos archivísticos son necesarios para llevar a cabo transferencias documentales?
- ¿Cuáles principios archivísticos son necesarios para el cumplimiento de las transferencias documentales?
- ¿Qué valores archivísticos se observan en la preparación de las transferencias documentales?
- ¿Qué beneficios que trae la realización de las transferencias en las Entidades?

Responda físicamente las preguntas anteriores y participe de la socialización en plenaria de clase.

Duración: 4 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia.
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet.

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

3.3.1 Actividad de aprendizaje: Aplicar las transferencias documentales de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD y el cronograma institucional, como garante de los principios éticos, derechos de los ciudadanos y la transparencia en los procesos documentales y administrativos.

Figura 4 Organización de archivos



Nota: Tomado de https://archivosdigitales.cl/servicios/gestion-documental (2022)

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Los CCD y las TRD son instrumentos que posibilitan la Transferencia Documental, al ser guías que permiten la clasificación y selección organizada de los documentos que serán transferidos. El CCD es uno de los resultados de la ejecución del procedimiento de Organización Documental, mientras que las TRD resultan de una investigación sobre las funciones de la organización, las cuales se aplican en una de las fases de la Organización de Documentos. Por lo tanto, ambos instrumentos hacen parte y son requisito para el paso del procedimiento de Organización al de Transferencias Documentales.

Para realizar una debida contextualización del contenido de la competencia, es necesario retomar los procedimientos archivísticos que hacen posible la planificación de la Transferencia Documental. Para ello, se propone una actividad de repaso, en la que se recapitulan las actividades constitutivas del procedimiento de Organización de Documentos, desde los instrumentos archivísticos que permiten realizar las Transferencias Documentales: los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Descripción de Actividades: Aprendiz a continuación de presentan un conjunto de actividades que le permitirán desarrollar el aprendizaje, garantizando la apropiación de la competencia; por lo tanto, se le invita a revisar cada actividad de acuerdo a lo planteado y las evidencias que se deben presentar.

Actividad 1:

De forma individual consulte el mini manual de tablas de retención documental, publicado por el Archivo General de la Nación; este documento lo encuentra en la base de datos de la biblioteca del SENA, en los recursos de acceso el cual puede consultar en el siguiente link:

https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases_libres.html

Una vez ubique el documento, debe leer la información contendía den la página 11 y con base en dicha lectura, resuelva los siguientes interrogantes:

- ¿Por qué́ son importantes las tablas de retención documental?
- ¿Qué beneficios tienen las tablas de retención documental en los procesos de las transferencias documentales?
- ¿Cómo incide las tablas de retención documental en los procesos de recuperación y acceso a la información?
- ¿Son importantes las tablas de retención documental en los procesos de reconocimiento de derechos y garantías para los ciudadanos en un Estado social de derecho?

Estas preguntas se deben desarrollar en sus apuntes correspondientes y serán socializadas en la sesión con el instructor.

Duración: 4 horas

Actividad 2:

En grupos de trabajo, consulten las siguientes normas vigentes para la realización de las transferencias documentales:

- El Acuerdo Nro. 042 (octubre 31 de 2002) "Por el cual se establecen los criterios para la organización del archivo de gestión" emitido por el Archivo General de la Nación.
- El Acuerdo Nro 38 (septiembre 20 2002) Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- El Acuerdo Nro 49 (septiembre 20 2000) Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- El Acuerdo Nro 4 (abril 30 2019) Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Norma técnica colombiana. NTC 1805. Muebles estanterías metálicas, requisitos físicos de calidad.

Una vez consulte la normativa, en grupos colaborativos, cada equipo presenta, por medio de una exposición y mapas conceptuales, el momento en que se generan los CCD y aplican las TRD en el procedimiento de Organización Documental para la realización de la transferencia documental.

Nota: La consulta de las normas las puede consultar en los siguientes repositorios:

- Las normas emanadas por el Archivo General de la Nación en el siguiente link: https://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/acuerdos/
- Las normas técnicas en la base de datos del ICONTEC, la cual se encuentra en la biblioteca SENA: https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/colecao.aspx

Duración: 10 horas

Actividad 3:

De forma grupal y con base en los conocimientos de la normatividad para las transferencias documentales realice lo siguiente:

- Elabore una infografía en la cual se observen los elementos y los pasos para la realización una transferencia primaria documental; utilizando las siguientes herramientas tecnológicas:

  Genialy: https://genial.ly/es/
  Canva: https://www.canva.com/es_co/login/

- Interprete las tablas de retención documental asignada por los instructores para la preparación de las transferencias primarias mediante un ejercicio de simulación.
- Realiza la práctica para la preparación de una Transferencias Documental de acuerdo con las series y subseries asignadas por su instructor.

Las evidencias de cada una de las actividades mencionadas anteriormente se deben presentar como evidenciade digital en la plataforma.

Duración: 4 horas

Actividad 4:

En grupos colaborativos y una vez retomadas las actividades para la organización de los documentos y aplicadas las Tablas de Retención Documental, procedan con el diligenciamiento y levantamiento del Formato Único de Inventario Documental evidenciando la transferencia documental primaría de la serie documental de una oficina productora.

Una vez realizada la actividad, se debe presentar como evidencia como evidencia digital en la plataforma.

Duración*: 6 horas*

Actividad 5:

En grupos colaborativos prepare las transferencias documentales primarias mediante un ejercicio de simulación; su instructor le proporcionará las tablas de retención documental y los inventarios Documentales de Un Archivo de Gestión y con dicho material:

- Revisen las Tablas de Retención Documental y contraste con los inventarios documentales de los Archivo de Gestión
- Reconozcan el material necesario para organizar y transferir la documentación que se encuentra en el archivo de gestión de acuerdo con las instrucciones dadas en la cartilla 6 Transferencias Documentales, cuyo recurso se encuentra en: https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones o en la plataforma
- Preparen una base de datos en Excel que contenga dicha información la cual le ayudará a tomar decisiones para la actividad de transferencia de conocimiento.

Una vez realizadas las actividades, se deben presentar como evidencia de aprendizaje digital en la plataforma.

Duración: 12 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia, archivadores
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet, carátulas legajadoras, ganchos legajadores, perforadora, papel bond, rótulos adhesivos, cajas de archivo, guantes, tapabocas, delantales desechables, gorros desechables

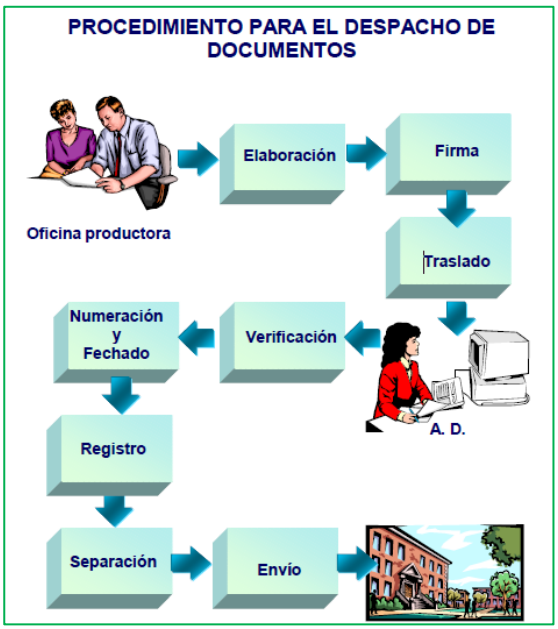
TRÁMITE DE DOCUMENTOS

3.3.2. Actividad de Aprendizaje: Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción:

Actividad 1: (18 horas)

Identifique la estructura de cada documento organizacional de acuerdo con la Norma de Icontec GTC 185, y socialicen mediante exposición en grupos de cuatro (4) integrantes, en el ambiente de formación.



Actividad 2: (6 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, leerán analíticamente el Acuerdo 060 de 2001. Responden y socialicen los interrogantes planteados en el anexo uno: “Taller Acuerdo 060 de 2001”.

Actividad 3: (6 horas)

En parejas, respondan el anexo dos: “Taller de recibo y despacho de documentos” y presenten de manera física, para luego socializar en mesa redonda en el ambiente de formación.

Actividad 4: (4 horas)

En parejas, analice e identifique ¿Qué es la unidad de correspondencia o ventanilla única y los trámites que se generan al interior de la misma?, de acuerdo al video: “Ventanilla única” https://todosloshechos.es/que-es-una-unidad-de-correspondencia, realicen una infografía de manera digital y socialice en el ambiente de

formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-es-una-infografia-como-se-hace/

Actividad 5: (6 horas)

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?

Actividad 6: (4 horas)

De acuerdo con el siguiente video: "Recepción de documentos" https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

Duración: 44 horas

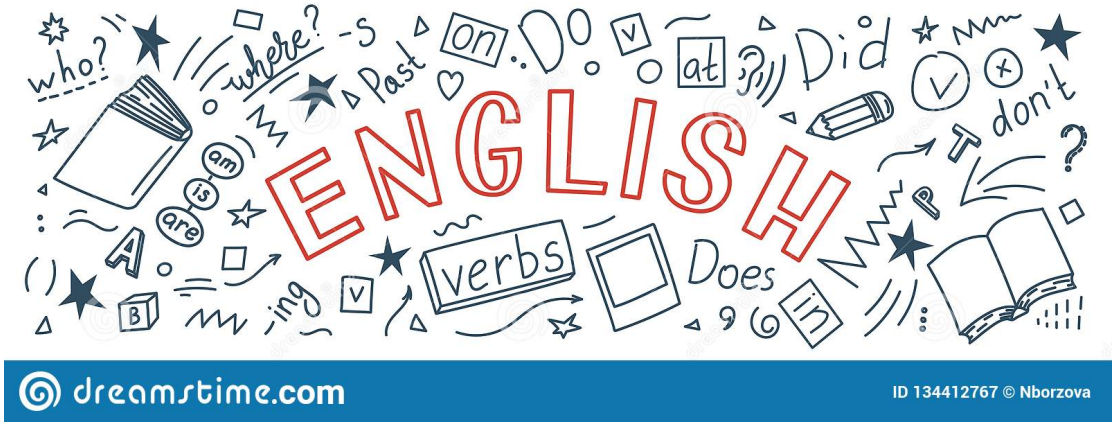
Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet.

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.

INTERACTUAR CON LENGUA INGLESA.

3.3.3 Actividad de aprendizaje: Construir el glosario básico del programa formativo para dar respuesta a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa de acuerdo a las necesidades de la organización.

Figura 5 Palabras en ingles



Nota: tomado de https://es.dreamstime.com/bandera-de-la-lengua-inglesa-image134412767

Descripción de Actividades:

Actividad 1:

De acuerdo con las explicaciones y orientaciones dadas por su instructor; en grupos colaborativos sigan la siguiente secuencia de acciones:

- Escuche y pronuncie los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación mediante ejercicios
- Deletree palabras
- Emplee la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento) en talleres propuestos por su instructor (a)
- Deletree nombres, direcciones y otras palabras
- Elabore oraciones en las cuales mencione la ortografía de 20 verbos
- Elabore preguntas sobre la ortografía de las palabras de nombres y objetos.

Presente las evidencias de forma física en plenaria de clase, de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Duración: 14 horas

Actividad 2:

Identifique 20 palabras propias de la Gestión Documental, busque su traducción en inglés y deletree estas palabras. Presente la actividad a través de carteleras y socialice en plenaria de clase.

Duración: 18 horas

Actividad 3:

En grupos colaborativos y de acuerdo al contexto de la Gestión Documental, realice una exploración de conocimientos en relación con situaciones del contexto laboral, apropiando el vocabulario técnico en relación con la unidad de archivo; para esta actividad registre la información de forma digital y tenga en cuenta lo siguiente:

- Realice preguntas por los nombres de las cosas.
- Practique señalar la ubicación de un objeto en pregunta y respuesta
- Intercambie números de teléfono y direcciones de correo electrónico
- Salude en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.
- Utilice fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.
- Conteste una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- Diligencie formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.
- Preséntese a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.
- Intercambie información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propia y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc).
- Intercambie información acerca de la familia y los intereses.
- Intercambie información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.
- Exprese posesión y propiedad de las cosas.
- Pregunte por la ubicación de un objeto.
- Pida prestado algo a alguien de manera formal e informal.
- Solicite ayuda de manera formal e informal.

- Ofrezca ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.
- Responda a propuestas de ayuda.

Duración: 30 horas

Actividad 4:

En grupos colaborativos preparen un diálogo en el cual establezca las prácticas de las actividades anteriores en un contexto de la atención de un usuario que solicita información; presente dicho dialogo a través de una simulación en el ambiente de aprendizaje.

Duración: 18 horas

Ambiente requerido: ambiente tradicional
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea, tablero, marcadores borra seco, talleres

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

3.3.4. Actividad de Aprendizaje: Analizar la importancia de la comunicación escrita, para redacción y elaboración de documentos organizacionales con apoyo y uso de las Tics para la correcta administración de la información en las Entidades.

Descripción:

A continuación, se detallan las actividades que le permitirá afianzar los saberes, conceptos y principios (consignados en el diseño curricular del programa) para posteriormente, alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia.



Gráfico 1.
Fuente: https://born2admin.com/comunicacion-interna-un-caso-practico/

Actividad 1: (4 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, elaboren el mapa mental de manera digital, con el anexo uno: "Importancia de la comunicación en las organizaciones, un sistema de comunicación eficiente". Socialice en mesa redonda la representación gráfica en el ambiente de formación.

Actividad 2: (4 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, analicen el anexo dos: "Barreras y tipos de la comunicación". Realice juego de roles en el ambiente de formación, donde se evidencie el tema desarrollado.

Actividad 3: (6 horas)

En parejas, desarrollen 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.

Actividad 4: (4 horas)

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.

Actividad 5: (4 horas)

En parejas, observen el video: “Ortografía no tan aburridora”, disponible en YouTube https://www.youtube.com/watch?v=_zaupCyLVBA. Realicen los ejercicios interactivos que se plantean en el siguiente link: http://www.aplicaciones.info/ortogra2/ortograi.htm. Entreguen a su instructor un documento por escrito, donde mencionen los temas tratados, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 6: (6 horas)

En parejas, investiguen los diferentes tipos de textos y tipos de párrafos. Seguidamente, elaboren un collage, utilizando recursos tecnológicos, revistas, papel, periódico, recortes con los temas investigados. Para ser socializado en el ambiente de formación.

Duración: 28 horas
Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, ambiente polivalente. ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet."
Materiales: Equipos de cómputo, impresora, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.



Gráfico 2.
Fuente:https://i.pinimg.com/originals/14/27/77/14277767dd45702116f3beb37ad1e687.jpg

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Figura 6 Organización de archivos de gestión



Nota: tomado de https://www.digitalbizmagazine.com/grandes-organizaciones-agiles/ (2022)

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Actividad 1

En grupos colaborativos presenten el programa de Transferencias Documentales Primarias, que permitan la recuperación, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental en la organización; este programaste se debe relacionar en un formato que contenga la siguiente información:

- Series y subseries que serán transferidas
- Fechas de transferencia en el año (Cronograma)
- Responsables (quiénes ejecutan las actividades)
- Cantidad de unidades de conservación requeridas
- Costo de la operación
- Capacitación: En este formato también debe relacionarse las fechas en que se socializarán esas transferencias y a quiénes, la metodología
- Cómo se evaluará la transferencia luego de ser ejecutada

Duración: 8 horas

Actividad 2:

En grupos colaborativos presenten la simulación de la transferencia Primaria, en la cual debe observarse lo siguiente:

- Las unidades documentales a ser Transferidas
- El Inventario Documental para la Transferencia Documental
- Las unidades de conservación con la documentación y el inventario para ser recibidos en el Archivo Central

Duración: 8 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia dotado con 15 mesas, 30 sillas, 25 Computadores con acceso a internet, 1 Monitor o pantalla táctil, Impresoras
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet, Lápiz HB, Lapicero negro, Papel bond tamaño carta, Marcadores permanentes, Borrador para tablero, Papel bond cuadriculado, Regla plástica, Tajalápiz

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

3.4.1 Actividad de Transferencia: Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Actividad 1: (14 horas)

De manera individual, entregue carpeta física a su instructor, con todos los ejercicios de documentos organizacionales (carta, memorando, circular, constancia, certificado, informe, acta, etc.) elaborados de acuerdo con la Norma de Icontec NTC 185; debidamente organizada, foliada y perfilada.

Actividad 2: (14 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, realicen ejercicios prácticos de simulación de recibo, despacho, trámite y distribución en una unidad de correspondencia o ventanilla única, y entregue los documentos radicados con sus planillas de registro de consecutivo, de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización.

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.

INTERACTUAR CON LENGUA INGLESA.

Actividad 1

A través de exposiciones los aprendices presentan el glosario del programa formativo vocabulario y expresiones archivísticas en lengua inglesa de acuerdo con los contextos laborales y las necesidades de la organización.

Duración: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS

Actividad 1: (10 horas)

De manera individual, elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, de acuerdo a las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2: (10 horas)

De manera individual, elabore un (1) expediente físico de los documentos redactados de los diferentes tipos de párrafos con temas libres, de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Duración: 20 horas
Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet".
Materiales: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a preguntas sobre el proceso de organización	Interpreta Tabla de retención documental de acuerdo con normativa Identifica expedientes a transferir teniendo en cuenta TRD	**Técnica: P**regunta **Instrumento: C**uestionario
Respuesta a preguntas relacionadas con vocabulario y gramática de la lengua inglesa de acuerdo al programa de formación	Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Técnica:** Organizador gráfico **Instrumento:** Rúbrica
Respuestas a preguntas relacionadas con semántica, normas gramaticales, tipos de textos, técnicas de redacción, reglas ortográficas y signos de puntación. Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Explica el procedimiento de gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.	**Técnica:** Formulación de Preguntas. **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño Aplicación de la normatividad transferencias. Simulación transferencia documental	Alista expedientes a transferir, teniendo en cuenta cronograma establecido	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

Aplicación de procedimientos transferencias Juego de roles de situaciones simuladas del contexto laboral y del vocabulario técnico en la unidad de archivo. Taller y ejercicios de redacción de textos.	Brinda información acerca de objetos y sus características. Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante – oyente para retroalimentar el proceso. Utiliza iconos, símbolos, señales, planos, esquemas, flujogramas según requerimiento.	

Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización	Gráfica la información con contenidos semánticos. Utiliza la información el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Elabora documentos organizacionales de acuerdo con las políticas institucionales de producción de documentos. • Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales. • Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido • Clasifica los documentos a distribuir de acuerdo con la estructura organizacional.	
Evidencias de Producto: Inventarios documentales Archivos transferidos Cronograma de transferencias Acta de transferencia documental Glosario básico del programa de formación.	Elabora acta de entrega de transferencias documentales de acuerdo con normativa y procedimientos institucionales Entrega la documentación de acuerdo con lo establecido en el cronograma de transferencias. Completa formularios con información personal utilizando	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

Expediente físico de los documentos redactados de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Planillas de registro de consecutivo de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización.	vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad vigente Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa aplicable.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **ARCHIVO DE GESTIÓN**: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- ✓ **COMUNICACIÓN ASERTIVA**: Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

- ✓ **COMUNICACIÓN ESCRITA**: Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.

- ✓ **COMUNICACIÓN NO VERBAL:** Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.

- ✓ **COMUNICACIÓN ORAL**: En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.

- ✓ **COMUNICACIÓN VERBAL:** Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- ✓ **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

- ✓ **DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

- ✓ **DOCUMENTO PRIVADO.** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

- ✓ **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

- ✓ **FONDO DOCUMENTAL:** Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

- ✓ **GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

- ✓ **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- ✓ **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- ✓ **REGISTRO:** Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

- ✓ **SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

- ✓ **TIPO DOCUMENTAL:** Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

- ✓ **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

- ✓ **TRD:** Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- ✓ **TVD:** Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

- ✓ **UNIDAD DE CONSERVACIÓN**: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

- ✓ **VALOR PRIMARIO:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- ✓ **VALOR SECUNDARIO:** cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

- ✓ **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ Archivo General de la Nación AGN (2000). *Acuerdo 049 del 2000. Locales destinados a archivos*. https://normativa.archivogeneral.gov.co/
- ✓ Archivo General de la Nación AGN (2000). Acuerdo 042 del 2002. *Criterios para organización de archivos de gestión*. https://normativa.archivogeneral.gov.co/
- ✓ Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.*https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- ✓ Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- ✓ Archivo General de la Nación AGN (2013). *Decreto 1515.* https://normativa.archivogeneral.gov.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Autor (es)**	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad
		Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES
		Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio
		Somny Marín Flórez	Instructora	Regional Antioquia - Centro de Comercio
		Juan Pablo Sarmiento	Instructor de Bilingüismo	Regional Antioquia - Centro de Comercio

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Natalie Elizabeth Trejo Obando	Instructora de Gestión Documental	Regional Valle del Cauca – Centro de Biotecnología Industrial	12 de abril de 2014	Actualización del formato y ajuste de actividades

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
- Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
- Organización de archivos de gestión
- Ética y cultura de paz
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando 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.
- 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
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
- **Duración de la Guía:** 352 horas

2. PRESENTACION



Con el fin de evitar acumulación de documentos en las oficinas productoras y dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final establecidas en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental, es ineludible realizar las transferencias primarias o secundarias para garantizar una adecuada conservación y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y cultural.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que redunde en su crecimiento profesional y personal.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Las transferencias documentales, se relacionan con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. Asimismo se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. De acuerdo con los procesos para la organización de archivos de gestión, la prestación del servicio de consulta y de información archivística y el uso racional

de los recursos naturales, considere la información recolectada para el respectivo análisis y tenga en cuenta la utilización de las TIC'S para el diseño del plan de trasferencias documentales.

Participe activamente respondiendo los interrogantes planteados por el instructor a cerca de:

¿Conoce usted la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo?

¿Ha escuchado acerca del Sistema Nacional de Archivos, qué es, cómo está conformado y cuáles son sus funciones?

¿Conoce el concepto de estructura orgánico-funcional en una empresa?

¿Comprende cuál es la función de los manuales de funciones, procesos y procedimientos?

¿Identifica los principios rectores de la archivística?

¿Por qué es importante la organización de los archivos de gestión?

¿Conoce los procesos archivísticos para organizar un archivo de gestión?

¿Sabe que instrumentos archivísticos se deben tener en cuenta en este archivo?

¿Conoce la metodología para el diseño del plan de transferencias documentales primarias y secundarias?

Sólo existen dos días en el año en que no se puede hacer nada. Uno se llama ayer y otro mañana. Por lo tanto, hoy es el día ideal para amar, crecer, hacer y principalmente vivir.

Dalai Lama

3.1.2. Después de observar el vídeo "CRECER CON DIGNIDAD"disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=iYXt9Akk4HY, las /los invitamos a reflexionar en torno a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las formas más comunes de irrespeto a la dignidad que se practican en Colombia?
Relata de manera breve, ¿cómo han afectado tu dignidad y que has hecho para que sea respetada?

Descripción

Organizar archivos de Gestión

Conforme equipos de 4 aprendices, escojan una de sus empresas patrocinadoras, consulten la estructura orgánica funcional y realicen una lista de las unidades administrativas identificadas en la misma.

Ética y cultura de paz

Busque cinco definiciones del concepto de dignidad humana y compare de manera escrita sus diferencias. Puede hacerlo en cuadro comparativo que incluya (definición, autor)

Participe activamente en la construcción colectiva de la definición de DIGNIDAD HUMANA conforme a las condiciones del pueblo colombiano, que se hará en forma de espiral en hojas de papel y con el uso de marcadores con la participación de todo el grupo.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Identificar los conocimientos previos para planear el diseño de las trasferencias documentales primarias y secundarias.

3.2.1 Organización de Archivos de Gestión



Descripción

Teniendo en cuenta sus experiencias personales y la lectura propuesta por su instructor, en grupos de 4 y mediante la estrategia de lluvia de ideas determinen en orden de importancia; la historia, evolución, estructura orgánico funcional, sistema nacional de archivos (SNA), manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores y los procesos para la organización de los archivos de gestión. ¿Explique por qué?, y seleccione una herramienta tecnológica que le permita realizar la sustentación del mismo.

3.2.2. Ética y Cultura de paz



Descripción

3.2.1 A partir del artículo del periódico el Espectador del día 09 de diciembre de 2018: ***"Hablar de Dignidad antes que de Derechos"***, escrito por Michelle Bachelet expresidenta de Chile y alta comisionada para la ONU, reflexione sobre el concepto de Dignidad Humana en torno a la siguiente pregunta:

- ¿Qué significa la dignidad para el pueblo Colombiano?

3.2.2 Conforme a las lecturas DERECHOS HUMANOS: ***Concepto, visión y recorrido histórico y la Declaración Universal de los Derechos Humanos***, que se encuentra disponible en el material de apoyo dispuesto en la plataforma…, **re**sponda las siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Qué relación tiene la Dignidad Humana con los Derechos Humanos?
- Justifique: ¿Cuáles son y han sido las causas de la lucha por el reconocimiento de los Derechos Humanos?

3.2.3. Conforme a los pilares de la transformación cultural proclamados por la UNESCO y de los cuales el instructor orientará sobre la relación de estos con las

competencias blandas, participe activamente de los siguientes ejercicios propuestos demostrando sus habilidades y actitudes:

- Se organizarán equipos de 5 personas donde cada aprendiz tendrá unas ventajas para encestar las pelotas de pimpón en un recipiente. El aprendiz uno tendrá todas las ventajas, el aprendiz dos tendrá menos pimpones, el aprendiz 3 tendrá una limitación visual, el aprendiz 4 una limitación física, el aprendiz 5 no tendrá oportunidad.
  Posteriormente se debate sobre el comportamiento de cada uno y de ellos como equipo.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Organización de archivos de gestión

Elaborar una línea del tiempo que permita evidenciar la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo, mapa mental que identifique conceptos relacionados con: Sistema Nacional de Archivos, estructura orgánica funcional, manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores de la archivística, archivos de gestión y cuadros de clasificación documental.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Consulte el material relacionado con la normatividad archivística, evolución histórica de la archivística y realice (mapas mentales, mapas conceptuales, línea de tiempo) y en mesa redonda sustente, el desarrollo de la actividad, para la respectiva retroalimentación.

3.3.2. Ética y Cultura de paz

La siguiente actividad se realizará por grupos. CARTOGRAFIA BARRIAL asistir a un archivo de la zona. Prepare según esta ruta:



Tiempo estimado: 4 (2) horas

3,3.2.1 **Ruta de los Valores y Principios**

Tiempo estimado: 2 horas

Los valores y principios rectores de la conducta humana, se establecen como normas de conducta, los cuales contribuyen al establecimiento de los Derechos Humanos. Por lo tanto, es fundamental establecer las condiciones indispensables para garantizar la "dignidad humana" un valor universal, con el fin de crear un entorno de libertad, justicia y paz.

- Se observará la película el Ultimo regalo donde mostrará los valores y principios como el regalo de la vida. Puede encontrarla en el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=8pTr0ovn1QA.

- El instructor divide el grupo en dos subgrupos con igual número de aprendices; al grupo número 1 se le entregan las definiciones de derechos humanos y al grupo 2, se les entrega el concepto, y deben organizar las parejas de cada uno de los valores y principios.

Tiempo estimado: 2 horas

3.3.2.2. Después de revisar la infografía: LA PARTICIPACIÓN SIGNIFICATIVA DE LAS MUJERES EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA PAZ" disponible en el siguiente enlace: https://www.unwomen.org/es/digital-library/multimedia/2018/10/infographic-womens-meaningful-participation-builds-peace, reflexionar en torno a las siguientes preguntas:

Los Derechos y Deberes constitucionales en Colombia.

3.3.2.3. Después de leer el documento sobre los derechos y deberes constitucionales (lo encuentra en los materiales de apoyo de la plataforma territorium y ver el documental "NO HUBO TIEMPO PARA LA TRISTEZA" responder a la pregunta ¿cómo se evidencian en el documental la violación de los derechos o su garantía? argumentando sus razones de manera individual y por escrito.

Participar en el debate sobre el tema de derechos humanos, estableciendo unas conclusiones que deben ser orientadas por un intermediario y quedar consignadas en un documento escrito de grupo.

Tiempo estimado: 2 horas

3.3.2.4. Después de observar el video: "EL ATRATO TIENE DERECHOS" disponible por el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?time_continue=187&v=cwStgOFAvHw&feature=emb_logo,

en grupos de trabajo analice la problemática y responda:

1- ¿Por qué un río puede convertirse en sujeto de derechos?

2- ¿Cuál es su relación con la biodiversidad?

3- ¿Por qué los ríos hacen parte del derecho a la vida?

4- ¿A qué tienen derecho los ríos?

5- ¿Cuál es su relación con la memoria histórica de los pueblos?

6- ¿Por qué la Corte Constitucional tuvo que pronunciarse sobre el caso y dictar una sentencia?

3.4. Actividad de transferencia

3.4.1. Organización de archivos de gestión

- Elaborar la línea del tiempo relacionada con la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo.

Descripción

Una vez adquirido los conocimientos durante el desarrollo del proceso formativo y haciendo uso de herramientas tecnológicas, en equipos de 4 aprendices, analice un organigrama codificado de una empresa.

3.4.2. Ética y cultura de paz

Resignificar la ética ciudadana, a partir de la reflexión sobre el derecho y la defensa por el agua y "nuestra casa común" desde principios como la verdad, la justicia y la memoria histórica.

- Teniendo en cuenta los OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, vistos en las actividades anteriores y las implicaciones de una ciudadanía responsable, elaboren en grupos de trabajo una infografía sobre el DERECHO AL AGUA y las experiencias de los defensores del agua más significativos de los últimos años. tengan en cuenta los últimos fallos de la Corte Constitucional sobre derechos Bio-culturales, así como los ODS sobre la gestión sostenible de este recurso. La infografía debe ser sustentada por los equipos de trabajo y en la sustentación

se valorará aspectos como los siguientes: presentación de la infografía, argumentos éticos y de justicia, recursos utilizados, dominio del tema.

Tiempo estimado para estas actividades: 4 horas

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador migan de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

3 cajas de guantes 100% nitrilo

3 cajas de tapabocas

3 paquetes de gorros desechables

10 paquetes batas desechables manga larga

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel Kraft

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Comprobación de saberes, verificación de conocimientos	Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa.	Cuestionario Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Línea del tiempo evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo.	Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.	Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Elabora y aplica cuadro de clasificación documental	Aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.	

	Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación. Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa.	

	Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. *Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. *Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. *Armoniza los componentes racionales y emocionales en	

	el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actitudes: Manera de comportarse u obrar una persona ante ciertos hechos o situaciones.

Actitud crítica: Analiza los diferentes puntos de vista sobre una situación o un hecho, antes de adoptar una posición.

Aptitudes: Capacidad para realizar satisfactoriamente una tarea o desempeñar un cargo.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Axiológicas: filosofía de los valores, es la rama de la filosofía que estudia la naturaleza de los valores y juicios valorativos.

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

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Código de ética: Un código es un cuerpo de leyes o conjuntos de normas o preceptos sobre un determinado campo de actividad.

Conciencia: Facultad del ser humano para elaborar juicios personales de carácter moral y ético sobre lo que está bien y lo que está mal, con relación a sí mismo y a los demás.

Controversia: Discusión entre dos o más personas que exhiben opiniones contrapuestas o contrarias.

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído.

Debate: Un debate es un acto de comunicación y exposición de ideas diferentes sobre un mismo tema, el que será más completo y complejo a medida que los argumentos expuestos vayan aumentando en cantidad y en solidez de motivos. La finalidad directa de un debate es exponer y conocer las posturas, bases y argumentos funcionales, de las distintas partes.

Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

Disciplina: Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.

Equidad: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Ética: La ética es una rama de la filosofía que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir. La ética estudia qué es lo moral, cómo se justifica racionalmente un sistema moral, y cómo se ha de aplicar posteriormente a nivel individual y a nivel social. En la vida cotidiana constituye una reflexión sobre el hecho moral, busca las razones que justifican la utilización de un sistema moral u otro.

Ética profesional: Es el conjunto de normas de carácter ético aplicadas en el desarrollo de una actividad laboral.

Ética Pública: Disposición interna de quienes desempeñan funciones públicas o prestan sus servicios en las entidades del Estado, para respetar y cumplir la Constitución y la Ley, en términos de eficiencia, integridad, transparencia.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Honestidad: Moderación en la persona, las acciones o las palabras, honradez, decencia.

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

Idoneidad: Competencia técnica, legal y moral.

Imparcialidad: Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.

Integralidad: Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.

Integridad: Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.

Justicia: Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

Lealtad: Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.

Libertad: Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.

Libre pensamiento: Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.

Moral: Conjunto de normas, valores, preceptos, presentes en una comunidad, que todas las personas deben acatar y seguir.

Plenaria: Reunión que cuenta con todos los integrantes de un grupo motivación de debatir asuntos específicos e inherentes a la institución que representan e integran, siguiendo un orden del día.

Principios éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

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.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Valores humanos: Referido al ser humano, aplicados a un grupo de personas, los valores están influidos o determinados por una sociedad o cultura se suelen denominar valores sociales y valores culturales.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2003). *Acuerdo 005 de 2013*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. *Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales.* División de clasificación y descripción. Bogotá.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flórez Adriana García María Margarita Fernández Jhon Henry Bolaños	Instructora Instructora Instructora Instructora	2 de ocutubre de 2023	Ajuste de algunas actividades. Ajustes de estilo. Ajustes en referentes bibliográficos

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flórez	Instructora	Centro de Biotecnología Industrial	10 de julio de 2023	
	Andrea Agudelo	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Karen Liseth Barrios	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	

	María Margarita Fernández	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Adriana Garcìa	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Oscar Ronald Libreros	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Jhon Henry Bolaños	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**

  Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Trámite de correspondencia
  - Procesamiento de datos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

✓ Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

✓ Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

✓ Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

- Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.
- Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.

- Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo.
- Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.

Duración de la Guía: 352 horas

Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización

Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo.

Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos

2. PRESENTACIÓN

Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización

Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Teniendo en cuenta que en la fase de análisis se levantó el diagnóstico de las transferencias documentales primarias y secundarias, en esta fase es primordial analizar los resultados del proceso de formación con el fin de validar la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.



Se invita a la aprehensión y desarrollo de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Tomando como referencia sus experiencias personales, los aprendizajes previos y lo aprendido en las actividades y lecturas propuestas, en equipos de cuatro aprendices, reflexione a cerca de los conocimientos relacionados con: Procesamientos de datos y gestión y trámite de la información en la organización.

Participemos activamente respondiendo los interrogantes planteados a cerca de:

¿Identifica los pasos a seguir para la gestión y trámite de documentos?

¿Considera que, en el desarrollo de una investigación, uno de los pasos fundamentales es la recolección de la información? ¿Justifique su respuesta?

¿Considera que reconoce la normativa para la gestión y trámite de documentos?

¿Conoce y sabe de qué se trata el acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001?

¿Conoce el concepto de radicar y registrar?

¿Sabe qué son comunicaciones oficiales?

¿Conoce los pasos para realizar procesos investigativos?

¿Sabe qué es el procesamiento de datos?

Descripción

Teniendo en la actividad anterior, reúnase en equipos de cuatro personas preparen un debate.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Video: Información documentada. https://youtu.be/w-ej13qUZSk

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos

https://youtu.be/v9pRduYmez4

Trámite de correspondencia



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

Partiendo de experiencias reales de cada uno de los aprendices, en equipos de trabajo cinco aprendices, referencie una empresa real e intente imitar las funciones que ha evidenciado en relación con el procesamiento de datos, trámite, control y distribución de correspondencia. Para ello mediante la estrategia de juego de roles represente la acción.

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los

procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

Procesamiento de datos



La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos organización.

Descripción:

A partir de los aprendizajes previos de los aprendices y complementando estos con las lecturas propuestas, evidencie su aprendizaje a través del aprendizaje basado en problemas.

3.2.2. Mediante estudio de caso resuelva la situación planteada por el instructor, donde se identifiquen los mecanismos para la solución del problema.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones haciendo uso de tecnologías y con criterios de lógica y racionalidad.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Trámite de correspondencia

Consulte sobre las siguientes normas:

Guía Técnica Colombiana GTC 185

Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de cuatro aprendices y haciendo uso de la herramienta informática elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

Procesamiento de datos

Reconozca el protocolo y la normativa para prestar el servicio de información, recepción y despacho de documentos y consulta archivística.

Aplicando normativa y haciendo uso de las TIC presente la propuesta de tres instrumentos para la recolección de información que permita valorar el funcionamiento de la ventanilla única.

3.4. Actividad de transferencia

Teniendo en cuenta que las transferencias de documentos se realizan cuando se ha cumplido con un tiempo estipulado en las TRD y que precisamente se ha concluido un trámite, es importante aplicar los conocimientos adquiridos.

Descripción

En grupos de cinco aprendices, aplicar los instrumentos realizados para validar el correcto funcionamiento de la ventanilla única y verificar si cumple con los objetivos para lo cual se crea, para ello es necesario procesar la información y cotejar los resultados con la normativa.

Plasmar los resultados en un informe donde se especifiquen las acciones de mejora para el proceso.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

Unidad de correspondencia

Software para unidad de correspondencia

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Sello de caucho

Numerador

Almohadilla para sellos

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prueba teórica **Evidencia de Desempeño:** Aplicación de instrumentos para recolección de información. **Evidencias de Producto:** Informe de resultados y acciones de mejora	Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Trabajo de Campo **Instrumento:** Rúbrica o lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Rúbrica o lista de chequeo

	Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información. Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

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 servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

G.T.C.: Guía Técnica Colombiana

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

KOONTZ, H. Y HEINZ WEIHRICH (2013). *Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación*. Bogotá, D.C. Mc Graw Hill Education.

Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013, julio 31). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

JOHNSON R. (2012) *Probabilidad y Estadística para ingenieros*. Octava edición. Pearson.

BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flórez	Instructora	Centro de Biotecnología Industrial	10 de julio de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flórez	Instructora	Centro de Biotecnología Industrial	10 de julio de 2023	
	Andrea Agudelo	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Karen Liseth Barrios	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	María Margarita Fernández	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Adriana Garcìa	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre	

				de 2023	
	Oscar Ronald Libreros	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Jhon Henry Bolaños	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
  - Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Organización de Archivos de Gestión
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la empresa.
  - Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa
  - Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.
  - Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.
  - Presentar propuestas de mejora en la implementación de las Tablas de Retención Documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.

- **Duración de la Guía:** 192 horas

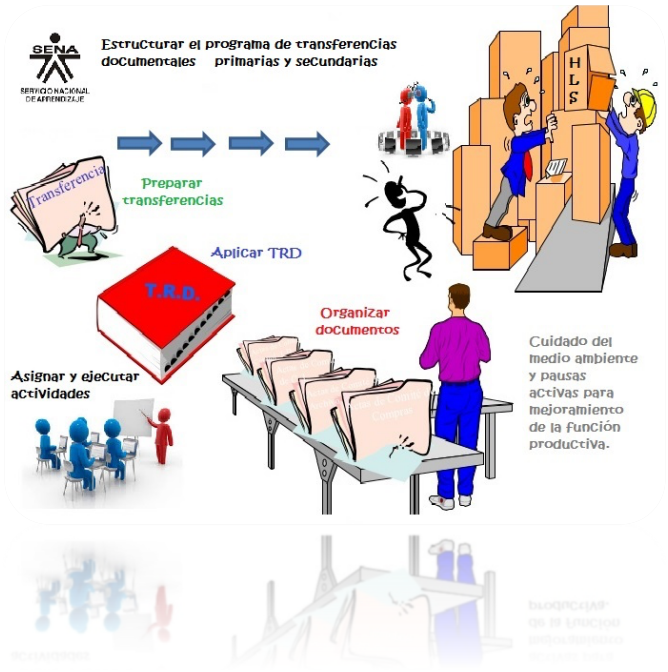
2. PRESENTACIÓN

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz integrará sus conocimientos previos con la nueva información adquirida que le permitirá contribuir a la solución del problema planteado.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Estimado aprendiz:

Con el desarrollo de las competencias técnicas, transversales y clave propuestas en esta guía usted finaliza la fase de planeación del proyecto formativo titulado "Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas", proponiendo el

programa de transferencias documentales de acuerdo con normativa archivística.

La necesidad que tienen las organizaciones de minimizar la aglomeración de información que reposa en las unidades administrativas, los lleva a plantear el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, teniendo en cuenta que ya se haya cumplido su plazo de permanencia en el respectivo archivo.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Se invita a la reflexión acerca de la importancia de la elaboración del programa de transferencias documentales en la organización a partir de la asignación de tareas, análisis, y comprensión de las lecturas propuestas para el desarrollo de las competencias a desarrollar en la fase de planeación.

Para evidenciar la aprehensión del material de apoyo propuesto por el instructor se solicita que responda los interrogantes que a continuación de plantean:

¿Conoce el concepto de transferencias documentales?

¿Identifica las clases de transferencias documentales?

¿Conoce la normativa para la elaboración del programa de transferencias documentales?

¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del programa de transferencias documentales?

¿Identifica los instrumentos archivísticos?

Descripción

De acuerdo con las lecturas realizadas y la retroalimentación hecha por el instructor conforme equipos de 4 aprendices y realice la propuesta del plan de transferencias documentales en la organización.

Descripción de la actividad

Las actividades archivísticas realizadas para la preservación y conservación de documentos requieren desde la normativa una protección de sí mismo y del medio ambiente. Por lo que es muy importante conocer qué le sucede a un profesional desde su salud y seguridad en el trabajo y cómo su desempeño puede ocasionar un impacto ambiental. Por lo anterior, realice la siguiente actividad:

Organización de archivos de gestión



Los procesos de descripción, preservación y conservación y la preparación de las transferencias documentales son claves en la organización de los documentos de archivo como apoyo a la gestión de la información en la organización, en soporte físico y electrónico.

Descripción:

Teniendo en cuenta la información contenida en la competencia y en equipos de 4 aprendices realice un conversatorio en el cual se planteen los diferentes puntos de vista acerca de la importancia de la organización de los archivos previa a la aplicación del programa de transferencias documentales.

Weber y E. Mayo; además de definir la contribución de ellos a la edificación del pensamiento administrativo contemporáneo.

Los manuales de funciones y procedimientos, constituyen una herramienta interpretativa fundamental para aplicar en el desarrollo de determinadas

tareas, establecen y definen el grado de responsabilidad del cargo en la ejecución de su trabajo, registrando y trasmitiendo en forma ordenada los procedimientos a seguir, según la información establecida por la organización.
Es de suma importancia que el personal aplique los manuales de funciones como herramientas orientadoras para asesorar, conducir y brindar información, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente y según parámetros establecidos por la Organización.
Durante esta semana, el desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la
Contextualización manuales de funciones y procedimientos, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental. (Valbuena, M. 2020).

Organización de archivos de gestión

A partir de la identificación de los pasos para la propuesta del programa de transferencias documentales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta cmaps elabore un mapa conceptual que indique los pasos de la propuesta del programa de transferencias documentales.

Presenta manejo de hábitos y posturas saludables dentro del área de trabajo en el recibo y envío de comunicaciones dentro y fuera del área de trabajo.

- **Materiales**

Lápiz HB

Lapicero negro

Tablero

Papel bond tamaño carta

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

Tajalápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde a preguntas de conocimientos del lenguaje técnico archivístico. Diagrama con la representación del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y los procedimientos de control operacional y de seguridad y salud. **Actividad física (Conocimiento)** **<u>Evidencias de Conocimiento</u>**: Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición Identifica las técnicas de coordinación motriz Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo. **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**	Aplica las Tablas de Retención Documental para la ordenación de las unidades documentales. Elabora inventario documental de los documentos a transferir aplicando la normativa y la política empresarial. Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental. Prepara físicamente los documentos objeto de transferencia. Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos	Cuestionario

Propuesta del programa de transferencias documentales.		Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de Archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Programa: Anticipo de lo que se planea realizar en cualquier ámbito.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.

Valor Primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Actitudes: Manera de comportarse u obrar una persona ante ciertos hechos o situaciones.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez

finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flórez Adriana García María Margarita Fernández Jhon Henry Bolaños	Instructora Instructora Instructora Instructor	2 de octubre de 2023	Ajuste de algunas actividades. Ajustes de estilo. Ajustes en referentes bibliográficos

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Lourdes Jimena Hurtado Flórez	Instructora	Centro de Biotecnología Industrial	10 de julio de 2023	
	Andrea Agudelo	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Karen Liseth Barrios	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	María Margarita Fernández	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	

	Adriana Garcìa	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Oscar Ronald Libreros	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	
	Jhon Henry Bolaños	Instructor	Centro de Biotecnogía	6 de octubre de 2023	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **LISTA DE CHEQUEO** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO: _____	**SEGUNDO APELLIDO:** _____	**NOMBRE:** _____
FICHA – CÓDIGO	**NÚMERO DOCUMENTO**	

FECHA APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS:		**DÍA:**	**MES:**	**AÑO:**
LUGAR DE EVALUACIÓN:				
REGIONAL:				
CENTRO DE FORMACIÓN:				
NOMBRE DEL PROYECTO:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.			
GUIA DE APRENDIZAJE	**No.4**			
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Evolución histórica de Archivista, normativa y aplicación			
NOMBRE INSTRUCTOR:				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR				
Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.				
Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando 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.				
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.				
Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.				
Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.				
Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.				

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: ☐ **X** **DESEMPEÑO** ☐ **PRODUCTO**

N°	**INDICADORES DE EVALUACIÓN**	**CUMPLE**		
		SI	**NO**	Observaciones
1	Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa.	☐	☐	
2	Tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.	☐	☐	

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **LISTA DE CHEQUEO** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

N°	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE		
		SI	NO	Observaciones
3	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.	☐	☐	
4	Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía.	☐	☐	
5	Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	☐	☐	
6	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.	☐	☐	
7	Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.	☐	☐	
8	Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	☐	☐	
		☐	☐	

JUICIO DE LA EVALUACIÓN: **CUMPLE** ⬭ **AÚN NO CUMPLE** ⬭

IDENTIFICACIÓN DE LO(S) ELEMENTOS(S) FALTANTE(S) -ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR -

_____ _____

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **HOJA DE RESPUESTAS CUESTIONARIO** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO:		**SEGUNDO APELLIDO:**		**NOMBRE:**	
CLASE	**NÚMERO DOCUMENTO**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN**			
CC		Tecnólogo Gestión Documental			

FECHA APLICACIÓN:	**DÍA:**	**MES:**	**AÑO:**
REGIONAL:			
CENTRO DE FORMACIÓN:			
NOMBRE DEL PROYECTO:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.		
GUIA DE APRENDIZAJE	**No. 4**		
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reconocer la normativa y la evolución histórica de la archivística		
NOMBRE INSTRUCTOR:			

Señor Aprendiz, conforme al cuestionario leído debe seleccionar frente al numeral la respuesta que considere correcta y rellenar el óvalo correspondiente.

1	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
2	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
3	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
4	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
5	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
6	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
7	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
8	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
9	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
10	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
11	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
12	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
13	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
14	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
15	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
16	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
17	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
18	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
19	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
20	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯

21	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
22	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
23	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
24	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
25	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
26	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
27	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
28	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
29	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
30	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
31	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
32	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
33	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
34	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
35	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
36	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
37	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
38	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
39	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
40	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HOJA DE RESPUESTAS CUESTIONARIO
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

41	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
42	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
43	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
44	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
45	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯

46	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
47	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
48	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
49	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯
50	A ◯	B ◯	C ◯	D ◯

PORCENTAJE ALCANZADO: _____

IDENTIFICACIÓN DE LA(S) COMPETENCIA(S) FALTANTE(S) - ANÁLISIS DEL EVALUADOR-

_____ **FIRMA DEL APRENDIZ**

_____ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

ç

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
• Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. • Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	
• **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Tecnólogo Gestión Documental	
GUIA DE APRENDIZAJE	**No. 4**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reconocer la normativa y la evolución histórica de la archivística
CÓDIGO FICHA:	**NOMBRE:**
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA: 40 minutos	

Señor Aprendiz: La prueba consiente en enunciados (textos que describen problemas, situaciones, casos, etc.) distinguidos con números, cada uno cuenta con cuatro opciones de respuesta identificados con las letras A, B, C y D, donde sólo una responde a la pregunta. Rellene el ovalo que considere responde a la pregunta en el formato Hoja de Respuestas.

1. El Archivo General de la Nación fue credo mediante la Ley:

   A. Ley 594 de 2000
   B. Ley 90 de 1980
   C. Ley 80 de 1989
   D. Ley 594 de 1989

2. Entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública:

ç

A. Ministerio de Cultura
B. Archivo General de la Nación
C. Centro Nacional de Memoria Histórica
D. Archivo de Bogotá

3. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de planear y coordinar la función archivística, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad, es función de:

A. Sistema Nacional de Archivo
B. Servicio Nacional de Aprendizaje Sena
C. Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano
D. Archivo General de la Nación

4. Uno de los objetivos del Sistema Nacional de Archivos es:

A. Planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad
B. Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
C. Grupo de articulación y desarrollo del sistema nacional de archivos
D. Archivo General de la Nación

5. Es un instrumento de gestión que ayuda a definir con claridad las funciones de las diferentes unidades administrativas de una organización. Apoya al cumplimiento del Plan Estratégico; y, facilita la coordinación institucional.

A. Cuadro de Clasificación documental
B. Programa de Gestión documental
C. Estructura orgánica y funcional
D. Tabla de retención documental

ç

6. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos:

   A. Archivo
   B. Administración de archivos
   C. Archivística
   D. Administración documental

7. “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”. esta definición corresponde a:

   A. Archivo
   B. Documento
   C. Documento de archivo
   D. Documento electrónico de archivo

8. Se denomina así al archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

   A. Archivo Central
   B. Archivo Histórico
   C. Archivo de gestión
   D. Archivo Activo

9. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

   A. Documento
   B. Documento misional
   C. Documento de archivo
   D. Documento electrónico de archivo

ç

10. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

    A. Gestión Documental
    B. Documento misional
    C. Archivística
    D. Administración documental

11. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

    A. Gestión Documental
    B. Organización de Archivos
    C. Archivística
    D. Administración documental

12. Su objeto principal es establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

    A. Ley 594 de 2000
    B. Ley 495 de 2000
    C. Archivística
    D. Administración documental

13. Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

    A. Sistema Nacional de Archivos

ç

B. Entidades territoriales
C. Archivo General de la Nación
D. Archivo Distrital

14. Documento que se elabora en la empresa con el propósito de determinar las responsabilidades y funciones de los empleados de una compañía.

A. Manual de procesos
B. Manual de procedimientos
C. Manual de Archivo
D. Manual de funciones

15. Permite que una empresa funcione de manera correcta, es donde se establecen los lineamientos, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo lo referente a la gestión de la organización.

A. Manual de procesos
B. Manual de procedimientos
C. Manual de Archivo
D. Manual de funciones

16. También conocida como filosofía moral es una rama de la filosofía que implica sistematizar, defender y recomendar conceptos de conducta correcta. Esta definición corresponde a:

A. Conflicto
B. Salud Ocupacional
C. Cultura de Paz
D. Ética

17. La cultura de paz, está estrechamente ligada con:

A. Los valores éticos
B. La población

ç

C. Los valores educativos
D. Los valores sociales

18. Serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos tratando de atacar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas, los grupos y las naciones. Definición que corresponde a:

A. Ética
B. Salud Ocupacional
C. Cultura de Paz
D. Conflictos

19. El derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona: Se considera:

A. Derechos humanos
B. Resolución de conflictos
C. Dignidad humana
D. Ética profesional

20. El conjunto de creencias, aptitudes, opiniones versadas y costumbres en forma de leyes y normas que puede tener una persona, se denomina:

A. Ética
B. Dignidad
C. Moral
D. Conflicto

Ç

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **RUBRICA** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO: _____	**SEGUNDO APELLIDO:** _____	**NOMBRE:** _____
FICHA – CÓDIGO	**NÚMERO DOCUMENTO**	

FECHA APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS:		**DÍA:**	**MES:**	**AÑO:**
LUGAR DE EVALUACIÓN:				
REGIONAL:				
CENTRO DE FORMACIÓN:				
NOMBRE DEL PROYECTO:				
GUIA DE APRENDIZAJE				
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE				
TIPO DE EVIDENCIA:	**Conocimiento___ Desempeño___ Producto__**			
NOMBRE INSTRUCTOR:				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR				

ASPECTOS A EVALUAR	**EXCELENTE (100 Y 90 PUNTOS)**	**BUENO (70 y 89 PUNTOS)**	**REGULAR (40 y 69 PUNTOS)**	**NO CUMPLIR (1 y 39 PUNTOS)**	**/PUNTAJE ASIGNADO**
Estructura	El informe cuenta con todos los aspectos de la estructura: - Título - Introducción -Objetivos - Cuerpo - Conclusiones (argumentadas	El informe cuenta con todos los aspectos de la estructura, pero falla en aspectos como el título (no ilustrativo) o la introducción (no es clara,	La información presentada es rigurosa; es abundante y se halla argumentada a lo largo de todo el informe; Sin embargo, no cuenta con la introducción,	La información presentada no es rigurosa; es pobre o le falta argumento. Además no cuenta con elementos básicos como título, introducción,	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **RUBRICA** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

	y basadas en datos) Propuestas).	argumentada o motivante), los objetivos (no son claros y bien redactados), el cuerpo (no presenta una secuencia y cohesión).	objetivos, cuerpo, conclusiones o propuestas de mejora.	objetivos, cuerpo, conclusiones y propuestas.	
Redacción	Sin errores de gramática, ortografía o puntuación.	Casi no hay errores de gramática, ortografía o puntuación.	Presenta pocos errores de gramática, ortografía o puntuación.	Presenta muchos errores de gramática, ortografía o puntuación.	
Calidad de Información	La información presentada es rigurosa; es abundante y se halla argumentada a lo largo de todo el informe. Responde a todas las preguntas: qué, para qué, por qué, cómo.	La información presentada es rigurosa; es abundante; sin embargo, faltan algunos argumentos a lo largo de todo el informe. Responde a todas las preguntas: qué, para qué, por qué, cómo.	La información presentada es rigurosa, pero insuficiente, o se haya medianamente argumentada a lo largo de todo el informe. Falla al no responder a una de las preguntas: qué, para qué, por qué, cómo.	La información presentada no es rigurosa. Además, no es suficiente o bien no se halla bien argumentada a lo largo de todo el informe. No responde a varias de las preguntas planteadas.	
Propuestas de mejora	Se realizan varias propuestas para mejorar la realidad y las propuestas están fundamentadas en la normativa y el análisis de los datos; además, se está bien explicadas y son ajustadas a la realidad.	Se realizan varias propuestas para mejorar la realidad y están basadas en el análisis de los datos; además, se están bien explicadas y son reales. No obstante, debe enlazarlas con las normativas.	Se realiza una o varias propuestas, pero no se hallan bien fundamentadas y deben enlazarse con las normativas. Son realistas y están bien explicadas.	No se realiza ninguna propuesta o bien es irreal, o está mal explicada. Si hay propuesta, ésta no se soporta en las normativas.	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **RUBRICA** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

PUNTAJE ASIGNADO	

JUICIO DE LA EVALUACIÓN: **CUMPLE** **AÚN NO CUMPLE**

IDENTIFICACIÓN DE LO(S) ELEMENTOS(S) FALTANTE(S) -ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR

_____ _____

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **LISTA DE CHEQUEO** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

DATOS DEL APRENDIZ

PRIMER APELLIDO: _____	**SEGUNDO APELLIDO:** _____	**NOMBRE:** _____
FICHA – CÓDIGO	**NÚMERO DOCUMENTO**	

FECHA APLICACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS:	**DÍA:**	**MES:**	**AÑO:**
LUGAR DE EVALUACIÓN:			
REGIONAL:			
CENTRO DE FORMACIÓN:			
NOMBRE DEL PROYECTO:			
GUIA DE APRENDIZAJE			
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE			
NOMBRE INSTRUCTOR:			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR			

LISTA DE CHEQUEO PARA EVALUAR: ☐ **DESEMPEÑO** ☐ **PRODUCTO**

No.	**INDICADORES DE EVALUACIÓN**	**CUMPLE**		Observaciones
		SI	**NO**	
1	Elabora cronograma para aplicación de instrumento – encuesta	☐	☐	
2	Hace las citaciones paras aplicar instrumento, avalado por el Líder de Área, cuando se trata de personal interno	☐	☐	
3	Confirma día y hora a los encuestados, cuando se trata de personal interno	☐	☐	
4	Puntualidad para visitar a los funcionarios, cuando se trata de personal interno	☐	☐	
5	Cumplimiento de las metas diarias de encuestados cuando se trata de usuarios externos.	☐	☐	
6		☐	☐	

No.	INDICADORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
7	Presentación personal para la entrevista	☐	☐	
8	Saluda y cumple con las normas de cortesía	☐	☐	
9	Se identifica de manera adecuada	☐	☐	
10	Explica el objetivo de la entrevista	☐	☐	
11	Hace firmar el consentimiento informado	☐	☐	
12	Se muestra atento a las inquietudes del personal o usuarios encuestados	☐	☐	
13	Resuelve las dudas mostrando conocimiento sobre el tema	☐	☐	
14	Logra brindar asesoría si se requiere, sin sesgar la información	☐	☐	
15	Muestra buena actitud durante el proceso	☐	☐	
16	Hace el cierre del proceso de manera adecuada	☐	☐	
17	Se despide y agradece, siendo respetuoso y cortés.	☐	☐	

JUICIO DE LA EVALUACIÓN: **CUMPLE** ⬭ **AÚN NO CUMPLE** ⬭

IDENTIFICACIÓN DE LO(S) ELEMENTOS(S) FALTANTE(S) - ANÁLISIS DEL INSTRUCTOR

_____ _____

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

RESULTADO DE APRENDIZAJE A EVALUAR	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	
GUIA DE APRENDIZAJE	
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	
CÓDIGO FICHA:	**NOMBRE:**
TIEMPO ASIGNADO PARA LA PRUEBA:	

Señor Aprendiz: La prueba consiente en enunciados (textos que describen problemas, situaciones, casos, etc.) distinguidos con números, cada uno cuenta con cuatro opciones de respuesta identificados con las letras A, B, C y D, donde sólo una responde a la pregunta. Rellene el ovalo que considere responde a la pregunta en el formato Hoja de Respuestas.

1. La radicación de comunicaciones oficiales consiste en:
   A. Identificación de las dependencias destinatarias de las comunicaciones
   B. Verificación y confrontación de folios de las comunicaciones recibidas y producidas
   C. Identificar los medios de recepción de las comunicaciones
   D. Asignar un número consecutivo, fecha y hora a las comunicaciones recibidas y producidas

2. La misión de la unidad de correspondencia es:
   A. Centralizar la recepción de las comunicaciones oficiales
   B. Adoptar proyectos y programas para administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales
   C. Recibir, radicar, registrar y distribuir las comunicaciones oficiales
   D. todas las anteriores

3. Las comunicaciones oficiales son:
   A. El registro de la información generada en una entidad
   B. Comunicaciones que llegan a las entidades citando o no el cargo
   C. Son todas aquellas recibidas y producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad
   D. Ninguna de las anteriores

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

4. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, deben velarán por:
   A. Podrá asignar números consecutivos para dar solución los inconvenientes que se presenten, dando buena atención a los usuarios
   B. No se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos
   C. que todos los clientes se vayan con su comunicación radicada, bien sea usuario externo o interno
   D. Reservar número de radicación para futuras contingencias.

5. Escriba el orden correcto del procedimiento cuando llega una comunicación oficial a la Unidad de Correspondencia:
   A. Asignación de número consecutivo, verificación de datos y firma para radicar el documento, registro en los sistemas manuales o automatizados, distribución a la oficina competente y firma de recibido
   B. Verificación de datos y firma para radicar el documento, asignación de número consecutivo, distribución a la oficina competente, registro en los sistemas manuales o automatizados y firma de recibido
   C. Verificación de datos y firma para radicar el documento, asignación de número consecutivo, registro en los sistemas manuales o automatizados, firma de recibido y distribución a la oficina competente
   D. Asignación de número consecutivo, verificación de datos y firma para radicar el documento firma de recibido, registro en los sistemas manuales o automatizados y distribución a la oficina competente

6. El Acuerdo por el cual se establece las pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales es:

   A. Acuerdo 050 de 2001
   B. Acuerdo 060 de 2011
   C. Acuerdo 042 de 2002
   D. Ninguna de las anteriores

7. Qué se debe hacer cuando existan errores en la radicación y se anulen los números.

   A. Se debe guardar muy bien la información para evitar contratiempos mayores
   B. Inmediatamente avisar al jefe inmediato para que el de una solución, teniendo en cuenta su experiencia en la unidad de correspondencia
   C. Se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.
   D. Se anula el número y se sigue con el proceso, pues un error es normal en estos procesos.

"CUESTIONARIO"
(EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS)

8. Salvo norma legal especial, el tiempo de respuesta a una petición es:
   A. 20 días hábiles
   B. 30 días hábiles
   C. 15 días hábiles
   D. Ninguna de las anteriores

9. Con respecto al horario en las unidades de correspondencia de las diferentes empresas, estás deben:
   A. Ser de 8 a 12 y de 2 a 6, como normalmente se trabaja en oficinas para garantizar el acceso a los usuarios
   B. Colocar el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.
   C. Amoldarlo a las necesidades de los funcionarios que laboran en ella para mantenerlos altamente motivados
   D. Ser muy flexible para que no tenga que ser publicado porque depende de la empresa

10. Las entidades deben establecer controles y procedimientos de tal forma que:
   A. Cumplan con sus funciones, depende de la tecnología que tengan para llegar al usuario
   B. permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.
   C. Permitan tener un adecuado manejo y control de la información, siempre y cuando tengan los recursos financieros para dotar de tecnología las unidades de correspondencia.
   D. Permitan que los usuarios tengan un mejor control, radicando y entregando las comunicaciones directamente a las dependencias a las cuales se dirigen.

Elaboró: Jimena Hurtado

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:				
Regional:				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01)*.			**IC-210602001-01**	
Fase del Proyecto:	EJECUCIÓN	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa			
Criterios de evaluación	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.			
Fecha de aplicación:				
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:				
Nombre del Instructor:				

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas

- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene diez (10) preguntas distinguidas entre selección múltiple con única respuesta, apareamiento y la opción de completar.

3. CUESTIONARIO

1. Define en qué consisten el acuerdo 060 del 2001

_____
_____
_____
_____

2. Asocie la columna A con la palabra correspondiente de la B que define cada una de ellas

Columna A	**columna B**
a. 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.	**Comunicaciones Oficiales ( )**
b.Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas	**Documento Original ( )**
c.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	**Documento electrónico de archivo ( )**
d. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado	**Registro de comunicaciones ( )**
e. 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.	**Correspondencia ( )**

3. Defina las características internas que debe tener en cuenta al momento de radicar un documento

_____
_____

_____

_____

4. **El formato que utiliza un mensajero para distribuir un documento es:**
   a. Planilla de correspondencia en ventanilla única
   b. Planilla de Reparto de documentos interno y externo
   c. Planilla de radicación de documentos

5. **En las unidades de correspondencia se prestan los siguientes servicios**
   a. Mensajería, recepción y control de comunicaciones
   b. Recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones
   c. Control, recepción y radicación de las comunicaciones

6. **Las comunicaciones que genera la empresa según el acuerdo 060 nos enseña que se elabora en original y dos copias, explique cada una de ellas a donde deben ir direccionadas**

Original	**copia 1**	**copia 2**

7. **El siguiente párrafo hace referencia a un procedimiento seleccione el adecuado.**
   "velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada "
   a. Procedimiento de control de los documentos
   b. Procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales
   c. Procedimiento de redistribución de comunicaciones

8. **Qué se debe hacer con una comunicación oficial que llegue a la entidad escrita a mano, sin firma y sin datos de destinatario**.
   a. Se devuelve b. se recibe y se radica

9. **La correspondencia se clasifica en:**
   a. Personal, privadas, comunicaciones oficiales
   b. Periódicos, revistas, folletos y tarjetas
   c. Personales, revistas y folletos y comunicaciones oficiales

10. **Defina los siguientes conceptos:**

VERIFICAR	
RADICAR	
CLASIFICAR	
REPARTO	
REGISTRAR	

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**		**NO APROBADO**	

_____
Firma del Instructor

_____
Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **LISTA DE CHEQUEO DE EVIDENCIA DE DESEMPEÑO** **FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

1. INFORMACIÓN GENERAL					
Centro de Formación:				Código:	
Regional:				Código:	
Programa de formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			No de Ficha:	
Código para identificación del instrumento *Digite las iniciales del instrumento de evaluación y el tipo de evidencia "LCHD" para desempeño y "LCHP" para producto - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01).*				**LCHD-210602001-02**	
Fase del Proyecto:	EJECUCIÓN	Actividad del Proyecto:		Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	*TRAMITE DE DOCUMENTOS*				
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.				
Fecha de aplicación:					
Lugar de evaluación:					
Tipo de evidencia:	Desempeño	X	Producto		
Nombre del aprendiz:					
Número de Documento:	Tipo de Documento		Lugar de Expedición		
Nombre del instructor:					

Nº	MOMENTOS DE OBSERVACIÓN EXIGIDOS EN LA NORMA INDICADORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Identifica los canales o medios de ingreso de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente del AGN.			
2	Analiza e interpreta la información del contenido de los documentos recibidos de acuerdo a la normatividad vigente del AGN			
3	Clasifica los documentos que ingresan a la Organización para su radicación teniendo en cuenta la estructura Orgánico-funcional de la empresa.			
4	Radica las comunicaciones y otros documentos Radicables que ingresan a la entidad de forma coherente, de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales.			

Nº	MOMENTOS DE OBSERVACIÓN EXIGIDOS EN LA NORMA INDICADORES DE EVALUACIÓN	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	Diligencia correctamente los formatos para el proceso de recibo de correspondencia interna y externa, según las necesidades de la organización y normatividad vigente.			
6	Registra los documentos recibidos de forma manual o electrónicamente de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.			
7	Realiza controles de entrega de documentos para el trámite administrativo de acuerdo a la normatividad vigente del AGN			
8	Distribuye los documentos a las dependencias para su trámite administrativo			

Si el concepto es de AÚN NO CUMPLE, el instructor deberá escribir a continuación la competencia faltante, orientar la forma en que puede ser adquirida, concretar la fecha en que se evaluará dicha evidencia y firmar el aprendiz el nuevo compromiso.

JUICIO DE LA COMPETENCIA	CUMPLE		AÚN NO CUMPLE	

IDENTIFICACIÓN DE LA(S) COMPETENCIA(S) FALTANTE(S) -ANÁLISIS DEL EVALUADOR-

_____ _____

FIRMA DEL APRENDIZ **FIRMA DEL INSTRUCTOR**

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor		12-05-2022

			Regional Antioquia - Centro de Comercio	

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:				
Regional:				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01)*.			**IC-210602001-01**	
Fase del Proyecto:	EJECUCIÓN	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Interpretar el procedimiento de gestión y trámite de documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa			
Criterios de evaluación	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.			
Fecha de aplicación:				
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:				
Nombre del Instructor:				

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas

- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene diez (10) preguntas distinguidas entre selección múltiple con única respuesta, apareamiento y la opción de completar.

3. CUESTIONARIO

1. Define en qué consisten el acuerdo 060 del 2001

_____
_____
_____
_____

2. Asocie la columna A con la palabra correspondiente de la B que define cada una de ellas

Columna A	**columna B**
a. 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.	**Comunicaciones Oficiales ( )**
b.Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas	**Documento Original ( )**
c.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	**Documento electrónico de archivo ( )**
d. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado	**Registro de comunicaciones ( )**
e. 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.	**Correspondencia ( )**

3. Defina las características internas que debe tener en cuenta al momento de radicar un documento

_____
_____

_____

_____

4. **El formato que utiliza un mensajero para distribuir un documento es:**
   a. Planilla de correspondencia en ventanilla única
   b. Planilla de Reparto de documentos interno y externo
   c. Planilla de radicación de documentos

5. **En las unidades de correspondencia se prestan los siguientes servicios**
   a. Mensajería, recepción y control de comunicaciones
   b. Recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones
   c. Control, recepción y radicación de las comunicaciones

6. **Las comunicaciones que genera la empresa según el acuerdo 060 nos enseña que se elabora en original y dos copias, explique cada una de ellas a donde deben ir direccionadas**

Original	**copia 1**	**copia 2**

7. **El siguiente párrafo hace referencia a un procedimiento seleccione el adecuado.**
   "velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada "
   a. Procedimiento de control de los documentos
   b. Procedimiento de radicación de comunicaciones oficiales
   c. Procedimiento de redistribución de comunicaciones

8. **Qué se debe hacer con una comunicación oficial que llegue a la entidad escrita a mano, sin firma y sin datos de destinatario**.
   a. Se devuelve b. se recibe y se radica

9. **La correspondencia se clasifica en:**
   a. Personal, privadas, comunicaciones oficiales
   b. Periódicos, revistas, folletos y tarjetas
   c. Personales, revistas y folletos y comunicaciones oficiales

10. **Defina los siguientes conceptos:**

VERIFICAR	
RADICAR	
CLASIFICAR	
REPARTO	
REGISTRAR	

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**		**NO APROBADO**	

_____
Firma del Instructor

_____
Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:				
Regional:				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01)*.			**IC-210602001-03**	
Fase del Proyecto:	ANÁLISIS	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.			
Criterios de evaluación	Aplica normas ortográficas, gramaticales, de sintaxis y técnicas, en la producción documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización.			
Fecha de aplicación:				
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:				
Nombre del Instructor:				

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene quince (15) preguntas distinguidas con números, cada una de estas cuentas con cuatro opciones de respuestas identificadas con las letras a, b, c y d; donde sólo una responde correctamente a la pregunta. La opción verdadera debe señalarla, marcando con una **(X)** al lado de la letra que corresponde a la respuesta.

3. CUESTIONARIO

1. La Carta es una comunicación escrita que se utiliza en

a. Las relaciones comerciales entre empresas y clientes.
b. Las relaciones entre las empresas y sus empleados.
c. Las relaciones entre personas naturales, igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
d. Las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

2. Las partes de una carta son

a. Número (referencia), Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida, Remitente, Anexos.
b. Número (referencia), Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida, Remitente.
c. Número (referencia), Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida, Remitente, Líneas especiales.
d. Fecha, Datos del destinatario, Asunto, Saludo o vocativo, Texto, Despedida.

3.Al redactar una carta, el orden de la fecha completa debe escribirse de la siguiente manera

a. Día, mes y año
b. Año, mes y día
c. Día, año, mes
d. Mes, año, día

4.El texto, es el cuerpo del mensaje de una Carta Comercial o Personal, por eso se redacta

a. En forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
b. En forma breve, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
c. En forma clara, breve, y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
d. En forma directa y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.

5.Cuando en un texto o en una carta se escribe la fecha en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día y se puede expresar de dos formas

a. Cuatro dígitos para el año, dos para el mes, dos para el día y Dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día.
b. Cuatro dígitos para el año, uno para el mes, dos para el día y Dos dígitos para el año, uno para el mes y dos para el día.
c. Cuatro dígitos para el año, uno para el mes, uno para el día y Dos dígitos para el año, uno para el mes y uno para el día.
d. Dos dígitos para el año, dos para el mes y dos para el día.

6.En una Carta Comercial o Personal, el destinatario juega un papel fundamental, por esta razón

a. Persona a quien va dirigida la comunicación.
b. Sujeto a quien va dirigida la comunicación.
c. Es la razón social a quien va dirigida la comunicación.
d. Es la persona que recibe la comunicación.

7. El orden de los datos del destinatario en una carta comercial es

a. Título o tratamiento, nombre del destinatario, empresa donde labora, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.
b. Título o tratamiento, nombre del destinatario, cargo del destinatario, empresa donde labora, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.
c. Título o tratamiento, nombre del destinatario, cargo del destinatario, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.
d. Nombre del destinatario, cargo del destinatario, empresa donde labora, dirección de la empresa y ciudad de origen del destinatario.

8. El Remitente en una Carta Comercial o Personal, es la persona que envía o firma la comunicación, por eso al final debe colocarse

a. Nombre, apellidos y cargo del firmante.
b. Apellidos y cargo del firmante.
c. El nombre y cargo del firmante
d. El cargo del firmante.

9. El nombre del remitente en una carta comercial se sitúa de cuatro a seis interlíneas de la despedida, y en concordancia con el nombre del destinatario, se escribe en mayúscula sostenida o con mayúscula inicial. De acuerdo con lo anterior y según las reglas ortográficas, un ejemplo claro, de este sería

a. Gerente

Mario López Asprilla

b. CAROLINA CASTRO MINA
Contadora

c. MAYERLY Suarez Peña
SECRETARIA

d. Mónica cruz díaz
Ingeniera

10. La Razón social en una Carta Comercial es:

a. El nombre que identifica a una empresa.
b. La identificación consecutiva del documento.
c. El símbolo que identifica a una empresa.
d. El lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

11. El encabezado en una Carta Comercial es la línea de identificación del documento y a su vez indica la continuidad de este, por eso debe contener datos que reflejen la entidad que los produjo, los cuales son:

a. Ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex.
b. Razón Social, logotipo y Nit de quien envía la comunicación.
c. Razón Social, logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono.
d. logotipo, ciudad, dirección, apartado, teléfono, fax, télex.

12. **La escritura eventual de números dentro de un texto comercial u otro texto diferente se efectúa de la siguiente manera**

a. Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras
b. Del uno al diez en letras y de 10 en adelante en cifras
c. Del uno al ocho en letras y del 10 en adelante en cifras
d. Del uno al siete en letras y del 10 en adelante en cifras

13. Al momento de diligenciar un texto comercial o cualquier otro, si es necesario expresar cantidades en letras; se debe tener en cuenta que

a. Del dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras
b. Del diez al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras.
c. Del diecinueve al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y uno en adelante en tres palabras
d. Del dieciséis al veintinueve se escribe una sola palabra, del treinta y cinco en adelante en tres palabras.

14. La escritura de los números telefónicos en un texto comercial u otro diferente, deben estar separados por

a. Espacios y el indicativo entre paréntesis ().
b. Grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().
c. Grupos y el indicativo entre paréntesis ().
d. Grupos y sin espacio; el indicativo entre paréntesis ().

15. La despedida es una expresión de cortesía que se escribe a dos interlíneas del texto de la carta, tanto en estilo bloque extremo, como en estilo bloque. Para ello se presentan dos alternativas que son

a. Despedida breve y despedida con frase de cortesía terminada en punto (.)
b. Despedida breve y despedida con frase de cortesía terminada en coma (,)
c. Despedida breve seguida de coma (,) y despedida con frase de cortesía terminada en punto (.)
d. Despedida breve seguida de coma (,) y despedida con frase de cortesía

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**		**NO APROBADO**	

_____ Firma del Instructor

_____ Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN** **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO** **GFPI**

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Centro de Formación:				
Regional:				
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		No de Ficha:	
Código del Programa:	134400		Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01)*.			**IC-210602001-04**	
Fase del Proyecto:	ANÁLISIS	Actividad del Proyecto:	Identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad	
Competencia a evaluar:	TRÁMITE DE DOCUMENTOS			
Resultado (s) de aprendizaje a evaluar:	Elaborar documentos conforme a la política institucional de producción de documentos, aplicando las normas gramaticales y de redacción.			
Criterios de evaluación	Aplica normas ortográficas, gramaticales, de sintaxis y técnicas, en la producción documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización.			
Fecha de aplicación:				
Tiempo para la Prueba:				
Nombre del aprendiz:				
Nombre del Instructor:				

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado aprendiz a través del presente instrumento usted tiene la oportunidad de identificar y verificar sus dominios conceptuales frente a los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente; su dedicación, participación y compromiso demostrado le facilitará la presentación de esta evidencia.

Usted debe:

- Escribir con letra clara y legible el cuestionario.
- Diligenciar los datos de identificación.
- Leer con atención cada pregunta
- Contestar todas las preguntas
- No se permite tachones, ni enmendaduras, ni respuesta escrita con lápiz
- Responder el cuestionario en el tiempo establecido

El cuestionario contiene (6) preguntas que completar, verdadero y falso.

3. CUESTIONARIO

1. Lee y explica:

Artículo tercero: Unidades de correspondencia; Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, **de tal manera que estos procesos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en el archivo de gestión, central e histórico.**

Artículo quinto: procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales; los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velaran por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá numero repetidos, ni enmendados , corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se entregara de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Según los conocimientos socializados completa ubicando la letra V si es Verdadero y la F si es falso.

a. **Comunicaciones internas** son las que se cruzan entre entidades o instituciones y entre estas y personas naturales o viceversa ( )

b. Cuando **una comunicación viene en sobre** sellado, solo se podrá abrir si es una comunicación personal. ( )

c. **Comunicaciones externas** son las que se cruzan entre las dependencias de la misma entidad o entre funcionarios, dentro de la misma sede o fuera de ella, en cumplimiento de sus funciones o para cumplir alguna instrucción. ( )

d. **El conducto directo** para recibir comunicaciones en una entidad es aquel que se recibe por medio de correo certificado o persona interesada o representante en la ventanilla de la unidad de correspondencia. ( )

e. **Comunicaciones oficiales** son todas aquellas comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario, estas comunicaciones generan tramites a las instituciones. ( )

f. A los **documentos contables, folletos, revistas publicitarias y propaganda**, se les conoce como comunicaciones personales. ( )

g. El **radicar una comunicación le** permite a la entidad ubicar el documento dentro de la organización ( )

h. Cuando una **comunicación no esté firmada** ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido **se considerará como oficial y deberá ser remitida sin radicar.** ( )

3. Ordena los ocho pasos ubicando 1 al primero y 8 al último, para el proceso de Despacho de correspondencia:

a. Envío ( )
b. Elaboración ( )
c. Firma ( )
d. Separación ( )
e. Registro ( )
f. Traslado ( )
g. Numeración y Fechado ( )
h. Verificación ( )

4. Ordena los siete pasos ubicando 1 al primero y 7 al último, para el proceso de recibo de correspondencia:

a. Registro ( )
b. Reparto ( )
c. Revisión ( )
d. Radicación ( )
e. Apertura ( )
f. Recepción ( )
g. Clasificación ( )

5. Recuerda y Completa: Temática Recibo y Despacho.

a) Proceso que consiste en recibir las comunicaciones provenientes de distintas fuentes y diversos conductos, los cuales pueden ser directos o indirectos: _____

b) Proceso que se realiza una vez las comunicaciones son numeradas y fechadas y se realiza en las planillas correspondientes, el cual consiste en la anotación de los datos más significativos de la comunicación: _____

c) Fase del proceso de despacho de correspondencia en la cual se debe tener en cuenta la normatividad vigente (GTC 185) al igual que el soporte, modelo y estilo y cantidad: _____

d) Proceso que solo se puede efectuar a las comunicaciones oficiales y tiene la finalidad de extraer el documento y los anexos: _____

e) Proceso mediante el cual un documento se sitúa en la empresa: _____
f) Proceso que hace referencia a la revisión de las comunicaciones, con el fin de verificar que estas cumplan con las normas establecidas para la elaboración y tramite: _____

g) Proceso que al realizarse se debe verificar las prioridades por carácter de urgencia de llegada a su destino y determinar si este se requiere a nivel local, nacional o internacional: _____

h) Proceso que se realiza una vez las comunicaciones oficiales son registradas en las planillas de registro y se efectúa con el fin de enviar a las oficinas encargadas de atenderlas o tramitarlas el cual es hecho por el patinador o mensajero interno: _____

6. Lee el artículo del acuerdo 060 a tratar y explica a que hace referencia:

a. Articulo décimo: Comunicaciones oficiales recibidas:

b. Artículo cuarto: Firmas de responsables

c. Artículo Décimo cuarto: Imagen Corporativa

d. Artículo décimo quinto: Horarios de atención al público.

¡ÉXITOS!

JUICIO DE VALOR:	**APROBADO**		**NO APROBADO**	

_____
Firma del Instructor

_____
Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	12-05-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	12-05-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	12-05-2022

Plan de Evaluación o Plan de Trabajo
Formato de Apoyo

Número de Ficha: De acuerdo a la ficha programada.

Programa de formación: De acuerdo al programa a impartir la competencia.

Nombre de la fase o de la competencia:

*Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

*Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Nombre del Aprendiz:

Actividad de aprendizaje (La misma de la Guía de Aprendizaje y de la Planeación Pedagógica)	**Evidencias de Aprendizaje**	**Forma de Entrega**		**Fecha de entrega**	**Entregó**	
		Fisico	**Digital**		**Si**	**No**
Reconocer la importancia y la aplicabilidad de la ética y la moral para la toma de decisiones.	**CONOCMIENTO:** Taller sobre el concepto de ética y moral en la que define los términos y presenta ejempos a nivel social y/o empresarial (enfocado a su área de estudio) en los qué se puede aplicar la ética y la moral.		X	Finalización del trimestre.	X	
Aplicar estrategias de mejora para la convivencia en cada uno de sus entornos.	**DESEMPEÑO:** Socialización del documento informe sobre la importancia de la convivencia y las estrategias propuestas para su mejora concertado con todo el equipo del programa de formación. **PRODUCTO:** Documento informe elaborado sobre la importancia de la convivencia y las estrategias propuestas para su mejora.		X	Finalización del trimestre.	X	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Francisco Durán	94312470	✓			CBI	fduran@sena.edu.co	3206239541	—	
2	Mayra Prado	1113529415		X		CBI	mpradoha@sena.edu.co	312803 0755	—	
3	Erica Bustamante	1059980668		X		CBI	erica bt 40@gmail.com	3113430610	—	Erica Bustamante
4	Gustavo Hdez. Hernández	94.330.921		X		CBI	ghernandezpoc@gmail.com	3246841047	—	Gustavo Hdez.
5	Blanco PMullo	66770333		X		CBI	bpmullo@sena	3043129477	—	
6	Blanca Nancy Valencia	43562636		X		CBI	bnvc2022@gmail.com	3166215722	—	
7	David Arias	1143824403		X		CBI	chavis.diente@gmail.com	3006117147	—	
8	Jorge Cardenas	16265143	✓			CBI	jicardenera@sena.edu.co	3155002900	—	
9	Nodu Qbo	25288		X		CBI		3012		
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Alistamiento de la Formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Giovanny Orozco	94317543	✓			CBI	orozcomo sena.edu.co	313734 2392	—	
2	Angel Rosa	6384742	—			CBI	rabaic	638474	—	
3	Jhon G Lerma	29.284480	X			CBI	jglerma@sena.edu.co	3168482449	—	
4	Adriana Garcia	66758367	x			@BI	agarciav@sena.	3136131971	—	
5	Jorge Cárdenas	16265143	✓			CBI	jicardenasq@sena.edu	3155022403	—	
6	Hernando Reyes S	94307543		✓		CBI	cbi.hdoreyes@gmail.com	3117140672	-	
7	Julio Villalba	6385619	✓			CBI	avillanueva@senc	3162856?	-	
8	Freddy [illegible]	6178800	✓			CBI	fsepres@sena.edu.	3206[illegible]	-	
9	Liliana Maria [illegible]	51966657	✓			CBI	lmhassman@sena.edu.co	3172445976	—	
10	Francisco Javier Duran P	94312470	✓			CBI	fduran@sena.edu.co	3206238542	-	
11	Mayra A. Prado	1113529419		X		CBI	mpradoh@sena.edu.co	312603 0755	—	
12	Didier Julian Cardona M	6645977		✓		CBI	d.julianm211@gmail.com	3137431185	—	
13	Claudia [illegible]	25283[illegible]		X		CBI	[illegible]@sena.edu.co	3126[illegible]		
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S) Alistamiento de la Formación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Karen Real Barbosa	29673615	X			CBI	lreal@sena.edu.co	3162888401		
2	Mauro Villamizar	63856[illegible]	X			CBF	avillamizarg@sena	3162[illegible]58		
3	Erica Bustamante	1059980669		X		CBI	ericabustamante@sena.edu.co	3134706610		Erica Bustamante
4	Didier J. Cardona	6645977		X		CBI	djulianc m211 @gmail.com	3137431115	N/A	
5	Eduard Benitez	1130619699	X			CBI	edubenitez@sena.edu.co	3154007413		
6	Francisco Durán	94312470	X			CBI	fduran@sena.edu.co	3206239[illegible]42	N/A	
7	Mayra A. Prado	1113529419		X		CBI	mpradoh@sena.edu.co	312803 0755	—	
8	Claudia [illegible]	25283610		X		CB	cvecla@sena.edu.co	3012607645		
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

[illegible]icio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos [illegible] cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Blanca PMunllo	66770333		X		CBI	bramillo@sena.edu	3043105777	N/A	
2	Dorfares R.	1143824403		X		CBI	daras.docente@gmail.com	3006117147	N/A	
3	Referino Urrestre Montoz	16.271.478	✓			CBI	curresteam@sena.edu.co	3187443483	N.A.	
4	Jorge Cardenas	16265163	✓			CBI	educo Jicardenas@sena.edu.co	3156602900	N/A	
5	Ivan Montealegre B	29673615	X			CBI		3162888491	N/A	
6	Gaston Hernandez	94,330.911		X		CBI	ghmendoza@sena.edu.co	3246341077	N/A	
7	Claudia	75083640		X		CBI	Cuadra@sena.edu.co	3012605615		
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): ALISTAMIENTO DEL DIA 12 DE FEBRERO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Oraomy Osuna	94317543	/			SENA	0102com@sena.edu.co	3137312222	-	
2	Ortel Rena	6389747	X			SENA		3200	-	
3	Diana Salinas	1113645162	X			SENA	dsalinas@sena.edu.	3234	-	
4.	Libia Lizeth Fontalvo	38438420	X			SENA	lfontalvo@sena.	320 7253	-	
5	Juan D. Asuday	1703		X		CBI	juand0610@j.	317	-	
6	Jose Manuel Castaneda	16540269		X		CBI	jmca0216@hotmail.com	31	-	
7	Linaria	29		X		CBI		31	-	
8	Nicola Gironza	1113638701		X		CBI	npgironza@sena.edu	3502667751	-	
9	Claudia	25		X		CBI		3012607645		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Alistamiento del día 11 de Febrero.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Yeny Cruz	1.43493332	x			CBI	lycruz@sena.edu.co	3103723663	—	
2	Ernesto Montoya	351503	x			CBI	ehmendoza@sena.edu.co	3186774455	—	
3	Nestor A. Arteaga	1093735761		x		CBI	nchelleragb@sena.edu.co	3158190252	N.A.	
4	Francisco Durán	94312470	—			CBI	fduran@sena.edu.co	3206289571	N.A	
5	Mayra A. Prado	1113529419		x		CBI	mpradoh@sena.edu.co	312803 0755	—	
6	Nicola Guanga	1113638707		x		CBI	npguanga@sena	3502667751	—	
7	Yomara Martinez	1124823.508		x		CBI	ymartinez@sena	3104172912	—	
8	Faustino Ospina	29661937		✓		CBI	faustinoospina@yahoo.es	3103833	—	
9	Ricardo Rivera B	16.888.991		✓		CBI	riribe1@yahoo.es	3122178	—	
10	Jhon A. Ledezma	1116433273		✓		CBI	jhonvirzw@hotmail.com	3124547	—	
11	Luis M. Ortega R	30'722.410		si		CBI	lortegaa@sena.edu.co	3174218810	—	
12	José Agustín	93445170		✓		CBI	jacacaisa@gmail.com	3016609266	—	
13	Janino Alio	1.148186976		✓		CBI	Janinoko@gmail.com	3182745374	—	
14	Yesid Mauricio Ruiz Lopez	1113660275		✓		CBI	Mauricio1208@gmail.com	3163504190	—	
15	Claudia Ospina	25728960		✓		CBI	cuchosa@sena.edu.co	3112008645		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Powered by CamScanner